

ZARZĄDZENIE Nr 280A/2014

Burmistrza Prudnika

z dnia 28 listopada 2014 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Budynków Komunalnych w Prudniku

Na podstawie § 6 ust. 4 pkt 4 Statutu Zarządu Budynków Komunalnych w Prudniku stanowiącego załącznik do uchwały Nr X/134/99 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 26 sierpnia 1999 r. w sprawie nadania statutu Zarządu Budynków Komunalnych w Prudniku zmienionej uchwałami: Nr XXXVI/508/2009 z dnia 26 lutego 2009 r. i Nr III/25/2010 z dnia 29 grudnia 2010 r. Burmistrz Prudnika zarządza, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Zarządu Budynków Komunalnych w Prudniku w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 299/2009 Burmistrza Prudnika z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Budynków Komunalnych w Prudniku zmienione zarządzeniem Nr 78 z dnia 14 kwietnia 2011 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2014 r.

BURMISTRZ
mgr inż. Franciszek Fejdych

Regulamin Organizacyjny Zarządu Budynków Komunalnych w Prudniku

Rozdział I

Podstawy prawne działania Zarządu Budynków Komunalnych w Prudniku

§ 1

Zarząd Budynków Komunalnych w Prudniku, zwany dalej „Zarządem” działa w oparciu o:

1. ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
2. ustawę z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Z 2014 r., poz. 150)
3. ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. Z 2014 r., poz. 518, z późn. zm.)
4. ustawę z dnia 21 czerwca 2011 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Z 2013 r., poz. 966, z późn. zm.)
5. ustawę z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. Z 2011 r., Nr 45, poz. 236)
6. Statut Zarządu Budynków Komunalnych w Prudniku

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 2

1. Dyrektor kieruje jednoosobowo Zarządem na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Prudnika. Do czynności przekraczających zakres udzielonego pełnomocnictwa potrzebna jest odrębna zgoda Burmistrza Prudnika.
2. Dyrektor, działając w granicach udzielonego pełnomocnictwa kieruje Zarządem, reprezentuje go na zewnątrz oraz podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie Zarządu, a w szczególności za wykonanie planu finansowego.

§ 3

1. W Zarządzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) dział,
- 2) komórka,
- 3) samodzielne stanowisko.

2. O ilości utworzonych działów, komórek i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jedno.

§ 4

1. W Zarządzie tworzy się następujące działy:

- 1) Dział Organizacyjny – posługujący się symbolem „OR”
- 2) Dział Księgowo-Finansowy – posługujący się symbolem „DF”
- 3) Dział Zasobów i Eksploatacji – posługujący się symbolem „DE”
- 4) Dział Techniczny – posługujący się symbolem „DT”

2. Działem kieruje Kierownik, a podczas jego nieobecności osoba wyznaczona przez Dyrektora.

3. W ramach działu mogą być tworzone komórki oraz samodzielne stanowiska.

4. Ze względu na specyfikę zagadnień dopuszcza się możliwość tworzenia samodzielnych stanowisk poza strukturą działów.

5. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych oraz zakresy obowiązków i uprawnień służbowych, jak również odpowiedzialność pracowników ustalają kierownicy tych komórek, a zatwierdza Dyrektor

§ 6

Do obowiązków i kompetencji Dyrektora należy:

1. Kierowanie działalnością Zarządu oraz zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania
2. Określenie zadań i kierunków działania Zarządu
3. Kontrola realizacji zadań
4. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz nadzór nad jej realizacją.
5. Analiza i ocena wyników działalności Zarządu
6. Składanie oświadczeń woli i zaciągania w imieniu Zarządu Budynków Komunalnych zobowiązań do kwot ustalonych w rocznym planie finansowym
7. Wydawanie zarządzeń regulujących porządek wewnętrzny w Zarządzie oraz prowadzoną działalność gospodarczą.
8. Wnioskowanie do Burmistrza w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego.
9. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników.
10. Powoływanie pełnomocników oraz określenie granic ich umocowania.
11. Nadzór nad ochroną mienia oraz przestrzeganiem tajemnicy służbowej i informacji niejawnych
12. Nadzór nad bezpieczeństwem pracy oraz warunkami pracy pracowników.
13. Przyjmowanie, rozstrzyganie, nadzór i kontrola załatwiania wniosków i skarg mieszkańców.
14. Organizowanie i kierowanie zadaniami w zakresie obronności kraju przy pomocy wyznaczonych pracowników.
15. Odpowiedzialność za właściwe wykorzystanie i utrzymanie przekazanego w administrowanie majątku, w tym przede wszystkim dotycząca bezpieczeństwa przeciwpożarowego, bhp oraz przepisów prawa budowlanego.
16. Reprezentowanie interesów Gminy Prudnik na zebraniach wspólnot mieszkaniowych.

Rozdział III

Dział Finansowo-Księgowy

§ 7

Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych mu zadań, do których należy w szczególności:

1. Bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych Zarządu
2. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
 - 1) zorganizowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia.
 - 2) opracowanie i udoskonalenie Zakładowego Planu Kont wraz z instrukcją umożliwiającą prawidłową kwalifikację, ewidencję i rozliczenie kosztów z uwzględnieniem miejsc ich powstania
 - 3) zapewnienie prowadzenia księgowości w sposób kompletny i chronologiczny, umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych zgodnie z zakładowym planem kont.
 - 4) bieżące kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych wpływających do ZBK
 - 5) ewidencja mienia ZBK, dokonywanie inwentaryzacji majątku oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych
 - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych, dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie:
 - 1) prawidłowego dysponowania środkami pieniężnymi gromadzonymi na rachunkach bankowych oraz ochrony środków pieniężnych
 - 2) kontrola kosztów pod względem zasadności, legalności i gospodarności ich poniesienia zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym i harmonogramem wydatków
 - 3) zapewnienie terminowego regulowania zobowiązań Zarządu.
4. Koordynacja i nadzór nad bieżącym ewidencjonowaniem dokumentów księgowych z zachowaniem chronologii zapisów.
5. Sprawowanie nadzoru nad kasą finansową zgodnie z obowiązującą instrukcją kasową
6. Nadzór nad należyтым zabezpieczeniem i przechowywaniem dokumentów i danych księgowych w celu zapewnienia ich ochrony przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - 1) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
8. Przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora w zakresie dotyczącym prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia inwentaryzacji itp.
9. Współpraca z działem Zasobów i Eksploatacji w zakresie przygotowywania przepisów wewnętrznych Dyrektora w zakresie dotyczącym wprowadzenia i usprawnienia windykacji.
10. Opracowywanie planów finansowych rocznych, wieloletnich i perspektywicznych oraz

opracowywanie ich korekt na podstawie materiałów przygotowanych przez inne komórki organizacyjne.

11. Aktywny udział w ustalaniu i realizacji polityki finansowej Zarządu.
12. Dostarczanie Dyrektorowi informacji na temat aktualnej kondycji finansowej Zarządu, możliwości zwiększenia efektywności finansowej oraz planowanych działań i prognoz ekonomiczno-finansowych
13. Przedkładanie Dyrektorowi okresowych analiz ekonomicznych w zakresie działalności ZBK i opracowywanie wniosków dot. działań naprawczych w celu eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie działalności Zarządu.
14. Ocena zdolności finansowej Zarządu ze szczególnym uwzględnieniem bieżącej i przyszłej zdolności płatniczej.
15. Przedkładanie Dyrektorowi okresowych sprawozdań i analiz dotyczących wykorzystania funduszu wynagrodzeń.
16. Prowadzenie bieżących analiz gospodarki finansowej Zarządu i przedkładanie w miarę potrzeby raportów Dyrektorowi.
17. Ocena zdolności realizacji planu finansowego pod kątem wpływów i wydatków Zarządu.
18. Opracowywanie wniosków do Burmistrza Prudnika o ustalenie dotacji dla Zarządu w oparciu o założenia planu finansowego na dany rok budżetowy.
19. Nadzór i kontrola nad prowadzeniem rejestru sprzedaży i zakupów oraz sporządzaniem deklaracji VAT oraz podatku dochodowego od osób prawnych.
20. Nadzór nad bieżącym rejestrowaniem wpłat dzierżawców lub najemców lokali mieszkalnych i użytkowych z tytułu opłat czynszowych, eksploatacyjnych i z innych tytułów
21. Nadzór i kontrola kosztów poniesionych przez Zarząd w związku z windykacją należności, analiza zasadności ich poniesienia.
22. Podejmowanie decyzji oraz podpisywanie korespondencji w zakresie spraw realizowanych przez podległy dział.
23. Zapewnienie terminowego wykonywania zarządzeń wewnętrznych dyrektora, poleceń pokontrolnych.
24. Ustalenie zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności podległych pracowników.
25. Wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych, nagród i kar dyscyplinarnych oraz przeszerogowań podległych pracowników.
26. Nadzór nad zgodnym z prawem przetwarzaniem baz danych osobowych w ramach podległych komórek organizacyjnych.
27. Odpowiedzialność prawno-finansowa z tytułu nieprawidłowego wykonywania obowiązków w ramach pełnionej funkcji, z uwzględnieniem regulacji wynikających z ustawy o finansach publicznych. Zakres uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych .

§ 8

1. W skład Działu Finansowo-Księgowego wchodzi:

- 1) Komórka ds. finansowych
- 2) Komórka ds. księgowości i księgowości materiałowej.
- 3) Kasa
- 4) Komórka ds. płac.

2. Do zakresu działania Komórki ds. finansowych należy:

- 1) dokonywanie w okresach miesięcznych uzgodnień pomiędzy księgami pomocniczymi a zapisami na odpowiednich kontach w systemie FK.
- 2) księgowanie raportów kasowych, w tym dekretacja i wprowadzanie danych z raportów

kasowych do systemu FK.

- 3) księgowanie dokumentów dotyczących rozliczania zaliczek.
- 4) prowadzenie rejestru kont rozrachunkowych z pracownikami, rozliczanie limitów samochodowych i zaliczek oraz delegacji służbowych a także sprawdzenie pod względem rachunkowym przygotowanych do wypłaty zwrotów czynszowych.
- 5) prowadzenie rejestru faktur i rachunków.
- 6) przygotowywanie danych dla celów sprawozdawczości.
- 7) potwierdzanie sald należności.
- 8) zarachowywanie wpłat dokonywanych przez najemców, windykacja kont rozrachunkowych.
- 9) dekretowanie i księgowanie przychodów ze sprzedaży oraz przychodów ze sprzedaży pozostałej z najmu.
- 10) bieżąca dekretacja i rejestrowanie dokumentów księgowych dotyczących pozostałych poza remontami kosztów w oparciu o zakładowy plan kont i ustawę o rachunkowości.
- 11) prawidłowe grupowanie kosztów w sposób umożliwiający ustalenie poziomu poszczególnych grup kosztów związanych z eksploatacją, remontami i zarządzaniem zasobami
- 12) dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 13) zgłaszanie zastrzeżeń dotyczących prawidłowości merytorycznej oraz formalno-rachunkowej dokumentów w zakresie robót pozostałych i ich zgodności z prawem.
- 14) bieżące dekretowanie dokumentów księgowych dotyczących kosztów danego miesiąca wg konta zespołu „5”
- 15) kontrola poprawności kont analitycznych w ramach danego konta syntetycznego zespołów kont „4” i „5”.
- 16) zakładanie kartotek pozabilansowych zaangażowania środków własnych
- 17) realizacja zadań związanych z obsługą księgową wspólnot będących w obcym zarządzie, a w szczególności:
 - a) sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym rachunków wspólnot mieszkaniowych dotyczących zaliczek na koszty zarządu nieruchomością wspólną, w których Gmina Prudnik posiada udziały,
 - b) bieżące rejestrowanie dokumentów księgowych w programie księgowym z zachowaniem chronologii zapisów,
 - c) przekazywanie dokumentów do działów zajmujących się weryfikacją pod względem merytorycznym oraz kontrola prawidłowego obiegu dokumentów w sposób zapewniający prawidłową ewidencję zdarzeń gospodarczych,
 - d) zgłaszanie zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji
 - e) prawidłowe wprowadzenie potwierdzonych rachunków lub powiadomień, z podziałem na koszty do programu,
 - f) dokonywanie płatności na rzecz wspólnot mieszkaniowych,
 - g) sprawdzenie prawidłowości księgowania rachunków i zapłat na koncie „204” w systemie „FK”
 - h) uzgadnianie i potwierdzanie sald ze wspólnotami.
- 18) prowadzenie ewidencji kaucji mieszkaniowych wpłaconych przez najemców.
- 19) weryfikacja i rozliczanie PFRON.
- 20) obsługa programów w zakresie podstawowych funkcji dotyczących wprowadzania wpłat do kartotek lokali.
- 21) obsługa programu windykacyjnego w zakresie prawidłowego księgowania wpłat komorniczych
- 22) dokonywanie uzgodnień wprowadzonych wyciągów bankowych.
- 23) sporządzanie zestawień zbiorczych i dokonywanie uzgodnień miesięcznych wszystkich wpłat.
- 24) comiesięczne sporządzanie rejestru sprzedaży czynszowej.
- 25) zakładanie kartotek sądowych dla lokali, w sprawie, w której toczą się postępowania sądowe o

zwrot należności, na podstawie informacji komórki windykacji.

- 26) wprowadzanie do kartotek decyzji o ratach na podstawie dokumentów otrzymanych z komórki windykacji.
- 27) zakładanie kartotek dotyczących odroczeń i umorzeń na podstawie dokumentów otrzymanych z komórki windykacji.
- 28) wprowadzanie decyzji o przyznaniu dodatków mieszkaniowych do kartotek lokali oraz decyzji o ich wstrzymaniu.
- 29) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań dot. najemców zalegających z opłatami w okresie otrzymywania dodatku mieszkaniowego.
- 30) dokonywanie inkasa opłaty targowej na terenie targowiska oraz w innych miejscach sprzedaży na placach i chodnikach na terenie miasta.
- 31) zgodne z prawem przetwarzanie baz danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa tych danych.

3. Do zakresu działania Komórki ds. księgowości i księgowości materiałowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i innych składników majątkowych ZBK
- 2) prowadzenie ewidencji przy wykorzystaniu programu „Środki trwałe” dla umożliwienia ustalenia miejsca użytkowania środka trwałego, jego numeru inwentarzowego, numeru w ramach KTS, osoby odpowiedzialnej, daty przyjęcia do użytku, stawki amortyzacyjnej, wartości brutto, umorzenia i netto
- 3) dokonywanie w okresach miesięcznych uzgodnień pomiędzy księgami pomocniczymi a zapisami na odpowiednich kontach w systemie FK
- 4) kontrola prawidłowości zastosowania stawek amortyzacyjnych i ich zgodności z zakładowym planem amortyzacji.
- 5) nadzór nad inwentaryzacją i terminowe jej rozliczenie.
- 6) przyjmowanie i rejestrowanie faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych dotyczących zapłaty za dostawy, usługi lub roboty oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i w kasie.
- 7) dekretacja i wprowadzanie danych z wyciągów bankowych do systemu „FK”
- 8) uzgadnianie stanu kont bankowych
- 9) bieżąca analiza i uzgadnianie kont rozrachunkowych z dostawcami
- 10) obsługa wypłat (przygotowywanie dokumentacji do wypłaty) wadium i złożonych zabezpieczeń należytego wykonania umowy
- 11) obsługa wypłat (przygotowywanie dokumentacji do wypłaty) kwot, wynikających z nakazów i wyroków sądowych
- 12) przygotowywanie danych do celów sprawozdawczości
- 13) potwierdzanie sald w zakresie zobowiązań
- 14) dekretowanie i księgowanie przychodów ze sprzedaży, przychodów finansowych oraz przychodów ze sprzedaży pozostałej wszystkim poza najmem
- 15) bieżąca dekretacja i rejestrowanie dokumentów księgowych dotyczących kosztów remontów w oparciu o zakładowy plan kont i ustawę o rachunkowości
- 16) zgłaszanie zastrzeżeń dotyczących prawidłowości merytorycznej oraz formalno-rachunkowej dokumentów dotyczących robót i ich zgodności z prawem
- 17) rejestrowanie operacji gospodarczych w programie „FK” na kod budynku, w podziale na lokale użytkowe i wszystkie lokale
- 18) kontrola prawidłowego opisu faktur za media przez Komórkę Administracji oraz kontrola terminowego wystawiania faktur na wspólnoty w obcym zarządzie
- 19) prowadzenie miesięcznego rozliczenia magazynu
- 20) zgodne z prawem przetwarzanie baz danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem

zapewnienia bezpieczeństwa tych danych

4. Do zakresu Komórki ds. płac należy:

- 1) kompletowanie i aktualizacja dokumentacji płacowej.
- 2) weryfikacja dokumentów związanych z naliczaniem wynagrodzeń osobowych, z tytułu umów zleceń, umów o dzieło.
- 3) sporządzanie listy wypłat wynagrodzeń.
- 4) kontrola dokumentacji płacowej pod względem formalnym i rachunkowym
- 5) dokonywanie obowiązkowych potrąceń z tytułu ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, zajęć wynagrodzeń oraz terminowe sporządzanie raportów do ZUS i deklaracji do Urzędu Skarbowego
- 6) prowadzenie ubezpieczeń grupowych pracowników.
- 7) uzgadnianie kont rozrachunkowych z komórki ds. finansowych z tytułu wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych i innych obciążeń
- 8) sporządzanie dokumentów przelewu z tytułu wynagrodzeń, podatku, ubezpieczeń społecznych oraz potrąceń z listy płac.
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem kapitału początkowego, wystawianie zaświadczeń o zarobkach
- 10) sporządzanie deklaracji PFRON
- 11) zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa danych.

5. Do zadań Kasy należy prowadzenie i obsługa kasowa Zarządu, w szczególności:

- 1) prowadzenie prawidłowej gospodarki kasowej Zarządu
- 2) ścisła kontrola obrotu gotówkowego
- 3) bieżące prowadzenie raportów i rejestru obrotu pieniężnego
- 4) rejestracja dowodów kasowych i bankowych
- 5) uzgadnianie prowadzonych rejestrów
- 6) zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa tych danych.

Rozdział IV

Dział Eksploatacji i Zasobów

§ 9

Kierownik Działu Zasobów i Eksploatacji ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych mu zadań, do których należą:

- 1) nadzór i kontrola dotycząca utrzymania w należytych stanie porządkowym i estetycznym zarządzanych nieruchomości komunalnych.
- 2) należyte sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zleconych zadań eksploatacyjnych w zakresie utrzymania czystości, wywozu odpadów stałych i płynnych, konserwacji i napraw urządzeń małej architektury, w tym urządzeń zabawowych, utrzymania i konserwacji terenów zielonych, okresowej deratyzacji nieruchomości komunalnych.
- 3) nadzór i kontrola prowadzenie ewidencji eksploatacyjnej zarządzanych zasobów, w tym dokonywania aktualizacji pomiarów lokali i terenów oraz aktualizacji wyposażenia technicznego lokali.
- 4) nadzór nad realizacją działań Komórki Administracji, w szczególności w zakresie: zawierania umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych pozostających w zasobie gminy.
- 5) nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków dotyczących działalności

Komórki Administracji.

- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją roszczeń o odszkodowanie za niedostarczenie lokalu socjalnego, do którego prawo orzeczono w wyroku sądowym.
- 7) prawidłowe sporządzanie sprawozdań statycznych z zakresu działania podległego działu.
- 8) parafowanie korespondencji z zakresu spraw realizowanych przez podległy dział.
- 9) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników.
- 10) wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych, nagród i kar dyscyplinarnych oraz przeszeręgowań podległych pracowników.
- 11) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem i naliczaniem opłat wnoszonych przez najemców i dzierżawców, w tym nad prawidłowym stosowaniem stawek czynszu oraz opłat niezależnych od wynajmującego.
- 12) nadzór nad prawidłowym i terminowym rozliczaniem najemców i dzierżawców lokali z tytułu dostawy mediów (woda, energia elektryczna, energia cieplna, wywóz odpadów itp.)
- 13) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami związanymi z egzekwowaniem należności czynszowych, odzyskiwaniem zadłużonych lokali oraz zamianą lokali.
- 14) nadzór nad prowadzeniem bieżącej analizy zaległości czynszowych przez najemców i dzierżawców nieruchomości komunalnych i przedstawianie wniosków Dyrektorowi i prawidłowym prowadzeniem działań z windykacją należności.
- 15) nadzór i kontrola nad zgodnością załatwianych wniosków najemców i dzierżawców dotyczących:
 - a) rozłożenia na raty należności czynszowych
 - b) odroczenia terminu spłaty zaległości
 - c) umarzania zaległości czynszowych zgodnie z regulacjami zawartymi w uchwale Rady Miejskiej
- 16) kontrola prawidłowości rozliczania z właścicielami za dostarczone media:
 - a) kosztów energii cieplnej z właścicielami, w tym zgodności z prawem energetycznym i przyjętym przez wspólnotę mieszkaniową regulaminem rozliczania ciepła.
 - b) kosztów dostawy wody z właścicielami
- 17) zapewnienie ochrony mienia Zarządu w zakresie budynków będących w administracji.
- 18) rozpatrywanie wniosków najemców oraz inicjowanie działań związanych z zamianą mieszkań zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 19) organizacja i przeprowadzenie przetargów na najem lokali użytkowych z zasobów komunalnych.
- 20) prowadzenie zbiorczej ewidencji lokali mieszkalnych (w budynkach gminnych, wspólnot mieszkaniowych i innych), użytkowych, garaży, pomieszczeń niemieszkalnych, technicznego wyposażenia budynków oraz urządzeń towarzyszących
- 21) bieżąca aktualizacja ewidencji zasobów.
- 22) prowadzenie ewidencji i aktualizacja zasobów administrowanych przez Zarząd dla potrzeb sporządzenia deklaracji podatku od nieruchomości.
- 23) uzgadnianie uwarunkowań z Działem Technicznym i występowanie do Burmistrza o wyrażenie zgody na przekwalifikowanie lokali.
- 24) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej przewidzianej prawem.
- 25) wypowiedzanie umów na dostawę mediów w przypadku przejścia budynku do innego zarządcy.
- 26) udział w przejmowaniu i przekazywaniu budynków
- 27) protokolarne przyjmowanie do administrowania nieruchomości komunalnych, w tym nieruchomości budynkowych i lokalowych, na podstawie poleceń przyjęcia wydanych przez Burmistrza Prudnika oraz przekazanie:
 - a) do Działu Księgowo-Finansowego protokołu przejęcia nieruchomości, druku PT lub OT celem

- ujęcia w ewidencji środków trwałych
 - b) do Działu Technicznego – książki obiektu budowlanego, dokumentacja techniczna, protokoły przeglądów okresowych instalacji i przewodów kominowych itp.
- 28) protokolarne przekazywanie nieruchomości administrowanych przez Zarząd wraz z posiadaną dokumentacją techniczno-eksploatacyjną osobom/podmiotom wskazanym w poleceniu przekazania przez Burmistrza Prudnika lub właściwe merytorycznie Wydziału Urzędu Miejskiego w Prudniku.
- 29) inwentaryzacja lokali mieszkalnych i użytkowych zgodnie z potrzebami własnymi oraz wskazaniem właściwego wydziału Urzędu Miejskiego w Prudniku
- 30) zawieranie umów na umieszczenie reklam na budynkach gminnych.
- 31) prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali, w tym:
- a) przyjmowanie wniosków o przydział i kwalifikacja zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - b) współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową w zakresie sporządzania list przydziału i zamiany mieszkań
 - c) wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu lub dzierżawy lokalu
 - d) korespondencja z mieszkańcami w zakresie przydziału lub zamiany lokali mieszkalnych
- 32) przygotowanie dokumentacji do wszczęcia procedury zamówień publicznych w zakresie usług eksploatacyjnych na:
- a) utrzymanie czystości i porządku w obrębie zarządzanych nieruchomości
 - b) wywóz nieczystości płynnych
 - c) deratyzację, dezynfekcję i dezynsekcję
 - d) ochronę obiektów
 - e) wywóz odpadów komunalnych
- 33) udział w komisjach przetargowych
- 34) nadzór nad realizacją zawartych umów eksploatacyjnych pod kątem nie przekroczenia ich maksymalnej kwoty umowy
- 35) wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych, nagród i kar oraz przeszeręgowań podległych pracowników
- 37) zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa danych

§ 10

1. W skład działu Zasobów i Eksploatacji wchodzi:

- 1) Komórka Administracji
- 2) Komórka Windykacji
- 3) Komórka Utrzymania Czystości i Transportu

2. Do zakresu działania Komórki Administracji należy:

- 1) prowadzenie adresowej ewidencji zasobu lokali mieszkalnych i użytkowych
- 2) prowadzenie ewidencji wszystkich umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych
- 3) prowadzenie kart lokali mieszkalnych i użytkowych:

- a) zakładanie kart lokali
- b) bieżąca aktualizacja kart lokali

4) sporządzanie i zawieranie umów najmu na lokale użytkowe z podmiotami

a) wyłonionymi w drodze przetargu

b) na podstawie skierowania zatwierdzonego przez Burmistrza Prudnika

5) dokonywanie zmian treści umów w formie aneksów

6) sporządzanie i zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych i socjalnych na podstawie skierowania otrzymanego od Kierownika działu

7) wypowiedzanie umów najmu i dzierżawy z przyczyn innych niż zadłużenie czynszowej

8) prowadzenie procedury mającej na celu rozwiązanie umów najmu lokali mieszkalnych za porozumieniem stron.

9) przyjmowanie i przekazywanie najemcom i dzierżawcom protokołami zdawczo-odbiorczymi lokali

10) nadzór nad prawidłową realizacją umów najmu lub dzierżawy, w zakresie przestrzegania warunków wynikających z przedmiotowej umowy

11) przygotowywanie umów w sprawie zakresu remontu, modernizacji (w tym zmiana sposobu ogrzewania) lokali oraz sposobu rozliczenia poniesionych przez najemcę nakładów.

12) realizacja zadań przy udziale Działu Technicznego w zakresie:

a) określenia wytycznych niezbędnych do zawierania umów z najemcami dotyczących wykonania na własny koszt remontu lokalu

b) przekazywanie do zaopiniowania wniosków najemców lub dzierżawców lokali dotyczących zmian układu funkcjonalnego lokalu i jego wyposażenia oraz zmiany sposobu użytkowania lokali

13) wprowadzanie bieżących zmian w celu drukowania powiadomień o zmianie wysokości opłat z tytułu najmu lub dzierżawy w lokalu oraz do wystawiania faktur VAT, faktur korygujących VAT dotyczącego okresowego rozliczenia mediów

14) udzielanie odpowiedzi do Urzędu Miejskiego dotyczących stanu prawnego lokali

15) udział w wizjach lokalnych organizowanych przez Urząd Miejski lub Dział Techniczny dotyczących lokali mieszkalnych, użytkowych i pomieszczeń przynależnych.

16) rozpatrywanie odwołań najemców w sprawach poprawności inwentaryzacji lokali.

17) udział w przyjmowaniu i przekazywaniu budynku

18) przygotowywanie dokumentacji i zawieranie umów najmu na garaże

19) zapewnienie właściwej obsługi mieszkańców, w szczególności poprzez:

a) udzielanie pełnej informacji mieszkańcom w zakresie sposobu załatwienia spraw przysługującym najemcom i dzierżawcom prawach i obowiązkach, możliwości zamiany lub wykupu mieszkań

b) wypełnianie odpowiednich rubryk wniosku o uzyskanie dodatku mieszkaniowego

20) przyjmowanie, rejestrowanie zgłoszeń mieszkańców (pisemnych i ustnych) oraz udzielanie odpowiedzi na podania mieszkańców w zakresie rażącego naruszenia przez najemców regulaminu porządku domowego, dewastacji nieruchomości i ich wyposażenia, nielegalnego poboru energii elektrycznej, wody itp.

21) niezwłoczne podejmowanie działań interwencyjnych mających na celu:

a) przeciwdziałanie dewastacji zarządzanego zasobu nieruchomości w porozumieniu z Działem Technicznym

b) usuwanie w porozumieniu z Działem Technicznym skutków dewastacji lub egzekwowanie usunięcia skutków dewastacji od ich sprawców poprzez zgłoszenie tych przypadków do organów ścigania

- c) zabezpieczenie wolnych lokali przed dostępem osób trzecich i nielegalnym zajęciem.
- 22) prowadzenie ewidencji wolnych lokali
- 23) opiniowanie wniosków najemców lub dzierżawców, przygotowanie informacji techniczno-eksploatacyjnej związanej ze sprzedażą nieruchomości oraz przekazywanie jej do właściwego Wydziału Urzędu Miejskiego
- 24) inicjowanie współpracy mieszkańców w zakresie:
 - a) dbałości i o czystość i porządek w miejscu zamieszkania
 - b) zachowania prawidłowych zasad współkorzystania z nieruchomości
- 25) bieżąca aktualizacja danych stanowiących podstawę do naliczania wszelkich zobowiązań najemcom oraz ich przekazywanie do Komórki Finansowej
- 26) prowadzenie rejestru zgłoszonych przez najemców awarii oraz niezwłoczne zabezpieczenie miejsc awarii w porozumieniu z Działem Technicznym
- 27) bieżąca obsługa interesantów w zakresie wyjaśniania należności czynszowych
- 28) prowadzenie rejestru wystawionych faktur i rachunków
- 29) obsługa programu czynszowego w zakresie podstawowych funkcji dotyczących rozliczania mediów, wprowadzania zmian bieżących do kart lokali
- 30) drukowanie aneksów po dokonaniu bieżących zmian oraz na podstawie zmian wprowadzonych uchwałami Rady Miejskiej lub zarządzeniami Burmistrza
- 31) dokonywanie okresowych rozliczeń:
 - a) wody z wodomierzy indywidualnych na podstawie odczytów podawanych przez najemców wraz z drukowaniem powiadomień dla najemców lub dzierżawców
 - b) centralnego ogrzewania w budynkach gminy na podstawie faktur z ZEC oraz drukowanie powiadomień o rozliczeniu najemców i dzierżawców
- 32) zawiadamianie właściwego organu o niedopełnieniu obowiązku zameldowania lub wymeldowania się przez osobę przebywającą w zasobach komunalnych Gminy Prudnik
- 33) zgodne z prawem przetwarzanie baz danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa tych danych
- 34) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań statystycznych dotyczących problematyki, którą zajmuje się Komórka Administracji.
- 35) prowadzenie całokształtu spraw związanych z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
 - a) przyjmowanie od najemców lokali mieszkalnych i użytkowych oświadczeń na potrzeby sporządzenia deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ich bieżąca weryfikacja
 - b) wprowadzanie do systemu informatycznego zmian wynikających ze złożonych oświadczeń,
 - c) sporządzanie zawiadomień o nowej wysokości opłat za gospodarowanie odpadami w następstwie zmian opłat
 - d) sporządzanie w systemie informatycznym na podstawie złożonych oświadczeń bazy danych osób zamieszkujących w lokalach i ich bieżąca weryfikacja w oparciu o składane oświadczenia, informacje z Biura Ewidencji Ludności UM w Prudniku
 - e) podejmowanie czynności zmierzających do złożenia przez lokatorów korekty oświadczeń
 - f) bieżące sporządzanie deklaracji lub korekt dla budynków gminnych w oparciu o zmiany wynikające ze składanych przez najemców oświadczeń
 - g) bieżące sporządzanie oświadczeń zbiorczych dla budynków wspólnot mieszkaniowych w oparciu o zmiany wynikające ze składanych oświadczeń i przekazywanie ich administratorom lub zarządom wspólnot mieszkaniowych
 - h) pobieranie z Urzędu Miejskiego w Prudniku blankietów płatniczych zmienionych deklaracji

- i) sporządzanie do Działu Finansowo-Księgowego comiesięcznych zestawień opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi do przelewu dla Urzędu Miejskiego i administratorów lub zarządców wspólnot mieszkaniowych
- j) kontrola i opisywanie rachunków i faktur korygujących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- k) bieżąca współpraca z firmą udzielającą licencji na system informatyczny w zakresie zmian systemu w związku ze zmianami przepisów, a także poprawy funkcjonalności systemu
- l) współpraca z Komórką Windykacji w zakresie zaległości w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- ł) przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji za zakresu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- m) bieżąca współpraca z odpowiednią komórką Urzędu Miejskiego w Prudniku
- n) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

36) prowadzenie spraw związanych z montażem wodomierzy w lokalach i ich rozliczanie, w szczególności:

- a) wyrażanie zgody na montaż wodomierzy w lokalach mieszkalnych i użytkowych
- b) przyjmowanie zgłoszeń od lokatorów o zamontowanych wodomierzach wraz z niezbędnymi dokumentami (oświadczenie o wymianie wodomierza, karta gwarancyjna wodomierza, protokół wymiany wodomierza)
- c) prowadzenie rejestru protokołów zaplombowania wodomierzy w lokalach
- d) uczestnictwo z innym uprawnionym pracownikiem w czynnościach związanych z zaplombowaniem wodomierza w lokalu wraz z kontrolą prawidłowości podłączeń do wodomierza
- e) kontrola innych pomieszczeń w budynku, w którym zamontowany został wodomierz, pod kątem istniejących w nim urządzeń mogących mieć istotny wpływ na rozliczenie wody w budynku
- f) prowadzenie rejestru wodomierzy w lokalach i ich systematycznych odczytów (w formie papierowej lub elektronicznej)
- g) obsługa programu informatycznego – wprowadzanie wodomierzy do modułu czynszów i rozliczeń mediów oraz wprowadzaniem stanu wodomierzy po ich odczytaniu i dokonaniu ich rozliczenia
- h) sporządzanie wydruku rozliczeń i doręczanie ich lokatorom (pocztą lub przez gońców)
- i) bieżąca kontrola legalizacji wodomierzy i zawiadamianie lokatorów o potrzebie legalizacji lub wymiany

37) prowadzenie spraw związanych ze spłatą zaległości czynszowych w formie świadczenia rzeczowego, w tym:

- a) sporządzanie kosztorysu wstępnego dla osoby, która uzyskała zgodę na spłatę zaległości czynszowych w formie świadczenia rzeczowego
- b) przekazanie kosztorysu do Komórki Administracji celem zawarcia aneksu do umowy najmu oraz do działu, w którym dłużnik będzie wykonywał świadczenie
- c) dekretacja wartości świadczenia rzeczowego określonego przez odpowiedni dział, w którym dłużnik wykonywał pracę i przekazanie not do Działu Finansowo-Księgowego w celu rozliczenia kosztów spłaty zaległości czynszowych
- d) przygotowanie niezbędnych sprawozdań, analiz i informacji z zakresu spłaty zaległości czynszowych w formie świadczenia rzeczowego.

38) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem sprzedaży nie związanej z czynszem najmu, w tym:

- a) wystawianie faktur/rachunków za użytkowanie ogródków przydomowych
- b) wystawianie innych faktur i rachunków
- c) ewidencjonowanie w Rejestrze Mediów Zewnętrznych kwot wynikających z rozliczeń niezależnych od wynajmującego

3. Do zakresu działania Komórki Windykacji należy:

1) powadzenie działań windykacyjnych przedsądowych (windykacja upominawcza) w zakresie:

- a) analizy stanu kont użytkowników lokali
- b) prowadzenie działań windykacyjnych w terenie
- c) przygotowywanie i wysyłanie wezwań do zapłaty

2) przygotowanie wypowiedzeń umów najmu lokali z tytułu zadłużeń

3) monitorowanie najemców i dzierżawców pod względem płatności oraz opłat należnych z tego tytułu

4) wysyłanie do dłużników zawiadomień o zamiarze wypowiedzenia umowy najmu z tytułu zadłużenia

5) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do podjęcia decyzji o rozłożeniu na raty, odroczeniu lub umorzeniu należności czynszowych

6) realizacja decyzji Burmistrza podjętych w sprawie zadłużenia

7) przekazywanie do Komórki Finansowej informacji o podjętych decyzjach dotyczących umorzenia, rozłożenia na raty lub odroczenia terminu spłaty zaległości czynszowych

8) udzielanie Dyrektorowi informacji o dłużnikach i stanie prowadzonych prac windykacyjnych

9) występowanie do Radcy Prawnego z wnioskami o podjęcie procedur sądowych w przypadku braku skuteczności działań w zakresie ugodowej spłaty zadłużenia

10) przygotowywanie akt spraw kierowanych na drogę postępowania sądowego o nakaz zapłaty i przekazywanie ich Radcy Prawnemu

11) prowadzenie korespondencji w zakresie wyjaśniania niezgodności sald w przypadkach, w których nie mogą być wyjaśnione przez Komórkę Administracji

12) sporządzanie wykazu korekt dotyczących niezgodności sald i przekazywanie ich do komórki merytorycznej.

13) wystawianie zaświadczeń o stanie konta na żądanie Urzędu Miejskiego lub innych urzędów

14) sporządzanie analiz i zestawień najemców zalegających z płatnościami wg doraźnych potrzeb Dyrektora lub Burmistrza

15) sporządzanie analiz dotyczących zaległości czynszowych w lokalach mieszkalnych i użytkowych oraz analiz ściągłości zaległości czynszowych

16) sporządzanie informacji o stanie prac windykacyjnych, w tym ilości wysłanych wezwań do zapłaty, ilości przygotowanych i przekazanych do Radcy Prawnego pozwów o eksmisję

17) przygotowywanie na wniosek Radcy Prawnego informacji niezbędnych do wykonania zarządzeń wydanych przez sąd w trakcie procesu

18) występowanie do Radcy Prawnego z wnioskiem o :

a) występowania o nadanie klauzuli wykonalności

b) kierowanie wniosków do postępowania egzekucyjnego

19) informowanie Radcy Prawnego o spłacie zaległości do rąk wierzyciela przez dłużników w przypadkach, w których złożono wniosek egzekucyjny

20) zgodne z prawem przetwarzanie baz danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa danych

21) przygotowywanie przez pracowników danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań

statystycznych dotyczących zakresu działań komórki

4. Do zadań Komórki Utrzymania Czystości i Transportu należy:

- 1) organizacja pracy sprzątaczek w zakresie utrzymania czystości i porządku w budynkach zarządzanych przez ZBK oraz na posesjach przyległych do budynku
- 2) nadzór nad wykonywaniem pracy przez bezrobotnych wykonujących prace społecznie użyteczne i przekazywanie danych dotyczących danych w tym zakresie do Urzędu Miejskiego w Prudniku
- 3) nadzór nad wykonywaniem pracy przez osoby skierowane przez Sąd i prowadzenie w tym zakresie korespondencji z Sądem
- 4) przyjmowanie zgłoszeń mieszkańców w zakresie utrzymania czystości i porządku, stanu technicznego urządzeń zabawowych, stanu zieleni przydomowej na terenie podwórek przynależnych funkcjonalnie do budynków stanowiących własność lub współwłasność Gminy Prudnik lub stanowiących własność innych podmiotów
- 5) bieżące przekazywanie do Działu Technicznego informacji w zakresie konieczności zlecenia napraw urządzeń zabawowych, obudów na pojemniki do gromadzenia odpadów, ogrodzeń itp.
- 6) prowadzenie magazynu depozytowego na podręczny sprzęt i materiały eksploatacyjne.
- 7) przygotowanie dokumentacji do wszczęcia procedury zamówień publicznych w zakresie:
 - a) deratyzacji, dezynfekcji i dezynsekcji,
 - b) koszenia terenów zielonych,
 - c) wycinki, nasadzania i pielęgnacji drzew i krzewów,
 - d) usług transportowych (przeprowadzki, oczyszczanie lokali po zmarłych itp.)
 - e) zakup znaków drogowych, tablic porządkowych i informacyjnych
 - f) przeglądu i naprawy urządzeń zabawowych i piaskownic usytuowanych na zarządzanych nieruchomościach,
 - g) zakupu piasku, flag itp.,
 - h) zakupu paliwa i opału.
- 8) zapewnienia terminowego przeglądu technicznego sprzętu i pojazdów
- 9) zapewnienie dozoru technicznego sprzętu
- 10) udział w komisjach przetargowych w zakresie wyłonienia wykonawcy prac wymienionych w pkt. 7
- 11) nadzór nad wykonywaniem pracy przez palaczy polegający na potwierdzaniu wykonania pracy na wystawionych przez palaczy rachunkach i fakturach
- 12) rozdział pracy kierowców, wydawanie kierowcom kart drogowych pojazdu, rozliczanie kart drogowych pojazdu
- 13) przygotowywanie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem pojazdów
- 14) przygotowywanie dokumentacji związanej z podatkiem od środków transportu
- 15) sporządzanie miesięcznych kart zbiorczych odpadów i charakterystyki odpadów i przekazywanie ich właściwym jednostkom
- 16) rozdział i nadzór nad wykonywaniem prac związanych z utrzymaniem terenów zielonych i posesji funkcjonalnie przynależnych do budynków administrowanych przez ZBK, przez pracowników gospodarczych
- 17) nadzór nad wykonywaniem prac w ramach „akcji zima”
- 18) zaopatrzenie w środki czystości szaleatów miejskich.

Rozdział V
Dział techniczny
§ 11

Kierownik Działu Technicznego ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych mu zadań, do których należą w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym typowaniem budynków i lokali do remontu lub modernizacji oraz typowaniem technologii wykonywania prac remontowych
- 2) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i realizacją zadań planu remontów zarządzanych nieruchomości w zakresie:
 - a) terminowego przygotowania i kompletności dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań remontowych i modernizacyjnych, zleczanych podmiotom zewnętrznym zgodnie z obowiązującymi przepisami w granicach zatwierdzonego planu finansowego
 - b) prawidłowego stosowania procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych
 - c) należytego sprawowania nadzoru nad wykonywaniem zleczonych oraz wykonywanych przez pracowników Komórki Rejonu Obsługi Technicznej zadań remontowych i modernizacyjnych
- 3) kontrola nad prawidłowym rozliczaniem robót remontowych i modernizacyjnych wykonywanych w ramach zatwierdzonego planu finansowego
- 4) nadzór nad przeprowadzaniem okresowych przeglądów technicznych administrowanych budynków i prawidłowym sporządzaniem protokołów oraz aktualizacją prowadzonych ksiąg obiektów zgodnie z wymogami prawa budowlanego.
- 5) nadzór nad niezwłoczną realizacją zadań związanych z usuwaniem awarii i ich skutków
- 6) koordynacja i kontrola całości spraw dotyczących utrzymania w należyтым stanie technicznym administrowanych nieruchomości komunalnych
- 7) kontrola i nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdań statystycznych w podległych komórkach
- 8) kontrola prawidłowości utrzymania nieruchomości wspólnej zgodnie z prawem budowlanym, w których Gmina Prudnik posiada udziały, w zakresie:
 - a) poprawności prowadzenia książki obiektu
 - b) terminowości poddawania nieruchomości okresowym przeglądom stanu technicznego
- 9) kontrola prawidłowości utrzymania nieruchomości wspólnej, w których Gmina Prudnik posiada udziały w oparciu o:
 - a) uchwałę wspólnoty mieszkaniowej dotyczącej zakresu i sposobu finansowania
 - b) kosztorys ofertowy złożony przez wykonawcę robót
 - c) umowę podpisaną z wykonawcą a wspólnotą mieszkaniową
- 10) kontrola prawidłowości rozliczania remontów i kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej na poszczególnych właścicieli zgodnie z ustawą o własności lokali
- 11) ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników Działu Technicznego.
- 12) wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych, nagród i kar dyscyplinarnych oraz przeszeręgowań pracowników w podległym dziale
- 13) odpowiedzialność prawno-finansowa z tytułu nieprawidłowego wykonywania obowiązków w ramach pełnionej funkcji
- 14) kontrola i nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdań statystycznych w podległych komórkach.

15) nadzór nad zgodnym z prawem przetwarzaniem baz danych osobowych w ramach podległych komórek organizacyjnych.

§ 12

1. W skład Działu Technicznego wchodzi:

- 1) Komórka Techniczno-Budowlana
- 2) Komórka Rejonu Obsługi Technicznej
- 3) Samodzielne stanowisko ds. obsługi targowiska i magazynu

2. Do zakresu działania Komórki Techniczno-Budowlanej należy w szczególności:

- 1) bieżąca analiza potrzeb remontowych i modernizacyjnych w oparciu o wyniki przeglądów technicznych oraz wniosków lokatorów
- 2) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów remontowych i modernizacyjnych administrowanych zasobów, w tym typowanie budynków do wyburzenia.
- 3) przygotowanie niezbędnej dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego, ujętego w planie finansowym Zarządu, w szczególności:
 - a) sporządzenie kosztorysów inwestorskich i przedmiarów robót
 - b) sporządzanie specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót
 - c) określenie warunków umownych realizacji robót
 - d) wyłonienia inspektora nadzoru
- 4) inwestorski nadzór nad procesem realizacji inwestycji, udział w komisjach odbioru robót, sprawdzanie kosztorysów powykonawczych, prawidłowości wystawianych faktur, ich opisanie, zarejestrowanie i przekazanie do realizacji.
- 5) sporządzanie przedmiaru robót, kosztorysów inwestorskich oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót w związku z planowanymi pracami remontowymi lub modernizacyjnymi dotyczącymi branży budowlanej
- 6) zlecanie drobnych remontów i usunięcia awarii do kwot nieprzekraczających 30 000 euro zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami wewnętrznymi.
- 7) przygotowanie dokumentacji technicznej z wnioskami do pracownika ds. organizacyjnych i zamówień publicznych w zakresie okresowych przeglądów technicznych budynków oraz uczestnictwo w komisjach przetargowych
- 8) opiniowanie wniosków dotyczących zmiany sposobu użytkowania lokali mieszkalnych i użytkowych, adaptacji pomieszczeń strychowych lub wspólnego użytku na lokale mieszkalne lub użytkowe oraz nadzór nad realizacją tego zadania, jego odbiór i rozliczenie finansowe
- 9) uczestnictwo w komisjach zwoływanych w celu ustalenia stanu technicznego lokalu lub budynku
- 10) sprawdzanie zasadności kosztów remontów na podstawie kosztorysu, kompletowanie dokumentów i opisywanie rachunków wystawionych przez wspólnoty mieszkaniowe na Gminę Prudnik
- 11) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych
- 12) przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych administrowanych budynków i sporządzanie protokołów oraz aktualizacja ksiąg obiektów budowlanych

- 13) rozpatrywanie wniosków najemców dotyczących wymiany stolarki okiennej i prowadzenie rejestru tych wniosków
- 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie
- 15) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami z tytułu wypadków powstałych w obrębie administrowanych nieruchomości, w tym zgłaszanie szkód do ubezpieczyciela, zbieranie i analiza dowodów, prowadzenie korespondencji z firmami ubezpieczającymi, sprawdzanie roszczeń regresowych.
- 16) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem poniesionych przez Zarząd nakładów w budynkach w oparciu o przepisy dotyczące bonifikat przy wykupie lokali mieszkalnych
- 17) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie bieżących podań i skarg lokatorów dotyczących stanu technicznego lokali, w zakresie branży ogólnobudowlanej.

3. Do zakresu działania Komórki Rejonu Obsługi Technicznej należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie w gotowości techniczno-eksploatacyjnej kotłowni lokalnych, przepompowni, lokalnych sieci rozdzielczych i przemysłowych elektrycznych, instalacji i urządzeń oświetlenia terenu, wewnętrznych instalacji elektrycznych, centralnego ogrzewania i gazowych w budynkach i lokalach administrowanych przez Zarząd.
- 2) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie bieżących podań i skarg lokatorów, dotyczących działania instalacji elektrycznych, gazowych, centralnego ogrzewania, oświetlenia terenu itp.
- 3) remont mieszkań przekazanych do dyspozycji Zarządu przez byłych lokatorów
- 4) podejmowanie działań związanych z usuwaniem awarii i ich skutków, w tym:
 - a) przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń awarii
 - b) przeprowadzenie oględzin w miejscu awarii
 - c) określenie zakresu robót (przedmiary) oraz kosztów usunięcia awarii
 - d) usunięcie awarii we własnym zakresie lub zlecenie ich wykonania wybranym wykonawcom z zachowaniem przepisów o zamówieniach publicznych.

4. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. obsługi targowiska i magazynu należy:

- 1) przygotowanie placu targowego do działalności targowej
- 2) ustawianie znaków wyznaczających teren targowiska
- 3) nadzór nad sprzątnięciem i wywozem nieczystości z terenu targowiska
- 4) pobieranie kwitariuszy z Urzędu Miejskiego w Prudniku i rozliczanie się z wykorzystanych kwitariuszy
- 5) pobieranie opłat targowych
- 6) wyznaczanie miejsc handlu na targowisku
- 7) organizacja odśnieżania targu w okresie zimowym
- 8) rozliczanie się z opłat targowych w kasie Zarządu – dzienne i miesięczne
- 9) składanie w kasie Zarządu miesięcznych zestawień opłat targowych
- 10) kwartalne rozliczanie się z kwitariuszy opłat targowych i przedkładanie rozliczenia
- 11) przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynu
- 12) wykonywanie czynności związanych z odbiorem ilościowym i jakościowym materiałów w magazynie
- 13) dokumentowanie przychodów i rozchodów materiałowych
- 14) prowadzenie ewidencji magazynowej i właściwe jej zabezpieczenie
- 15) przekazywanie dokumentów obrotu magazynowego do innych komórek zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów
- 16) dbałość o utrzymanie pomieszczeń, składów i urządzeń magazynowych w stanie zdatnym do użytku

- 17) prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych
- 18) zabezpieczenie składowanych materiałów przed działaniem czynników atmosferycznych

Rozdział VI

Dział Ogólnoorganizacyjny

§ 13

1. Działem Organizacyjnym kieruje Dyrektor Zarządu
2. W skład Działu Organizacyjnego wchodzi:
 - 1) samodzielne stanowisko ds. kadr i szkolenia
 - 2) samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych
 - 3) samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu i składnicy akt
 - 4) radca prawny
3. Do zakresu działań stanowiska ds. kadr i szkolenia należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników
 - 2) wprowadzanie danych do programu kadrowego oraz bieżąca aktualizacja danych
 - 3) prowadzenie spraw pracowniczych w trakcie zatrudnienia:
 - a) zakładanie kartotek
 - b) wprowadzanie danych do programu kadrowego oraz bieżąca aktualizacja danych
 - c) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych, ewidencja nieobecności pracowników, kontrola dyscypliny pracy
 - d) przeszerogowania, zmiany warunków umów o pracę
 - e) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar regulaminowych oraz potrąceniami premii
 - f) współpraca z przedstawicielem pracowników w zakresie konsultacji w sprawach przewidzianych prawem pracy
 - g) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopu wychowawczego
 - h) sporządzanie wniosków o wypłatę nagród jubileuszowych
 - i) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników
 - j) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie stanów zatrudnienia oraz czasu pracy
 - k) przygotowywanie dokumentów i informacji do ZUS w zakresie kapitału początkowego
 - l) załatwianie korespondencji dotyczącej spraw pracowniczych
 - 4) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem lub wygaśnięciem umowy o pracę:
 - a) przygotowywanie dokumentów dotyczących ustania stosunku pracy, sporządzanie świadectw pracy
 - b) sporządzanie wniosków o wypłatę odpraw pieniężnych z tytułu rozwiązania umowy o pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika oraz odpraw emerytalno-rentowych
 - 5) załatwianie spraw pracowniczych w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych:
 - a) zgłaszanie pracowników i innych osób (umowy zlecenia, umowy o dzieło itp.) do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz wyrejestrowywanie elektronicznym przekazem w systemie Płatnik

- b) zgłaszanie członków rodziny ubezpieczonego do ubezpieczenia zdrowotnego
 - c) załatwianie wniosków pracowników oraz sporządzanie dokumentów do uzyskania emerytury, renty i świadczenia przedemerytalnego
- 6) prowadzenie ewidencji umów zlecenia i umów o dzieło w zakresie świadczenia usług na rzecz ZBK przez osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej
 - 7) szkolenia pracowników:
 - a) sporządzanie planu szkoleń w oparciu o zatwierdzony plan finansowy ZBK oraz ich realizacja
 - b) przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów pracodawcy z pracownikiem dotyczących kształcenia i świadczeń ze strony pracodawcy w tym zakresie
 - 8) zgodne z prawem przetwarzanie baz danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa tych danych
 - 9) prowadzenie działalności socjalnej wynikających z realizacji postanowień zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
 - 10) Przygotowywanie projektów regulaminów i innych wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu merytorycznej działalności stanowiska ,
 - 11) Opracowywanie planów, harmonogramów, regulaminów dotyczących porządku i organizacji pracy

§ 14

Do zakresu działań stanowiska ds. organizacyjnych i zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wewnętrznych aktów normatywnych
- 2) prowadzenie rejestru skarg wpływających do Dyrektora Zarządu
- 3) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej Zarządu, w tym ewidencji pełnomocnictw oraz ewidencji zarządzeń Dyrektora
- 4) opracowywanie planów, harmonogramów, regulaminów dotyczących porządku i organizacji pracy
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem oraz dokonywaniem modyfikacji strony internetowej Zarządu:
 - a) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej – współdziałanie z merytorycznymi działami lub komórkami
 - b) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej, zgodnie z ich treścią merytoryczną, aktami prawa, z zachowaniem poprawności języka polskiego
 - c) kompletowanie i aktualizowanie danych w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej dotyczących danych jednostki
 - d) udostępnianie informacji publicznej na zasadach określonych przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej poprzez zapewnienie możliwości:
 - kopiowania informacji publicznej albo jej wydruk
 - przesłania informacji publicznej albo przeniesienia jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji
 - e) przekazywanie ministrowi właściwemu ds. administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz powiadamianie tego ministra o zmianach treści tych informacji
 - f) publikacja komunikatów urzędowych oraz aktów prawnych pochodzących od naczelnych i centralnych organów państwa oraz władz samorządowych
 - g) bieżąca kontrola strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej
- 6) opracowywanie i kontrola polityki zarządzania ryzykiem, kontroli zarządczej, Kodeksu etyki

7) podejmowanie działań służących Dyrektorowi do uzyskania w procesie zarządzania racjonalnego zapewnienia, czy:

- a) cele postawione przed Zarządem są wykonywane
- b) zasady i procedury wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego są przestrzegane i wdrażane
- c) mechanizmy i procedury kontroli są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania Zarządu

8) wykrywanie i określanie potencjalnego ryzyka, mogącego pojawić się w ramach działalności Zarządu

9) koordynacja prac Zarządu w zakresie zamówień publicznych, a w szczególności przygotowywanie zarządzeń i decyzji Dyrektora w zakresie zamówień publicznych oraz:

- a) prawidłowe stosowanie procedur
- b) prowadzenie konsultacji oraz doradztwa w zakresie zamówień publicznych dla pracowników poszczególnych komórek merytorycznych
- c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości powyżej progu określonego ustawą Prawo zamówień publicznych, powyżej którego jest obowiązek stosowania ustawy
- d) prowadzenie ewidencji umów zawieranych w wyniku rozstrzygnięcia przetargów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych
- e) sporządzanie planu zamówień publicznych
- f) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych, wymaganych przepisami prawa

10) przygotowywanie i prowadzenie postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami, związanych z realizacją zadań Zarządu w ramach zatwierdzonego planu finansowego i planu przetargów, a w szczególności:

- a) rejestracja wniosków o zamówienia publiczne
- b) przygotowanie wniosków do Burmistrza Prudnika w sprawie pełnomocnictwa dla Dyrektora przy postępowaniach o wartości przekraczającej progi określone w pełnomocnictwie dla Dyrektora
- c) przygotowywanie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych i innymi instytucjami (wnioskowanie o wydanie decyzji administracyjnych, interpretacji przepisów)
- d) określanie trybu przygotowawczego postępowania (uzupełnienie wniosku)
- e) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki

11) przygotowywanie ogłoszeń do publikacji:

- a) wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach
- b) ogłoszenia o zamówieniach
- c) ogłoszenia o udzielaniu zamówień

12) publikacja ogłoszeń:

- a) na stronie internetowej, BIP
- b) w Biuletynie Zamówień Publicznych
- c) na tablicy ogłoszeń

13) przygotowywanie propozycji składu komisji przetargowych

14) przygotowywanie wszelkich pism i dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami

- zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- 15) obsługa administracyjno-biurowa postępowań
 - 16) prowadzenie rejestru zamówień o wartości poniżej progu określonego ustawą Prawo zamówień publicznych, poniżej którego nie stosuje się ustawy
 - 17) zgłaszanie Dyrektorowi o nieprawidłowościach zaistniałych przy realizacji procedur przetargowych
 - 18) prowadzenie archiwum prowadzonych postępowań
 - 19) współpraca z komórkami merytorycznymi Zarządu w zakresie zamówień publicznych

§ 15

Do zakresu obowiązków Radcy prawnego należy:

- 1) prowadzenie obsługi i pomocy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. Z 2002 r., nr 123, poz. 1059 z późn. zm.) w imieniu i na rzecz Gminy Prudnik – Zarządu Budynków Komunalnych w Prudniku
- 2) opiniowanie i parafowanie wewnętrznych aktów normatywnych
- 3) opiniowanie regulaminów dotyczących porządku i organizacji pracy
- 4) rozpatrywanie wszelkich pism, które ze względu na merytoryczną treść wymagają szczegółowej analizy
- 5) udzielanie Dyrektorowi pomocy prawnej, sporządzanie niezbędnych opinii prawnych dotyczących zagadnień związanych z działalnością ZBK
- 6) obsługa prawna działalności prowadzonej przez poszczególne komórki organizacyjne, a w szczególności dotyczącej:
 - a) windykacji należności ZBK
 - b) eksmisji z lokalu
 - c) reprezentacji interesów Gminy Prudnik przed sądami w sprawach dotyczących wspólnot mieszkaniowych, których Gmina Prudnik jest członkiem
 - d) zamówień publicznych
 - e) zawierania, wypowiedzania, rozwiązywania umów najmu, dzierżawy i użyczenia
- 7.) występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy Prudnik – Zarządu Budynków Komunalnych w sprawach dotyczących zakresu działania ZBK
- 8) informowanie Dyrektora i pracowników o aktach normatywnych z treścią których powinni zapoznać się pracownicy oraz o zmianach w obowiązującym stanie prawnym z zakresu działalności Zarządu
- 9) prowadzenie repertorium spraw sądowych
- 10) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw procesowych
- 11) sporządzanie pozwów o zapłatę w drodze postępowania uproszczonego, pozwów o odszkodowanie za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego
- 12) sporządzanie pozwów o eksmisję z lokalu mieszkalnego i użytkowego
- 13) kierowanie do Komornika wniosków o wszczęcie egzekucji, po uzyskaniu informacji od pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych
- 14) sprawdzanie zasadności żądanych przez Komorników zaliczek (co do zasady i co do wysokości)
- 15) prowadzenie korespondencji z Komornikami i wykonywanie zarządzeń Komorników przy współpracy z pracownikami merytorycznie odpowiedzialnymi
- 16) wnoszenie do sądu skarg na czynności Komorników
- 17) występowanie z wnioskiem o wydanie odpisu orzeczenia sądowego (nakazu wyroku)

- 18) występowanie z wnioskiem o nadanie klauzuli wykonalności lub prawomocności
- 19) sporządzanie wniosków egzekucyjnych na podstawie wniosku komórki Windykacji.

§ 16

Do zakresu zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu i składnicy akt należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjnej Zarządu
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie oraz podział merytoryczny faktur, rachunków i innych dokumentów finansowych
- 3) zapewnienie właściwego przepływu korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej
- 4) bezpośrednie udzielanie informacji interesantom zgłaszającym się do sekretariatu o trybie i toku załatwienia spraw
- 5) bieżące zaopatrywanie komórek organizacyjnych w materiały biurowe i sprzęt biurowy
- 6) prowadzenie składnicy akt oraz obsługi zarchiwizowanej dokumentacji Zarządu

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 17

Postanowienia końcowe

- 1) każdy pracownik zatrudniony w Zarządzie Budynków komunalnych w Prudniku otrzymuje zakres obowiązków i zostaje zapoznany z zakresem działania i schematem organizacyjnym Zarządu, a w szczególności działu, w którym został zatrudniony.
- 2) pracownicy przyjęci do pracy, zwalniani lub zmieniający stanowisko pracy oraz pracownicy materialnie odpowiedzialni za powierzone mienie zobowiązani są do protokolarnego przyjęcia lub zdania całości spraw i akt.

§ 18

Regulamin stanowi podstawę do sporządzenia i uaktualnienia zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU BUDYNKÓW KOMUNALNYCH W PRUDNIKU

