

**ZARZĄDZENIE NR 497/2024**  
**PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG**

z dnia 21 października 2024 r.

**w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Budynków Komunalnych w Elblągu**

Na podstawie § 49 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (Zarządzenie Nr 384/2024 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 29 lipca 2024 r. ze zm.) oraz na podstawie § 8 ust.7 Statutu Zarządu Budynków Komunalnych w Elblągu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XIX/573/2021 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 23 września 2021 r. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego pod nazwą „Zarząd Budynków Komunalnych w Elblągu” w jednostkę budżetową pod nazwą „Zarząd Budynków Komunalnych w Elblągu” i nadania statutu jednostce (Dz.Urz. Woj. Warm. – Maz. z 2021 r. poz. 4137) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Zarządu Budynków Komunalnych w Elblągu (Zarządzenie Nr 424/2024 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 8 sierpnia 2024 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10. Do zadań Działu Administracyjno – Organizacyjnego należy:

1. W zakresie spraw kancelaryjno – organizacyjnych:

- 1) obsługa sekretariatu jednostki,
- 2) współprowadzenie dziennika korespondencyjnego, rejestracja pism, rozdzielanie ich wg dekretacji na poszczególne komórki organizacyjne oraz wysyłanie do właściwych adresatów,
- 3) prowadzenie rejestru wpływających skarg do Dyrektora jednostki w tym dziennika spotkań,
- 4) obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej,
- 5) prowadzenie ewidencji aktów zewnętrznych: uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Prezydenta,
- 6) udzielanie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) prowadzenie korespondencji Dyrektora,
- 8) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu,
- 9) przygotowywanie treści do zamieszczenia na stronie internetowej ZBK oraz na profilu społecznościowym Facebook, bieżące reagowanie na pojawiające się komentarze,
- 10) zabezpieczenie obsługi techniczno – biurowej, konferencji, spotkań i zwoływanych narad,
- 11) prowadzenie zadań koordynatora ds. dostępności,
- 12) prowadzenie zadań kierownika stałego dyżuru w ramach OC,
- 13) prowadzenie oraz właściwe przechowywanie książki kontroli,
- 14) przyjmowanie korespondencji na podstawie upoważnienia pocztowego,
- 15) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania niezbędnych urządzeń technicznych będących na wyposażeniu komórki,
- 16) zamawianie i prowadzenie zakupu czasopism oraz wydawnictw fachowych.

2. W zakresie spraw kadrowo – organizacyjnych:

- 1) prowadzenie obsługi ISOD w zakresie realizacji zadań komórki organizacyjnej,
- 2) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji pracowniczej określonej przepisami prawa,
- 3) archiwizowanie akt pracowniczych oraz prowadzenie ewidencji tych akt,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem czasu pracy pracowników,

- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem dokumentacji dotyczącej naboru nowych pracowników, służby przygotowawczej i okresowych ocen pracowniczych,
- 6) weryfikacja dokumentów związanych z naliczaniem wynagrodzeń osobowych, z tytułu umów cywilno – prawnych,
- 7) kompletowanie dokumentów dotyczących zasiłków chorobowych, wychowawczych, opiekuńczych, rodzinnych, pielęgnacyjnych,
- 8) przygotowywanie dokumentacji związanej z nagrodami jubileuszowymi,
- 9) przygotowywanie dokumentacji do realizacji innych świadczeń pracowniczych,
- 10) obsługa Płatnika i PUE ZUS w zakresie spraw pracowniczych,
- 11) kontrola dokumentów płacowych pod względem absencji pracowniczej,
- 12) przygotowywanie dokumentacji dotyczących zajęć komorniczych,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących zawierania umów oraz rozliczania kosztów z tytułu używania prywatnego samochodu do celów służbowych pracodawcy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników,
- 15) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień pracowniczych,
- 16) koordynacja spraw BHP oraz P/POŻ zgodnie z przepisami prawa pracy w tym zakresie,
- 17) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i stwierdzonych chorób zawodowych,
- 18) udział w komisji dokonywania oceny ryzyka zawodowego oraz zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 19) sporządzanie placu szkoleń w oparciu o zatwierdzony plan finansowy jednostki oraz jego realizacja,
- 20) prowadzenie rejestru delegacji służbowych i szkoleń pracowniczych,
- 21) sporządzanie analizy wykorzystania osobowego funduszu płac,
- 22) prowadzenie sprawozdawczości GUS i PFRON dotyczących polityki kadrowej,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu obsługi ZFŚS,
- 24) kontrola terminów badań wstępnych, okresowych oraz kontrolnych profilaktycznej opieki zdrowotnej,
- 25) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia, płac, duplikatów świadectw pracy itp.,
- 26) obsługa składnicy akt w zakresie określonym wewnętrznym uregulowaniem,
- 27) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu oraz kopii kartotek zarobkowych, w tym dla pracowników zlikwidowanych zakładów: MZBM, PGM, PRB sp. z o.o., pracowników interwencyjnych oraz ZBK.

### 3. W zakresie spraw administracyjno – organizacyjnych;

- 1) prowadzenie obsługi ISOD w zakresie realizacji zadań komórki organizacyjnej,
- 2) prowadzenie bieżącej ewidencji oraz zmian dotyczących nieruchomości gruntowych administrowanych przez ZBK,
- 3) prowadzenie na podstawie otrzymanych dokumentów ewidencji sprzedaży gminnego zasobu nieruchomości na rzecz dotychczasowych najemców, użytkowników,
- 4) przygotowanie w uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi zbiorczych sprawozdań,
- 5) prowadzenie spraw zaopatrzenia pracowników w materiały biurowe oraz inne wyposażenie,
- 6) przygotowanie zbiorczych zestawień i danych do przetargów publicznych w zakresie zadań komórki organizacyjnej ( w tym ubezpieczenia administrowanego zasobu),

- 7) organizowanie i przygotowywanie przetargów m.in. na najem lub dzierżawę nieruchomości gruntowych, lokali użytkowych, w tym garaży i komórek stanowiących miejski zasób nieruchomości oraz obiektów handlowych,
- 8) koordynowanie spraw związanych z przekazywaniem terenów przyległych do nieruchomości wspólnot mieszkaniowych w celu spełnienia wymogów przewidzianych dla działek budowlanych,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie umów dzierżawy terenów pod najem obudów na składowanie nieczystości pochodzenia domowego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwały Rady Miejskiej w Elblągu dotyczącą opłat za odprowadzenie wód opadowych,
- 11) dostarczanie i odbiór korespondencji z / i do Urzędu Miejskiego,
- 12) współprowadzenie dziennika korespondencyjnego, rejestracja pism, rozdzielanie na poszczególne komórki organizacyjne, bez wymaganej dekretacji Dyrektora,
- 13) prowadzenie rejestru zakupu usług o wartości poniżej obligatoryjnego progu finansowego określonego wewnętrznym regulaminem zamówień publicznych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, rozliczaniem dokumentów związanych z częściowym zwrotem kosztów za wymianę elementów wyposażenia technicznego lokali,
- 15) prowadzenie spraw – umów związanych z dzierżawą i najmem reklam na budynkach, słupach ogłoszeniowych i terenach administrowanych przez ZBK,
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych dysponowanych przez ZBK,
- 17) znakowanie oraz ewidencja środków trwałych stanowiących wyposażenie obiektu administracyjnego ZBK,
- 18) prowadzenie rejestru pieczęci używanych w ZBK, archiwizacja dokumentacji,
- 19) prowadzenie rejestru ewidencji identyfikatorów pracowników,
- 20) prowadzenie korespondencji wynikającej z charakteru działania komórki zgodnie z procedurami obowiązującymi w ZBK i przepisami prawa,
- 21) przygotowywanie zbiorczych zestawień, analiz i informacji z działalności ZBK.

#### 4. W zakresie spraw nadzoru właścicielskiego:

- 1) prowadzenie zbiorczej ewidencji wspólnot mieszkaniowych, w których Miasto jest członkiem oraz aktualizacja danych w zakresie podmiotu zarządzającego dana wspólnotą mieszkaniową,
- 2) stała współpraca z komórkami organizacyjnymi ZBK w sprawach będących przedmiotem działania komórki,
- 3) sporządzanie sprawozdań, wykazów, zbiorczych zestawień i informacji w ujęciu zbiorczym ze strony ZBK.

#### 5. W zakresie spraw informatycznych:

- 1) zapewnienie prawidłowego wdrażania i eksploatacji systemów informatycznych na potrzeby zakładu,
- 2) opracowywanie rocznych planów rzeczowo – finansowych w zakresie systemu oraz infrastruktury informatycznej,
- 3) sprawowanie nadzoru i kontrola prawidłowego wykonania usług informatycznych, komunikacyjnych, dostępu do Internetu,
- 4) zarządzanie zdalnym dostępem do systemów informatycznych, dostępem do sieci Internet,
- 5) zarządzanie licencjami systemów operacyjnych, aplikacji biurowych, baz danych, oprogramowania specjalistycznego, antywirusowego, poczty elektronicznej itp.,
- 6) zabezpieczenie danych zapisanych w postaci cyfrowej przed zniszczeniem, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, niedozwolonymi zmianami,

- 7) zarządzanie systemem ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem urządzeń komputerowych oraz systemów informatycznych,
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem oraz dokonywaniem modyfikacji strony internetowej jednostki,
- 9) z zakresu realizacji obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych:
  - a) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
  - b) prowadzenie ewidencji nadawanych uprawnień do współkorzystania z Systemu SPEKTRUM UM Elbląg ( ewidencja gruntów i budynków oraz rejestr ludności),
  - c) współpraca z IOD w zakresie polityki bezpieczeństwa informacji w ZBK,
- 10) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej – współdziałanie z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wykorzystywaniem służbowych telefonów,
- 12) prowadzenie ewidencji wyposażenia informatycznego ZBK,
- 13) przygotowywanie specyfikacji technicznych dotyczących sprzętu oraz oprogramowania, prowadzenie dokumentacji i udział w czynnościach wynikających z realizacji procedur zamówień publicznych oraz umów, zleceń, zamówień w zakresie realizowanych zadań,
- 14) przygotowywanie zbiorczych zestawień i analiz przy wykorzystaniu systemu ZSI na potrzeby komórek organizacyjnych ZBK.

6. W zakresie spraw budżetowo – organizacyjnych:

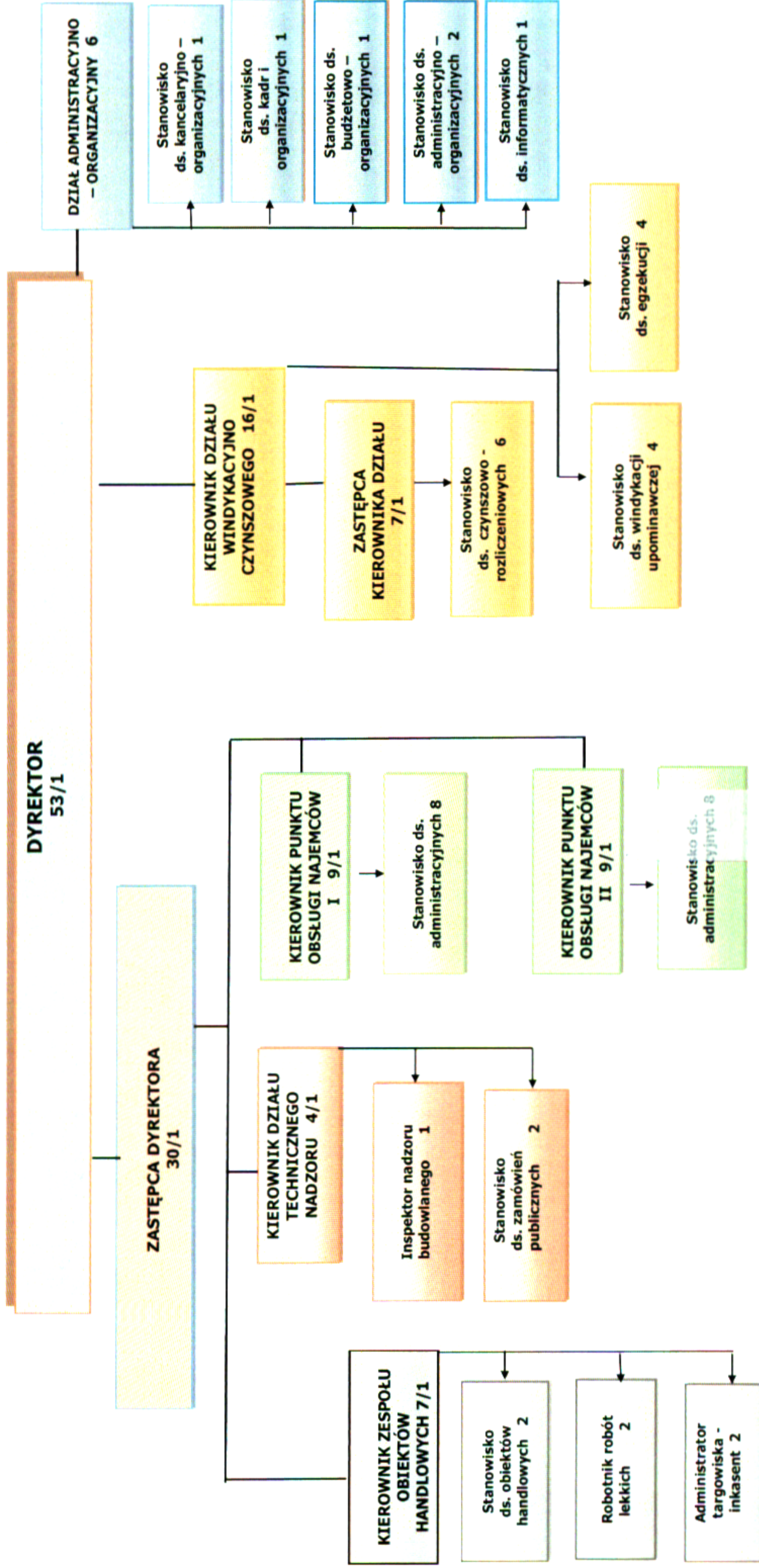
- 1) przygotowanie założeń do projektu budżetu na dany rok budżetowy,
- 2) przygotowanie projektu budżetu wraz z uzasadnieniami,
- 3) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej wraz z uzasadnieniami,
- 4) opracowywanie projektów planów finansowych, sporządzanie planów finansowych, sporządzanie wniosków w sprawie zmian planu finansowego,
- 5) prowadzenie obsługi modułu PLZ w systemie OTAGO.
- 6) przekazywanie komórkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków,
- 7) prowadzenie bieżącej kontroli rozliczeń z budżetem,
- 8) bieżąca i okresowa analiza wykorzystania środków przekazanych z budżetu, pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 9) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur, rachunków oraz dyspozycji rozliczeń finansowych,
- 10) prowadzenie obsługi ISOD w zakresie realizacji zadań komórki organizacyjnej,
- 11) analiza dokumentów w programie obiegu faktur oraz nadzór nad terminowym obiegiem,
- 12) koordynacja przekazywanej dokumentacji finansowej do jednostki obsługującej w tym zakresie,
- 13) ewidencja rozliczeń wzajemnych transakcji między ZBK a jednostką rozliczeniową ECUW,
- 14) dokonywanie analiz ekonomicznych,
- 15) przygotowywanie zbiorczych zestawień, analiz i informacji z działalności ZBK,
- 16) opracowywanie projektów zarządzeń, poleceń, pism okólnych, wytycznych, regulaminów i instrukcji w zakresie zgodnym z charakterem działania prowadzonych zadań,
- 17) prowadzenie ewidencji druków arkuszy spisowych,
- 18) z zakresu spraw kontroli zarządczej:
  - a) koordynacja kontroli zarządczej,
  - b) opracowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznej dla jednostki,

- c) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli oraz sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
  - d) przeprowadzanie kontroli doraźnych.”;
- 2) Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego ZBK otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zarządu Budynków Komunalnych w Elblągu.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA  
  
dr Michał Miśko

Załącznik do Zarządzenia Nr 497/2024  
Prezydenta Miasta Elbląga  
z dnia 21 października 2024 r.  
Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego ZBK

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU BUDYNKÓW KOMUNALNYCH W ELBLĄGU



**Liczba etatów – 53**  
Stanowiska kierownicze - 7 (w tym zastępca kierownika)  
Stanowiska urzędnicze - 41  
Stanowiska pomocnicze - 4

**DYREKTOR DEPARTAMENTU  
GEODETA MIASTA**  
*Stawomir Skorupa*

**DYREKTOR**  
*Anna Przybyła*

**PREZYDENT MIASTA**  
*dr Michał Missan*

## UZASADNIENIE

Zarządzenie likwiduje stanowisko inspektora nadzoru sanitarnego w ZBK w związku z brakiem ofert przy ogłoszonym naborze na to stanowisko. Zadanie to będzie realizowane w jednostce jako zadanie zleczone na podstawie umowy cywilno – prawnej. Ponadto w Dziale Administracyjno – Organizacyjnym ZBK wyodrębniono nowe stanowisko ds. budżetowo – organizacyjnych w celu wzmocnienia zadań w zakresie budżetu jednostki.

Wprowadzone zmiany nie wywołują skutków finansowych i zostaną wdrożone w ramach zatwierdzonej dla ZBK liczby etatów 53 stanowiska.

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
GEODETA MIASTA

*Stawomir Skorupa*