

**Zarządzenie Nr 87/2015
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 1 kwietnia 2015r.

**w sprawie: zaopiniowania 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 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 Regulamin Organizacyjny Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU BUDYNKÓW KOMUNALNYCH W CZELADZI

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi, zwanego dalej „Zakładem”, określa jego wewnętrzną strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania.

§ 2

1. Zakład jest jednostką organizacyjną Gminy Czeladź, działającą w formie samorządowego 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. Zakład nie posiada osobowości prawnej i działa na zasadach:
 - 1) obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
 - 2) statutu Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi,
 - 3) aktów prawnych wydawanych przez organ stanowiący i wykonawczy Gminy Czeladź,
 - 4) niniejszego Regulaminu
 - 5) zarządzeń wewnętrznych Dyrektora.

§ 3

Siedziba Zakładu mieści się w Czeladzi przy ul. Wojkowickiej 2.

§ 4

Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Burmistrz Miasta Czeladź.

§ 5

1. Zakład wykonuje zadania własne Gminy Czeladź w zakresie gospodarki mieszkaniowej i gospodarowania lokalami użytkowymi.
2. Przedmiotem działania Zakładu jest gospodarowanie i administrowanie mieszkaniowym zasobem Gminy Czeladź, lokalami użytkowymi oraz innymi nieruchomościami, przekazanymi przez Gminę Czeladź do zarządzania lub administrowania.
3. Tok czynności biurowych i kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjna i wewnętrzne przepisy organizacyjne.
4. Godziny przyjmowania interesantów oraz porządek wewnętrzny określa Regulamin Pracy nadany przez Dyrektora.

§ 6

1. Zakład posiada odrębny rachunek bankowy i realizuje swoje zadania na podstawie rocznego planu finansowego i wieloletniej prognozy finansowej, stanowiących integralne części budżetu Miasta Czeladź.

2. 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.
3. Zakład może otrzymywać dotacje przedmiotowe, dotacje podmiotowe oraz dotacje celowe na dofinansowanie kosztów inwestycji.

§ 7

1. Zakładem kieruje Dyrektor zatrudniony przez Burmistrza Miasta Czeladź.
2. Bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym Dyrektora ZBK jest Zastępca Burmistrza Miasta ds. Komunalnych.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA ZAKŁADU

§ 8

1. Poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Zakładu podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu, Zastępcy Dyrektora i Głównemu Księgowemu.
2. Komórki organizacyjne stanowią Wydziały, które mogą dzielić się na referaty, gdy rodzaj i ilość spraw należących do zakresu działania Wydziału uzasadniają potrzebę takiego wydzielenia.
3. Dla opracowania zagadnień wymagających współdziałania pracowników zatrudnionych w różnych komórkach organizacyjnych, jak również specjalistów spoza Zakładu, mogą być tworzone doraźne grupy problemowe lub komisje, powoływane przez Dyrektora.

§ 9

1. Dyrektorowi Zakładu (symbol akt: D) podlegają:
 - 1) Wydział Zarządzania Nieruchomościami, (symbol akt: D-ZN),
 - 2) Specjalista ds. Pracowniczych, (symbol akt: D-SP),
 - 3) Specjalista ds. Ochrony Danych Osobowych i Zarządzania Systemem Informatycznym (symbol akt: D-SI).
3. Zastępcy Dyrektora (symbol akt: D-DZ) podlegają:
 - 1) Wydział Remontów i Inwestycji, (symbol akt: DZ-RI)
 - 2) Wydział Organizacyjny, (symbol akt: DZ-OR),
 - 3) Galeria Sztuki Współczesnej ELEKTROWNIA, (symbol akt: DZ-GSW).
4. Głównemu Księgowemu (symbol akt: D-GK) podlega:
 - 1) Wydział Finansowo-Budżetowy (symbol akt: GK-FB)

§ 10

Strukturę organizacyjną Zakładu określa graficzny schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu, który określa organizacyjny podział czynności kierownictwa Zakładu w zakresie nadzoru i kontroli nad pracą podległych komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ III

KIEROWNICTWO ZAKŁADU

§ 11

1. Dyrektor w sprawach Zakładu kieruje jednoosobowo działalnością Zakładu i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy przede wszystkim:
 - 1) realizowanie statutowych zadań Zakładu,

- 2) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Zakładu,
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Zakładu,
 - 4) kierowanie bieżącymi sprawami Zakładu poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, pism okólnych i oraz poleceń służbowych,
 - 5) określanie kierunków działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych wewnątrz Zakładu,
 - 7) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników,
 - 8) podejmowanie decyzji w sprawach zwykłego zarządu powierzonym mieniem oraz prawidłowe gospodarowanie tym mieniem,
 - 9) składanie w imieniu Zakładu oświadczeń woli w zakresie prowadzonych spraw i zobowiązań finansowych odpowiednio do posiadanych kompetencji,
 - 10) opracowywanie i wykonywanie planu finansowego Zakładu,
 - 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - 12) udzielanie zamówień publicznych w zakresie środków finansowych Zakładu,
 - 13) dokonywanie analizy i oceny wyników działalności Zakładu,
 - 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 15) powoływanie pełnomocników oraz udzielanie pracownikom upoważnień w sprawach bieżącej działalności Zakładu,
 - 16) przedkładanie Burmistrzowi Miasta Czeladź projektów uchwał i zarządzeń w sprawach realizowanych zadań,
 - 17) składanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji zadań Zakładu,
 - 18) przyjmowanie i rozstrzyganie wniosków, skarg i interwencji z zakresu działania Zakładu,
 - 19) wykonywanie innych zadań leżących w jego kompetencjach, w tym wynikających z upoważnień Burmistrza Miasta Czeladź.
3. W czasie nieobecności Dyrektora, za realizację zadań Zakładu odpowiada Zastępca Dyrektora lub inna upoważniona osoba.

§ 12

1. Zastępca Dyrektora koordynuje i nadzoruje pracę Wydziałów: Organizacyjnego, Remontów i Inwestycji, Galerii Sztuki Współczesnej ELEKTROWNIA oraz wykonuje zadania w zakresie powierzonych przez Dyrektora obowiązków.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie kontroli nad zabezpieczeniem majątku zakładowego,
 - 2) przygotowywanie i nadzór nad wykonaniem planu rzeczowego i finansowego zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
 - 3) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem technicznym zarządzanego przez Zakład mienia,
 - 4) nadzór nad przygotowaniem i realizacją planów remontowych i inwestycyjnych,
 - 5) nadzór nad prawidłowością zawieranych umów oraz ich realizacją,
 - 6) kontrola prawidłowości prowadzonych przeglądów i nadzorów technicznych oraz prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych,
 - 7) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z realizacji planów remontów i inwestycji,
 - 8) opiniowanie projektów regulacji wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora ZBK,
 - 9) koordynowanie działań Zakładu w zakresie udostępnienia informacji publicznej,
 - 10) koordynowanie i nadzorowanie zadań z zakresu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 11) realizowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej,
 - 12) realizowanie innych zadań niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Zakładu.
3. Szczegółowy zakres czynności Zastępcy Dyrektora ustala Dyrektor.
4. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiada przed nim za prawidłową realizację zadań.

§ 13

1. Główny Księgowy wykonuje obowiązki stosownie do pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora, a także czynności określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach o finansach publicznych.
2. Główny Księgowy koordynuje i nadzoruje prace podległego mu Wydziału Finansowo-Budżetowego.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Zakładu,
 - 2) prowadzenie rachunkowości Zakładu;
 - 3) nadzór nad realizacją zadań o charakterze finansowo-księgowym,
 - 4) nadzór i koordynacja zadań z zakresu realizacji budżetu Zakładu,
 - 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 7) zapewnienie obsługi kasowej i bankowej Zakładu,
 - 8) prowadzenie rejestru, rozliczanie i sporządzanie deklaracji podatkowych;
 - 9) opracowywanie i realizacja planów finansowych Zakładu,
 - 10) opracowywanie analiz i sprawozdań z realizacji planu finansowego;
 - 11) nadzór i koordynacja zadań z zakresu windykacji przedsądowej oraz egzekucji komorniczej,;
 - 12) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych dotyczących spraw finansowo-księgowych,
 - 13) składanie kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstanie zobowiązań finansowych.
4. Szczegółowy zakres czynności Głównego Księgowego ustala Dyrektor.
 5. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiada przed nim za prawidłową realizację zadań.

ROZDZIAŁ III

KIEROWNICY WYDZIAŁÓW

§ 14

1. Wydziałem kieruje Kierownik, który organizuje pracę Wydziału i jednocześnie ponosi odpowiedzialność za całość powierzonych prac, w tym w szczególności powodujących powstanie po stronie Zakładu zobowiązań finansowych.
2. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie pracowników z zadaniami Zakładu i Wydziału oraz zakresem współpracy z komórkami organizacyjnymi;
 - 2) ustalanie zakresów czynności pracowników Wydziału i przedstawianie Dyrektorowi do akceptacji;
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem przez pracowników powierzonych prac;
 - 4) przekazywanie do wykonania poleceń wynikających z uregulowań wewnętrznych;
 - 5) udzielanie pracownikom niezbędnej pomocy poprzez opracowywanie wytycznych dotyczących realizacji zadań;
 - 6) nadzór nad realizacją części budżetu zadaniowego wynikającego z powierzonych do nadzoru umów lub części umów, dotyczących kierowanego Wydziału;
 - 7) wykonywanie kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji,
 - 8) wykonywanie analiz i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań;
 - 9) informowanie Dyrektora o występujących problemach i stwierdzonych nieprawidłowościach;
3. Szczegółowe zadania kierowników określają zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 15

1. Do zakresu zadań wszystkich Wydziałów należy współdziałanie i kontakty z właściwymi wydziałami Urzędu Miasta Czeladź i jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi instytucjami.
2. Do wspólnych zadań Wydziałów należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Czeladzi, zarządzeń i decyzji Burmistrza Miasta Czeladź,
 - 2) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i komisji Rady Miejskiej Czeladzi,
 - 3) sporządzanie wniosków do Burmistrza Miasta Czeladź,
 - 4) sporządzanie projektów umów oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z zakresem działania Wydziału,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji niezbędnych do realizacji określonych zadań,
 - 6) opracowywanie założeń do projektu budżetu i przygotowywanie sprawozdań z jego wykonania,

- 7) właściwe nadzorowanie mienia będącego w dyspozycji Zakładu,
- 8) zapewnienie sprawnej i terminowej obsługi interesantów,
- 9) uzyskiwanie kontrasygnaty Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej przy czynnościach prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 10) tworzenie planów zamówień publicznych w granicach posiadanych środków budżetowych,
- 11) opracowywanie wniosków o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz kompletem materiałów niezbędnych do sporządzenia SIWZ,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
- 13) wykonywanie zadań związanych ze statystyką,
- 14) wykonywanie czynności związanych z archiwizowaniem dokumentacji,
- 15) wykonywanie czynności wynikających z zakresu zarządzania kryzysowego w ramach swoich kompetencji,
- 16) wnikliwe i terminowe opracowywanie projektów odpowiedzi na wszystkie wnioski, skargi i interwencje,
- 17) realizowanie programów strategicznych i uczestniczenie w zespołach zadaniowych powoływanych przez Dyrektora Zakładu,
- 18) współpraca z innymi Wydziałami w zakresie prowadzonych spraw,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 16

1. Wydziały Zakładu są zobowiązane do wnikliwego i niezwłocznego rozpatrywania wniosków, skarg i innych sygnałów od mieszkańców, analizowania źródeł ich powstawania oraz podejmowania operatywnych działań zmierzających do należytego ich załatwienia.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Zakładu lub inna osoba upoważniona.
3. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmują Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy w poniedziałki w godz. 15.00-17.00 i wtorki w godz. 9.00-12.00.

ROZDZIAŁ III

WYDZIAŁY

§ 17

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Wydział Zarządzania Nieruchomościami dzieli się na referaty:
 - 1) Referat ds. Eksploatacji,
 - 2) Referat ds. Lokali Mieszkalnych,
 - 3) Specjalista ds. Lokali Użytkowych.
2. Do zakresu działania Referatu ds. Eksploatacji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu przejmowania nieruchomości w zarząd i administrowanie,
 - 2) opracowywanie dokumentacji w sprawach zakończenia zarządu nieruchomości,
 - 3) prowadzenie i aktualizacja ewidencji administrowanych nieruchomości i zasobu mieszkaniowego,
 - 4) inicjowanie działań związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości,
 - 5) wykonywanie zadań wynikających z trwałego zarządu,
 - 6) opiniowanie i koordynowanie spraw związanych z adaptacją pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
 - 7) prowadzenie, koordynacja i nadzorowanie utrzymania w należyłym stanie sanitarno-porządkowym budynków oraz infrastruktury i ich otoczenia,
 - 8) likwidacja nielegalnych wysypisk śmieci,
 - 9) koordynacja akcji sanitarno-porządkowych,
 - 10) przeprowadzanie akcji dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji,
 - 11) organizowanie systemu gospodarowania odpadami,
 - 12) podejmowanie działań w sprawach wycinki, prześwietlania drzew i nasadzeń oraz utrzymania zieleni na zarządzanych nieruchomościach,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynków i lokali, w tym zapewnienie świadczenia usług komunalnych,

- 14) kompleksowa obsługa w zakresie dostawy mediów komunalnych do zarządzanych budynków,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z ochroną obiektów administrowanych przez Zakład,
 - 16) prowadzenie sprawozdawczości, analiz i opracowywanie informacji dotyczących administrowanych budynków w zakresie gospodarki lokalami, eksploatacji i utrzymania,
 - 17) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Wydziału.
3. Do zakresu działania Referatu ds. Lokali Mieszkalnych należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o najem i zamianę lokalu mieszkalnego,
 - 2) ustalanie uprawnień do nawiązania stosunku najmu,
 - 3) organizowanie pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej i procesu kwalifikowania wniosków do najmu lokali mieszkalnych,
 - 4) opracowywanie list osób uprawnionych do najmu lokali mieszkalnych i ich realizacja,
 - 5) przygotowywanie projektów umów najmu,
 - 6) ustalanie uprawnień do wstąpienia w stosunek najmu lokalu mieszkalnego po śmierci lub po opuszczeniu lokalu przez głównego najemcę,
 - 7) zapewnienie lokali zamiennych w razie klęski żywiołowej lub pożaru oraz wystąpienia stanu zagrożenia katastrofą budowlaną lub na czas remontu,
 - 8) dokonywanie zamian lokali komunalnych w ramach mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - 9) dokonywanie zamian lokali przez najemców mieszkaniowego zasobu Gminy z dobrowolnie wybranym kontrahentem,
 - 10) prowadzenie Banku zamian,
 - 11) naliczanie kaucji mieszkaniowych przy nawiązywaniu najmu,
 - 12) monitorowanie i przedłużanie umów najmu lokali socjalnych zawieranych na czas określony,
 - 13) prowadzenie spraw w zakresie zajmowania lokali mieszkalnych bez tytułów prawnych,
 - 14) ewidencjonowanie i realizacja wyroków sądowych o eksmisję z prawem do lokalu socjalnego lub pomieszczenia tymczasowego,
 - 15) współpraca z komornikami sądowymi w sprawach dotyczących egzekucji sądowych,
 - 16) przejmowanie do dyspozycji Zakładu i przekazywanie najemcom w używanie lokali na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych,
 - 17) ewidencjonowanie pustostanów oraz koordynowanie działań związanych z technicznym przygotowaniem lokali mieszkalnych do zasiedlenia,
 - 18) organizowanie przetargów na wynajem lokali mieszkalnych o powierzchni ponad 80 m. kw. z czynszem wolnym,
 - 19) nadzorowanie prawidłowego wykorzystania lokali mieszkalnych i używania zgodnie z przeznaczeniem,
 - 20) przeprowadzanie przeglądów właścicielskich w lokalach p/k wywiązywania się najemców z obowiązków wynikających ze stosunku najmu,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z regresami szkód w powierzonym zakresie,
 - 22) nadzór nad przestrzeganiem przez najemców regulaminu porządku domowego,
 - 23) gromadzenie i kompletowanie dokumentacji procesowej w sprawach o eksmisję lokatorów rażąco i uporczywie naruszających zasady regulaminu domowego,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z regresami szkód w powierzonym zakresie,
 - 25) wykonywanie czynności związanych z wprowadzaniem zmian osobowych w administrowanym zasobie mieszkaniowym, wnioskowanie o wymeldowanie lokatorów z urzędu i prowadzenie ewidencji meldunkowych,
 - 26) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki mieszkaniowym zasobem Gminy,
 - 27) inicjowanie zmian w zakresie polityki mieszkaniowej pozwalających na poprawę jej funkcjonowania,
 - 28) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zasad wynajmowania lokali mieszkalnych,
 - 29) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Czeladź.
4. Do zakresu działania Specjalisty ds. Lokali Użytkowych należy w szczególności:
- 1) kompleksowe prowadzenie spraw gospodarowania zasobem lokali użytkowych, garaży i schronów,
 - 2) gospodarowanie powierzchnią reklamową w obrębie administrowanych nieruchomości
 - 3) organizowanie przetargów na wynajem lokali użytkowych i garaży,.
 - 4) przygotowywanie umów najmu na lokale użytkowe, garaże i pomieszczenia niemieszkalne oraz przekazywanie i odbiór na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego,
 - 5) prowadzenie negocjacji stawek czynszowych, ustalanie warunków najmu,

- 6) prowadzenie ewidencji lokali użytkowych i garaży,
- 7) analizowanie rynku lokali użytkowych i powierzchni reklamowych na terenie Gminy oraz miast ościennych w zakresie stawek czynszu, popytu, potrzeb potencjalnych najemców itp.,
- 8) sprawowanie kontroli nad realizacją warunków zawartych w umowach najmu,
- 9) koordynowanie spraw dotyczących eksploatacji lokali użytkowych poprzez organizowanie wizji, komisji, spotkań, przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interwencje, po uprzednim uzyskaniu opinii właściwej komórki merytorycznej,
- 10) planowanie i przygotowywanie podwyżek i waloryzacji czynszów najmu lokali użytkowych projektów garaży,
- 11) opracowywanie planów zagospodarowania lokali i powierzchni niewykorzystanych,
- 12) przygotowywanie prezentacji multimedialnych i innych opracowań graficznych na potrzeby Wydziału,
- 13) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach lokali użytkowych.

§ 18

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie płynnego przepływu informacji wewnętrznej i obiegu korespondencji,
 - 2) podejmowanie działań niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki,
 - 3) obsługa kancelarii, obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej Zakładu,
 - 4) obsługa punktu informacyjnego interesantów,
 - 5) obsługa w zakresie sekretarsko-biurowym Dyrektora Zakładu,
 - 6) opracowywanie oraz rejestracja wydawanych upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora,
 - 7) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, poleceń i komunikatów,
 - 8) prowadzenie zbioru, rejestrowanie i dystrybuowanie obowiązujących uchwał i zarządzeń oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ich wykonania,
 - 9) prowadzenie zbioru wniosków przedkładanych do zaopiniowania Burmistrzowi Miasta,
 - 10) prowadzenie rejestru wniosków, skarg i interwencji, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie oraz nadzór nad terminowością ich załatwiania,
 - 11) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych oraz nadzór nad terminowością realizacji zaleceń,
 - 12) rejestrowanie wniosków i interpelacji radnych Rady Miejskiej,
 - 13) sporządzanie informacji międzysesyjnej celem przedstawienia Radzie Miejskiej w Czeladzi,
 - 14) zapewnienie obsługi prawnej Zakładu,
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej,
 - 16) prowadzenie spraw z zakresu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie rejestrów,
 - 17) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem ze służbowych telefonów komórkowych,
 - 19) prowadzenie prenumeraty czasopism fachowych i prasy na potrzeby Zakładu,
 - 20) rejestrowanie i wyrejestrowywanie odbiorników radiowo – telewizyjnych, dokonywanie opłat abonamentowych,
 - 21) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i środków czystości,
 - 22) zapewnienie utrzymania pomieszczeń siedziby Zakładu w należyтым stanie sanitarnym i porządkowym,
 - 23) zamawianie druków, formularzy, druków firmowych, wizytówek,
 - 24) zamawianie pieczęci i prowadzenie ich rejestru,
 - 25) publikacja ogłoszeń prasowych.

§ 19

WYDZIAŁ REMONTÓW I INWESTYCJI

1. Wydział Remontów i Inwestycji dzieli się na referaty:
 - 1) Referat ds. Nadzorów Technicznych,
 - 2) Warsztat.
2. Do podstawowych zadań Referatu ds. Nadzorów Technicznych należy w szczególności:

- 1) kompletowanie dokumentacji technicznej budynków, urządzeń i terenów wraz z ich uzbrojeniem - inwentaryzacja techniczna,
 - 2) sporządzanie protokołów typowania robót w budynkach przeznaczonych do remontu,
 - 3) opracowywanie lub zlecenie wykonania dokumentacji dla remontów oraz kompletowanie i weryfikacja dokumentacji,
 - 4) opracowywanie dokumentacji kosztorysowej (kosztorysy inwestorskie) na remonty,
 - 5) zlecenie wykonania dokumentacji projektowej, w tym ustalanie zakresu prac projektowych, rozwiązań technologicznych, technicznych i materiałowych;
 - 6) występowanie o warunki techniczne przyłączenia gazu, energii elektrycznej i ciepłej, kanalizacji,
 - 7) wydawanie warunków technicznych, opiniowanie i wydawanie zezwoleń na wejście na administrowany teren podmiotom zewnętrznym,
 - 8) sprawowanie stałego nadzoru nad stanem technicznym budynków i instalacji, organizowanie okresowych technicznych przeglądów budynków, nadzór nad procesem budowlanym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) opracowywanie zbiorczych planów rocznych (kwartalnych, miesięcznych) i wieloletnich remontów i modernizacji pod względem rzeczowym i finansowym, w tym sporządzanie planu wymiany okien,
 - 10) sporządzanie opinii technicznych (doradztwo techniczne, przeprowadzanie analiz techniczno - ekonomicznych opłacalności remontów),
 - 11) sporządzanie odpowiedzi na skargi i wnioski lokatorów dotyczące remontów i innych spraw technicznych w oparciu o zebrane materiały oraz kontrole i nadzór nad ich realizacją,
 - 12) wydawanie zezwoleń lub opiniowanie zmian sposobu użytkowania budynków i lokali oraz zmian sposobu ogrzewania (ogrzewanie etażowe i akumulacyjne itp.),
 - 13) kontrola jakości i prawidłowości fakturowania wykonywanych robót,
 - 14) protokolarne dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych;
 - 15) planowanie i zapewnienie ochrony mienia będącego w administracji Zakładu na wypadek pożaru, wyładowań atmosferycznych, włamania i innych zdarzeń losowych,
 - 16) dokonywanie oceny technicznej pustostanów wraz z typowaniem zakresu koniecznych napraw i remontów,
 - 17) planowanie, przygotowywanie i nadzorowanie inwestycji, kontrola postępów prac i realizacji ustalonych terminów,
 - 18) zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - 19) przygotowywanie i rejestrowanie umów na dostawy, usługi i roboty budowlane,
 - 20) naliczanie wysokości opłat za wprowadzenie do powietrza substancji zanieczyszczających z procesów spalania paliw, sporządzanie półrocznych sprawozdań w zakresie Ochrony Środowiska,
 - 21) sporządzanie sprawozdań z realizacji planów remontów i inwestycji.
3. Do podstawowych zadań Warsztatu należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie i rejestrowanie interwencji mieszkańców w sprawach usterek i awarii oraz ich usuwanie w zakresie posiadanych kompetencji i sprzętu;
 - 2) wykonywanie napraw i konserwacji bieżących w zakresie robót elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych i ogólnobudowlanych,
 - 3) wykonywanie remontów pustostanów,
 - 4) planowanie, realizacja i kontrola zakupów inwestycyjnych,
 - 5) zaopatrywanie w materiały niezbędne do usuwania lub zabezpieczania awarii lub w celu wykonania konserwacji po akceptacji zamówienia przez właściwego inspektora nadzoru,
 - 6) wykonywanie niezbędnych prac sanitarno - porządkowych na terenach zarządzanych i administrowanych przez Zakład,
 - 7) prowadzenie ewidencji elektronarzędzi,
 - 8) rozliczanie materiałów powierzonych i pochodzących z odzysku.

§ 20

GALERIA SZTUKI WSPÓŁCZESNEJ ELEKTROWNIA

1. Do zadań Galerii Sztuki Współczesnej należy:
 - 1) zapewnienie bieżącej obsługi technicznej, konserwacji i eksploatacji budynku GSW Elektrownia,

- 2) zapewnianie utrzymania obiektu, dozoru technicznego, działalności turystyczno – informacyjnej, obsługi ruchu turystycznego oraz wsparcia organizacji imprez kulturalnych
- 3) wdrażanie i uaktualnianie procedur, norm, regulaminów, instrukcji mających uregulować sposób udostępnienia i wykorzystania obiektu oraz zapewnić bezpieczeństwo wszystkim osobom, przebywającym na terenie obiektu GSW ELEKTROWNIA
- 4) kształtowanie wizerunku Galerii, propagowanie jej działalności oraz gromadzenie i udostępnianie informacji na jej temat, w tym bieżące udostępnianie tych informacji na stronie internetowej Galerii oraz Zakładu Budynków Komunalnych,
- 5) współpraca z właściwym Wydziałem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, Śląską Organizacją Turystyczną i Śląskim Centrum Dziedzictwa Kulturowego w Katowicach w zakresie propagowania Szlaku Zabytków Techniki Województwa Śląskiego, rozpowszechniania informatorów, harmonogramów imprez itp.,
- 6) współpraca z właściwymi instytucjami przy ustalaniu harmonogramów wydarzeń (z uwzględnieniem zakresu i charakteru wydarzenia, czasookresu, wskazania pomieszczeń, w których odbędzie się wydarzenie (wraz z koniecznym zapleczem), przewidywanej ilości osób uczestniczących w wydarzeniu i wykazem urządzeń i sprzętu instalowanego/ wykorzystywanego podczas wydarzenia wraz z parametrami technicznymi i sposobem montażu) w budynku Galerii oraz w organizowaniu planowanych wydarzeń, prowadzenie kalendarza spotkań i innych przedsięwzięć,
- 7) ustalanie ze służbami technicznymi Zakładu możliwości instalacji urządzeń, sprzętu, eksponatów itp. wykorzystywanego podczas planowanych wydarzeń pod kątem wymaganych parametrów technicznych, sposobem montażu i właściwego przechowywania,
- 8) podejmowanie wszelkich środków mających na celu ochronę przed uszkodzeniem lub dewastacją budynku GSW ELEKTROWNIA i jego otoczenia,
- 9) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rejestru użytkowników Telecentrum oraz monitorowanie korzystania z dostępnego sprzętu zgodnie z jego Regulaminem,
- 10) redagowanie materiałów informacyjnych o GSW ELEKTROWNIA
- 11) utrzymanie czystości w Galerii i terenie przynależnym wokół niej,
- 12) kompletowanie i przygotowywanie dokumentów do archiwizacji, sporządzanie spisów zdawczo - odbiorczych, przekazywanie teczek do archiwum zakładowego.

§ 21

WYDZIAŁ FINANSOWO – BUDŻETOWY

1. Wydział Finansowo-Budżetowy dzieli się na referaty:
 - 1) Referat ds. Finansów i Rachunkowości,
 - 2) Referat ds. Czynszów,
 - 3) Referat ds. Windykacji.
2. Do podstawowych zadań Referatu ds. Finansów i Rachunkowości należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami, planem finansowym oraz harmonogramem realizacji dochodów i wydatków,
 - 2) ewidencja wykorzystania i rozliczenia środków własnych, dotacji z budżetu, dotacji unijnych i innych środków będących w posiadaniu Zakładu,
 - 3) prowadzenie ewidencji rozrachunków publicznoprawnych, m. in.: z tytułu podatku dochodowego, podatku od towarów i usług, podatków i opłat lokalnych oraz ubezpieczeń społecznych,
 - 4) sporządzanie bilansów, sprawozdań finansowych, GUS oraz deklaracji podatkowych,
 - 5) ściąganie należności i dochodzenie roszczeń oraz spłaty zobowiązań z wszelkich tytułów zgodnie z właściwymi przepisami prawa w tym zakresie
 - 6) ewidencja i analiza kont księgowych,
 - 7) ubezpieczenie majątku i wypłata przyznanych odszkodowań, wystawianie not obciążeniowych,
 - 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - 9) prowadzenie całokształtu zagadnień księgowych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 10) dokonywanie naliczenia wynagrodzeń z osobowego i bezosobowego funduszu płac oraz wszelkich należności pracowniczych,
 - 11) nadzór nad przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji, dokonywanie rozliczeń nadwyżek i niedoborów oraz prowadzenie ewidencji księgowej wyników inwentaryzacji.

- 12) prowadzenie pełnej obsługi finansowej i ubezpieczeniowej pracowników ZBK
2. Do podstawowych zadań Referatu ds. Czynszów należy w szczególności:
 - 1) naliczanie opłat za korzystanie z lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży i schronów, ich aktualizacja, księgowanie i rozliczanie na konta poszczególnych użytkowników lokali,
 - 2) monitorowanie regulowania opłat za używanie lokali przez najemców lokali mieszkalnych, lokali użytkowych garaży,
 - 3) wprowadzanie do ewidencji lokali mieszkalnych przyznanych dodatków mieszkaniowych,
 - 4) prowadzenie ewidencji dokumentów VAT dla lokali użytkowych, garaży i schronów, wystawianie faktur VAT i faktur korygujących, prowadzenie rejestru VAT,
 - 5) ewidencjonowanie i monitorowanie wpłat, umorzeń, naliczanie odsetek poszczególnym użytkownikom lokali, prowadzenie analiz rozrachunków,
 - 6) przekazywanie wykazu dłużników zalegających z opłatami za używanie lokali do Rejestru Dłużników Biura Informacji Gospodarczej oraz monitorowanie wpłat dłużników zgłoszonych do Rejestru,
 - 7) ewidencjonowanie i zwrot kaucji użytkownikom lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - 8) rozliczanie opłat za wodę, ścieki i centralne ogrzewanie oraz monitorowanie wpłat z tego tytułu, analiza i rozliczanie kosztów występujących strat,
 - 9) ewidencjonowanie deklaracji najemców i rozliczanie opłat za składowanie odpadów zmieszanych i segregowanych,
 - 10) rozliczanie kosztów wywozu nieczystości płynnych na podstawie faktur wystawianych przez firmy specjalistyczne,
 - 11) obsługa kasowa Zakładu oraz przyjmowanie wpłat od najemców i przekazywanie gotówki do banku,
 - 12) sporządzanie kalkulacji jednostkowego kosztu zarządzania,
 - 13) sporządzanie analiz ekonomicznych na potrzeby ustalenia stawki czynszowej dla lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - 14) prowadzenie spraw w zakresie polityki czynszowej oraz planowanie i wprowadzanie podwyżek czynszów.
 3. Do podstawowych zadań Referatu ds. Windykacji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie przedsądowych czynności windykacyjnych dotyczących wierzytelności pieniężnych,
 - 2) inicjowanie i podejmowanie działań w celu podniesienia efektywności czynności windykacyjnych,
 - 3) prowadzenie czynności w postępowaniu upominawczym w zakresie windykacji i nadzorowanych egzekucji, realizowanie procedur związanych z umarzaniem wierzytelności
 - 4) nadzór nad egzekucją wierzytelności pieniężnych realizowaną przez komorników sądowych, prowadzenie dokumentacji spraw zasądzonych i bezskutecznych egzekucji,
 - 5) inicjowanie procedur sądowych wobec dłużników w postępowaniu nakazowym wraz z przygotowaniem i przekazywaniem dokumentacji procesowej do kancelarii prawnej,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu udzielania obniżki czynszów najemcom o niskich dochodach,
 - 7) podejmowanie działań w ramach programu pomocy w wychodzeniu z długów czynszowych osobom zagrożonym eksmisją wraz z dokonywaniem analizy jego skuteczności i inicjowaniem poprawy funkcjonowania,
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu postępowań mediacyjnych z dłużnikami w sprawach o zapłatę zaległych należności za używanie lokali mieszkalnych wraz z kompletowaniem dokumentacji,
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu rozkładania długów za używanie lokali na raty, przygotowywanie porozumień oraz nadzór nad wywiązywaniem się przez dłużników z zawartych porozumień,
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu udzielenia pomocy w spłacie długów za używanie lokali mieszkalnych poprzez zamianę świadczeń pieniężnych na świadczenia rzeczowe wykonywane na rzecz Gminy, przygotowywanie umów, typowanie zakresu zadań i nadzór nad wykonywaniem przez dłużników przyjętych zobowiązań,
 - 11) prowadzenie ewidencji i rozliczeń oraz sporządzanie zestawień i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
 - 12) gromadzenie i kompletowanie dokumentacji procesowej w sprawach o eksmisję użytkowników lokali rażąco uchylających się od zapłaty należności za używanie lokali,
 - 13) wnioskowanie o umorzenie należności za zajmowane lokale.

§ 22

SPECJALISTA DS. PRACOWNICZYCH

1. Do zadań Specjalisty ds. Pracowniczych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rekrutacji, zgodnie z procedurą naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz realizacja zadań w zakresie odbywania służby przygotowawczej, zgodnie z zapisami Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami Zakładu,
 - 3) przygotowywanie innych dokumentów kadrowych związanych ze stosunkiem pracy (przeszeregowania, awanse, nagrody, nakładanie kar porządkowych),
 - 4) prowadzenie akt osobowych pracowników Zakładu oraz archiwum akt osobowych byłych pracowników,
 - 5) ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosowanych dokumentów,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty chorobowe,
 - 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych,
 - 8) prowadzenie indywidualnych spraw pracowników, w tym wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Zakładu,
 - 10) koordynowanie spraw z zakresu ocen kwalifikacyjnych pracowników Zakładu,
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzanych w Zakładzie praktyk i staży pracowniczych,
 - 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania pracowników w ramach form aktywizacji zawodowej,
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu organizacji szkoleń dla pracowników,
 - 14) prowadzenie rejestru delegacji pracowniczych oraz koordynacja prac w tym zakresie,
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny i wykorzystania czasu pracy,
 - 16) planowanie i organizowanie szkoleń BHP oraz zapewnianie warunków do realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia ppoż.,
 - 17) realizacja zadań związanych z tworzeniem i gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - 18) ewidencjonowanie i koordynacja działań w zakresie przeprowadzania okresowych badań lekarskich pracowników Zakładu,
 - 19) ewidencjonowanie oraz rozliczanie wykorzystania ryczałtu na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz organizowanie miejsc parkingowych,
 - 20) opracowywanie, wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy i innych uregulowań wewnętrznych wynikających z przepisów prawa pracy,
 - 21) opracowywanie, wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania Kodeksu etyki pracowników Zakładu,
 - 22) opracowywanie regulaminu wynagradzania pracowników Zakładu,
 - 23) opracowywanie i wdrażanie systemów motywacyjnych mających na celu zwiększenie zaangażowania pracowników w realizację misji Zakładu,
 - 24) sporządzanie sprawozdań w sprawach dotyczących zatrudnienia pracowników i realizacji Prawa pracy.

§ 23

SPECJALISTA DS. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I ZARZĄDZANIA SYSTEMEM INFORMATYCZNYM

1. Do zadań Specjalisty ds. Ochrony Danych Osobowych i Zarządzania Systemem Informatycznym należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,

- 2) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym oraz zabraniami przez osobę nieuprawnioną,
 - 3) nadzór nad przetwarzaniem danych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 4) opracowanie, wdrażanie i bieżące aktualizowanie procedur z zakresu Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, w tym prowadzenie wewnętrznych szkoleń pracowników,
 - 5) wykonywanie zadań w zakresie zarządzania systemem informatycznym oraz prowadzenia postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych, w tym sporządzanie wewnętrznych procedur wynikających z przepisów prawa w tym zakresie,
 - 6) nadzór nad prawidłowym działaniem zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w sieci komputerowej i komputerach indywidualnych oraz kontrola dostępu do tych danych,
 - 7) aktualizowanie wykazu pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe,
 - 8) określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych,
 - 9) zarządzanie i administrowanie systemami komputerowymi, infrastrukturą sieciową oraz bazami danych, w tym archiwizowanie danych z systemów informatycznych,
 - 10) planowanie potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania, w tym nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania,
 - 11) administrowanie internetowym Portalem Sprawozdawczym Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 12) opracowanie i realizacja polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych,
 - 13) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych będących na wyposażeniu Zakładu,
 - 14) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania telefonii stacjonarnej i komórkowej,
 - 15) obsługa elektronicznej poczty,
 - 16) redagowanie i prowadzenie strony internetowej Zakładu, w tym bieżące aktualizowanie danych,
 - 17) dostarczanie i aktualizacja danych do gminnych podmiotowych stron internetowych Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 18) prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i sprawami obronnymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, rejestracją, aktualizacją, obiegiem i przechowywaniem akt niejawnych wg trybu określonego ustawą o ochronie informacji niejawnych.
2. Specjalista ds. Ochrony Danych Osobowych i Zarządzania Systemem Informatycznym jest jednocześnie administratorem bezpieczeństwa informacji.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

Zmiana Regulaminu następuje zgodnie z Zarządzeniem Nr 87/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 1 kwietnia 2015r.

§ 25

Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 26

Z dniem podpisania niniejszego Zarządzenia traci moc dotychczas obowiązującą Zarządzenie Wewnętrzne Nr 33/2013 Dyrektora Zakładu Budyneków Komunalnych w Czeladzi w sprawie

wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi z dnia 31 grudnia 2013r. ze zmianami.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU BUDYNKÓW KOMUNALNYCH W CZELADZI

