

**Zarządzenie Nr 2/2014  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 3 stycznia 2014r.**

**w sprawie: zaopiniowania zmiany Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594) oraz § 8 statutu Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr XLIX/687/2005 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 5 kwietnia 2005r. w sprawie przyjęcia statutu Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi

**zarządzam, co następuje**

**§ 1.**

Pozytywnie opiniuję zmianę Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Budynków Komunalnych w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Zmiana następuje w § 13 Dział III niniejszego Regulaminu.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ  
mgr Teresa Kosmala**

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **ZAKŁADU BUDYNKÓW KOMUNALNYCH W CZELADZI**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **PODSTAWY PRAWNE I PRZEDMIOT DZIAŁANIA ZBK**

##### **§ 1**

1. Zakład Budynków Komunalnych w Czeladzi, zwany dalej „ZBK”, jest jednostką organizacyjną Gminy Czeladź, działającą w formie Zakładu budżetowego w oparciu o Uchwałę Nr XLIX / 687 / 2005 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 5 kwietnia 2005r. w sprawie przyjęcia statutu Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi.
2. ZBK podporządkowany jest Radzie Miejskiej w Czeladzi, a bezpośredni nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Burmistrz Miasta

##### **§ 2**

1. ZBK nie posiada osobowości prawnej i działa na zasadach określonych w:
  - ustawie o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy,
  - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
  - ustawie o samorządzie gminnym,
  - ustawie o pracownikach samorządowych,
  - ustawie o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego,
  - Statucie Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi.
  - uchwałach Rady Miejskiej i Zarządzeniach Burmistrza Miasta Czeladź,
  - niniejszym regulaminie oraz innych aktach prawnych wydawanych przez Dyrektora.
2. Siedziba Zakładu znajduje się w Czeladzi przy ul. Wojkowickiej 2.
3. ZBK oznaczony jest numerem identyfikacyjnym REGON 271243876
4. Zakład posiada odrębny rachunek bankowy

5. Podstawą gospodarki finansowej Zakładu jest roczny plan finansowy obejmujący przychody, w tym dotacje z budżetu, koszty i inne obciążenia, stan środków obrotowych, stan należności i zobowiązań na początek i koniec okresu rozliczenia z budżetem miasta.
6. Zakład może otrzymywać dotacje przedmiotowe, dotacje podmiotowe oraz dotacje celowe na dofinansowanie kosztów inwestycji. Dotacje nie mogą przekroczyć 50% kosztów działalności Zakładu z wyłączeniem dotacji inwestycyjnych
7. Zakład prowadzi, ewidencjonuje, przechowuje i archiwizuje dokumentację zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

### **§ 3**

1. Przedmiotem działania ZBK jest zarządzanie i administrowanie lokalami mieszkalnymi oraz użytkowymi i budynkami wraz z terenem przynależnym lub niezbędnym dla prawidłowego i racjonalnego korzystania z tych budynków oraz urządzeń, stanowiącymi własność lub współwłasność:

- Gminy Czeladź,
- Skarbu Państwa – na podstawie odrębnych przepisów,
- osób fizycznych nieznanymi z miejsca pobytu, dla których nie ustanowiono kuratora,
- także innych podmiotów niż wymienione, na podstawie decyzji Burmistrza Miasta Czeladź.

w sposób umożliwiającą zapewnienie użytkownikom optymalnych warunków poprzez właściwą ich eksploatację oraz utrzymanie stanu technicznego i porządkowo – sanitarnego tych zasobów i ich otoczenia

2. ZBK wykonuje inne zadania zlecane przez organy Gminy Czeladź pod warunkiem zapewnienia przez zlecającą odpowiednich środków finansowych.
3. ZBK realizuje swoje zadania na podstawie rocznego planu finansowego i wieloletniej prognozy finansowej, stanowiących integralne części budżetu Miasta Czeladź
4. Nadzór nad działalnością ZBK sprawuje Burmistrz Miasta oraz Zastępca Burmistrza Miasta ds. Komunalnych w zakresie określonym właściwym zarządzeniem Burmistrza Miasta.
5. Burmistrz Miasta Czeladź:
  - określa kierunki działania ZBK,
  - dokonuje oceny pracy,
  - kontroluje działalność ZBK,
  - wydaje zarządzenia, polecenia, decyzje i pisma okólne dotyczące działalności ZBK.
6. ZBK rozpatruje skargi i wnioski z zakresu swojej działalności, zgodnie z przepisami ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz zarządzeniami Burmistrza Miasta Czeladź.
7. Wykonanie zadań w zakresie obronności przez Dyrektora Zakładu kontrolują organy określone przepisami Ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 ) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych tekst jednolity - Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z

26.03.2012r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U. z 2012r. poz. 461 ) oraz osoby upoważnione przez nadrzędne organy uprawnione do nadzoru nad Zakładem

## ROZDZIAŁ II

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA

#### § 4

1. Tworzy się stanowiska podległe bezpośrednio Dyrektorowi:
  - **Zastępcy Dyrektora** (D – DZ )
  - **Głównego Księgowego** (D – GK);
  - **Głównego Specjalisty ds. Informatyki** (D – IOC).
  - **Kierownika Nadzoru Inwestycyjnego** (D - NI)

2. W Zakładzie tworzy się następujące działy podległe bezpośrednio Dyrektorowi:

- **Dział Techniczny** (D – T);
- **Warsztat** (D – W)

podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora

- **Dział Organizacyjny** (DZ – O);
- **Dział Gospodarki Lokalami** (DZ – GL);
- **Specjalista** (DZ - S)

podległe bezpośrednio Głównemu Księgowemu:

- **Dział Ekonomiczno-Finansowy** (GK – EF)

3. Na czele każdego z działów stoi Kierownik działu.
4. Warsztatem kieruje Kierownik Warsztatu
5. W skład działów wchodzi referaty i jedno lub wieloosobowe stanowiska
6. Obsługę prawną Zakładu zapewnia kancelaria prawna na podstawie odrębnej umowy.
7. Sprawy związane z przestrzeganiem w Zakładzie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i zabezpieczenia przeciwpożarowego wykonują uprawnione osoby, na podstawie odrębnie zawartych umów cywilnoprawnych.
8. Szczegółowe zadania pracowników Zakładu określają zakresy ich obowiązków nadawane przez Dyrektora w oparciu o przepisy prawa pracy.

### ZARZĄDZANIE ZAKŁADEM

#### § 5

1. Zakładem zarządza Dyrektor, który organizuje pracę Zakładu zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną i odpowiada za prawidłowe prowadzenie Zakładu oraz reprezentuje Zakład na zewnątrz występując z wnioskami, projektami i opiniami wyrażającymi stanowisko Zakładu.
2. Dyrektor podejmuje samodzielnie decyzje dotyczące spraw kierowanego Zakładu w zakresie obowiązujących przepisów prawa w celu wykonania nałożonych na Zakład zadań, o ile sprawy te

nie są zastrzeżone do kompetencji Rady Miejskiej i Burmistrza Miasta i zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa ponosi pełną odpowiedzialność za podejmowane decyzje.

3. Dyrektor zarządza Zakładem przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk organizacyjnych, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za powierzony im zakres oraz przestrzeganie zasad prowadzenia dokumentacji, ewidencjonowania i jej przechowywania.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca, Główny Księgowy lub inna upoważniona osoba.
5. Dokumenty określające czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych muszą posiadać kontrasygnatę Głównego Księgowego ZBK
6. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na stanowiskach samodzielnych kierują powierzonym im zakresem prac i są odpowiedzialni za ich wykonanie przed bezpośrednim przełożonym
7. Strukturę organizacyjną Zakładu określa schemat organizacyjny, który stanowi integralną część Regulaminu i ustala zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych oraz przedmiotowy podział czynności kierownictwa Zakładu w zakresie kierowania, zarządzania, nadzoru, koordynacji wewnętrznej i odpowiedzialności.
8. Zależność organizacyjno - służbowa stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych polega na wyłącznej zależności od bezpośredniego przełożonego, który ma prawo i obowiązek przekazywać wytyczne i polecenia oraz nadzorować ich wykonanie.
9. Odpowiedzialność pracownika na danym stanowisku w zakresie wyników działalności lub też z tytułu nadzoru polega na odpowiedzialności służbowej i materialnej.
10. Zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk w komórkach organizacyjnych ustalają Kierownicy komórek organizacyjnych w uzgodnieniu z Dyrektorem Zakładu.
11. Kierownicy komórek organizacyjnych Zakładu kierują całokształtem spraw w zakresie działania swojej komórki zgodnie z obowiązującymi przepisami, ponosząc odpowiedzialność służbową przed swoimi zwierzchnikami.
12. W komórce organizacyjnej może być utworzone tylko jedno stanowisko Zastępcy Kierownika. W przypadku braku takiego stanowiska, zastępstwo pełni wyznaczony przez Kierownika pracownik komórki.
13. Kierownik Działu w uzgodnieniu z Dyrektorem Zakładu może, według potrzeb, tworzyć wewnętrzne komórki i stanowiska jedno lub wieloosobowe podlegające bezpośrednio Kierownikowi Działu
14. Godziny przyjmowania stron oraz porządek wewnętrzny określa Regulamin Pracy.
15. Ścisłe przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego jest obowiązkiem każdego pracownika.

#### **ZAKRESY DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNICTWA ZBK**

### **§ 6**

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi ZBK są: Dział, Warsztat oraz samodzielne stanowiska organizacyjne.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do ustalania indywidualnych zakresów czynności podległych pracownikom w taki sposób, by suma zadań i obowiązków wyczerpywała ustalony dla danego Działu lub komórki ogólny zakres działania i odpowiedzialności.

3. Zakresy czynności pracowników zatwierdza Dyrektor ZBK.
4. Kierownik odpowiada za kontrolę zarządczą w ramach posiadanych kompetencji, prawidłowe funkcjonowanie komórki organizacyjnej i za należyte wykonywanie obowiązków przez zatrudnionych w nim pracowników.
5. Dla zapewnienia prawidłowego działania ZBK Kierownicy Działów zobowiązani są:
  - a) zabezpieczyć ciągłość kierowania Działem na wypadek czasowej nieobecności w porozumieniu ze swym przełożonym, o czym powiadamiają podległych pracowników,
  - b) zabezpieczyć ciągłość pracy na stanowiskach im podległych przez ustalenie zastępstw w miejsce pracowników nieobecnych,
  - c) opracowywać adekwatne do potrzeb komórki organizacyjnej systemu kontroli zarządczej i nadzorować ich funkcjonowanie,
  - e) wnioskować i opiniować zmiany personalne, nagrody, premie i kary dyscyplinarne oraz przeszerogowania pracowników w podległej komórce organizacyjnej
  - f) prowadzić, w ramach powierzonych zadań, sprawy w zakresie zarządzania kryzysowego.
  - g) nadzorować sporządzanie projektów uchwał i innych materiałów przedkładanych Radzie Miejskiej w Czeladzi i jej Komisjom zgodnie z zakresem kompetencji;
  - h) nadzorować sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta Czeladź zgodnie z zakresem kompetencji;
  - i) nadzorować sporządzanie wewnętrznych zarządzeń Dyrektora i innych rozstrzygnięć zgodnie z zakresem kompetencji;
  - j) nadzorować sporządzanie umów na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz monitorowanie ich wykonania i terminowości zgodnie z zakresem działania;
  - k) nadzorować i akceptować przygotowywanie i przekazywanie wniosków o wszczęcie postępowań na zamówienia publiczne dotyczące realizacji zadań Działu wraz z kompletem materiałów niezbędnych do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
  - l) nadzorować przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji niezbędnych do realizacji określonych zadań i je akceptować;
  - ł) zapewnić sprawną obsługę interesantów;
  - m) przekazywać obowiązkowe informacje w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - n) ściśle współpracować z innymi Działami w zakresie prowadzonych spraw;
  - o) zapewnić sprawną komunikację wewnętrzną i przepływ informacji wynikający z prowadzonych wspólnie spraw;
  - p) przygotowywać i wnioskować projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora ZBK w zakresie funkcjonowania jednostki oraz poprawy wykonywania zadań

## § 7

### **DYREKTOR – D**

1. Na czele ZBK stoi Dyrektor zatrudniony przez Burmistrza Miasta Czeladź.

2. Bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym Dyrektora ZBK jest Zastępca Burmistrza Miasta ds. Komunalnych, nadrzędnym Burmistrz Miasta Czeladź.
3. Nawiązanie stosunku pracy z Dyrektorem ZBK następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Dyrektor kieruje ZBK i reprezentuje go na zewnątrz oraz podejmuje samodzielnie decyzje w zakresie ustalonym planem finansowym .
5. Dyrektor ZBK działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta Czeladzi.
6. Dyrektor ZBK wydaje:
  - a) zarządzenia wewnętrzne regulujące problemy wymagające trwałych ustaleń i jednolitości działania oraz kontroluje wykonanie postanowień w nich zawartych,
  - b) polecenia służbowe regulujące bieżące problemy wymagające niezwłocznego ustalenia celu działania i sposobu jego osiągnięcia,
  - c) pisma okólne, w szczególności przekazujące informacje, wyjaśnienia, interpretacje przepisów.
7. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
  - a) ustalenie wewnętrznej organizacji pracy ZBK, w szczególności poprzez określenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowiskach Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników i samodzielnych stanowiskach mających bezpośrednią podległość wobec Dyrektora
  - b) powoływanie pełnomocników oraz określanie granic ich umocowania
  - c) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników
  - d) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych wewnątrz Zakładu
  - e) nagradzanie i premiowanie pracowników oraz stosowanie kar porządkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - f) analiza i ocena wyników działalności Zakładu
  - g) zapewnienie i nadzór nad warunkami pracy podległych pracowników, przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia przeciwpożarowego, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, informacji ustawowo chronionej oraz ochrony danych osobowych a także wprowadzenie odpowiednich procedur w tym zakresie,
  - h) należyte zabezpieczenie powierzonego majątku oraz ustalenie pracowników odpowiedzialnych materialnie za powierzony majątek oraz rzetelne, celowe i zgodne z prawem gospodarowanie mieniem ZBK,
  - i) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym m. in. ochrony mienia oraz zasad prowadzenia rachunkowości,
  - j) wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań:
    - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - w sposób zgodny z prawem,
    - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
    - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
  - k) składanie w imieniu ZBK oświadczeń woli w zakresie spraw i zobowiązań finansowych do wysokości kwot określonych w zatwierdzonym rocznym planie finansowym ZBK i Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta Czeladź ,

- l) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza
- ł) przyjmowanie, rozstrzyganie, nadzór i kontrola załatwiania wniosków, skarg i interwencji z zakresu działania Zakładu
- m) zapewnienie sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, w tym kontakt z mediami

## § 8

### ZASTĘPCA DYREKTORA –

### D - DZ

1. Zastępcę Dyrektora zatrudnia Dyrektor ZBK,
2. Zastępca Dyrektora podlega służbowo Dyrektorowi ZBK i odpowiada przed nim z realizacji swych obowiązków i uprawnień.
3. Zastępca Dyrektora działa w ramach powierzonego mu zakresu obowiązków oraz uprawnień, a także udzielonych pełnomocnictw.
4. Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad:
  - Działem Organizacyjnym,
  - Działem Gospodarki Lokalami
  - Specjalistą
5. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) realizowanie zarządzeń i poleceń Dyrektora ZBK w ramach określonych przepisami prawa,
  - 2) tworzenie warunków dla dynamicznego rozwoju Zakładu stosownie do statutowych zadań oraz możliwości techniczno-ekonomicznych;
  - 3) przygotowywanie propozycji i odpowiedzialność za realizację planu rzeczowo - finansowego
  - 4) wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych, nagród, premii i kar dyscyplinarnych oraz przeszerogowań pracowników w podległych sobie komórkach organizacyjnych,
  - 5) organizacja i kontrola realizacji zadań Działu Organizacyjnego i Działu Gospodarki Lokalami oraz Specjalisty
  - 6) organizacja pracy i sprawowanie nadzoru merytorycznego nad podległymi komórkami organizacyjnymi, zapewniająca funkcjonowanie kontroli zarządczej, aby działania były celowe, legalne, oszczędne, efektywne, terminowe,
  - 7) Prowadzenie nadzoru nad czynnościami związanymi z prawidłowym administrowaniem budynku Galerii Sztuki Współczesnej ELEKTROWNIA
  - 8) nadzorowanie i akceptowanie, przygotowywanie i terminowe przekazywanie wniosków o wszczęcie postępowań na zamówienia publiczne dotyczące realizacji zadań wraz z kompletem materiałów niezbędnych do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
  - 9) nadzór nad realizacją zadań w zakresie pełnienia roli wynajmującego w lokalach będących w zasobie ZBK,
  - 10) wykonywanie zobowiązań gminy wynikających z orzeczeń sądowych dotyczących wskazania lokalu socjalnego dla osób eksmitowanych
  - 11) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych w związku z administrowaniem i zarządzaniem nieruchomościami przez ZBK,



- 12) nadzór nad zadaniami z zakresu prac organizacyjnych, kontroli realizacji spraw podległych komórkom, w tym zapewnienie pracownikom zakładu właściwych warunków pracy wynikających z przepisów prawa pracy,
- 13) nadzór nad zadaniami z zakresu planowania prac remontowych w przejmowanych lokalach mieszkalnych i użytkowych,
- 14) nadzór nad sporządzaniem planu zasadniczych przedsięwzięć organizacyjnych, nadzór i koordynowanie jego realizacji,
- 15) nadzór nad terminowym prowadzeniem spraw związanych z zabezpieczeniem ppoż., bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 16) nadzór nad działaniami niezbędnymi dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki
- 17) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych
- 18) nadzór na prawidłowym opracowywaniem dokumentów związanych z organizacją jednostki i ich bieżąca aktualizacja wynikająca z zakresu działania podległych komórek
- 19) nadzór nad obsługą administracyjną zakładu i interesantów
- 20) sprawowanie kontroli nad zabezpieczeniem majątku zakładowego
- 21) nadzór nad prawidłowością zawieranych umów oraz ich realizacją i aktualizacją, dokonywanie bieżącej analizy realizowanych umów, a w uzasadnionych przypadkach składanie do Dyrektora wniosków o dokonanie zmian w budżecie zadaniowym
- 22) nadzór nad realizacją procedur związanych z najmem lokali użytkowych, garaży i schronów w trybie przetargu lub w trybie bezprzetargowym, w tym nadzór nad prawidłowym ich wykorzystywaniem i eksploatacją oraz utrzymywaniem i eksploatacją schronów nie wynajmowanych;
- 23) nadzór i odpowiedzialność za właściwy stan zasobu nieruchomości,
- 24) opiniowanie przygotowanych projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora ZBK,
- 25) przygotowywanie i wnioskowanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora ZBK w zakresie funkcjonowania jednostki oraz poprawy wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne.
- 26) analiza i ocena wyników działalności podległych komórek organizacyjnych
- 27j) Zastępca Dyrektora stosownie do zakresu działania:
  - a) rozstrzyga w sprawach według właściwości i podpisuje pisma oraz dokumenty z nich wynikające,
  - b) parafuje pisma w sprawach zastrzeżonych do podpisu Dyrektora ZBK,
  - c) organizuje pracę i sprawuje nadzór merytoryczny nad podległymi komórkami organizacyjnymi, zapewniając funkcjonowanie kontroli zarządczej, aby działania były celowe, legalne, oszczędne, efektywne i terminowe,
  - d) występuje z wnioskami organizacyjnymi dotyczącymi usprawnienia działalności podległych komórek organizacyjnych
  - e) rozstrzyga spory kompetencyjne wewnątrz podległych komórek organizacyjnych
  - f) występuje do właściwych organów administracji publicznej lub przedsiębiorców w sprawach właściwych dla zakresu działania i wymagających uzgodnień lub współpracy z tymi organami i przedsiębiorcami,

- g) zajmuje w imieniu Dyrektora ZBK merytoryczne stanowisko i wydaje opinie w sprawach należących do zakresu działania lub zleczanych mu doraźnie,
- h) uczestniczy w kreowaniu i prowadzeniu polityki informacyjnej dotyczącej działania jednostki,
- i) nadzoruje prawidłowość projektowania, a następnie realizację rocznego planu rzeczowo - finansowego ZBK
- j) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków
- k) koordynuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego
- l) realizuje zadania z zakresu systemu kontroli zarządczej
- ł) koordynuje działania w zakresie udostępnienia informacji publicznej

## § 9

### **GŁÓWNY KSIĘGOWY - D - GK**

1. Głównego Księgowego zatrudnia Dyrektor ZBK
2. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami)
3. Główny Księgowy podlega służbowo Dyrektorowi ZBK i odpowiada przed nim za realizację swych obowiązków i uprawnień
4. Główny Księgowy działa w ramach powierzonego mu zakresu obowiązków oraz uprawnień wynikających z pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora ZBK w szczególnych okolicznościach Burmistrza Miasta Czeladź.
5. Główny Księgowy sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Działem Ekonomiczno – Finansowym, w tym:
  - Referatem Finansowo-Księgowym,
  - Referatem Rozliczeń i Windykacji
  - wieloosobowymi stanowiskami księgowymi
6. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) realizowanie zarządzeń i poleceń Dyrektora ZBK w ramach określonych przepisami prawa,
  - 2) wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych, nagród, premii i kar dyscyplinarnych oraz przeszeręgowań pracowników w podległych komórkach organizacyjnych,
  - 3) nadzór nad realizacją zadań o charakterze finansowo - księgowym w zakresie pełnienia roli wynajmującego w lokalach będących w zasobie ZBK,
  - 4) nadzór nad realizacją zadań o charakterze finansowo - księgowym wykonywanych w związku realizacją zadań inwestycyjnych przez ZBK,
  - 5) organizacja i nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej ZBK,
  - 6) nadzór i koordynacja zadań z zakresu realizacji budżetu ZBK, sprawozdawczości oraz analiz ekonomicznych,
  - 7) nadzór i koordynacja nad opracowywaniem planów finansowych ZBK,

- 8) nadzór nad prawidłowością i terminowością sporządzania deklaracji podatkowych, sprawozdań finansowych,
- 9) nadzór nad wykorzystywaniem i rozliczaniem środków własnych, dotacji z budżetu i innych środków będących w posiadaniu ZBK,
- 10) organizacja i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych ich sporządzaniem, przyjmowaniem, archiwizowaniem i kontrolą,
- 11) nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości i sprawozdawczości finansowej
- 12), nadzór nad realizacją zadań z zakresu windykacji przedsądowej oraz egzekucji komorniczej,
- 13) przygotowywanie i wnioskowanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora ZBK.
- 14) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowej ZBK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
- 15) nadzór nad prawidłowym i terminowym monitorowaniem wpłat dłużników zgłoszonych do Rejestru Dłużników Biura Informacji Gospodarczej oraz dokonywaniem terminowych aktualizacji w Rejestrze po uregulowaniu zadłużenia przez najemców
- 16) nadzór nad prawidłowym i terminowym rozliczaniem istniejących zaległości po wykonaniu świadczeń rzeczowych w miejsce wpłat należności z tytułu czynszu przez zadłużonych najemców
- 17) nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem not księgowych na podstawie zestawień w celu zaewidencjonowania spłaty zadłużenia w postaci świadczenia rzeczowego przez dłużników na analitycznym koncie dłużnika
- 18) koordynowanie działań w zakresie udostępnienia informacji publicznej

7. Główny księgowy stosownie do zakresu działania:

- 1) rozstrzyga w sprawach według właściwości i podpisuje pisma oraz dokumenty z nich wynikające,
- 2) parafuje pisma w sprawach zastrzeżonych do podpisu Dyrektora ZBK,
- 3) organizuje pracę i sprawuje nadzór merytoryczny nad podległym Działem, zapewniając funkcjonowanie kontroli zarządczej, aby działania były celowe, legalne, oszczędne, efektywne, terminowe,
- 4) występuje z wnioskami organizacyjnymi dotyczącymi usprawnienia działalności Działu Ekonomiczno - Finansowego,
- 5) rozstrzyga spory kompetencyjne wewnątrz Działu
- 6) występuje do właściwych organów administracji publicznej lub przedsiębiorców w sprawach właściwych dla zakresu działania i wymagających uzgodnień lub współpracy z tymi organami i przedsiębiorcami,
- 7) zajmuje w imieniu Dyrektora ZBK merytoryczne stanowisko i wydaje opinie w sprawach należących do zakresu działania lub zleczanych mu doraźnie,
- 8) uczestniczy w kreowaniu i prowadzeniu polityki informacyjnej dotyczącej działania jednostki,
- 9) nadzoruje prawidłowość projektowania, a następnie realizacji rocznego planu finansowego ZBK
- 10) realizuje zadania z zakresu systemu kontroli zarządczej w porozumieniu z Działem Organizacyjnym

## ROZDZIAŁ III

### ZAKRESY DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZBK

#### § 10

#### DZIAŁ EKONOMICZNO - FINANSOWY

##### REFERAT FINANSOWO – KSIĘGOWY – GK - FK

1. Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego z zakresu gospodarki finansowej jednostki należy:
  - 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji ZBK zgodnie z planem finansowym oraz harmonogramem realizacji dochodów i wydatków,
  - 2) kontrola pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez ZBK,
  - 3) ewidencja wykorzystania i rozliczenia środków własnych, dotacji z budżetu, dotacji unijnych i innych środków będących w ZBK,
  - 4) prowadzenie rozliczeń finansowych z budżetem Gminy Czeladź, organami podatkowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
  - 5) terminowe odprowadzanie dochodów z nieruchomości Skarbu Państwa (zadanie zlecone Gminie Czeladź) na odrębny rachunek Gminy,
  - 6) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych i sporządzanie na ich podstawie sprawozdań
  - 7) prawidłowe i terminowe sporządzanie bilansów, wszelkich sprawozdań finansowych, GUS oraz deklaracji podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i odprowadzanie podatków
  - 8) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych, rocznych wymaganych przepisami prawa, w tym miejscowego i potrzebami pracodawcy
  - 9) badanie i kontrola prawidłowości i zasadności operacji gospodarczych,
  - 10) sporządzanie planów finansowych i analiza ich wykonania,
  - 11) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń oraz spłaty zobowiązań z wszelkich tytułów,
  - 12) likwidatura faktur kosztowych (kontrolowanie dokumentów źródłowych pod względem legalności, rzetelności i prawidłowości, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, celem zatwierdzenia dokumentów pod względem merytoryczno - formalnym, ustalanie terminu płatności, przygotowywanie przelewów),
  - 13) bieżąca ewidencja i analiza kont księgowych (analityczna ewidencja rozrachunków z dostawcami i odbiorcami, pracownikami i pozostałymi osobami fizycznymi, uzgadnianie stanu kont bankowych, bieżąca analiza kont kosztowych z uwzględnieniem kwalifikacji kosztów na odpowiednie paragrafy, przygotowanie i księgowanie kompensat, analityczna ewidencja lokat zabezpieczających wykonanie usług przez wykonawców),
  - 14) we współpracy z Referatem ds. Administracji ( GL - A ) wyliczenie i ewidencja podatku od nieruchomości (nanoszenie zmian na kartoteki dotyczących wynajmu powierzchni dla lokali użytkowych, garaży i schronów, wyliczanie podatku według obowiązujących stawek, roczne sporządzanie deklaracji podatku wraz z załącznikami),

- 15) ubezpieczenie majątku, na podstawie dokumentów przedłożonych przez inspektorów nadzoru - wypłata przyznanych odszkodowań najemcom, wystawianie not obciążeniowych, itp.,
  - 16) tworzenie i rozwiązywanie odpisów aktualizacyjnych dotyczących lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży i schronów z podziałem na stanowiące i nie stanowiące koszty uzyskania
  - 17) naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
  - 18) ewidencja i rozliczanie dotacji inwestycyjnych i przedmiotowych otrzymanych z Urzędu Miasta
  - 19) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych
  - 20) pełna kontrola rachunkowa, formalna i merytoryczna dokumentów
  - 21) księgowanie faktur zakupowych oraz faktur za media (sprawdzenie faktur pod względem prawidłowego wystawienia zgodnie z obowiązującymi przepisami, zadekretowanie dokumentu, prawidłowe rozksięgowanie na odpowiednie koszty i jednostki, poprawne rozliczenie i ewidencjonowanie podatku VAT, zakwalifikowanie dokumentu ze względu na podatek VAT do odpowiedniego okresu rozliczeniowego),
  - 22) realizacja zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej w porozumieniu z Działem Organizacyjnym.
  - 23) podejmowanie działań w zakresie udostępnienia informacji publicznej na wniosek w porozumieniu z Kancelarią Adwokacką
- 2.** Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego z zakresu rachunkowości należy:
- 1) bieżące ewidencjonowanie operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapewniające terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomiczno-finansowych,
  - 2) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie,
  - 3) nadzór nad wewnętrznymi zasadami przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 3.** Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego z zakresu sprawozdawczości należy:
- 1) sporządzanie bilansu rocznego,
  - 2) terminowe i prawidłowe sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych i budżetowych na podstawie ksiąg rachunkowych.
- 4.** Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego z zakresu organizacji obiegu i archiwizacji dokumentacji finansowej należy:
- 1) sporządzanie, przygotowywanie procedur dotyczących obiegu i wymogów formalnych dokumentów finansowych zapewniających właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - 2) opracowanie zasad archiwizacji dokumentacji finansowej.
- 5.** Do zadań Referatu Finansowo – Księgowego z zakresu spraw płacowych należy:
- 1) współpraca w opracowywaniu z Działem Organizacyjnym Regulaminu wynagradzania pracowników jednostki i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 2) prowadzenie pełnej obsługi finansowej i ubezpieczeniowej pracowników ZBK
  - 3) rozliczanie umów cywilno-prawnych,
  - 4) przygotowywanie rozliczeń pracowników z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
  - 5) prowadzenie analizy wykorzystania osobowego funduszu płac,
  - 6) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

## REFERAT ROZLICZEŃ I WINDYKACJI – GK – RW

1. Do zadań Referatu z zakresu obsługi lokali mieszkalnych, lokali użytkowych i garaży i schronów należy:
  - 1) naliczanie opłat za korzystanie z lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży i schronów w zasobie ZBK, ich aktualizacja; księgowanie i rozliczanie na konta poszczególnych użytkowników lokali,
  - 2) wprowadzanie do ewidencji lokali mieszkalnych przyznaných dodatków mieszkaniowych,
  - 3) prowadzenie ewidencji dokumentów VAT dla administrowanych bezpośrednio przez ZBK lokali użytkowych i garaży i schronów, a w szczególności wystawianie faktur VAT i faktur korygujących, prowadzenie i kontrola rejestru VAT oraz ich okresowe uzgadnianie,
  - 4) ewidencjonowanie i monitorowanie wpłat, umorzeń, naliczanie odsetek poszczególnym użytkownikom lokali, prowadzenie analiz rozrachunków
  - 5) terminowe i zgodne z przepisami naliczanie czynszów oraz należnych opłat za media z lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży i schronów
  - 6) prowadzenie korespondencji, obsługa stron w zakresie uzgadniania rachunków (wpłat, naliczeń na kartotece) lokali, uzgadnianie sald i rozrachunków
  - 7) prawidłowe i systematyczne dochodzenie należności pieniężnych od dłużników,
  - 8) sporządzanie sprawozdań w zakresie powierzonego działania, w tym na potrzeby sprawozdawczości budżetowej jednostki,
  - 9) przekazywanie wykazu dłużników zalegających z opłatami wynikającymi z umów najmu powyżej dwóch miesięcy do Rejestru Dłużników Biura Informacji Gospodarczej zgodnie z Ustawą z dnia 9 kwietnia 2010r. o udostępnianiu informacji gospodarczych
  - 10) ewidencja i zwrot kaucji użytkownikom lokali mieszkalnych na podstawie dyspozycji właściwych komórek organizacyjnych ZBK.
  - 11) prowadzenie rejestru legalizacji liczników i podliczników zużycia wody
  - 12) rozliczanie opłat za wodę, ścieki i centralne ogrzewanie współpraca w tym zakresie z pozostałymi zarządcami
  - 13) obsługa kasowa ZBK oraz przyjmowanie wpłat od najemców i przekazywanie gotówki do banku
  - 14) podejmowanie działań w zakresie udostępnienia informacji publicznej na wniosek w porozumieniu z Kancelarią Adwokacką
2. Do zadań Referatu w zakresie rozliczeń i windykacji lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży i schronów należy:
  - 1) prowadzenie przedsądowych czynności windykacyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa powszechnego i miejscowego, dotyczących wszystkich wierzytelności pieniężnych, których dochodzenie wynika z zakresu działania jednostki oraz egzekucji komorniczej,
  - 2) analiza oraz monitorowanie wysokości zadłużenia z tytułu korzystania z lokali użytkowych oraz pozostałych wierzytelności.
  - 3) przedstawianie wniosków wraz z propozycjami działań w celu podniesienia efektywności podejmowanych czynności windykacyjnych,
  - 4) współpraca i stały monitoring z kancelarią prawną w prowadzonych sprawach sądowych kierowanych przez Referat,
  - 5) prowadzenie sprawozdawczości z działalności windykacyjnej z zakresu kompetencji Referatu,

- 6) prowadzenie korespondencji, obsługa stron w zakresie prowadzonych działań windykacyjnych i nadzorowanych egzekucji, realizowanie procedur związanych z umarzaniem wierzytelności w szczególności:
- 7) rozpatrywanie podań, wniosków najemców i innych osób użytkujących lokale mieszkalne, użytkowe i garaże, w tym kompletowanie dokumentów w sprawie zastosowania ulg wynikających z Uchwał Rady Miejskiej
  - a) przygotowywanie projektów zarządzeń oraz porozumień w sprawie udzielenia ulg, w przypadkach określonych przepisami prawa miejscowego,
  - b) sporządzanie sprawozdań o zawartych porozumieniach w przedmiocie udzielenia ulgi, o sytuacjach braku wywiązywania się z nich, a także opiniowanie wniosków w zakresie udzielanych ulg w spłacie zaległości.
- 8) nadzór nad egzekucjami wierzytelności pieniężnych realizowanymi przez komorników sądowych w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
- 9) naliczanie odsetek od zaległości w opłatach zgodnie z przepisami oraz wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania w przedmiocie nabycia spadku po zmarłym dłużniku
- 10) wystawianie i wysyłanie wezwań do zapłaty i ostatecznych wezwań do zapłaty a po wyczerpaniu wszystkich procedur windykacyjnych - przekazywanie informacji do Działu Gospodarki Lokalami w celu podjęcia dalszych czynności określonych przepisami prawa
- 11) przekazywanie kompletnej dokumentacji do kancelarii prawnej celem wszczęcia procedury sądowej wobec dłużników, którzy nie wywiązali się z zawartych układów ratalnych oraz w sprawach o zapłatę lub eksmisję,
- 12) monitorowanie wpłat dłużników zgłoszonych do Rejestru Dłużników Biura Informacji Gospodarczej
- 13) prowadzenie spraw związanych z wnioskami, porozumieniami, dokumentacją związaną z pomocą osobom zagrożonym eksmisją,
- 14) monitorowanie, analiza i rozliczanie kosztów zużycia wody oraz występujących strat, które wynikają z różnic w zużyciu wody na podstawie odczytów liczników indywidualnych, podliczników i licznika głównego
- 15) ścisła współpraca z Działem Technicznym w zakresie kontroli liczników, podliczników, sieci wodnokanalizacyjnej pod kątem niwelowana przyczyn niedoborów wody i źródeł nielegalnego poboru
- 16) obsługa lokatorów w zakresie obowiązujących należności
- 17) przyjmowanie i załatwianie skarg, interwencji oraz korespondencji najemców w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
- 18) analiza dodatków mieszkaniowych oraz zawiadamianie MOPS o wystąpieniu zaległości w opłatach osób korzystających z dodatków mieszkaniowych za zajmowany lokal mieszkalny, obejmujących pełne 2 miesiące,
- 19) prowadzenie dokumentacji spraw zasądzonych i bezskutecznych egzekucji
- 20) rozliczanie kosztów wywozu nieczystości płynnych na podstawie faktur wystawianych przez firmy specjalistyczne
- 21) bieżące prowadzenie rejestru opłacania podatku od posiadania psa, rozliczanie wpłat i miesięczne przekazywanie Wykazu osób wpłacających podatek od posiadania psa do UMC
- 22) sporządzanie rocznych Wykazów osób, które nie opłaciły podatku od posiadania psów
- 23) rozliczanie istniejących zaległości po wykonaniu świadczeń rzeczowych w miejsce wpłat należności z tytułu czynszu przez zadłużonych najemców

- 24) miesięczne sporządzanie not księgowych na podstawie zestawień w celu zaewidencjonowania spłaty zadłużenia w postaci świadczenia rzeczowego przez dłużników na analitycznym koncie dłużnika
- 25) zbiorcze miesięczne rozliczanie wysokości spłat najemców ( dłużników ) i terminowe przekazywanie ich do właściwego Wydziału Urzędu Miasta
- 26) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie zadań komórki organizacyjnej
- 27) pozostałe czynności wynikające z działalności komórki organizacyjnej.
- 28) podejmowanie działań w zakresie udostępnienia informacji publicznej na wniosek w porozumieniu z Kancelarią Adwokacką

## § 11

### **DZIAŁ ORGANIZACYJNY      DZ – O**

Do zakresu działania Działu Organizacyjnego należy:

#### **1. z zakresu organizacji i zarządzania:**

- 1) sporządzanie planu zasadniczych przedsięwzięć organizacyjnych, nadzór i koordynowanie jego realizacji,
- 2) nadzór nad terminowym prowadzeniem spraw związanych z zabezpieczeniem ppoż., bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 3) nadzór nad przygotowywaniem aktów wewnętrznych przez kierowników właściwych komórek organizacyjnych ZBK zgodnie z zakresem obowiązków i kompetencjami,
- 4) koordynowanie działań niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki
- 5) koordynowanie działań w zakresie udostępnienia informacji publicznej,
- 6) prowadzenie rejestru skarg, petycji, interpelacji i korespondencji od Przewodniczącego Rady Miejskiej w Czeladzi, nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi oraz współpraca w tym zakresie z właściwym Wydziałem Urzędu Miasta Czeladź
- 7) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych oraz nadzór nad terminowością realizacji zaleceń
- 8) sporządzanie umów dla użytkowników służbowych telefonów komórkowych, prowadzenie ewidencji tych telefonów oraz rozliczanie wykorzystania miesięcznych limitów abonamentowych
- 9) przyjmowanie wniosków, sporządzanie umów z pracownikami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie wykorzystania miesięcznej kwoty ryczałtu
- 10) opracowywanie dokumentów związanych z organizacją jednostki i ich bieżąca aktualizacja wynikająca z zakresu działania Działu, w szczególności:
  - a) opracowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora;
  - b) prowadzenie spisów uchwał Rady Miejskiej w Czeladzi, zarządzeń Burmistrza Miasta Czeladź dotyczących Zakładu oraz rejestrów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora
  - c) nadzór nad sporządzaniem wniosków o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zależności od potrzeb Zakładu
  - d) przygotowywanie zamówień i umów na inne drobne usługi niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Zakładu
  - e) organizacja i nadzór nad pracami wykonywanymi przez osoby skierowane do odbycia stażu, praktyk lub nieodpłatnej dozorowanej pracy,



- f) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Zakładu i jego zmian oraz projektów struktury organizacyjnej,
  - g) przygotowywanie projektów zarządzeń, poleceń, komunikatów związanych z organizacją i funkcjonowaniem Zakładu
  - h) prowadzenie zbioru dokumentów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych oraz wniosków przedkładanych do zaopiniowania Burmistrzowi Miasta Czeladź
  - i) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji i dokumentów w Zakładzie
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień oraz odznaczeń
- 2. z zakresu prac administracyjnych:**
- 1) obsługa kancelaryjna jednostki w zakresie dystrybucji korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej,
  - 2) przyjmowanie i obsługa mieszkańców
  - 3) obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej ZBK,
  - 4) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych,
  - 5) zapewnienie utrzymania pomieszczeń jednostki w należytym stanie sanitarnym i porządkowym,
  - 6) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania niezbędnych urządzeń technicznych będących na wyposażeniu ZBK,
  - 7) administrowanie budynkiem Galerii Sztuki Współczesnej ELEKTROWNIA, w zakresie dbania o należyty wygląd budynku GSW ELEKTROWNIA i jego otoczenia, zapewnienia obsługi oraz dostępności pomieszczeń dla zwiedzających i wystawców
  - 8) udostępnianie budynku GSW Elektrownia w celu prowadzenia działalności kulturalnej, edukacyjnej i turystycznej
  - 9) prowadzenie prenumeraty czasopism fachowych i prasy na potrzeby Zakładu
- 3. z zakresu prowadzenia archiwum:**
- 1) przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od komórek organizacyjnych ZBK,
  - 2) opracowywanie przejętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
  - 3) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
  - 4) przekazywanie wybranych materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
  - 5) inicjowanie brakowania dokumentów kat. B, której okres przechowywania minął,
- 4. w zakresie zatrudnienia i polityki kadrowej:**
- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników związanych z prowadzoną polityką kadrową ZBK,
  - 2) prowadzenie spraw dotyczących używania samochodów prywatnych do celów służbowych
  - 3) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów prawa pracy, w tym rozliczanie i ewidencja czasu pracy pracowników
  - 4) sporządzanie sprawozdań w sprawach dotyczących zatrudnienia pracowników
  - 5) sporządzanie planu zatrudnienia w jednostce
  - 6) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z umowami cywilnymi, m.in. umową zlecenie

- 7) opracowywanie projektów regulaminów pracy i innych uregulowań wewnętrznych wynikających z przepisów prawa pracy i przepisów pokrewnych oraz we współpracy z Działem Ekonomiczno - Finansowym regulaminu wynagrodzenia pracowników jednostki i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 8) opracowywanie planów i bilansowanie potrzeb kadrowych Zakładu
- 9) zapewnienie prawidłowego doboru, rozmieszczenia i wykorzystania kadr
- 10) prowadzenie dokumentacji w zakresie ruchu kadr, warunków pracy i płacy, czasu zatrudnienia, świadczeń pracowniczych, itp.,
- 11) nadzór nad planowaniem i wykorzystaniem urlopów przez pracowników Zakładu
- 12) prowadzenie ewidencji okresowych badań lekarskich i sprawdzanie ich aktualności
- 13) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej spraw pracowniczych
- 14) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nieodpłatnej dozorowanej pracy przez osoby skierowane przez Sąd,
- 15) prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy oraz zapewnienie realizacji wyżej wskazanych przepisów

**5. w zakresie szkolenia i doskonalenia kadr:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników
- 2) organizowanie wewnątrzzakładowych szkoleń zawodowych i prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- 3) organizacja staży i praktyk zawodowych oraz opieka nad stażystami i praktykantami,
- 4) dokonywanie zgłoszeń na szkolenia i kursy,
- 5) sporządzanie i ewidencja delegacji służbowych,
- 6) zapewnienie realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników
- 7) współpraca z Działem Ekonomiczno - Finansowym w zakresie płatności za szkolenia i kursy.

**6. w zakresie zamówień publicznych:**

- 1) z zakresu planowania i przygotowania postępowań o zamówienie publiczne:
  - a) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych ZBK we współpracy z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych,
  - b) nadzór nad zamówieniami do 14 000 Euro, opracowywanymi przez poszczególne komórki organizacyjne, pod względem ich kompletności i zgodności z obowiązującymi przepisami.
  - c) nadzór nad zamówieniami publicznymi w ZBK w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
  - d) wnioskowanie do Dyrektora ZBK o powołanie komisji przetargowych,
  - e) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i podpisywaniem umów dotyczących postępowań przetargowych
  - f) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym dotacji i pożyczek na realizację zadań statutowych
- 2) zadania pozostałe:
  - a) zawiadomienie odpowiedzialnej komórki Zakładu o konieczności zwrotu wadiów wykonawcom po zakończonym postępowaniu,

- b) prowadzenie korespondencji zewnętrznej w sprawie zamówień publicznych, niezwiązanej z bieżącymi postępowaniami,
- c) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
- d) prowadzenie rejestrów wniosków i umów zgonie z obowiązującym regulaminem.
- f) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji przetargowej.

## **§ 12**

### **GŁÓWNY SPECJALISTA DS. INFORMATYKI**

### **D - IOC**

#### **1. z zakresu zagadnień informatycznych:**

- 1) zarządzanie i administrowanie systemami komputerowymi, infrastrukturą sieciową oraz bazami danych,
- 2) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 3) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 4) wykonywanie zadań wynikających przepisów określających sposób zarządzania systemem informatycznym oraz z postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
- 5) kontrolowanie prawidłowego działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w sieci komputerowej i komputerach indywidualnych oraz kontrola dostępu do tych danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) redagowanie i prowadzenie strony internetowej Zakładu, w tym bieżące aktualizowanie danych,
- 7) terminowe dostarczanie i aktualizacja danych do gminnych podmiotowych stron internetowych Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) gospodarowanie sprzętem biurowym i komputerowym, prowadzenie ewidencji tego sprzętu oraz załatwianie spraw związanych z likwidacją sprzętu uszkodzonego, we współpracy z Działem Ekonomiczno - Finansowym,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- 10) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania telefonii stacjonarnej i komórkowej,
- 11) obsługa elektronicznej poczty

#### **2. w zakresie sprzętu i oprogramowania:**

- 1) planowanie potrzeb w zakresie sprzętu i oprogramowania,
- 2) realizacja zadań administratora sieci oraz bezpieczeństwa baz danych, obsługa użytkowników i sprzętu oraz ciągły nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu i oprogramowania komputerowego w ZBK oraz archiwizowanie danych z systemów informatycznych zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi,
- 3) instalacja programów, testowanie ich i bieżące prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi programów,
- 4) wykonywanie niezbędnych prac związanych z optymalnym wykorzystaniem istniejącego oprogramowania oraz informacji zawartych w zbiorach dla celów analitycznych i bieżącego zarządzania,
- 5) współpraca z obsługą serwisową,

- 6) opracowanie i realizacja polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz opracowanie i wdrażanie procedur bezpieczeństwa,
  - 7) prowadzenie okresowych kontroli sprzętu komputerowego i sposobu korzystania z zainstalowanego oprogramowania,
  - 8) zapewnienie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej,
  - 9) nadzór nad zgodnym z prawem przetwarzaniem przez komórki organizacyjne ZBK baz danych osobowych i innych danych, informacji wymagających ochrony,
  - 10) nadzór nad obsługą systemów informatycznych wykorzystywanych w ZBK,
  - 11) prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych
- 3** w zakresie zadań Inspektora ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych
- prowadzenie zagadnień związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i sprawami obronnymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - prowadzenie zagadnień związanych z przyjmowaniem, rejestracją, aktualizacją, obiegiem i przechowywaniem akt niejawnych wg trybu określonego ustawą o ochronie informacji niejawnych.

Główny Specjalista ds. Informatyki i OC jest jednocześnie administratorem bezpieczeństwa informacji

### § 13

#### **DZIAŁ GOSPODARKI LOKALAMI**

#### **DZ – GL**

##### **1. W zakresie działalności komercyjnej:**

- 1) przejmowanie, prowadzenie i aktualizacja ewidencji lokali użytkowych, garaży i schronów;
- 2) realizacja procedur związanych z najmem lokali użytkowych, garaż i schronów w trybie przetargu lub w trybie bezprzetargowym, w tym nadzór nad prawidłowym ich wykorzystywaniem i eksploatacją oraz utrzymywanie i eksploatacja schronów nie wynajmowanych;
- 3) kontrola właściwego wykorzystywania lokali użytkowych, garaży i schronów zgodnie z ich przeznaczeniem w zakresie prowadzonej przez najemców działalności gospodarczej;
- 4) gospodarowanie powierzchnią reklamową administrowanych nieruchomości.
- 5) współpraca z Referatem Rozliczeń i Windykacji w zakresie windykacji należności
- 6) przygotowywanie projektów umów, uchwał, zarządzeń, analiz dotyczących zakresu prowadzonych spraw
- 7) podejmowanie działań w zakresie udostępnienia informacji publicznej na wnioski w porozumieniu z Kancelarią Adwokacką

#### REFERAT DS. ADMINISTRACJI **GL - A**

##### **2. Z zakresu bieżącej administracji zasobów:**

- 1) przejmowanie w administrację nieruchomości gminnych, w tym budynków, lokali, pomieszczeń mieszkalnych, użytkowych, użyteczności publicznej i innych obiektów wraz z pozyskaniem, prowadzeniem i gromadzeniem dokumentacji niezbędnej przy przejmowaniu tych nieruchomości oraz przekazywanie informacji o zmianach w zasobie do Referatu Rozliczeń i Windykacji

- 2) przejmowanie w administrację powierniczą nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych bądź prawnych i zawieranie umów w tym zakresie.
- 3) administrowanie budynkami stanowiącymi własność prywatną osób fizycznych oraz stanowiącymi własność gminy;
- 4) zlecenie wykonywania czynności związanych z utrzymaniem w należytym stanie technicznym i sanitarno – porządkowym dróg, przejazdów, placów i ciągów pieszych oraz oświetlenia ulic w obrębie administrowanych budynków.
- 5) prowadzenie ewidencji zasobów – budynków, lokali, terenów, garaży, schronów i innych obiektów przejętych w zarządzanie przez ZBK oraz ich aktualizacja, w tym prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych nie zasiedlonych (pustostanów) i zajmowanych bez tytułu prawnego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynków i lokali, w tym negocjowanie warunków zawieranych umów na bieżącą obsługę, zapewnienie świadczenia usług komunalnych na właściwym poziomie wraz z zawieraniem i egzekwowaniem umów w zakresie dostawy mediów z firmami specjalistycznymi;
- 7) nadzór i kontrola podmiotów działających na zlecenie ZBK w zakresie eksploatacji zarządzanych i administrowanych nieruchomości, w tym: bieżąca kontrola stanu sanitarno-porządkowego zarządzanych i administrowanych zasobów, współpraca z firmami świadczącymi usługi na rzecz ZBK oraz kontrola wykonywanych przez te firmy zleconych zadań i czynności;
- 8) utrzymanie terenów zielonych w obrębie osiedli mieszkań komunalnych;
- 9) przeprowadzanie akcji deratyzacji, dezynsekcji i dezynfekcji lokali i pomieszczeń części wspólnej w budynkach zarządzanych przez ZBK;
- 10) przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych ZBK oraz Urzędu Miasta Czeladź niezbędnych danych i dokumentów dotyczących podatku od nieruchomości
- 11) współpraca z właściwym wydziałem Urzędu Miasta w zakresie spraw związanych ze sprzedażą przez gminę lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej
- 12) prowadzenie spraw związanych z adaptacją pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne w ramach obowiązujących przepisów
- 13) miesięczne rozliczanie zużycia energii elektrycznej ( dokonywanie odczytów energii) i dostawy ciepła w lokalach użytkowych, mieszkalnych i użyteczności publicznej, sporządzanie faktur
- 14) bieżąca analiza kosztów oraz zużycia nośników energii, w tym wody, energii elektrycznej, gazu na podstawie odczytów urządzeń pomiarowych, faktur zakupu oraz informowanie właściwych komórek o stwierdzonych nieprawidłowościach
- 15) współpraca z Referatem Rozliczeń i Windykacji w zakresie bieżącego przekazywania danych mających wpływ na wysokość naliczeń wystawionych faktur VAT, faktur korygujących oraz not obciążających
- 16) współpraca z Referatem Rozliczeń i Windykacji w zakresie bieżącego przekazywania danych mających wpływ na wysokość czynszu i opłat niezależnych od właściciela,
- 17) prowadzenie sprawozdawczości i opracowanie informacji dotyczących administrowanych budynków w zakresie gospodarki lokalowej, eksploatacji i utrzymania;
- 18) sporządzanie sprawozdań rocznych ( GUS) – SG -01, G- 02 ) i innych wymaganych;
- 19) weryfikacja przekazanej inwentaryzacji lokali użytkowych w zakresie jej zgodności z dokumentami (aktami) dotyczącymi lokalu,
- 20) zapewnienie właściwego stanu sanitarno - porządkowego i utrzymania czystości administrowanych przez ZBK placów , ulic i posesji wraz z zabezpieczeniem odpowiedniej ilości miejsc do składowania odpadów i nadzór nad ich utrzymaniem

- 21) planowanie zagospodarowania terenów zielonych wraz z zawieraniem i egzekwowaniem umów na ich utrzymanie, zlecenie nasadzeń i pielęgnacji oraz urządzenie klombów, gazonów i kwietników dla poprawy estetyki administrowanych budynków.
- 22) likwidacja nielegalnych wysypisk i składowisk śmieci w obrębie zarządzanym i administrowanym przez ZBK.
- 23) rozpatrywanie, wspólnie z Działem Technicznym, wniosków najemców lokali użytkowych o wydanie zgody na przeprowadzenie remontu w lokalu, względnie wykonanie prac adaptacyjnych oraz ustalenie zasad finansowania robót zakwalifikowanych do wykonania,
- 24) planowanie i opiniowanie inwestycji komunalnych, remontów, modernizacji i napraw bieżących administrowanych budynków.
- 25) kontrolowanie stanu urządzeń komunalnych i placów zabaw wraz z prognozowaniem ich modernizacji i rozbudowy w porozumieniu z Działem Technicznym
- 26) prowadzenie postępowania w zakresie wyburzania domków fińskich i innych obiektów wraz z przygotowaniem procedur przetargowych na dokonanie prac rozbiórkowych w porozumieniu z Działem Technicznym
- 27) planowanie i przygotowanie postępowań o zamówienie publiczne na świadczenia usług komunalnych i eksploatacji administrowanych budynków.
- 28) sporządzanie protokołów zdawczo - odbiorczych po zakończeniu najmu z byłymi najemcami oraz w chwili nawiązania nowego najmu lokali mieszkalnych, socjalnych, funkcyjnych i użytkowych, w tym rozliczanie najemców po zakończeniu najmu z tytułu należności wobec wynajmującego;
- 29) przygotowywanie projektów umów, uchwał, zarządzeń, analiz dotyczących zakresu prowadzonych spraw;
- 30) niezwłoczne przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym ZBK informacji w celu likwidacji skutków awarii, usunięcia zgłoszonych usterek oraz poprawy stanu porządku na terenie zarządzanego zasobu
- 31) planowanie i zapewnienie ochrony mienia będącego w administracji Zakładu na wypadek pożaru, wyładowań atmosferycznych, włamania i innych zdarzeń losowych
- 32) współpraca Referatem Rozliczeń i Windykacji w zakresie windykacji należności
- 33) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych używanych przy eksploatacji budynków

#### REFERAT DS. LOKALI MIESZKANIOWYCH GL - LM

### 3. Z zakresu gospodarowania lokalami mieszkalnymi:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie i kwalifikowanie wniosków o najem mieszkań wynajmowanych na zasadach ogólnych i mieszkań socjalnych oraz cokwartalna analiza warunków finansowych, rodzinnych i mieszkaniowych osób ujętych na liście uprawnionych do najmu i zawieranie umów najmu mieszkań komunalnych i socjalnych w oparciu o ustalone zasady i listę osób zakwalifikowanych do najmu;
- 2) bieżąca współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową, prowadzenie dokumentacji z posiedzeń (analiza złożonych wniosków o najem mieszkań, przyspieszenie realizacji wniosków, zmianę kwalifikacji, zasadności skreślenia z listy uprawnionych do najmu, sprawozdania z realizacji listy i odzysku mieszkań) w tym badanie warunków mieszkaniowych wnioskodawców w ich miejscu zamieszkania;
- 3) określanie i weryfikacja wysokości stawki czynszu najmu lokalu mieszkalnego w oparciu o obowiązujące przepisy i przesyłanie informacji do Referatu Rozliczeń i Windykacji;
- 4) naliczanie kaucji mieszkaniowych przy nawiązaniu najmu;

- 5) realizacja wyroków sądowych orzekających eksmisję i dostarczanie lokali dla osób eksmitowanych;
- 6) kontrola warunków uprawniających najemców do przedłużenia najmu lokali socjalnych i sporządzanie aneksów do umów najmu w tym zakresie;
- 7) orzekanie o wstąpieniu w stosunek najmu osób pozostałych w lokalach po śmierci głównego najemcy bądź po wyprowadzeniu się najemcy do innego lokalu;
- 8) dostarczanie mieszkań zwolnionych do ponownej dyspozycji gminy w trybie zamiany „z urzędu”;
- 9) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków najemców w zakresie realizacji warunków wynikających z umów najmu i przepisów prawa, w tym rozwiązywanie umów najmu z najemcami, którzy nie wykonują prawidłowo obowiązków z tytułu najmu, zalegają z opłatami czynszu i świadczeń dodatkowych (za media) oraz rażąco naruszają regulamin porządku domowego lub poprzez niewłaściwe zachowanie uporczywie zakłócają spokój innym lokatorom;
- 10) nadzór nad właściwym wykorzystaniem pomieszczeń przeznaczonych do wspólnego użytku
- 11) przygotowanie materiałów do rozpatrywania sporów z lokatorami na drodze sądowej i kierowanie ich do kancelarii prawnej;
- 12) rozwiązywanie umów najmu lokali mieszkalnych, w tym socjalnych;
- 13) wykonywanie czynności zameldowania i wymeldowania osób uprawnionych do zajmowania lokali mieszkalnych, kontrola stanu zajmowania lokali oraz prowadzenie ksiąg meldunkowych;
- 14) zapewnienie lokali zamiennych w razie klęski żywiołowej lub pożaru oraz wystąpienia stanu zagrożenia katastrofą budowlaną;
- 15) wykonywanie zobowiązań gminy wynikających z orzeczeń sądowych dotyczących wskazania lokalu socjalnego dla osób eksmitowanych;
- 16) nadzór nad prawidłowym odzyskiem mieszkań do ponownej dyspozycji gminy;

#### 4. Z zakresu gospodarowania tymczasowymi pomieszczeniami.

- 1) typowanie lokali socjalnych do wykorzystania na pomieszczenia tymczasowe i dokonywanie zmiany ich przeznaczenia na czas do tego niezbędny;
- 2) prowadzenie ewidencji pomieszczeń tymczasowych i rejestru wyroków sądowych orzekających eksmisję dłużników do pomieszczeń tymczasowych;
- 3) dostarczanie tymczasowych pomieszczeń osobom eksmitowanym, którym sąd nie przyznał uprawnienia do najmu lokalu socjalnego;
- 4) zapewnianie miejsc noclegowych w noclegowniach, schroniskach lub innych placówkach tego typu osobom eksmitowanym, którym sąd nie przyznał uprawnienia do lokali socjalnych i tymczasowych pomieszczeń;
- 5) zawieranie umów najmu tymczasowych pomieszczeń zgodnie z przepisami ustawy i uchwały Rady Miejskiej;
- 6) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez najemców pomieszczeń tymczasowych w zakresie regulowania opłat czynszowych i za media oraz utrzymywanie pomieszczeń tymczasowych we właściwym stanie sanitarno-porządkowym i technicznym;
- 7) odzyskiwanie tymczasowych pomieszczeń po zakończeniu najmu;
- 8) współpraca z komornikami sądowymi w sprawach dotyczących eksmisji do tymczasowych pomieszczeń lub do noclegowni.

1. Nadzór nad prawidłowym wywiązywaniem się przez najemców wykonujących świadczenie rzeczowe z obowiązków wnoszenia opłat czynszowych i za media z tytułu zajmowania lokali mieszkalnych.
2. Opiniowanie listy osób wytypowanych do wypowiedzenia umów najmu lokali mieszkalnych w przypadku nie wywiązywania się najemców z obowiązku regulowania czynszów i opłat niezależnych od wynajmującego wraz z przygotowywaniem dokumentacji procesowej w sprawach o eksmisję.
3. Realizacja zarządzenia Burmistrza Miasta Czeladź w sprawie umożliwienia spłaty zadłużenia za lokale komunalne osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej w formie odpracowania należności na rzecz Gminy Czeladź, w tym przygotowywanie aneksów do umów najmu oraz umów dotyczących spłaty zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego.
4. Miesięczne sporządzanie indywidualnych zestawień rozliczenia wartości i czasu faktycznie wykonywanego świadczenia rzeczowego przez poszczególnych najemców wg stanu na koniec miesiąca i przedkładanie ich do Referatu Rozliczeń i Windykacji.
5. Współpraca z Referatem Rozliczeń i Windykacji w zakresie windykacji należności
6. W zakresie udzielania obniżek czynszu najemcom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej
  - 1) przyjmowanie i analizowanie wniosków w zakresie spełniania kryteriów finansowych uprawniających do udzielenia obniżki,
  - 2) sprawdzanie wiarygodności finansowej wnioskodawcy określonej w deklaracji o wysokości dochodów członków gospodarstwa domowego najemcy,
  - 3) typowanie spraw do przeprowadzenia wywiadu środowiskowego przez MOPS,
  - 4) udzielanie lub odmawianie obniżki czynszu, albo odstępowanie od udzielonej obniżki zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy, uchwały Rady Miejskiej oraz zarządzenia Burmistrza Miasta,
  - 5) prowadzenie rejestrów wniosków oraz udzielonych obniżek czynszów,
  - 6) prowadzenie sprawozdawczości w sprawach udzielonych obniżek czynszu,
  - 7) bieżąca współpraca z Referatem Rozliczeń i Windykacji w zakresie kontroli bieżącego regulowania opłat czynszowych przez najemców ubiegających się lub korzystających z obniżki czynszu,
  - 8) współpraca z MOPS w zakresie korzystania z dodatków mieszkaniowych przez najemców ubiegających się o obniżkę czynszu.
7. Przyjmowanie, analizowanie i rejestrowanie wniosków o zamianę mieszkań pomiędzy kontrahentami oraz przygotowywanie projektów umów najmu w tym zakresie.
8. Prowadzenie banku zamian na podstawie złożonych przez najemców ofert i poszukiwanie kontrahentów do dokonywania zamian mieszkań, w tym przyjmowanie, ewidencjonowanie i kwalifikowanie wniosków o zamianę mieszkań pomiędzy kontrahentami.
9. Przygotowywanie projektów umów, uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu prowadzonych spraw.
10. Opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
11. Współpraca z Działem Gospodarki Lokalami w obrębie zadań wynikających z niniejszego zakresu obowiązków.
12. Prowadzenie i aktualizacja Ksiąg Obiektów Budowlanych we współpracy z Działem Technicznym.



## § 14

### KIEROWNIK NADZORU INWESTYCYJNEGO

### D – NI

1. realizowanie zarządzeń i poleceń Dyrektora ZBK w ramach określonych przepisami prawa,
2. akceptowanie, przygotowywanie i terminowe przekazywanie wniosków o wszczęcie postępowań na zamówienia publiczne dotyczące realizacji zadań pionu technicznego wraz z kompletem materiałów niezbędnych do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
3. zajmowanie w imieniu Dyrektora ZBK merytorycznego stanowiska i wydawanie opinii w sprawach należących do zakresu działania lub zleczanych mu doraźnie,
4. uczestniczenie w kreowaniu i prowadzeniu polityki informacyjnej dotyczącej działania jednostki,
5. realizowanie zarządzeń i poleceń Dyrektora ZBK w ramach określonych przepisami prawa
6. udział w realizacji zadań o charakterze technicznym w zakresie pełnienia roli wynajmującego w lokalach będących w zasobie ZBK,
7. współpraca z Zastępcą Dyrektora w realizacji zadań o charakterze technicznym wykonywanych w związku z administrowaniem i zarządzaniem nieruchomościami przez ZBK,
8. współpraca z Zastępcą Dyrektora w realizacji zadań z zakresu prac organizacyjnych i kontroli realizacji spraw technicznych, w tym inwestycyjnych
9. współpraca z Zastępcą Dyrektora w realizacji zadań z zakresu planowania prac remontowych
10. udział w zadaniach z zakresu przygotowania, realizacji i nadzoru wykonania prac remontowych i inwestycyjnych
11. analiza i opracowywanie zadań z zakresu typowania prac remontowych oraz uczestnictwo w komisjach w sprawie orzecznictwa technicznego
12. przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych o charakterze technicznym, wydawanych przez Dyrektora ZBK
13. opracowywanie, opiniowanie koreferatów do dokumentacji projektowej i technicznej dla zadań inwestycyjnych
14. współpraca z Zastępcą Dyrektora i Działem Technicznym w nadzorze prawidłowości projektowania, a następnie realizacji rocznego planu remontowego ZBK
15. nadzór nad wykonawcami projektów inwestycyjnych, kontrola postępów prac i realizacji ustalonych terminów
16. odpowiedzialność za nadzór techniczny inwestycji prowadzonych przez ZBK
17. nadzór nad pracami budowlanymi generalnych wykonawców
18. realizacja zadań z zakresu sprawozdawczości, w tym sporządzanie sprawozdań z realizacji remontów i inwestycji na potrzeby Dyrektora
19. opracowywanie, opiniowanie kosztorysów inwestorskich i wniosków o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
20. prowadzenie działań związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych wynikających z prawa budowlanego
21. sprawowanie stałego nadzoru nad obiektami zarządzanymi i administrowanymi przez ZBK zgodnie z ustawą Prawo budowlane
22. kontrola przebiegu robót w zakresie wod. – kan., gaz, co oraz nadzór nad terminowością ich wykonania
23. udział w sprawdzaniu zgodności kosztorysów ofertowych składanych przez oferentów uczestniczących w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego z kosztorysem inwestorskim i zapisami specyfikacji technicznej.
24. podejmowanie działań w zakresie udostępnienia informacji publicznej na wniosek w porozumieniu z Kancelarią Adwokacką

## **DZIAŁ TECHNICZNY**

## **D – T**

### **1. Do podstawowych zadań Działu Technicznego należy w szczególności:**

- 1) realizowanie zarządzeń i poleceń Dyrektora ZBK w ramach określonych przepisami prawa,
- 2) nadzór nad realizacją zadań o charakterze technicznym wykonywanych w związku z administrowaniem nieruchomościami przez ZBK,
- 3) realizacja zadań z zakresu prac organizacyjnych i kontroli realizacji spraw technicznych,
- 4) realizacja zadań z zakresu planowania prac remontowych,
- 5) realizacja zadań z zakresu przygotowania, realizacji i nadzoru wykonania prac remontowych i inwestycyjnych,
- 6) realizacja zadań z zakresu sprawozdawczości z działalności, w tym sporządzanie sprawozdań z realizacji remontów i inwestycji,
- 7) opracowanie zadań z zakresu typowania prac remontowych oraz uczestnictwa w komisjach w sprawie orzecznictwa technicznego,
- 8) nadzór nad właściwym stanem technicznym zasobu nieruchomości,
- 9) przygotowywanie i wnioskowanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora ZBK w zakresie funkcjonowania Działu oraz poprawy wykonywania zadań
- 10) podejmowanie działań w zakresie udostępnienia informacji publicznej na wniosek w porozumieniu z Kancelarią Adwokacką

### **2. INSPEKTORZY NADZORU**

## **T – IN**

- 1) zlecenie wykonania dokumentacji projektowej, w tym ustalanie zakresu prac projektowych, rozwiązań technologicznych, technicznych i materiałowych;
- 2) prowadzenie działań związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych wynikających z prawa budowlanego, w tym:
  - a) pozyskiwanie decyzji o warunkach zabudowy, pozwoleń na budowę,
  - b) dokonywanie zgłoszenia rozpoczęcia robót,
  - c) zgłoszenie i przeprowadzenie odbioru robót.
  - d) rozliczanie rzeczowo – finansowym zrealizowanych zadań.
  - e) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym dotacji i pożyczek na realizację zadań.
- 3) sprawowanie stałego nadzoru nad obiektami w zakresie spraw:
  - a) budowlanych;
  - b) instalacyjnych;
  - c) zaopatrzenia w media;
  - d) gospodarki energetycznej – racjonalnego wykorzystania mediów;
  - e) analizy stanu gminnych zasobów oraz prognozowania i planowania remontów, rozbudowy,

modernizacji i adaptacji budynków w celu utrzymania stałej sprawności technicznej i użytkowej,

- f) instalacji, urządzeń i terenów przyległych, zapewniającej bezpieczeństwo ludzi i mienia,
- 4) nadzór i kontrola zgodności wykonywanych robót z dokumentacją projektową, przepisami oraz umowami;
- 5) kontrola przebiegu robót oraz nadzór nad terminowością ich wykonania;
- 6) kontrola prawidłowości fakturowania wykonywanych robót;
- 7) protokolarne dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych;
- 8) planowanie i zapewnienie ochrony mienia będącego w administracji Zakładu na wypadek pożaru, wyładowań atmosferycznych, włamania i innych zdarzeń losowych.
- 9) opracowywanie kosztorysów inwestorskich i wniosków o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 10) sprawdzanie zgodności kosztorysów ofertowych składanych przez oferentów uczestniczących w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego z kosztorysem inwestorskim i zapisami specyfikacji technicznej.
- 11) nadzór nad użytkowaniem obiektów, administrowanych przez Zakład, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem oraz utrzymanie ich w należyłym stanie technicznym i estetycznym;
- 12) prowadzenie okresowych przeglądów rocznych i pięcioletnich oraz sporządzanie protokołów kontroli i prowadzenie wpisów do ksiąg obiektów w zakresie:
  - a) stanu technicznego budynków;
  - b) prób szczelności instalacji gazowych w budynkach;
  - c) badań i pomiarów instalacji elektrycznych i instalacji odgromowych;
  - d) sprawdzania zabezpieczeń przeciwpożarowych;
  - e) przeglądów przewodów kominowych, dymowych, spalinowych;
- 13) bieżące przyjmowanie, rejestrowanie zgłoszeń awarii i zlecanie ich usuwania zgodnie z kompetencjami;
- 14) typowanie robót w lokalach wolnych;
- 15) przyjmowanie indywidualnych zgłoszeń użytkowników obiektów i udział w komisyjnych wizjach lokalnych;
- 16) przygotowywanie wniosków i zleceń na wykonawstwo robót.
- 17) ścisła współpraca z Referatem Rozliczeń i Windykacji w zakresie kontroli liczników, podliczników, sieci wodnokanalizacyjnej pod kątem niwelowana przyczyn niedoborów wody i źródeł nielegalnego poboru

### **3. UMOWY I SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

#### **T - US**

- 1) Prowadzenie rejestru umów na dostawy, usługi i roboty budowlane wynikające z zakresu obowiązków Działu Technicznego;
- 2) Przygotowywanie umów na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz aneksów do tych umów;
- 3) Przygotowywanie umów i wniosków dla placówek oświatowych wynikających z porozumień i umów o zarządzanie nieruchomością;
- 4) bieżące uzupełnianie wpisów do ksiąg obiektów, w tym placówek oświatowych, po przeprowadzonych przeglądach;

- 5) opisywanie faktur za dostawy, usługi i roboty budowlane wynikające z zawartych umów pod względem merytorycznym;
- 6) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania robót remontowych i inwestycyjnych w administrowanych budynkach;
- 7) opracowywanie informacji międzysesyjnych;
- 8) prowadzenie, udostępnianie, archiwizowanie dokumentacji technicznej
- 9) prowadzenie korespondencji wynikającej z zakresu Działu
- 10) naliczanie wysokości opłat za wprowadzenie do powietrza substancji zanieczyszczających z procesów spalania paliw na podstawie danych przekazanych z Warsztatu i Referatu ds. Administracji, sporządzanie półrocznych sprawozdań w zakresie Ochrony Środowiska
- 11) współudział w opracowaniu rozwiązań systemowych w zakresie gospodarki odpadami na terenie gminy oraz przygotowaniach projektów niezbędnych uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza oraz propozycji do postępowań przetargowych dotyczących wyboru przedsiębiorcy na odbieranie i zagospodarowanie odpadów z terenu gminy Czeladź w oparciu o zapisy nowelizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 12) realizacja zadań z zakresu sprawozdawczości z działalności, w tym sporządzanie sprawozdań z realizacji remontów i inwestycji
- 13) opracowywanie programów, planów i sprawozdań w zakresie remontów;
- 14) opracowywanie corocznych planów remontów dla lokali i budynków zarządzanych przez ZBK w porozumieniu z Inspektorami Nadzoru.

## § 15

### **WARSZTAT**

### **D - W**

1. przyjmowanie zgłoszeń o usterkach i awariach oraz ich usuwanie w zakresie posiadanych kompetencji i sprzętu;
2. wykonywanie bieżących napraw oraz konserwacji prostych robót wodno - kanalizacyjnych, elektrycznych i innych ogólnobudowlanych w zarządzanych przez ZBK zasobach i w ich otoczeniu;
3. usuwanie prostych awarii wodno - kanalizacyjnych w lokalach mieszkalnych oraz pomieszczeniach wspólnego użytku;
4. uczestnictwo w odbiorach mieszkań, w tym pustostanów i zabezpieczeniu ich w sytuacjach tego wymagających,;
5. zaopatrywanie w materiały niezbędne do usuwania lub zabezpieczania awarii lub w celu wykonania konserwacji,
6. wykonawstwo robót budowlanych na rzecz ZBK oraz zleconych przez inne jednostki samorządu terytorialnego;
7. wykonywanie niezbędnych prac sanitarno - porządkowych na terenach zarządzanych i administrowanych przez ZBK
8. inne prace konserwatorsko – naprawcze niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Zakładu.
9. prowadzenie ewidencji elektronarzędzi

## **ROZDZIAŁ IV**

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 16

1. Wszystkie komórki organizacyjne ZBK i zatrudnieni w nich pracownicy są odpowiedzialni w ramach powierzonych im zadań za:
  - 1) należyte pod względem rzeczowym i terminowym wykonywanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności jednostki,
  - 2) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i komisji Rady Miejskiej Czeladzi oraz interwencje poselskie i senatorskie,
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Czeladzi, zarządzeń Burmistrza Miasta Czeladzi, procedur zewnętrznych i wewnętrznych i innych koniecznych Aktów wynikających z zakresu obowiązków ,
  - 4) opracowywanie i właściwe kierowanie wniosków o wszczęcie postępowań o zamówienia publiczne wraz z kompletem materiałów niezbędnych do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych,
  - 5) przygotowywanie rocznych planów zamówień publicznych danej komórki organizacyjnej i kierowanie ich do Działu Organizacyjnego, celem stworzenia całościowego rocznego planu zamówień publicznych ZBK,
  - 7) nadzorowanie prawidłowości realizacji zamówień publicznych,
  - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
  - 9) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.,
  - 10) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz informacji ustawowo chronionej,
  - 11) udzielanie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 12) przygotowywanie oraz bieżące przekazywanie do Głównego Specjalisty ds. Informatyki i OC informacji koniecznych do opublikowania w BIP oraz na stronie internetowej jednostki,
  - 13) prawidłowe i rzetelne opracowywanie projektu rocznego planu finansowego danej komórki organizacyjnej, nadzór nad jego realizacją,
  - 14) należyta dbałość o mienie i sprzęt służbowy, w tym o sprzęt informatyczny,
  - 15) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków,
  - 16) gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 17) niedopuszczanie do naruszenia dyscypliny finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 18) nadzorowanie wykonywania usług przez podmioty zewnętrzne w ramach zawartych umów, a w przypadkach stwierdzenia nieprawidłowości, będących podstawą naliczania kar umownych, wnioskowanie do Dyrektora ZBK o ich nałożenie (lub wnioskowanie o dochodzenie innych możliwych form odszkodowania),
  - 19) wprowadzanie i aktualizowanie danych, w ramach posiadanych kompetencji, na potrzeby prowadzenia w jednostce jednolitej ewidencji spraw,
  - 20) terminowe wykonywanie zaleceń pokontrolnych i bieżące przekazywanie w tym zakresie informacji do Działu Organizacyjnego,

- 21) stosowanie adekwatnych systemów kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji oraz czynne uczestnictwo w procesie zarządzania ryzykiem w ZBK.
2. Każdy pracownik podczas wykonywania swoich obowiązków reprezentuje Zakład Budynków Komunalnych przed osobami trzecimi, w związku z tym pracownik jest zobowiązany do zachowywania się w sposób, który nie będzie naruszać dobrego imienia Zakładu.
  3. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy ZBK, zapewniający mieszkańcom Gminy Czeladź możliwość załatwienia spraw w dogodnym dla nich czasie, określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora ZBK w drodze zarządzenia wewnętrznego,
  4. Regulamin nie ulega aktualizacji w przypadku zmian uprawnień i zakresów czynności pracowników, wynikających z przepisów wydanych i obowiązujących po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.
  5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.