**Zarządzenie Nr 602/2024
Prezydenta Miasta Elbląg**

z dnia 27 grudnia 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. ze zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 10 otrzymuje brzmienie:

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

1. Sprawowanie nadzoru i kontroli podległych pracowników działu nad realizacją powierzonych zadań i zarządzeń oraz przestrzeganie przepisów prawa,

2. Prowadzenie obsługi ISOD w zakresie realizacji zadań komórki organizacyjnej,

3. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad właściwym planowanie wydatków i dochodów związanych z działalnością jednostki,

4. Sprawowanie nadzoru w zakresie spraw kancelaryjno-organizacyjnych,

5. Sprawowanie nadzoru w zakresie spraw kadrowo-organizacyjnych,

6. Sprawowanie nadzoru w zakresie spraw administracyjno-organizacyjnych,

7. Sprawowanie nadzoru w zakresie spraw nadzoru właścicielskiego,

8. Sprawowanie nadzoru w zakresie spraw informatycznych,

9. Sprawowanie nadzoru w zakresie spraw budżetowo - organizacyjnych.

10. Współpraca z komórkami organizacyjnymi ZBK oraz właściwymi komórkami Urzędu Miejskiego,

11. Odpowiedzialność prawna i finansowa z tytułu nieprawidłowego wykonania obowiązków w ramach pełnionej funkcji.”;

2) dodaje się § 10a w brzmieniu:

„§ 10a. 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 niezbędnvch 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.”;

3) 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.

 wz. PREZYDENTA MIASTA Katarzyna Wiśniewska WICEPREZYDENT

**uzasadnienie**

Zarządzenie dodaje nowe stanowisko Kierownika Działu Administracyjno-Organizacyjnego w ZBK w związku z potrzebą koordynacji zadań oraz poprawy funkcjonalności w jednostce organizacyjnej. Wyodrębnione nowe stanowisko kierownika ma na celu wzmocnienie nadzoru nad zadaniami w zakresie prowadzonej gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wprowadzone zmiany zostaną wdrożone w ramach zatwierdzonej dla ZBK liczby etatów 54 stanowiska (dotychczas było 53 etatów).

 DYREKTOR DEPARTAMENTU

 GEODETA MIASTA

 Sławomir Skorupa