

**Zarządzenie nr 124/2011  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 1 sierpnia 2011r.**

**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 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) 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 brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
mgr Teresa Kosmala

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ZAKŁADU BUDYNKÓW KOMUNALNYCH  
W CZELADZI**

**Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi określa jego organizację oraz zasady funkcjonowania.
2. Schemat organizacyjny Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

**§ 2**

Ilekróć w dalszych przepisach niniejszego regulaminu mowa o:

- a) Zakładzie – należy przez to rozumieć Zakład Budynków Komunalnych w Czeladzi,
- b) statucie – należy przez to rozumieć statut Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi stanowiący 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,
- c) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi.

**§ 3**

1. Zakład działa na podstawie:
  - a) obowiązujących przepisów prawa,
  - b) statutu,
  - c) uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza Miasta Czeladź,
  - d) niniejszego regulaminu oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora.
2. Tok czynności biurowych i kancelaryjnych reguluje Instrukcja Kancelaryjna.

**§ 4**

1. Siedziba Zakładu mieści się w Czeladzi przy ul. Wojkowickiej 2.
2. Godziny przyjmowania stron oraz porządek wewnętrzny określa Regulamin Pracy.

**Rozdział II  
STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU**

**§ 5**

1. Tworzy się stanowiska:
  - Zastępcy Dyrektora (ZBK – DZ);
  - Głównego Księgowego (ZBK – GK);
  - Głównego Specjalisty ds. Informatyki (ZBK – I).
2. W Zakładzie tworzy się następujące działy:
  - Dział Organizacyjny (ZBK – O);
  - Dział Techniczny (ZBK – T);
  - Dział Gospodarki Lokalami (ZBK – DL);
  - Dział Ekonomiczno-Finansowy (GK – EF).
3. W skład Zakładu wchodzi także Warsztat (ZBK – W).

4. Na czele każdego z działów stoi Kierownik Działu.
5. Warsztatem kieruje Kierownik Warsztatu.
6. Obsługę prawną Zakładu zapewnia kancelaria prawna na podstawie odrębnej umowy.
7. Szczegółowe zadania pracowników Zakładu określają zakresy ich obowiązków nadawane przez Dyrektora w oparciu o przepisy prawa pracy.

## **§ 6**

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - Zastępca Dyrektora;
  - Główny Księgowy;
  - Główny Specjalista ds. Informatyki;
  - Dział Organizacyjny;
  - Dział Gospodarki Lokalami.
2. Zastępcy Dyrektora ds. technicznych podlegają bezpośrednio:
  - Dział Techniczny;
  - Warsztat.
3. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Dział Ekonomiczno-Finansowy.

## **§ 7**

Szczegółowy wykaz stanowisk i podległości służbowych odzwierciedla schemat organizacyjny Zakładu.

## **Rozdział III**

### **PODZIAŁ ZADAŃ**

## **§ 8**

1. Pracą Zakładu kieruje Dyrektor i zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania zgodnie z przepisami prawa, w granicach udzielonego przez Burmistrza Miasta Czeladź pełnomocnictwa.
3. Do zakresu działania Dyrektora należy przede wszystkim:
  - 1) reprezentowanie Zakładu wobec organów władzy, instytucji, organizacji gospodarczych i społecznych oraz osób trzecich;
  - 2) określanie zadań i kierunków działania Zakładu;
  - 3) kontrola realizacji zadań;
  - 4) analiza i ocena wyników działalności Zakładu;
  - 5) składanie oświadczeń woli i zaciąganie w imieniu Zakładu zobowiązań do kwot ustalonych w rocznym planie finansowym Zakładu;
  - 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych;
  - 7) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza;
  - 8) tworzenie samodzielnych stanowisk w ramach struktury organizacyjnej Zakładu;
  - 9) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników;
  - 10) powoływanie pełnomocników oraz określanie granic ich umocowania;
  - 11) nadzór nad bezpieczeństwem pracy, zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz warunkami pracy załogi;
  - 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych wewnątrz Zakładu;
  - 13) nadzór nad ochroną mienia;
  - 14) nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników;
  - 15) koordynacja i kontrola pracy podległych Działów i samodzielnych stanowisk pracy;
  - 16) nagradzanie i premiowanie pracowników oraz stosowanie kar porządkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 17) organizowanie i kierowanie zadaniami w zakresie obronności kraju przy pomocy wyznaczonych i uprawnionych do tych prac pracowników zgodnie z przepisami;
  - 18) organizowanie i kierowanie zadaniami w zakresie zarządzania kryzysowego;
  - 19) przyjmowanie, rozstrzyganie, nadzór i kontrola załatwiania wniosków i skarg z zakresu

- działania Zakładu;
- 20) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - 21) zapewnienie sprawnej komunikacji zewnętrznej, w tym kontakt z mediami.

## **§ 9**

Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności;
- 2) nadzorowanie pracy Działu Technicznego i Warsztatu;
- 3) określanie zadań Działu Technicznego i Warsztatu;
- 4) kontrola realizacji zadań Działu Technicznego i Warsztatu;
- 5) analiza i ocena wyników działalności Działu Technicznego i Warsztatu;
- 6) wydawanie poleceń służbowych;
- 7) zarządzanie gminnym zasobem przekazanym do dyspozycji Zakładu;
- 8) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz w ramach udzielonego pełnomocnictwa;
- 9) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących stanu technicznego zarządzanych nieruchomości oraz realizacji zadań remontowych;
- 10) koordynacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 11) zapewnienie sprawnej komunikacji wewnętrznej.

## **§ 10**

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) kierowanie pracą Działu Ekonomiczno-Finansowego;
- 2) prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) nadzór i koordynowanie działań windykacyjnych;
- 7) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej.

2. Zakres uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami).

## **§ 11**

Do wspólnych zadań Działów, Warsztatu i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów uchwał i innych materiałów przedkładanych Radzie Miejskiej w Czeladzi i jej komisjom zgodnie z zakresem kompetencji;
- 2) sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta Czeladź zgodnie z zakresem kompetencji;
- 3) sporządzanie wewnętrznych zarządzeń Dyrektora i innych rozstrzygnięć zgodnie z zakresem kompetencji;
- 4) sporządzanie umów na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z zakresem działania;
- 5) przygotowywanie i przekazywanie wniosków o wszczęcie postępowań na zamówienia publiczne dotyczące realizacji zadań działu wraz z kompletem materiałów niezbędnych do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
- 6) przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji niezbędnych do realizacji określonych zadań;
- 7) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 8) przestrzeganie, nadzorowanie i aktualizacja procesów i procedur Systemu Zarządzania Jakością;
- 9) przekazywanie obowiązkowych informacji w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 10) współpraca z innymi Działami w zakresie prowadzonych spraw;

- 11) zapewnienie sprawnej komunikacji wewnętrznej;
- 12) wykonywanie czynności wynikających z zadań zarządzania kryzysowego.

## § 12

Sprawy związane z przestrzeganiem w Zakładzie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wykonuje uprawniona osoba, na podstawie odrębnie zawartej umowy cywilnoprawnej.

## § 13

Do zadań Działu Organizacyjnego należy:

### 1. Realizacja zadań w zakresie zapewnienia prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Zakładu:

- 1) opracowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora, zarządzeń wewnętrznych; projektów regulaminów, instrukcji i innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Zakładu;
- 2) prowadzenie spisów uchwał Rady Miejskiej w Czeladzi, zarządzeń Burmistrza Miasta Czeladź dotyczących Zakładu oraz rejestrów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora;
- 3) obsługę kancelaryjną Zakładu;
- 4) obsługę sekretariatu Dyrektora, Zastępcy Dyrektora;
- 5) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji i dokumentów w Zakładzie;
- 6) zapewnienie obsługi prawnej w Zakładzie;
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie oraz nadzór i kontrola ich załatwiania;
- 8) wdrażanie, nadzorowanie, utrzymanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością;
- 9) realizacja zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej w porozumieniu z Działem Ekonomiczno-Finansowym

### 2. Realizacja zadań w zakresie spraw pracowniczych:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych w Zakładzie;
- 2) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 3) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów prawa pracy;
- 4) rozliczenie i ewidencja czasu pracy pracowników;
- 5) sporządzanie sprawozdań w sprawach dotyczących zatrudnienia.

### 3. Realizacja zadań w zakresie spraw gospodarczych:

- 1) zaopatrywanie Zakładu w niezbędny sprzęt, w tym materiały biurowe, wyposażenie oraz środki czystości;
- 2) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach Zakładu i na jego terenie;
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 4) prowadzenie prenumeraty czasopism fachowych i prasy na potrzeby Zakładu;
- 5) wykonywanie drobnych prac konserwatorskich na terenie Zakładu;
- 6) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych.

### 4. Realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych:

- 1) opracowywanie rocznych planów udzielania zamówień publicznych Zakładu w porozumieniu z kierownikami działów;
- 2) przyjmowanie wniosków z działów na przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość przekracza 14 000 euro;
- 3) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 4) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie komisji przetargowych;
- 5) przygotowywanie, organizowanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 6) przechowywanie dokumentacji przetargowej z udzielonych zamówień publicznych o wartości powyżej 14 000 euro;
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych;
- 9) udzielanie porad w zakresie zamówień, których wartość nie przekracza 14 000 euro;
- 10) zwalnianie wadliwych wykonawców po zakończonym postępowaniu.

Kierownik Działu Organizacyjnego jest jednocześnie Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością.

## § 14

Do zadań Działu Technicznego należy:

### 1. W zakresie sprawowania nadzoru technicznego:

- 1) sprawowanie stałego nadzoru nad obiektami w zakresie spraw:
  - a) budowlanych;
  - b) instalacyjnych;
  - c) zaopatrzenia w media;
  - d) gospodarki energetycznej - racjonalnego wykorzystania mediów;
  - e) analizy stanu gminnych zasobów oraz prognozowania i planowania remontów, rozbudowy, modernizacji i adaptacji budynków w celu utrzymania stałej sprawności technicznej i użytkowej, instalacji, urządzeń i terenów przyległych, zapewniającej bezpieczeństwo ludzi i mienia,
- 2) nadzór i kontrola zgodności wykonywanych robót z dokumentacją projektową, przepisami oraz umowami;
- 3) kontrola przebiegu robót oraz nadzór nad terminowością ich wykonania;
- 4) kontrola prawidłowości fakturowania wykonywanych robót;
- 5) dokonywanie odbiorów końcowych;
- 6) planowanie i zapewnienie ochrony mienia będącego w administracji Zakładu na wypadek pożaru, wyładowań atmosferycznych, włamania i innych zdarzeń losowych.

### 2. W zakresie planowania:

- 1) opracowywanie programów, planów, sprawozdań i analiz w zakresie remontów;
- 2) sporządzanie corocznych planów remontów dla lokali i budynków zarządzanych przez ZBK.

### 3. W zakresie kosztorysowania:

- 1) opracowywanie kosztorysów inwestorskich i wniosków o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) sprawdzanie zgodności kosztorysów ofertowych składanych przez oferentów uczestniczących w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego z kosztorysem inwestorskim i zapisami specyfikacji technicznej.

### 4. W zakresie przepisów prawa budowlanego:

- 1) nadzór nad użytkowaniem obiektów, administrowanych przez Zakład, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem oraz utrzymanie ich w należyтым stanie technicznym i estetycznym;
- 2) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego;
- 3) prowadzenie okresowych przeglądów rocznych i pięcioletnich oraz sporządzanie protokołów kontroli i odpowiednie wpisy do ksiąg obiektów technicznego w zakresie:
  - a) stanu technicznego budynków;
  - b) prób szczelności instalacji gazowych w budynkach;
  - c) badań i pomiarów instalacji elektrycznych i instalacji odgromowych;
  - d) sprawdzania zabezpieczeń przeciwpożarowych;
  - e) przeglądów przewodów kominowych, dymowych, spalinowych;
- 4) bieżące przyjmowanie, rejestrowanie zgłoszeń awarii i ich zlecenie;
- 5) typowanie robót w lokalach wolnych;
- 6) przyjmowanie indywidualnych zgłoszeń użytkowników obiektów i udział w komisyjnych wizjach lokalnych;
- 7) przygotowywanie wniosków, zleceń, umów z wykonawcami.

### 5. W zakresie nadzoru inwestorskiego:

- 1) zlecenie wykonania dokumentacji projektowej, w tym ustalanie zakresu prac projektowych, rozwiązań technologicznych, technicznych i materiałowych;
- 2) prowadzenie działań związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych wynikających z prawa budowlanego, w tym:
  - a) pozyskiwanie decyzji o warunkach zabudowy, pozwoleń na budowę,

- b) dokonywanie zgłoszenia rozpoczęcia robót,
  - c) zgłoszenie i przeprowadzenie odbioru robót.
- 3) Rozliczanie rzeczowo – finansowym zrealizowanych zadań.
6. Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym dotacji i pożyczek na realizację zadań.

## § 15

Do zadań Działu Gospodarki Lokalami należy:

1. Z zakresu bieżącej eksploatacji zasobów:
  - 1) prowadzenie ewidencji zasobów – budynków, lokali i terenów, przejętych w zarządzanie przez ZBK oraz ich aktualizacja, w tym prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych nie zasiedlonych (pustostanów) i zajmowanych bez tytułu prawnego;
  - 2) przyjmowanie w zarządzanie i administrację nieruchomości zabudowanych lub lokali na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta Czeladź;
  - 3) negocjowanie umów z zakładami świadczącymi usługi w zakresie dostawy mediów;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynków, zawieranie umów na bieżącą obsługę administrowanych budynków oraz z dostawcami mediów;
  - 5) utrzymanie osiedlowych placów zabaw i zieleni w osiedlu mieszkań komunalnych;
  - 6) przeprowadzanie akcji deratyzacji, dezynsekcji i dezynfekcji lokali i pomieszczeń części wspólnej w budynkach zarządzanych przez ZBK;
  - 7) nadzór i kontrola podmiotów działających na zlecenie ZBK w zakresie eksploatacji zarządzanych i administrowanych nieruchomości, w tym: bieżąca kontrola stanu sanitarno-porządkowego zarządzanych i administrowanych zasobów, współpraca z firmami świadczącymi usługi na rzecz ZBK oraz kontrola wykonywanych przez te firmy zleconych zadań i czynności;
  - 8) udział w wizjach lokalnych;
  - 9) nadzór nad prawidłowym odzyskiem mieszkań do ponownej dyspozycji gminy;
  - 10) wykonywanie czynności zameldowania i wymeldowania osób uprawnionych do zajmowania lokali mieszkalnych, kontrola stanu zajmowania lokali oraz prowadzenie ksiąg meldunkowych;
  - 11) zawieranie porozumień z najemcami w zakresie ulepszania przedmiotu najmu i modernizacji na ich własny koszt;
  - 12) przygotowanie dokumentacji i występowanie w porozumieniu z Działem Technicznym do właściwego organu o zmianę sposobu użytkowania lokali;
  - 13) sporządzanie protokołów zdawczo - odbiorczych po zakończeniu najmu z byłymi najemcami oraz w chwili nawiązania nowego najmu lokali mieszkalnych, socjalnych, funkcyjnych i użytkowych oraz rozliczanie najemców po zakończeniu najmu z tytułu należności wobec wynajmującego;
  - 14) administrowanie budynkami stanowiącymi własność prywatną osób fizycznych;
  - 15) administrowanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność gminy;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z adaptacją pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne w ramach obowiązujących przepisów;
  - 17) współpraca z Wydziałami Urzędu Miasta w zakresie spraw związanych ze sprzedażą przez gminę lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
  - 18) prowadzenie sprawozdawczości i opracowanie informacji dotyczących administrowanych budynków w zakresie gospodarki lokalowej i eksploatacji;
  - 19) przygotowywanie projektów umów, uchwał, zarządzeń, analiz dotyczących zakresu prowadzonych spraw;
  - 20) gospodarowanie powierzchnią reklamową administrowanych nieruchomości.
2. Z zakresu gospodarowania lokalami mieszkalnymi:
  - 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie i kwalifikowanie wniosków o najem mieszkań wynajmowanych na zasadach ogólnych i mieszkań socjalnych oraz cokwartalna analiza warunków finansowych, rodzinnych i mieszkaniowych osób ujętych na liście

- uprawnionych do najmu i zawieranie umów najmu mieszkań komunalnych i socjalnych w oparciu o ustalone zasady i listę osób zakwalifikowanych do najmu;
- 2) bieżąca współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową i prowadzenie dokumentacji z posiedzeń (analiza złożonych wniosków i najem mieszkań, przyspieszenie realizacji wniosków, zmianę kwalifikacji, zasadności skreślenia z listy uprawnionych do najmu, sprawozdania z realizacji listy i odzysku mieszkań) w tym kontrola warunków mieszkaniowych wnioskodawców w ich miejscu zamieszkania;
  - 3) przygotowywanie podwyżek czynszu (przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń, ustalanie stawek czynszowych);
  - 4) określanie i weryfikacja wysokości stawki czynszu najmu lokalu mieszkalnego w oparciu o obowiązujące przepisy i przesyłanie informacji do księgowości czynszowej;
  - 5) naliczanie kaucji mieszkaniowych przy nawiązywaniu najmu;
  - 6) realizacja wyroków sądowych orzekających eksmisję i dostarczanie lokali dla osób eksmitowanych;
  - 7) kontrola warunków uprawniających najemców do przedłużenia najmu lokali socjalnych i sporządzanie aneksów do umów najmu w tym zakresie;
  - 8) orzekanie o wstąpieniu w stosunek najmu osób pozostałych w lokalach po śmierci głównego najemcy bądź po wyprowadzeniu się najemcy do innego lokalu;
  - 9) przyjmowanie, ewidencjonowanie i kwalifikowanie wniosków o zamianę mieszkania oraz dostarczanie mieszkań zwolnionych do ponownej dyspozycji gminy w trybie zamiany „z urzędu”;
  - 10) prowadzenie banku zamian, w tym przyjmowanie, ewidencjonowanie i kwalifikowanie wniosków o zamianę mieszkań pomiędzy kontrahentami;
  - 11) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków najemców w zakresie realizacji warunków wynikających z umów najmu i przepisów prawa, w tym rozwiązywanie umów najmu z najemcami, którzy nie wykonują prawidłowo obowiązków z tytułu najmu, zalegają z opłatami czynszu i świadczeń dodatkowych (za media) oraz rażąco naruszają regulamin porządku domowego lub poprzez niewłaściwe zachowanie uporczywie zakłócają spokój innym lokatorom;
  - 12) przygotowanie materiałów do rozpatrywania sporów z lokatorami na drodze sądowej i kierowanie ich do kancelarii prawnej;
  - 13) rozwiązywanie umów najmu lokali mieszkalnych, w tym socjalnych;
  - 14) planowanie i zapewnienie ochrony mienia będącego w administracji Zakładu na wypadek pożaru, wyładowań atmosferycznych, włamania i innych zdarzeń losowych;
  - 15) zapewnienie lokali zamiennych w razie klęski żywiołowej lub pożaru oraz wystąpienia stanu zagrożenia katastrofą budowlaną;
  - 16) wykonywanie zobowiązań gminy wynikających z orzeczeń sądowych dotyczących wskazania lokalu socjalnego dla osób eksmitowanych;
  - 17) realizacja zarządzenia Burmistrza Miasta Czeladź w sprawie umożliwienia spłaty zadłużenia za lokale komunalne osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej w formie odpracowania należności na rzecz Gminy Czeladź, w szczególności przygotowywanie aneksów do umów najmu i umów dotyczących spłaty zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego.
3. Z zakresu gospodarowania lokalami użytkowymi:
- 1) prowadzenie i aktualizacja ewidencji lokali użytkowych;
  - 2) realizacja procedur związanych z najmem lokali użytkowych w trybie przetargu lub w trybie bezprzetargowym;
  - 3) przygotowywanie umów o najem lokali użytkowych;
  - 4) zawieranie i rozwiązywanie umów najmu lokali użytkowych;
  - 5) kontrola właściwego wykorzystywania lokali użytkowych zgodnie z ich przeznaczeniem w zakresie prowadzonej przez najemców działalności gospodarczej;
  - 6) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta Czeladź oraz projektów Uchwał Rady Miejskiej w zakresie gospodarowania lokalami użytkowymi.
4. Z zakresu gospodarowania schronami i garażami oraz innymi nieruchomościami przekazanymi w zarządzanie:
- 1) zawieranie i rozwiązywanie umów najmu garaży oraz nadzór nad prawidłowym ich wykorzystywaniem i eksploatacją;



- 2) zawieranie umów najmu schronów oraz utrzymywanie i eksploatacja schronów nie wynajmowanych;
- 3) zawieranie i rozwiązywanie umów najmu lokali mieszkalnych w placówkach oświatowych.

## § 16

Do zadań Działu Ekonomiczno-Finansowego należy:

### 1. Z zakresu księgowości finansowej:

- 1) prowadzenie pełnej księgowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
  - kontrola rachunkowa, formalna i merytoryczna dokumentów,
  - rejestrowanie zdarzeń związanych z zakupem i sprzedażą, prowadzenie rejestrów VAT i rozliczenia VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) sporządzenie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
- 3) sporządzenie projektów budżetu i jego weryfikacja w ciągu roku budżetowego;
- 4) sporządzanie bilansu na koniec roku obrachunkowego;
- 5) windykacja zaległości;
- 6) prowadzenie i rozliczanie funduszu socjalnego;
- 7) prowadzenie pełnej obsługi finansowej pracowników;
- 8) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych i sporządzanie na ich podstawie sprawozdań;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych;
- 10) rozliczenia z Urzędem Skarbowym;
- 11) ewidencja i rozliczanie dotacji inwestycyjnych i przedmiotowych otrzymanych z Urzędu Miasta;
- 12) realizacja zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej w porozumieniu z Działem Organizacyjnym.

### 2. Z zakresu księgowości czynszowej:

- 1) Obsługa lokatorów w zakresie obowiązujących należności;
- 2) prowadzenie księgowości czynszowej (księgowanie wpływów z czynszów za lokale mieszkalne, użytkowe i garaże);
- 3) sporządzenie miesięcznych sprawozdań;
- 4) rozliczanie opłat za wodę, ścieki i centralne ogrzewanie;
- 5) bieżąca analiza zaległości czynszowych najemców, przygotowywanie wezwań upominających o zapłatę najemców oraz kompletowanie wymaganych dokumentacji dłużnika i przekazywanie do Kancelarii Prawnej;
- 6) windykacja zaległości (w tym wpis dłużników do Rejestru Dłużników);
- 7) naliczanie odsetek z tytułu nieterminowych wpłat należności oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 8) ewidencja przyznanych dodatków mieszkaniowych;
- 9) powiadamianie najemców o zmianach stawek czynszowych i za media;
- 10) prowadzenie ewidencji kaucji mieszkaniowych, księgowanie naliczonych kaucji i ich rozliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) przygotowywanie dokumentów i sporządzanie stosownych wniosków w sprawach o umorzenie należności i rozłożenie na raty zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Obsługa kasowa Zakładu oraz przyjmowanie wpłat od najemców i przekazywanie gotówki do banku.

## § 17

Do zadań Warsztatu należy:

1. przyjmowanie zgłoszeń o usterkach i awariach oraz nadzór nad ich wykonaniem;
2. wykonywanie bieżących napraw oraz konserwacji robót wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych i innych robót w budynkach zarządzanych przez ZBK i w ich otoczeniu;

3. usuwanie awarii wodno-kanalizacyjnych w lokalach mieszkalnych oraz pomieszczeniach wspólnego użytku;
4. uczestnictwo w odbiorach mieszkań – pustostanów i zabezpieczeniu innych w sytuacjach tego wymagających;
5. zaopatrywanie Zakładu w materiały niezbędne do usunięcia awarii lub wykonania konserwacji,
6. wykonawstwo robót budowlanych na rzecz ZBK oraz zleconych przez inne jednostki samorządu terytorialnego;
7. inne prace niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Zakładu.

#### **§ 18**

Do zadań Głównego Specjalisty ds. Informatyki należy:

1. utrzymanie prawidłowego działania wszystkich komputerów i urządzeń, które pozwalają na ich współpracę w sieci;
2. planowanie i zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania;
3. konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego;
4. nadzór nad bezpieczeństwem danych;
5. szkolenie pracowników w zakresie oprogramowania i obsługi sprzętu komputerowego;
6. redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej;
7. prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.

Główny Specjalista ds. Informatyki jest jednocześnie administratorem danych osobowych i specjalistą ds. OC.

### **Rozdział IV**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 19**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie organizacyjnym mają zastosowanie obowiązujące w Zakładzie inne regulaminy, instrukcje, pełnomocnictwa i indywidualne zakresy czynności.

#### **§ 20**

Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU BUDYNKÓW KOMUNALNYCH

