

ZARZĄDZENIE NR 424/2024
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 8 sierpnia 2024 r.

w sprawie zatwierdzenia 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.) 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. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Zarządu Budynków Komunalnych w Elblągu stanowiący załącznik 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 Missan

UZASADNIENIE

Zarząd Budynków Komunalnych w Elblągu działa na podstawie Statutu określonego w załączniku 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.

Zgodnie ze Statutem, strukturę organizacyjną, zadania i działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy określa Regulamin Organizacyjny nadawany przez Dyrektora ZBK i zatwierdzany przez Prezydenta Miasta Elbląg.

Wprowadzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Budynków Komunalnych w Elblągu wynika z konieczności zmiany struktury organizacyjnej celem wzmocnienia obszaru technicznego jednostki budżetowej oraz ustalenia nowego zakresu działania dla Zastępcy Dyrektora. Zmiany pozwolą na utrzymanie podziału zadań kierowniczych według dwóch głównych obszarów funkcjonowania tj. eksploatacji i remontów gminnego zasobu oraz działań organizacyjnych i windykacji należności względem Gminy Miasto Elbląg.

Zarządzenie nie wywołuje skutków finansowych ponieważ jednostka budżetowa posiada zabezpieczenie w planie finansowym na rok bieżący.

DYREKTOR DEPARTAMENTU
GEODETA MIEJSKI

Stawomir Skorupa

Załącznik do zarządzenia Nr 424/2024

Prezydenta Miasta Elbląg

z dnia 8 sierpnia 2024 r.

Regulamin Organizacyjny Zarządu Budynków Komunalnych w Elblągu

Rozdział 1.

Podstawy prawne i przedmiot działania jednostki

§ 1. Zarząd Budynków Komunalnych w Elblągu, zwany dalej „ZBK”, jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Elbląg, działającą w formie jednostki budżetowej w oparciu o uchwałę Nr XIX/573/2021 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 23 września 2021 r.

§ 2. Regulamin Organizacyjny Zarządu Budynków Komunalnych w Elblągu, zwany w dalszej treści „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania ZBK.

§ 3. Przez użyte w niniejszym Regulaminie określenia należy rozumieć:

- 1) „Miasto” – Gminę Miasto Elbląg na prawach powiatu;
- 2) „Prezydent” – Prezydent Miasta Elbląg;
- 3) „Dyrektor” – Dyrektor Zarządu Budynków Komunalnych w Elblągu;
- 4) „Jednostka” – jednostka organizacyjna Gminy Miasta Elbląg.

§ 4. 1. ZBK nie posiada osobowości prawnej i działa na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

2. Siedziba jednostki znajduje się w Elblągu, a działalność statutowa prowadzona jest pod adresem w Elblągu przy ul. Ratuszowej 4.

3. ZBK oznaczony jest numerem identyfikacyjnym REGON 002809929 oraz numerem identyfikacyjnym NIP 578 000 66 52.

§ 5. 1. Przedmiotem działania ZBK jest zarządzanie w imieniu Miasta powierzoną częścią miejskiego zasobu nieruchomości, w tym zasobem mieszkaniowym, gminnymi obiektami użytkowymi oraz nieruchomościami gruntowymi.

2. ZBK wykonuje inne zadania zlecane przez organy Miasta.

3. ZBK realizuje inne zadania związane z funkcjonowaniem powierzonego zasobu, w tym administruje nieruchomościami stanowiącymi własność osób fizycznych i prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy właściciel jest nieobecny lub nie jest znany i nie wykonuje swoich obowiązków, na polecenie Prezydenta.

4. ZBK reprezentuje Miasto w postępowaniach sądowych i administracyjnych w sprawach objętych zakresem działania jednostki.

5. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest zatwierdzony roczny plan finansowy stanowiący integralną część budżetu Miasta oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta

6. ZBK prowadzi wyodrębnioną ewidencję środków trwałych będących w dyspozycji jednostki.

7. ZBK prowadzi rachunkowość oraz sporządza sprawozdawczość budżetową w terminach i w formie określonej dla jednostek sektora finansów publicznych.

8. Nadzór nad działalnością ZBK sprawuje Prezydent.

Rozdział 2.

Struktura organizacyjna oraz ogólne zasady zarządzania jednostką

§ 6. 1. Schemat organizacyjny jednostki uwzględniający liczbę etatów przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

2. Schemat organizacyjny ustala zależność służbową oraz ogólny podział zadań poszczególnych pionów, działów i komórek organizacyjnych w zakresie kierowania, zarządzania, nadzoru, koordynacji wewnętrznej i odpowiedzialności.

3. Dla zapewnienia prawidłowego zarządzania jednostką wyodrębnia się dwa pionów organizacyjne:

- 1) Pion Dyrektora Naczelnego- DN,
- 2) Pion Zastępcy Dyrektora- DT.

4. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi są: dział, zespół oraz samodzielne stanowisko.

5. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do ustalenia indywidualnych zakresów czynności podległych pracowników w taki sposób, by suma zadań i obowiązków wyczerpywała ustalony dla danego działu lub zespołu ogólny zakres działania i odpowiedzialności.

6. Zakresy czynności pracowników zatwierdza Dyrektor.

7. Kierownik odpowiada za kontrolę zarządczą w ramach posiadanych kompetencji, prawidłowe funkcjonowanie komórki organizacyjnej i za należyte wykonywanie obowiązków zatrudnionych w niej pracowników.

8. Kierownicy działów działają w ramach udzielonych przez Dyrektora upoważnień oraz pełnomocnictw i ponoszą wobec niego odpowiedzialność za podejmowane decyzje.

9. Dla prawidłowego zapewnienia działania ZBK kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są:

- 1) zabezpieczyć ciągłość kierowania działem (zespołem) na wypadek czasowej nieobecności w porozumieniu ze swym przełożonym, o czym powiadamiają podległych pracowników,
- 2) zabezpieczyć ciągłość pracy na stanowiskach im podległych poprzez ustalenie zastępstw w miejsce pracowników nieobecnych,
- 3) przekazywać stanowiska w razie zmian osobowych w formie protokolarnej, w miarę możliwości przy udziale zdającego i odbierającego,
- 4) opracować adekwatne do potrzeb komórki organizacyjnej systemy kontroli zarządczej i nadzorować ich funkcjonowanie,
- 5) prowadzić w ramach powierzonych zadań, sprawy w zakresie zarządzania kryzysowego.

§ 7. 1. Komórki organizacyjne wykonują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań, których przedmiot i zakres określony jest w Statucie ZBK.

2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy przy wykonywaniu powierzonych im zadań poprzez dostarczanie niezbędnych informacji, opinii, sprawozdań, analiz.

3. Wszystkie komórki organizacyjne współdziałają z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy oraz organami kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.

§ 8. 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 wykonywaniem postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności jednostki,
- 2) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i komisji Rady Miasta Elbląga oraz wystąpienia innych organów władzy,
- 3) 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,
- 4) obsługę programu ZSI oraz ISOD, polegającą w szczególności na bieżącym wprowadzaniu i aktualizowaniu danych w zakresie kompetencji danego działu,

- 5) prawidłowe i rzetelne przygotowanie niezbędnych informacji danej komórki organizacyjnej celem stworzenia rocznego planu finansowego oraz zamówień publicznych jednostki budżetowej,
- 6) nadzorowanie prawidłowości realizacji zawartych umów w wyniku zamówień publicznych,
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
- 8) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i PPOŻ,
- 9) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
- 10) udzielanie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) przekazywanie informacji koniecznych do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej ZBK i na stronie internetowej jednostki oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 12) należyta dbałość o mienie i sprzęt służbowy, w tym o sprzęt informatyczny,
- 13) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków,
- 14) gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) niedopuszczanie do naruszenia dyscypliny finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) nadzorowanie wykonywania usług przez podmioty zewnętrzne w ramach zawartych umów, a w przypadkach stwierdzenia nieprawidłowości, będących podstawą naliczania kar umownych, wnioskować o ich nałożenie lub wnioskować o dochodzenie innych możliwych form odszkodowań,
- 17) wprowadzanie i aktualizowanie danych, w ramach posiadanych kompetencji, na potrzeby prowadzenia w jednostce jednolitej ewidencji spraw, ściśle w oparciu o obsługiwane zasoby i funkcjonujące w jednostce procesy,
- 18) terminowe wykonywanie zaleceń pokontrolnych i bieżące przekazywanie w tym zakresie informacji do właściwej komórki organizacyjnej,
- 19) stosowanie adekwatnych systemów kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji oraz czynne uczestnictwo w procesie zarządzania ryzykiem w ZBK.

Rozdział 3.

Kompetencje i odpowiedzialność Dyrektora ZBK

- § 9.** 1. Na czele ZBK umocowany jest Dyrektor, który zatrudniony jest przez Prezydenta.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora ZBK jest Prezydent.
 3. Nawiązanie stosunku pracy z Dyrektorem ZBK następuje na podstawie umowy o pracę.
 4. Dyrektor kieruje ZBK i reprezentuje go na zewnątrz oraz podejmuje samodzielne decyzje w zakresie ustalonym planem finansowym.
 5. Dyrektor ZBK działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta.
 6. W razie nieobecności Dyrektora, bieżącą działalnością jednostki kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz Zastępca Dyrektora.
 7. Dyrektor ZBK wydaje:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne regulujące problemy wymagające trwałych ustaleń i jednolitości działania,
 - 2) polecenia służbowe regulujące bieżące problemy wymagające niezwłocznego ustalenia celu działania i sposobu jego osiągnięcia,
 - 3) pisma okólne, w szczególności przekazujące informacje, wyjaśnienia, interpretacje przepisów.
 8. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wewnętrznej organizacji pracy ZBK, w szczególności poprzez określenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,

- 2) należyte zabezpieczenie powierzonego majątku oraz ustalenie pracowników odpowiedzialnych materialnie za powierzony majątek oraz rzetelne, celowe i zgodne z prawem gospodarowanie mieniem ZBK,
 - 3) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym m.in. zasad prowadzenia rachunkowości,
 - 4) windykacja należności, umarzanie, rozkładanie na raty, odraczanie terminów płatności należności pieniężnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa miejscowego w tym zakresie (uchwała Rady Miejskiej).
 - 5) wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań:
 - a) w sposób celowy, oszczędny i rzetelny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) w sposób zgodny z prawem,
 - c) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - d) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - 6) składanie w imieniu ZBK oświadczeń woli w zakresie spraw i zobowiązań finansowych do wysokości kwot określonych w zatwierdzonym rocznym planie finansowym ZBK,
 - 7) wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników ZBK,
 - 8) powoływanie pełnomocników oraz określanie granic ich umocowania,
 - 9) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 10) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia przeciwpożarowego, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i tajemnicy służbowej, a także wprowadzenie odpowiednich procedur w tym zakresie,
 - 11) przestrzeganie postanowień Statutu ZBK,
 - 12) terminowe załatwianie skarg i wniosków wpływających do ZBK,
 - 13) sporządzanie analiz, sprawozdań, w tym finansowo - rzeczowych, związanych z zakresem realizowanych zadań.
9. Dyrektor ZBK zatwierdza Regulamin pracy i wynagradzania dla pracowników ZBK.

Rozdział 4. Pion Dyrektora Naczelnego

§ 10. Do zadań Działu Administracyjno – Organizacyjnego należy:

I. 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) opracowywanie projektów zarządzeń, poleceń, pism okólnych, wytycznych, regulaminów i instrukcji w zakresie zgodnym z charakterem działania prowadzonych zadań,
- 17) koordynacja spraw BHP oraz P/POŻ zgodnie z przepisami prawa pracy w tym zakresie,
- 18) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i stwierdzonych chorób zawodowych,
- 19) udział w komisji dokonywania oceny ryzyka zawodowego oraz zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 20) sporządzanie planu szkoleń w oparciu o zatwierdzony plan finansowy jednostki oraz jego realizacja,
- 21) prowadzenie rejestru delegacji służbowych i szkoleń pracowniczych,
- 22) sporządzanie analizy wykorzystania osobowego funduszu płac,
- 23) prowadzenie sprawozdawczości GUS i PFRON dotyczących polityki kadrowej,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu obsługi ZFŚS,
- 25) kontrola terminów badań wstępnych, okresowych oraz kontrolnych profilaktycznej opieki zdrowotnej,
- 26) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia, płac, duplikatów świadectw pracy itp.,

- 27) obsługa składnicy akt w zakresie określonym wewnętrznym uregulowaniem,
- 28) 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,
- 29) z zakresu spraw kontroli zarządczej:
 - a) koordynacja kontroli zarządczej,
 - b) opracowanie rocznego planu kontroli wewnętrznej dla jednostki,
 - c) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli oraz sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - d) przeprowadzanie kontroli doraźnych.

3. W zakresie spraw administracyjno - organizacyjnych:

- 1) prowadzenie obsługi ISOD w zakresie realizacji zadań komórki organizacyjnej,
- 2) prowadzenie bieżącej ewidencji oraz zmian dotyczących nieruchomościach gruntowych administrowanych przez ZBK,
- 3) prowadzenie na podstawie otrzymanych dokumentów ewidencji sprzedaży gminnego zasobu nieruchomości na rzecz dotychczasowych najemców, użytkowników,
- 4) przygotowywanie w uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi zbiorczych sprawozdań,
- 5) prowadzenie spraw zaopatrzenia pracowników w materiały biurowe oraz inne wyposażenie,
- 6) przygotowywanie 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) koordynacja przekazywanej dokumentacji finansowej do jednostki obsługującej w tym zakresie ZBK,
- 14) ewidencja rozliczeń wzajemnych transakcji między ZBK a jednostką rozliczeniową ECUW,
- 15) przygotowywanie pism, analiz i raportów finansowo - budżetowych w zakresie zgodny z działalnością komórki organizacyjnej,
- 16) prowadzenie rejestru zakupu usług o wartości poniżej obligatoryjnego progu finansowego określonego wewnętrznym regulaminem zamówień publicznych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, rozliczaniem dokumentów związanych z częściowym zwrotem kosztów za wymianę elementów wyposażenia technicznego lokali,
- 18) prowadzenie spraw - umów związanych z dzierżawą i najmem reklam na budynkach, słupach ogłoszeniowych i terenach administrowanych przez ZBK,
- 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych dysponowanych przez ZBK,
- 20) znakowanie oraz ewidencja środków trwałych stanowiących wyposażenie obiektu administracyjnego ZBK,

- 21) prowadzenie ewidencji druków arkuszy spisowych,
- 22) prowadzenie rejestru pieczęci używanych w ZBK, archiwizacja dokumentacji,
- 23) prowadzenie rejestru ewidencji identyfikatorów pracowników,
- 24) prowadzenie korespondencji wynikającej z charakteru działania komórki zgodnie z procedurami obowiązującymi w ZBK i przepisami prawa,
- 25) 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 daną 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) zabezpieczenia 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 Specktrum 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.

§ 11. Do zadań Kierownika Działu Windykacyjno – Czynszowego należy:

1. Sprawowanie nadzoru i kontroli podległych pracowników Działu, realizacją powierzonych zadań i zarządzeń oraz przestrzegania przepisów prawa.

2. Prowadzenie obsługi ISOD w zakresie realizacji zadań komórki organizacyjnej.
3. Właściwe planowanie dochodów związanych z należnościami czynszowymi.
4. Prowadzenie bieżącej analizy zaległości czynszowych.
5. Prowadzenie całości postępowania w zakresie windykacji należności czynszowych, opłat dodatkowych oraz opłat za bezumowne korzystanie z nieruchomości, w tym przygotowywanie dokumentów do Sądu o zapłatę i eksmisję.
6. Występowanie w imieniu Miasta w sprawach o zapłatę i eksmisję po stronie powodowej, jak również kierowanie wniosków w tym zakresie do Komorników sądowych.
7. Negocjacje z dłużnikami w zakresie spłaty należności.
8. Przygotowywanie i opiniowanie dokumentów w sprawie umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności za używanie lokali mieszkalnych i zasobów użytkowych.
9. Współpraca z komórkami organizacyjnymi ZBK oraz właściwymi komórkami Urzędu Miejskiego w Elblągu w zakresie realizacji spłat zadłużenia oraz sposobu postępowania z dłużnikami.
10. Opracowywanie procedury windykacyjnej i jej realizację.
11. Udział w wizjach lokali gminnych celem ustalenia stanu majątkowego dłużników.
12. Przygotowanie dokumentów dot. rozwiązywania umów najmu i dzierżawy.
13. Sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie zaległości czynszowych i czynności podejmowanych przez Dział.
14. Sporządzanie informacji i sprawozdań dotyczących dochodów z lokali mieszkalnych i użytkowych.
15. Rozliczanie finansowe dochodów i wydatków związanych z postępowaniami przedsądowymi, sądowymi i egzekucyjnymi.

§ 12. Do zadań Zastępcy Kierownika Działu Windykacyjno – Czynszowego należy:

1. Nadzorowanie poprawności wykonywanych prac przez podległych pracowników.
2. Prowadzenie obsługi ISOD w zakresie realizacji zadań komórki organizacyjnej.
3. Dokonywanie rocznych rozliczeń budynków oraz lokali mieszkalnych i użytkowych mieszkaniowego zasobu gminy dotyczących kosztów dostawy mediów, eksploatacji budynków, kosztów zarządu na podstawie przepisów oraz indywidualnych decyzji (rozliczeń rocznych i związanych ze zmianą zarządcy).
4. Bieżąca obsługa najemców w zakresie dotyczącym rozliczenia kosztów dostawy mediów, w tym przyjmowanie oraz załatwianie zgłoszeń, interwencji i wniosków użytkowników lokali.
5. Ustalanie opłat za dostarczane media do gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych na podstawie dokonanych rocznych rozliczeń i przekazanie do komórek czynszowych celem ich wprowadzenia.
6. Sporządzanie dokumentacji i analiz dotyczących rozliczania kosztów dostawy mediów w gminnym zasobie mieszkaniowym i użytkowym.
7. Bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz właściwymi departamentami Urzędu Miejskiego w Elblągu w sprawie dokumentacji zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych oraz innych dokumentów związanych z eksploatacją budynków.
8. Prowadzenie czynności sprawdzających i kontrolnych w zakresie realizacji zadań wynikających z wydawanych zarządzeń i poleceń w części dotyczącej działalności działu.
9. Wykonywanie innych czynności rozliczeniowych wynikających z funkcjonowania działu.
10. Przygotowywanie sprawozdawczości, w tym zbiorczych zestawień, analiz i informacji dotyczących rozliczeń lokali i budynków gminnego zasobu mieszkaniowego na podstawie prognozowanych oraz wynikowych danych dotyczących norm zużycia, kosztów jednostkowych dostawy mediów, eksploatacji, funduszu remontowego i kosztów zarządu.
11. Prowadzenie rozliczeń bankowych związanych z księgowaniem wpłat na konta lokatorskie oraz na poczet kosztów windykacji należności czynszowych.

12. Opracowywanie projektów zarządzeń, poleceń, wytycznych, regulaminów, instrukcji i wzorów dokumentów (druków) w zakresie odpowiedzialności komórki.

13. Odpowiedzialność prawno - finansowa z tytułu nieprawidłowego wykonania obowiązków w ramach pełnionej funkcji.

§ 13. Do zadań Działu Windykacyjno – Czynszowego należy:

1. W zakresie spraw sekcji windykacji:

- 1) prowadzenie całości postępowania w zakresie windykacji należności czynszowych, opłat dodatkowych oraz opłat za bezumowne korzystanie z nieruchomości mieszkalnych i użytkowych, w tym przygotowywanie dokumentów do Sądu o zapłatę i eksmisję oraz reprezentowanie Miasta przed Sądem, jak również prowadzenie postępowań komorniczych w tym zakresie,
- 2) prowadzenie bieżącej analizy zaległości czynszowych,
- 3) przygotowywanie i opiniowanie dokumentów w sprawie umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności za używanie lokali mieszkalnych i zasobów użytkowych,
- 4) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi ZBK oraz właściwymi komórkami Urzędu Miejskiego w sprawie sposobu spłat zadłużenia oraz sposobu postępowania z dłużnikami,
- 5) przygotowywanie dokumentów dotyczących rozwiązywania umów najmu i dzierżawy,
- 6) przedkładanie okresowych informacji i sprawozdań dotyczących zaległości czynszowych na lokalach mieszkalnych i zasobów użytkowych do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego,
- 7) udział w wizjach lokali gminnych celem ustalenia stanu majątkowego dłużników,
- 8) wprowadzanie, monitorowanie i usuwanie danych dłużników w rejestrach dłużników prowadzonych przez Biura Informacji Gospodarczej,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z obsługi windykacyjno-egzekucyjnej, w tym wystawianie zaświadczeń, udzielanie odpowiedzi na pisma użytkowników lokali, organów egzekucyjnych, i innych uprawnionych podmiotów,
- 10) stała analiza zaległości z tytułu czynszu i innych należnych opłat w odniesieniu do obiektów handlowych oraz windykacja tych zaległości łącznie z przygotowywaniem dokumentów niezbędnych przy kierowaniu spraw do sądu o zapłatę i eksmisję, w razie potrzeby reprezentowanie strony powodowej przed sądem,
- 11) przygotowanie dokumentów dotyczących rozwiązywania umów najmu i dzierżawy obiektów handlowych z tytułu zadłużenia,
- 12) opiniowanie i przygotowanie dokumentów w sprawie umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych, dotyczących obiektów handlowych, mających charakter cywilno-prawny z tytułu czynszu i innych należnych opłat, zgodnie z obowiązującą, w tym zakresie uchwałą Rady Miejskiej w Elblągu.
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZBK oraz właściwymi komórkami Urzędu Miejskiego w Elblągu w zakresie realizacji spłat zadłużenia oraz sposobu postępowania z dłużnikami.

2. W zakresie spraw sekcji czynszowo – rozliczeniowej:

- 1) zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z kaucjami mieszkaniowymi (w tym naliczanie i rozliczenie),
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej naliczania i rozliczania czynszu, okresowej weryfikacji czynszów na podstawie dochodów najemców i innych opłat,
- 4) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz właściwymi departamentami Urzędu Miejskiego w Elblągu w sprawie dokumentacji zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych oraz innych dokumentów związanych z eksploatacją budynków,
- 5) przygotowywanie informacji dotyczącej stanu finansowego najemcy na potrzeby składanych wniosków o wykup lokali gminnych,

- 6) ustalanie i pobieranie czynszu, w tym stosowanie obniżek czynszu oraz pobieranie opłat dodatkowych za lokale na podstawie dokumentów uchwalanych przez właściwe organy gminy oraz cen dostawców mediów bądź na podstawie analiz własnych wynikających z ponoszonych kosztów,
- 7) przygotowywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz ryczałtu na zakup opału, współpraca z ECUS w tym zakresie,
- 8) przygotowywanie i wystawianie rachunków oraz faktur VAT z tytułu czynszu najmu, dzierżawy oraz opłat dodatkowych za lokale użytkowe,
- 9) prowadzenie spraw finansowych związanych z najmem i dzierżawą reklam na budynkach, słupach ogłoszeniowych i terenach administrowanych przez ZBK,
- 10) bieżąca obsługa najemców i dzierżawców w zakresie rozliczeń czynszowych,
- 11) prowadzenie miesięcznej sprawozdawczości z wydatków oraz wpłat dokonywanych przez najemców i dzierżawców,
- 12) przyjmowanie dokumentów oraz naliczanie obniżki czynszu za najem lokali gminnych.

3. W zakresie rozliczeń lokali:

- 1) prowadzenie bieżącej analizy kosztów zużycia mediów w budynkach oraz kosztów utrzymania poszczególnych budynków,
- 2) dokonywanie rocznych rozliczeń budynków oraz lokali mieszkalnych i użytkowych mieszkaniowego zasobu gminy dotyczących kosztów dostawy mediów, eksploatacji budynków, kosztów zarządu na podstawie przepisów oraz indywidualnych decyzji (rozliczeń rocznych i związanych ze zmianą zarządcy),
- 3) bieżąca obsługa najemców w zakresie dotyczącym rozliczenia kosztów dostawy mediów, w tym przyjmowanie oraz załatwianie zgłoszeń, interwencji i wniosków użytkowników lokali,
- 4) ustalanie opłat za dostarczane media do gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych na podstawie dokonanych rocznych rozliczeń i przekazywanie do komórek czynszowych celem ich wprowadzenia,
- 5) sporządzanie dokumentacji i analiz dotyczących rozliczania kosztów dostawy mediów w gminnym zasobie mieszkaniowym i użytkowym na potrzeby prowadzonych spraw sądowych,
- 6) przygotowywanie sprawozdawczości, w tym zbiorczych zestawień, analiz i informacji dotyczących rozliczeń lokali i budynków gminnego zasobu mieszkaniowego na podstawie prognozowanych oraz wynikowych danych, dotyczących norm zużycia, kosztów jednostkowych dostawy mediów, eksploatacji, funduszu remontowego i kosztów zarządu;
- 7) prowadzenie rozliczeń bankowych, związanych z księgowaniem wpłat na konta lokatorskie oraz na poczet kosztów windykacji należności czynszowych,
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń, poleceń, wytycznych, regulaminów, instrukcji i wzorów dokumentów (druków) w zakresie odpowiedzialności komórki.

Rozdział 5.

Pion Zastępcy Dyrektora

§ 14. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

1. Odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych mu zadań.
2. Zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.
3. Nadzór i kontrola działań podległych komórek organizacyjnych, w tym m.in.:
 - 1) nadzór nad wykonywaniem remontów budynków i lokali mieszkalnych, administrowanych przez jednostkę,
 - 2) nadzór nad bieżącym utrzymaniem technicznym administrowanych nieruchomości i urzędzeń małej architektury,
 - 3) nadzór nad prawidłowym typowaniem budynków, budowli i lokali do remontu lub modernizacji oraz wyborem technologii wykonania prac,

- 4) nadzór nad opracowywaniem wieloletnich projektów planów rzeczowo-finansowych remontów oraz realizacją wieloletnich planów remontowych i modernizacyjnych;
- 5) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i realizacją zadań planu remontów, administrowanych nieruchomości oraz planu zadań eksploatacyjnych, w zakresie:
 - a) terminowego przygotowania i kompletności dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań remontowych, modernizacyjnych i eksploatacyjnych, zleczanych podmiotom zewnętrznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w granicach zatwierdzonego planu finansowego jednostki,
 - b) prawidłowego stosowania procedur, związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - c) należytego sprawowania nadzoru nad wykonaniem zleconych zadań remontowych, modernizacyjnych i eksploatacyjnych,
- 6) nadzór nad tworzeniem polityki działania w zakresie obiektów zabytkowych i objętych ochroną konserwatorską w administrowaniu jednostki,
- 7) nadzór nad tworzeniem bazy danych o obiektach zabytkowych i objętych ochroną konserwatorską,
- 8) kontrola nad prawidłowym rozliczeniem robót remontowych, modernizacyjnych i eksploatacyjnych, wykonanych w ramach zatwierdzonego planu finansowego,
- 9) nadzór nad przeprowadzaniem okresowych przeglądów technicznych administrowanych budynków, urządzeń małej architektury i prawidłowym sporządzeniem protokołów oraz aktualizacja prowadzonych ksiąg obiektów, zgodnie z wymaganiami przepisów prawa budowlanego,
- 10) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych w budynkach administrowanych przez jednostkę, w szczególności: instalacji i urządzeń ciepłowniczych, instalacji i urządzeń energetycznych, instalacji i urządzeń gazowych oraz dźwigów osobowych,
- 11) nadzór nad opracowywaniem lub aktualizacją dokumentacji technicznej budynków,
- 12) koordynacja i kontrola całości spraw dotyczących utrzymania w należyтым stanie technicznym administrowanych nieruchomości i urządzeń małej architektury,
- 13) kontrola i nadzór czynności dotyczących zamawiania usług w zakresie utrzymania w należyтым stanie porządkowym i estetycznym administrowanych nieruchomości komunalnych,
- 14) nadzór nad realizacją procesów pozyskiwania środków finansowych dla projektów realizowanych w jednostce,
- 15) nadzór nad pracą jednostki w zakresie zamówień publicznych,
- 16) nadzór nad przygotowaniem i prowadzeniem postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami, a związanych z realizacją zadań jednostki w ramach zatwierdzonego planu finansowego i planu zamówień publicznych,
- 17) nadzór nad zabezpieczeniem administrowanego majątku i mienia,
- 18) nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem wniosków, skarg mieszkańców i krytyki prasowej przez podległe komórki organizacyjne,
- 19) kontrola i nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdań statystycznych w podległych komórkach organizacyjnych,
- 20) nadzór nad niezwłoczną realizacją działań związanych z usuwaniem awarii i ich skutków,
- 21) nadzór nad prawidłową realizacją zleconych zadań eksploatacyjnych w zakresie utrzymania czystości, wywozu nieczystości płynnych, konserwacji i napraw urządzeń małej architektury, w tym urządzeń zabawowych, utrzymania i konserwacji terenów zielonych,
- 22) nadzór nad przeprowadzaniem przeglądów, m.in. obudów śmietnikowych, urządzeń zabawowych, usytuowanych na administrowanych nieruchomościach oraz dróg wewnętrznych.

4. Współpraca z właściwymi komórkami Urzędu Miejskiego w zakresie polityki remontowej nieruchomości komunalnych.

5. Reprezentowanie jednostki na zewnątrz w ramach udzielonego pełnomocnictwa, wynikającego z pełnionej funkcji.

6. Podejmowanie decyzji oraz podpisywanie korespondencji w zakresie spraw realizowanych przez podległy pion.

7. Bieżące informowanie Dyrektora jednostki o zaawansowaniu wykonania zadań w podległym pionie oraz wszelkich zagrożeniach wykonania tych zadań.

8. Przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora jednostki w zakresie działalności podległego Pionu.

9. Zapewnienie terminowego wykonania poleceń służbowych, zarządzeń wewnętrznych Dyrektora jednostki, zaleceń pokontrolnych wydanych podczas kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w podległych komórkach organizacyjnych.

10. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących stanu technicznego administrowanych nieruchomości oraz realizacji zadań eksploatacyjnych i remontowych.

11. Ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierowników podległych działów.

12. Wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych, przeszerogowań pracowników w podległych komórkach organizacyjnych.

13. Udzielanie kar dyscyplinarnych oraz wnioskowanie o przyznanie nagród pracownikom w podległych komórkach organizacyjnych.

14. Odpowiedzialność prawno - finansowa z tytułu nieprawidłowego wykonania obowiązków w ramach pełnionej funkcji.

15. Podpisywanie umów na wykonanie robót remontowych, modernizacyjnych i eksploatacyjnych zleconych w ramach planu finansowego jednostki, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem przez Dyrektora ZBK.

Rozdział 6.

Dział Technicznego Nadzoru

§ 15. Do zadań Kierownika Działu Technicznego Nadzoru należy:

1. Nadzór i współpraca merytoryczna w zakresie branżowej obsługi nadzoru robót, spraw technicznych oraz zespołu ds. zamówień publicznych.

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

3. Współudział w kształtowaniu polityki remontowej, spraw związanych z przygotowaniem i realizacją remontów, w tym:

1) opracowywanie planów remontowych (rocznych, wieloletnich),

2) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie gminnych programów remontowych i modernizacyjnych,

3) przygotowywanie danych do przeprowadzenia przetargów na dostawy, usługi i roboty budowlane, uczestnictwo w pracach komisji przetargowej,

4) przygotowywanie sprawozdań, raportów z realizacji wykonanych remontów.

4. Koordynacja spraw dotyczących zawierania umów na wykonanie prac remontowych przez najemców lokali.

5. Opracowywanie i aktualizacja bazy danych dotyczących obiektów zabytkowych i objętych ochroną konserwatorską oraz obiektów przeznaczonych do rozbiórki.

6. Analiza i opiniowanie wniosków dotyczących Budżetu Obywatelskiego.

7. Udział w przeglądach w okresie gwarancji i rękojmi robót.

8. Udział w pracach komisji i zespołów roboczych powoływanych przez Dyrektora dla realizacji działalności ZBK.

9. Reprezentowanie ZBK z upoważnienia Dyrektora wobec władz, urzędów i instytucji w sprawach dotyczących zakładu pracy oraz należących do podległego pionu.

10. Przygotowywanie analiz, opinii i informacji dotyczących gospodarki remontowej i spraw eksploatacyjnych ZBK.

11. Przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki w zakresie działania komórki organizacyjnej.

12. Opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia.

13. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw technicznych.

14. Odpowiedzialność prawno - finansowa z tytułu nieprawidłowego wykonania obowiązków w ramach pełnionej funkcji.

§ 16. Do zadań Działu Technicznego Nadzoru należy:

1. W zakresie nadzoru budowlanego oraz instalacyjnego:

- 1) prowadzenie nadzoru budowlanego w zakresie robót budowlanych/ instalacyjnych zgodnie z przepisami Prawa budowlanego oraz przepisami wydanymi na jego podstawie,
- 2) koordynowanie i uzgadnianie zakresu robót budowlanych,
- 3) przygotowywanie kosztorysów inwestorskich, szkiców i rysunków na podstawie projektu planu remontów dostarczanych przez właściwe komórki organizacyjne ZBK,
- 4) sprawdzanie kosztorysów powykonawczych robót ogólnobudowlanych oraz instalacyjnych,
- 5) udział w odbiorach robót budowlanych dotyczących zasobu gminnego oraz robót wykonywanych we wspólnotach mieszkaniowych,
- 6) sprawdzanie, weryfikowanie i potwierdzanie zgodności, załączanych do faktur w zbiorczych zestawieniach kosztorysów za wykonanie prac konserwacyjnych,
- 7) udział w innych komisjach rozstrzygających sprawy z zakresu technicznej obsługi zasobu gminnego,
- 8) sporządzanie protokołów przeglądów technicznych budynków w określonych terminach na podstawie przepisów prawa w tym zakresie.

2. W zakresie spraw technicznych:

- 1) rejestrowanie i opiniowanie wniosków najemców w zakresie zmiany sposobu ogrzewania lokalu,
- 2) prowadzenie i koordynacja spraw dotyczących zawierania umów oraz aneksów na wykonanie prac remontowych przez najemców lokali mieszkalnych we własnym zakresie i swój koszt przed zamieszkaniem,
- 3) współudział w opracowywaniu programów i opracowań z zakresu zadań komórki organizacyjnej,
- 4) współudział w przygotowywaniu dokumentacji o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- 5) współudział w przygotowywaniu dokumentacji o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty instalacyjne,
- 6) udział w komisjach rozstrzygających sprawy z zakresu technicznej obsługi zasobu gminnego nieruchomości,
- 7) prowadzenie ogólnie dostępnego wykazu informacji i dokumentów z zadań komórki organizacyjnej oraz właściwej dla stanowiska,
- 8) sporządzanie analiz w zakresie zużycia ciepła w obiektach ZBK zasilanych z miejskiej sieci ciepłowniczej wraz optymalizacją kosztów,
- 9) sporządzanie analiz w zakresie likwidacji lokalnych źródeł ciepła na paliwa stałe z jednoczesnym podłączaniem budynków do miejskiej sieci ciepłowniczej. Ścisła współpraca z EPEC Sp. z o.o. w zakresie typowania obiektów wraz z przygotowaniem wniosków w zakresie możliwości technicznych ich zasilania z ciepła systemowego,

- 10) prowadzenie obsługi ISOD w zakresie realizacji zadań komórki organizacyjnej,
- 11) bieżąca analiza oraz przygotowywanie informacji związanych z dokonywaniem zmian w planie finansowym jednostki celem zapewnienia realizacji zadań i robót budowlanych przewidzianych na dany rok budżetowy,
- 12) przygotowywanie dokumentów związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę bądź dokonania zgłoszenia zamiaru wykonywania robót budowlanych,
- 13) współpraca z organami kontrolnymi, organami administracji rządowej, samorządowej i innymi jednostkami w zakresie zadań realizowanych przez ZBK.

3. W zakresie zespołu zamówień publicznych:

- 1) koordynacja prac w zakresie planowania i przygotowania postępowań o zamówienie publiczne:
 - a) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych ZBK we współpracy z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych,
 - b) weryfikacja zleceń udzielania zamówień publicznych, otrzymanych od poszczególnych komórek, pod względem ich kompletności i zgodności z wewnętrznym regulaminem oraz przepisami prawa w tym zakresie,
 - c) weryfikacja zapewnienia środków finansowych na realizację zlecanych zamówień.
- 2) z zakresu prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne w ramach pracy komisji przetargowej:
 - a) sporządzanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń o postępowaniach oraz sporządzanie i przesyłanie zaproszeń do wykonawców, sporządzanie i przekazywanie do publikacji wszelkich innych ogłoszeń o udzieleniu zamówienia, podpisaniu umowy i innych przewidzianych informacji wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia przy udziale merytorycznych komórek organizacyjnych,
 - b) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych przewidzianych ustawą PZP zawiadomień wraz uzasadnieniami,
 - c) sporządzanie i przesyłanie do wykonawców odpowiedzi na pytania dotyczące prowadzonych postępowań oraz innych informacji zgodnie z ustawą PZP,
 - d) udział w sesjach otwarcia ofert i ocenie ofert,
 - e) sporządzanie i przesyłanie do wykonawców pism informacyjnych dotyczących poprawy oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - f) kierowanie oraz udział w pracach komisji przetargowej,
 - g) sporządzanie wniosków do Dyrektora ZBK dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania i innych,
 - h) obsługa Platformy zakupowej do prowadzenia postępowań zamówień publicznych,
 - i) dokumentowanie postępowań przetargowych i sporządzanie z nich protokołów o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami,
 - j) w przypadku wniesienia odwołania przez wykonawcę – prowadzenie spraw w postępowaniach odwoławczych,
 - k) zawiadamianie wykonawców o wyniku postępowań,
 - l) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i podpisywaniem umów,
 - m) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
 - n) przygotowanie i prowadzenie postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami, związanymi z realizacją zadań ZBK w ramach zatwierdzonego planu remontów, finansowego oraz planu przetargów,
 - o) prowadzenie rejestrów udzielanych zamówień publicznych,

p) prowadzenie ewidencji umów zawieranych w wyniku rozstrzygnięcia przetargów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,

q) sporządzanie raportów z realizacji rocznego planu zamówień publicznych, dostaw, usług i robót budowlanych, przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Elblągu.

4. Pozostałe zadania zespołu:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zwrotu wadów wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu przetargowym,
- 2) prowadzenie korespondencji w sprawie zamówień publicznych, nie związanej z bieżącymi postępowaniami,
- 3) opiniowanie i doradztwo w zakresie zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie rejestru zawartych umów.

Rozdział 7. Punkty Obsługi Najemców

§ 17. Do zadań i kompetencji Kierowników Punktów Obsługi Najemców należy:

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

2. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i archiwizacja zgłoszeń, interwencji i wniosków najemców oraz załatwianie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Prowadzenie obsługi ISOD w zakresie realizacji zadań komórki organizacyjnej.

4. Właściwe planowanie wydatków związanych z utrzymaniem administrowanego zasobu.

5. Przygotowywanie zbiorczych zestawień i danych do przetargów publicznych w zakresie eksploatacji zasobu.

6. Przygotowywanie zbiorczych zestawień oraz danych do celów sprawozdawczości oraz analiz.

7. Prowadzenie ewidencji powierzonego zasobu.

8. Nadzór nad prawidłowością zawieranych umów oraz ich realizacją w zakresie eksploatacji i remontów gminnego zasobu nieruchomości.

9. Koordynowanie działań niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania komórki organizacyjnej.

10. Udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych w zakresie spraw określonych Pełnomocnictwem Dyrektora ZBK.

11. Udział w komisjach organizowanych przez ZBK.

12. Pełnienie dyżuru domowego – w razie potrzeby.

13. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury technicznej oraz zagospodarowaniem terenów wewnątrzsiedlowych.

14. Odpowiedzialność prawno - finansowa z tytułu nieprawidłowego wykonania obowiązków w ramach pełnionej funkcji.

15. Prowadzenie obsługi administracyjno – technicznej budynków służby zdrowia.

§ 18. Do zadań Punktów Obsługi Najemców należy:

1. W budynkach w 100% gminnych:

- 1) prowadzenie obsługi najemców w zakresie zasiedlania i zwalniania lokali,
- 2) dostarczanie najemcom powiadomień o zmianach w czynszu i opłatach związanych z umową najmu oraz innych informacji, ogłoszeń, książeczek opłat, upomnień itp.,

- 3) prowadzenie ewidencji liczników indywidualnych (urządzeń pomiarowych) zainstalowanych w lokalach oraz budynkach gminnego zasobu nieruchomości,
- 4) przygotowywanie i kompletowanie wniosków o wykup lokali gminnych, garaży oraz gruntów pod garażami. Dostarczanie ich do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego, współpraca z komórką FWC w tym zakresie,
- 5) monitorowanie zasobu mieszkaniowego pod względem samowolnych zasiedleń, w tym stwierdzanie podnajmu lokalu bez zgody wynajmującego oraz powiadamianie o tym fakcie komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego,
- 6) udział w zabezpieczeniu techniczno – organizacyjnym eksmisji,
- 7) zawieranie i rozwiązywanie umów najmu garaży i komórek, dzierżawy, użyczenia, umów na dostawy mediów oraz innych umów niezbędnych do prawidłowego użytkowania nieruchomości.
- 8) prowadzenie nadzoru technicznego zasobu nieruchomości,
- 9) przeprowadzanie bieżącej analizy kosztów zużycia mediów w budynkach oraz analizy kosztów utrzymania poszczególnych budynków.

2. W lokalach gminnych zlokalizowanych we wspólnotach mieszkaniowych:

- 1) prowadzenie obsługi najemców w zakresie określonym w ust. 1,
- 2) prowadzenie spraw technicznych lokali gminnych, w tym sporządzanie planu potrzeb i planu remontów lokali w układzie rzeczowo – finansowym,
- 3) przekazywanie Zarządcy danej wspólnoty mieszkaniowej zgłoszeń najemców lokali dotyczących awarii i innych robót budowlanych (w tym konserwacyjnych).

3. W zakresie uprawnień właścicielskich we wspólnotach mieszkaniowych:

- 1) podejmowanie czynności wynikających z uprawnień właścicielskich we wspólnotach w imieniu właściciela Gminy Miasta Elbląg, w tym udział w zebraniach wspólnot, podejmowanie uchwał w sprawach określonych w ustawie o własności lokali (w granicach udzielonego pełnomocnictwa) oraz kontrola ich wykonania,
- 2) przygotowanie dokumentów rejestracyjnych nowo powstających wspólnot, administrowanie tymi wspólnotami zgodnie z przepisami prawa do czasu przekazania wspólnoty w zarząd podmiotowi prywatnemu,
- 3) przygotowanie całości dokumentów dotyczących przekazania zarządu nieruchomością wspólną podmiotowi prywatnemu wybranemu przez wspólnotę w drodze uchwały,
- 4) przygotowanie zbiorczych zestawień dot. zaliczek na utrzymanie nieruchomości wspólnej, uiszczanych przez Gminy Miasta Elbląg do poszczególnych wspólnot, zbiorczych zestawień kosztów poniesionych przez gminę (każdorazowo po zakończonym okresie rozliczeniowym) oraz zbiorczych zestawień planów remontów – na podstawie podjętych przez wspólnoty uchwał do dalszych analiz,
- 5) przeprowadzanie w imieniu Miasta kontroli zarządców i zarządów wspólnot mieszkaniowych w zakresie:
 - a) finansowym,
 - b) organizacyjno – prawnym,
 - c) zarządzania lub administrowania nieruchomościami w ramach czynności zwykłego zarządu jak i czynności przekraczających ten zakres,
 - d) technicznego utrzymania zarządzanych nieruchomości w oparciu o przepisy Prawa budowlanego i rozporządzeń wykonawczych,
- 6) sporządzanie sprawozdań, wniosków, wykazów, zbiorczych zestawień i informacji, w tym analiz przy zaciąganiu przez wspólnoty mieszkaniowe z udziałem Miasta kredytów komercyjnych.

4. W zakresie obsługi terenów, garaży i obiektów gospodarczych:

- 1) prowadzenie ewidencji terenów zielonych, chodników, dróg osiedlowych, placów zabaw oraz powierzonych do zarządzania terenów, przygotowanie danych do procedury przetargowej w zakresie zlecenia usług eksploatacyjnych podmiotom zewnętrznym,
- 2) prowadzenie prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku w budynkach i na terenach powierzonych do zarządzania, w tym: koszenie trawy, konserwacja zieleni, wywóz z terenów nieczystości nietypowych, odśnieżanie zimowe, posypywanie piaskiem dróg i chodników oraz inne czynności związane z obsługą terenów, sprawowanie kontroli w zakresie należytego wywiązywania się podmiotów zewnętrznych z zawartych umów w tym zakresie,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem i zagospodarowaniem terenów gminnych, w tym prowadzenie inwentaryzacji obiektów gospodarczych (komórek, garaży i innych), zawieranie umów najmu garaży i komórek, dzierżawy terenów,
- 4) obciążanie za bezumowne korzystanie z terenu gminnego do czasu likwidacji obiektów postawionych bez wymaganych zgód, egzekwowanie należytego wykorzystania terenów i podejmowanie działań związanych z ich uwolnieniem oraz prowadzenie uzgodnień i wydawanie opinii (wniosków) w zakresie sposobu wykorzystania terenów.

Rozdział 8. **Zespół Obiektów Handlowych**

§ 19. Do zadań i kompetencji Kierownika Zespołu Obiektów Handlowych należy:

1. Sprawowanie nadzoru i kontroli podległych pracowników Zespołu nad realizacją powierzonych zadań i zarządzeń oraz przestrzegania przepisów prawa,
2. Prowadzenie obsługi ISOD w zakresie realizacji zadań komórki organizacyjnej,
3. Właściwe planowanie wydatków związanych z utrzymaniem administrowanego zasobu,
4. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury technicznej oraz zagospodarowaniem terenów będących w administracji komórki organizacyjnej,
5. Realizowanie zadań wynikających z zarządzenia Dyrektora ZBK w sprawie: organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i interwencji w Zarządzie Budynków Komunalnych w Elblągu,
6. Opracowywanie niezbędnych planów, programów i harmonogramów z zakresu działalności komórki organizacyjnej,
7. Udział w komisjach organizowanych przez ZBK, -
8. Prowadzenie obsługi administracyjno – technicznej administrowanych obiektów,
9. Przygotowanie zbiorczych zestawień i danych do przetargów publicznych w zakresie eksploatacji zasobu.
10. Odpowiedzialność prawno - finansowa z tytułu nieprawidłowego wykonania obowiązków w ramach pełnionej funkcji.

§ 20. Do zadań Zespołu Obiektów Handlowych w szczególności należy:

1. Zapewnienie właściwej realizacji zadań w zakresie utrzymania i prowadzenia obiektów handlowo – usługowych, poprzez:
 - 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z udostępnianiem i rezerwacją miejsc handlowych na targowisku miejskim, w tym organizowanie przetargów na rezerwację tych miejsc.
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem i zagospodarowaniem terenów, w tym dokonywanie inwentaryzacji obiektów, prowadzenie spraw związanych z najmem oraz dzierżawą pawilonów i terenów na targowisku przy ul. Płk. Dąbka oraz innych przekazanych do administrowania, obciążanie za bezumowne korzystanie z terenu, egzekwowanie należytego wykorzystania terenów i podejmowanie działań związanych z ich uwolnieniem oraz prowadzenie uzgodnień i wydawanie opinii (wniosków) w zakresie sposobu wykorzystania terenów.
 - 3) Realizowanie zadań wynikających z uchwały Rady Miejskiej w Elblągu w sprawie wprowadzenia, ustalenia wysokości stawek, terminu i sposobu poboru opłaty targowej, w tym m.in. pobieranie opłaty

targowej od osób prowadzących działalność podlegającą tej opłacie oraz rozliczanie się z pobranych druków i gotówki.

4) Pracownicy inkasujący opłatę targową zobowiązani są do odprowadzania pobranych kwot na wskazany rachunek bankowy Miasta.

2. Prowadzenie prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenach powierzonych do administrowania, w tym m.in.: konserwacja zieleni, sprzątanie i wywóz nieczystości z terenów, utrzymanie zimowe (odśnieżanie), posypywanie piaskiem dróg, placów i chodników oraz inne czynności związane z obsługą terenów. Nadzór nad jakością wykonywanych prac, w tym w zakresie należytego wywiązywania się podmiotów zewnętrznych z zawartych umów oraz prowadzenie właściwej dokumentacji rozliczeniowej.

3. Udział w komisjach dokonujących przeglądy techniczne obiektów, ustalanie potrzeb remontowych, napraw bieżących i konserwacji itp.

4. Ścisła współpraca ze służbami porządkowymi, m.in. strażą miejską i policją oraz powiatowym inspektorem sanitarnym, powiatowym lekarzem weterynarii, służbą celną w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa oraz przestrzegania regulaminu administrowanych obiektów.

5. Dostarczanie najemcom/dzierżawcom powiadomień o zmianach w czynszu i opłatach związanych z umową najmu/dzierżawy, rezerwacji oraz innych informacji, ogłoszeń, upomnień itp.

6. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem dostarczanych mediów do poszczególnych obiektów, w tym na podstawie zainstalowanych urządzeń pomiarowych.

7. Monitorowanie administrowanych obiektów pod względem samowolnych zajęć, w tym stwierdzanie podnajmu/poddzierżawy bez zgody wynajmującego/wydzierżawiającego oraz powiadamianie o tym fakcie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego.

8. Prowadzenie ewidencji terenów zielonych, chodników, dróg i placów, oraz powierzonych do zarządzania terenów, przygotowywanie danych do procedury przetargowej w zakresie zlecenia usług eksploatacyjnych podmiotom zewnętrznym.

9. Prowadzenie aktualnej dokumentacji dotyczącej naliczania, rozliczania i weryfikacji czynszów i innych opłat.

10. Ustalanie czynszów i innych należnych opłat na podstawie dokumentów uchwalanych przez właściwe organy gminy, cen dostawców mediów bądź na podstawie analiz własnych wynikających z ponoszonych kosztów oraz realizowanie zadań wynikających z przepisów regulujących gospodarowanie odpadami komunalnymi w odniesieniu do administrowanych obiektów.

11. Przygotowanie i wystawianie rachunków i faktur VAT z tytułu czynszu najmu, dzierżawy oraz innych należnych opłat w odniesieniu do administrowanych obiektów handlowych.

12. Bieżąca obsługa najemców, dzierżawców i innych podmiotów w zakresie rozliczeń z tytułu czynszu i innych należnych opłat.

13. Udział w zabezpieczeniu techniczno – organizacyjnym eksmisji.

14. Opiniowanie i przygotowanie dokumentów w sprawie umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych, dotyczących administrowanych obiektów, mających charakter cywilno-prawny z tytułu czynszu i innych należnych opłat, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie uchwałą Rady Miejskiej w Elblągu.

15. Przygotowywanie niezbędnych sprawozdań, zestawień, analiz i informacji dotyczących realizowanych zadań.

Rozdział 9.

Zasady planowania pracy

§ 21. 1. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zabezpieczeniu realizacji zadań ZBK.

2. Podstawą planowania pracy są między innymi:

- 1) akty normatywne określające zadania ZBK,
- 2) uchwały Rady Miejskiej w Elblągu,

- 3) zarządzenia, polecenia oraz decyzje Prezydenta,
- 4) własne zamierzenia wynikające z funkcji organizatorskiej i kontrolnej,
- 5) pracownicze zakresy czynności.

3. Rozliczeń z realizacji zadań planowych dokonują:

- 1) Dyrektor w stosunku do Zastępcy Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych,
- 2) Zastępcę Dyrektora oraz kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do podległych im pracowników.

Rozdział 10.

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji

§ 22. 1. Działalność ZBK regulowana jest wewnętrznymi aktami normatywnymi wydawanymi przez Dyrektora. Są to:

- 1) zarządzenia - regulujące w sposób trwały zagadnienia o podstawowym znaczeniu dla ZBK,
- 2) regulaminy,
- 3) instrukcje,
- 4) polecenia służbowe - obejmujące dyspozycje związane z bieżącym kierowaniem,
- 5) dyspozycje – określające jednostronną procedurę załatwiania spraw nie wymagającą formy zarządzenia,
- 6) pisma okólne - zawierające jednorazowe informacje.

2. Projekty przepisów wewnętrznych przygotowuje właściwa komórka merytoryczna.

3. Dyrektor w imieniu ZBK podpisuje akty normatywne, wszelkie wnioski i pisma oraz inne dokumenty wychodzące na zewnątrz.

4. Dyrektor może upoważnić wskazanego pracownika do podpisywania korespondencji oraz innych pism i dokumentów - w określonym przedmiocie działania.

5. Pisma i inne dokumenty o charakterze służbowym przedstawione do podpisania Dyrektorowi muszą być uprzednio parafowane lub opiniowane na kopii pozostającej w aktach merytorycznego pracownika celem zapewnienia wiarygodności i koordynacji pracy wewnątrz ZBK.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 23. 1. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze Zarządzenia Prezydenta.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Missel
dr Michał Missan

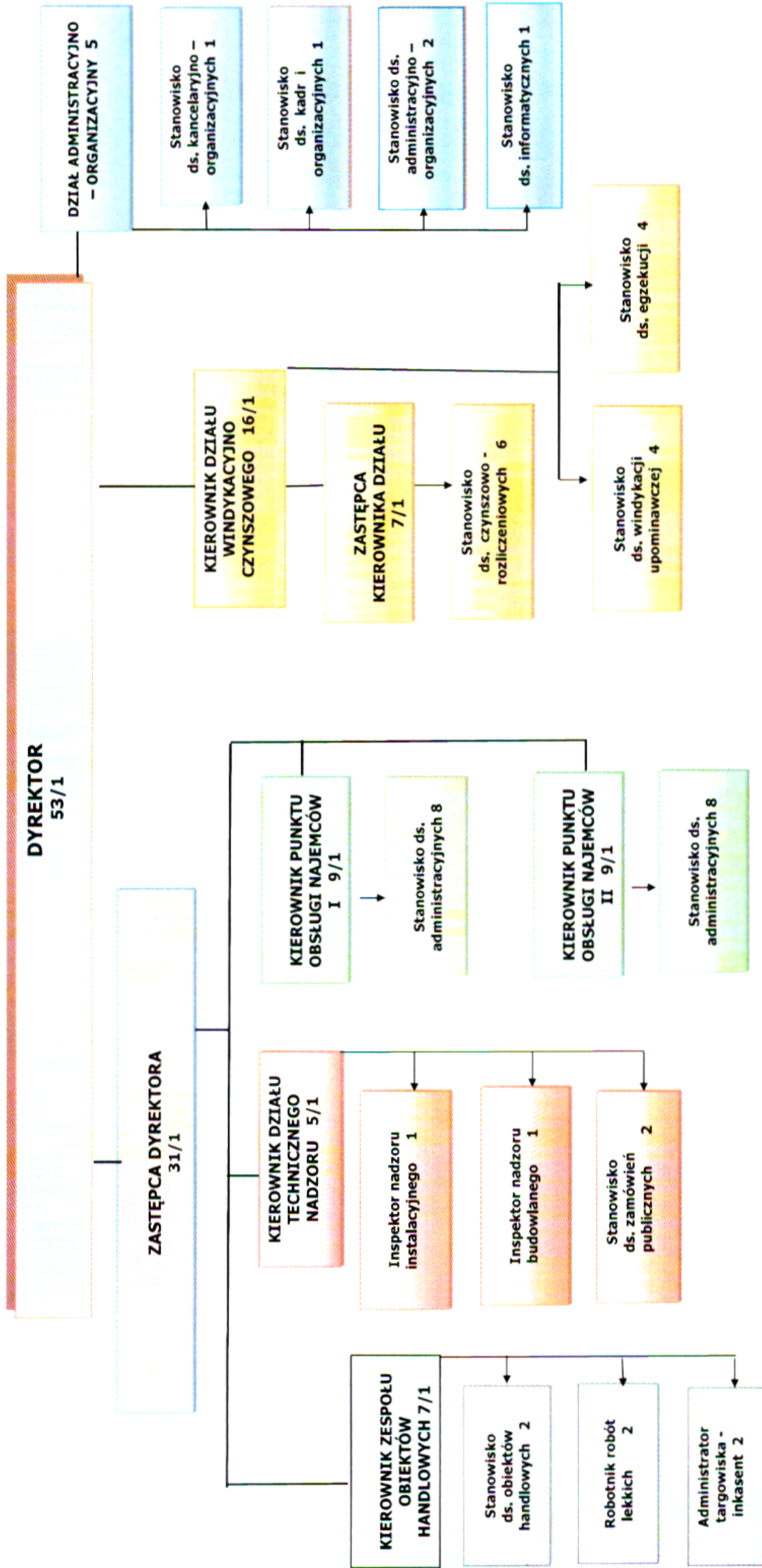
DYREKTOR DEPARTAMENTU
GEODETA MIEJSKI

Sławomir Skorupa

DYREKTOR

Anna Przybyła

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU BUDYNKÓW KOMUNALNYCH W ELBLĄGU



Liczba etatów – 53
 Stanowiska kierownicze - 41
 Stanowiska urzędnicze - 4
 Stanowiska pomocnicze

(w tym zastępca kierownika)
DYREKTOR DEPARTAMENTU
GEORGETA MIEJSKI
Stanisław Skorupa

DYREKTOR
Anna Przybyła

PREZYDENT MIASTA
Michał Miśsiński