

Zarządzenie nr 15/2024
Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku
z dnia 27 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku

Działając na podstawie

- § 6 Statutu Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku, przyjętego uchwałą Nr 165/XII/2019 Rady Miasta Rybnika z dnia 27 czerwca 2019 r.,

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzić Regulamin organizacyjny Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązać pracownika na stanowisku ds. Koordynacji i Procesów do zapoznania pracowników z regulaminem, o którym mowa w §1.

§ 3.

Traci moc Regulamin organizacyjny Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 8/2024 z dnia 13 czerwca 2024 r. ze zmianami.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.10.2024 r.

Regulamin organizacyjny Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

- organizację wewnętrzną Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku zwanego dalej „Zakładem”,
- zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu.

§ 2.

Zakład realizuje zadania wynikające ze Statutu.

§ 3.

1. Zakładem kieruje Dyrektor, z którym stosunek pracy nawiązuje i rozwiązuje Prezydent Miasta Rybnika.
2. Dyrektor kieruje Zakładem w granicach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa i na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Rybnika.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Zakładu oraz reprezentuje Zakład na zewnątrz.

§ 4.

Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.

§ 5.

1. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych w Zakładzie działają na zewnątrz w granicach udzielonych im pełnomocnictw i upoważnień.
2. W miarę potrzeby Dyrektor udziela pełnomocnictw innym pracownikom.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca, a w przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępstwo powierzane jest innej osobie.

§ 6.

- 1) Strukturę organizacyjną Zakładu określa Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

2) W strukturze organizacyjnej Zakładu występują trzy pionowy:

- 1) Dyrektora,
- 2) Zastępcy Dyrektora,
- 3) Głównego Księgowego.

§ 7.

1. **W pionie Dyrektora** zadania Zakładu realizują następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska:

- 1) Dział Spraw Pracowniczych i Administracji (DSPiA),
- 2) Dział Techniczny (DT),
- 3) Dział Remontowy (R),
- 4) Dział Zamówień Publicznych i Umów (DZP),
- 5) Stanowisko ds. Koordynacji i Procesów (SBK),
- 6) Dział Kontroli Technicznych (KT),
- 7) Biuro Radców Prawnych (RP),
- 8) Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej (I),
- 9) Stanowisko ds. bhp (BHP),
- 10) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Ochrony Ludności (OC).

2. **W pionie Zastępcy Dyrektora** zadania Zakładu realizują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Lokalowy (DL),
- 2) Dział Mieszkaniowy (DM),
- 3) Administracja Zasobu Budynków (AZB NR 1 i AZB NR 2),
- 4) Dział Windykacji (DW),
- 5) Dział Wsparcia Lokatora (DWL).

3. **W pionie Głównego Księgowego** zadania Zakładu realizują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy (DK),
- 2) Dział Rozliczeń (DR).

§ 8.

Do zadań **DYREKTORA** należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie powierzonym mieniem Miasta Rybnika i Skarbu Państwa poprzez wykonywanie uprawnień właścicielskich w granicach udzielonych pełnomocnictw przez Prezydenta Miasta Rybnika,
- 2) nadzorowanie przygotowywania i realizacji zadań inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych oraz dokonywania rozbiórek obiektów budowlanych,

- 3) nadzór nad planowaniem oraz terminowym wykonaniem zadań w zakresie robót remontowo-konserwacyjnych w sposób zapewniający utrzymywanie zasobu budynków zarządzanych przez Zakład we właściwym stanie technicznym,
- 4) określanie zadań i kierunków działania Zakładu,
- 5) ustalanie planu finansowego Zakładu,
- 6) nadzorowanie postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych,
- 7) dokonywanie czynności w zakresie spraw dotyczących stosunków pracy pracowników Zakładu, ustalanie wielkości i struktury zatrudnienia oraz zasad wynagradzania,
- 8) planowanie i nadzorowanie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań związanych z technicznym utrzymaniem zasobu oraz zadań dotyczących jego eksploatacji,
- 9) zapewnienie właściwej organizacji pracy i warunków jej wykonywania zgodnie z wymaganiami bhp,
- 10) nadzorowanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 11) nadzorowanie realizacji zadań wynikających ze współpracy z jednostkami miejskimi, w szczególności w zakresie obsługi technicznej imprez plenerowych organizowanych przez Miasto Rybnik.

§ 9.

Do zadań **ZASTĘPCY DYREKTORA** należy w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzorowanie spraw związanych z zarządzaniem zasobem lokalowym,
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją zasobu i jego administrowaniem,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zgłoszeń, skarg i wniosków najemców,
- 4) prowadzenie nadzoru nad windykacją należności.

§ 10.

Do zadań **GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami wykonawczymi,
- 2) opracowywanie i kontrola realizacji planu finansowego Zakładu,
- 3) kontrolowanie prawidłowości i terminowości sporządzania sprawozdań finansowych, rozliczeń z budżetem, ustalania zobowiązań podatkowych,
- 4) nadzorowanie rozliczeń finansowych,
- 5) analizowanie wyników ekonomicznych,
- 6) ustalanie planu wynagrodzeń,
- 7) nadzorowanie przygotowywania dokumentacji w celu uzyskania finansowego wsparcia

na realizację przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych,

- 8) nadzorowanie pod kątem finansowym działań związanych z posiadaniem przez Miasto Rybnik udziałów we wspólnotach mieszkaniowych.

§ 11.

1. Za pracę w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiadają kierownicy tych komórek.
2. Organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych oraz zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników ustalają kierownicy tych komórek.
3. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych określa Dyrektor.

§ 12.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

- 1) realizacja Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Miasta Rybnika,
- 2) realizacja Uchwał Rady Miasta Rybnika, Zarządzeń Prezydenta Miasta Rybnika dotyczących zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 3) egzekwowanie umów zawartych z Wykonawcami, w tym m.in. kontrola realizacji przedmiotu zamówienia, ustalanie i naliczanie kar umownych na zasadach określonych w umowie, dokumentowanie okoliczności mających wpływ na realizację umowy, weryfikacja zasadności oraz zwrot wykonawcy wniesionego zabezpieczenia z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy zgodnie z umową,
- 4) przygotowywanie odpowiedzi na pisma skierowane do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej,
- 5) przyjmowanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) zapewnienie obsługi osób ze szczególnymi potrzebami na zasadach i w zakresie wynikającym z procedury wewnętrznej,
- 7) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie niezbędnym do zapewnienia zgodności działania z przepisami Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (RODO),
- 8) współtworzenie i aktualizacja strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,

- 10) identyfikacja ryzyk oraz szans w odniesieniu do celów i zadań nie rzadziej niż raz w roku, jak również podejmowanie odpowiedniej reakcji na ryzyko zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
- 11) wprowadzanie do systemu informatycznego do obsługi zasobu danych dotyczących czynności związanych z zakresem działalności komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska.

§ 13.

Do zakresu działania **Działu Spraw Pracowniczych i Administracji** należy w szczególności:

1) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących z Zakładu oraz innych spraw kancelaryjnych,
- b) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem,
- c) prowadzenie rejestru pełnomocnictw, upoważnień do działania w imieniu Dyrektora Zakładu lub jego Zastępcy,
- d) prowadzenie rejestru pełnomocnictw Prezydenta do reprezentowania Gminy na zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
- e) obsługa sekretariatu,
- f) obsługa centrali telefonicznej,
- g) przygotowywanie projektów regulaminów: pracy, wynagradzania, funduszu socjalnego oraz projektów zarządzeń, instrukcji w zakresie spraw pracowniczych,
- h) przygotowanie informacji zbiorczej na spotkania stron w oparciu o dane przekazane przez komórki merytoryczne,
- i) prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej,
- j) prowadzenie książki kontroli Zakładu,

2) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- a) gospodarowanie wyposażeniem stanowiącym mienie Zakładu, w tym także prowadzenie niezbędnych ewidencji,
- b) nadzorowanie stanu zabezpieczenia budynków Zakładu,
- c) zapewnienie sprawnego działania komórek organizacyjnych/samodzielnych stanowisk poprzez bieżące zaopatrywanie w materiały i sprzęt biurowy oraz wyposażenie, a także prenumeratę prasy,
- d) zapewnienie należytego stanu sanitarno-porządkowego pomieszczeń biurowych,

- e) prowadzenie składnicy akt oraz zapewnienie obsługi zarchiwizowanej dokumentacji Zakładu,

3) w zakresie spraw pracowniczych realizowanie wytyczonej polityki kadrowej oraz prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych, a zwłaszcza:

- a) wykonywanie czynności związanych z naborem, zatrudnianiem pracowników i nawiązywaniem stosunku pracy,
- b) prowadzenie akt osobowych oraz innej dokumentacji pracowniczej, w tym sporządzanie dokumentacji związanej z ustaniem stosunku pracy,
- c) pilotowanie prac związanych z dokonywaniem ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- d) opracowywanie planów szkoleń oraz organizowanie szkoleń pracowników,
- e) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej świadczeń pieniężnych związanych ze stosunkiem pracy,
- f) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych ze sprawami socjalnymi pracowników,
- g) przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy, etyki zawodowej itp.

4) w zakresie spraw związanych z ochroną danych osobowych:

- a) odbieranie oświadczeń o poufności od pracowników/osób realizujących zadania zlecone, którzy w związku z realizacją obowiązków będą przetwarzali dane osobowe, bądź będą mieli dostęp do danych osobowych,
- b) wystawianie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w uzgodnieniu z kierownikiem komórki merytorycznej oraz ich okresowa kontrola,
- c) prowadzenie oraz aktualizacja rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

§ 14.

Do zakresu działania **Działu Technicznego** należy w szczególności:

1) Nadzór nad stanem technicznym budynków:

- a) analiza techniczno – finansowa potrzeb remontowych zasobu,
- b) opracowywanie rocznych planów remontów i inwestycji w zakresie zadań rzeczowych w oparciu o proponowane przez Administrację Zasobu Budynków wykazy potrzeb remontowych na dany rok, zalecenia z protokołów przeglądów,
- c) przygotowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych, nadzór nad realizacją umowy i rozliczanie zadań remontowych oraz opinii i dokumentacji technicznych,
- d) przygotowywanie dokumentacji do postępowań o udzielenie zamówień publicznych

- na wykonanie ekspertyz technicznych, inwentaryzacji technicznych i projektów budowlano-wykonawczych na obiekty remontowane, modernizowane lub przeznaczone do rozbiórki wraz z pozyskaniem niezbędnych zgód i pozwoleń,
- e) przygotowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych, nadzór nad realizacją umowy i rozliczanie zadań inwestycyjnych oraz prac rozbiórkowych, kontrola i weryfikacja realizowanych zadań z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami oraz procedurami wewnętrznymi,
 - f) przygotowanie dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne na wymianę stolarki okiennej i drzwiowej, nadzór nad realizacją umowy,
 - g) przygotowywanie dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne na malowanie klatek schodowych, nadzór nad realizacją umowy,
 - h) uczestnictwo w kontrolach oraz koordynacja realizacji nakazów nałożonych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
 - i) współpraca z Urzędem Miasta w zakresie szczegółowych ocen stanu budynków przeznaczonych do sprzedaży i informacji o partycypacji w kosztach sprzedawanych lokali,
- 2) występowanie z wnioskami do dostawców mediów o warunki techniczne przyłączenia do sieci w związku z prowadzonymi remontami i inwestycjami,
 - 3) po zakończonych inwestycjach budowy nowych budynków, opracowywanie we współpracy z Wykonawcą instrukcji użytkowania i eksploatacji budynku celem zapewnienia właściwego sposobu obsługi i eksploatacji obiektu,
 - 4) realizacja uprawnień wynikających z gwarancji udzielonej przez Wykonawcę na zasadach określonych w umowie,
 - 5) prowadzenie postępowań dotyczących likwidacji szkód w ramach odpowiedzialności cywilnej w zakresie określonym procedurą wewnętrzną,
 - 6) udział w pracach komisji przetargowych,
 - 7) prowadzenie rejestru umów dla robót budowlanych, remontowych i inwestycyjnych w systemie informatycznym,
 - 8) przygotowanie dokumentacji i składanie wniosków w celu uzyskania dofinansowania z funduszy zewnętrznych,
 - 9) przekazywanie placu budowy wykonawcom przy współudziale Administracji Zasobu Budynków, Działu Remontowego i innych uczestników procesu budowlanego lub remontowego,
 - 10) organizowanie odbiorów zakończonych zadań budowlanych, remontowych i inwestycyjnych przy współudziale Administracji Zasobu Budynków, Działu

- Remontowego, Działu Kontroli Technicznych oraz kompletowanie dokumentacji powykonawczej i odbiorowej, dokonywanie rozliczenia rzeczowo-finansowego zadania,
- 11) dokonywanie zgłoszeń zakończonego zadania do nadzoru budowlanego zgodnie z wydanymi w pozwoleniu warunkami,
 - 12) współpraca z Administracjami Zasobu Budynków w zakresie remontów lokali użytkowych wykonywanych przez najemcę zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - 13) weryfikowanie i potwierdzanie kosztorysów likwidacji szkody,
 - 14) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działu, w tym:
 - a) przygotowywanie sprawozdań dotyczących remontów i inwestycji,
 - b) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie remontów i inwestycji,
 - c) przygotowywanie sprawozdań bilansowych nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej do Głównego Urzędu Statystycznego,
 - d) sporządzanie zestawień o danych i ilościach odpadów,
 - 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZGM celem zapewnienia prawidłowej realizacji przeglądów i kontroli budynków, a w szczególności:
 - a) wykonanie rocznych i pięcioletnich kontroli okresowych stanu technicznego budynków, potwierdzonych protokołami na polecenie Dyrektora ZGM,
 - b) przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne w przypadku konieczności wykonania zaleceń po przeprowadzonych kontrolach stanu technicznego budynków w zakresie robót remontowych wymagających pozwolenia na budowę/zgłoszenia oraz opinii i dokumentacji technicznych,
 - 16) przekazywanie do Działu Kontroli Technicznych danych oraz dokumentów w zakresie Działu niezbędnych do uzupełniania Książek Obiektu Budowlanego,
 - 17) prowadzenie korespondencji w obszarze funkcjonowania Działu,
 - 18) aktualizacja centralnego rejestru pustostanów prowadzonego w formie elektronicznej w zakresie Działu.

§ 15.

Do zakresu działania **Działu Remontowego** należy w szczególności:

1) w zakresie spraw remontowo-konserwacyjnych:

- a) planowanie, realizacja oraz rozliczanie zadań w zakresie robót remontowo-konserwacyjnych w sposób zapewniający utrzymywanie zasobu budynków zarządzanych przez Zakład we właściwym stanie technicznym,
- b) przyjmowanie i prowadzenie rejestru zgłoszeń usterek/awarii, dotyczących zasobu

- budynków zarządzanych przez Zakład oraz usuwanie usterek/awarii,
- c) utrzymanie we właściwym stanie technicznym placów zabaw, natychmiastowe podjęcie działań w razie stwierdzenia nieprawidłowości,
 - d) współpraca z Administracjami Zasobu Budynków w zakresie ustalania zakresów remontów pustostanów,
 - e) powiadamianie Działu Kontroli Technicznych o zakończonym remoncie pustostanu w ramach sił własnych Zakładu celem kontroli jakości prac w zakresie przygotowania lokalu pod wynajem,
 - f) ocena stanu technicznego lokali użytkowych/instalacji/elementów wyposażenia technicznego po odbiorze lokalu użytkowego oraz przed ponownym przekazaniem,
 - g) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zakładu celem zapewnienia prawidłowej realizacji przeglądów i kontroli budynków, a w szczególności:
 - wykonywanie okresowych kontroli instalacji gazowych oraz badania instalacji elektrycznej i piorunochronnej w zakresie stanu sprawności połączeń, osprzętu, zabezpieczeń i środków ochrony od porażeń, oporności izolacji przewodów oraz uziemień instalacji i aparatów zgodnie z wymogami przepisów prawa; bieżące przekazywanie protokołów ww. kontroli Działowi Kontroli Technicznych,
 - usuwanie usterek, nieprawidłowości, wykonywanie koniecznych napraw wynikających z protokołów przeglądów i kontroli,
 - h) przeprowadzanie wizji w terenie celem dokonania oceny stanu technicznego stolarki okiennej i drzwiowej objętej wnioskiem o wymianę w częściach wspólnych budynków,
 - i) aktualizacja centralnego rejestru pustostanów prowadzonego w formie elektronicznej w zakresie Działu,
 - j) kwartalny odczyt wodomierzy (z wyłączeniem wodomierzy radiowych),
 - k) ustalanie przyczyn powstania szkód we współpracy z Administracjami Zasobu Budynków,
 - l) organizacja II zmiany oraz dyżurów domowych po godzinach pracy, w tym tworzenie harmonogramów, raportowanie i rozliczanie,
 - m) podłączenia/odłączenia energii elektrycznej w *ogródkach sezonowych*, bieżące usuwanie awarii,
 - n) planowanie, nadzorowanie, koordynowanie i rozliczanie floty pojazdów realizujących usługi na rzecz ZGM Rybnik,

2) w zakresie spraw dotyczących magazynu:

- a) zakup towarów i usług na rzecz Zakładu zgodnie z obowiązującym regulaminem

- zamówień publicznych celem zaopatrzenia magazynu w materiały niezbędne do usunięcia awarii oraz remontów mieszkań,
- b) obsługa magazynu materiałów budowlanych zgodnie z obowiązującą instrukcją magazynową,
 - c) wykonywanie zleceń kierowników Administracji Zasobu Budynków wynikających z realizowanych prac.

3) w zakresie pozostałych spraw:

- a) wykonywanie prac stolarskich na rzecz Zakładu oraz Miasta Rybnika,
- b) wykonywanie, montowanie i demontowanie zabezpieczeń czasowych obiektów małej architektury na terenie Miasta Rybnika,
- c) zabezpieczanie budynków i lokali przed dewastacją lub samowolnym zajęciem przez osoby nieuprawnione,
- d) obsługa techniczna imprez plenerowych w Mieście Rybniku,
- e) realizacja zadań związanych z zabezpieczaniem obiektów i miejsc po zakończeniu działań ratowniczych w przypadku braku możliwości powierzenia obowiązków właścicielowi,
- f) realizacja zleceń współpracujących jednostek organizacyjnych Miasta Rybnika.

§ 16.

Do zakresu działania **Działu Zamówień Publicznych i Umów** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie procedur udzielania zamówień publicznych,
- 2) koordynacja spraw z zakresu zamówień publicznych oraz prowadzenie konsultacji i doradztwa,
- 3) analiza przedstawionych przez komórki merytoryczne zakładu i pracowników na samodzielnych stanowiskach planów zamówień publicznych,
- 4) opracowanie planu zamówień publicznych i przekazanie planu do zatwierdzenia Dyrektorowi zakładu,
- 5) opiniowanie wniosków o aktualizację planu zamówień publicznych oraz aktualizacja planu zgodnie ze złożonymi wnioskami,
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne, począwszy od momentu wystąpienia działu merytorycznego lub pracownika na samodzielnym stanowisku z wnioskiem o uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne do

momentu jego zakończenia,

- 8) obsługa administracyjna Komisji, przyjmowanie ofert i dbanie o zabezpieczenie ich nienaruszalności do czasu otwarcia,
- 9) przygotowanie projektu umowy przed upływem terminu związania ofertą, kontrola prawidłowości wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 10) przygotowanie projektu aneksów na podstawie dokumentacji uzasadniającej ich sporządzenie, zgromadzonej przez dział merytoryczny/pracowników na samodzielnych stanowiskach,
- 11) przedkładanie zaakceptowanych umów i aneksów do podpisu Dyrektorowi lub jego Zastępcy, a następnie Wykonawcy równocześnie z umową powierzenia przetwarzania danych osobowych przygotowaną przez komórki organizacyjne/samodzielne stanowiska w przypadku konieczności zabezpieczenia ochrony powierzanych danych osobowych,
- 12) występowanie z wnioskiem do Działu Finansowo-Księgowego o zwolnienie wadium,
- 13) przygotowanie sprawozdania rocznego z udzielonych zamówień,
- 14) udostępnianie na pisemne żądanie osób zainteresowanych protokołu, ofert, wszelkich oświadczenia i zaświadczeń składanych w trakcie postępowania, za wyjątkiem informacji zastrzeżonych przez wykonawcę w danej ofercie, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa,
- 15) przekazywanie do publikacji ogłoszeń dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 16) przekazywanie komórkom merytorycznym/pracownikom na samodzielnych stanowiskach dokumentacji postępowania po podpisaniu umowy z Wykonawcą.

§ 17.

Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. Koordynacji i Procesów** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych Zakładu, w tym regulaminu organizacyjnego oraz instrukcji i procedur regulujących poszczególne obszary funkcjonowania jednostki jak również ich wdrażanie i monitorowanie przestrzegania,
- 2) przedkładanie wniosków dotyczących usprawnień i zmian w zakresie działania jednostek organizacji wewnętrznej Zakładu wynikających z przeprowadzanych kontroli oraz analiz obszarów ryzyka,
- 3) prowadzenie Zakładowego Katalogu ryzyk i szans oraz analiza obszarów ryzyka w zakresie działalności Zakładu,

- 4) koordynacja działań poszczególnych komórek Zakładu w związku z przeprowadzaną kontrolą zewnętrzną, a zwłaszcza:
 - a) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania kontrolujących na podstawie informacji przedłożonych przez komórki merytoryczne,
 - b) analiza stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 5) przygotowywanie informacji dla prasy na temat działalności Zakładu,
- 6) koordynacja obsługi prawnej inwestycji oraz współpracy z Inspektorem Ochrony Danych,
- 7) koordynacja działań wspólnych Zakładu,
- 8) przygotowywanie sprawozdań w zakresie poszczególnych obszarów funkcjonowania Zakładu na podstawie informacji przedłożonych przez komórki merytoryczne,
- 9) prowadzenie centralnego rejestru pustostanów w formie elektronicznej we współpracy z Administracjami Zasobu Budynków, Działem Remontowym oraz Działem Technicznym.

§ 18.

Do zakresu działania **Działu Kontroli Technicznych** należy w szczególności:

- 1) kontrola prawidłowości użytkowania i stanu technicznego budynków wymaganych przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przeglądy roczne:
 - stan techniczny budynku,
 - kontrola przewodów kominowych,
 - kontrola wentylacji mechanicznej w lokalach,
 - kontrola central wentylacji mechanicznych w budynkach,
 - nadzór nad kontrolą instalacji gazowych realizowaną przez Dział Remontowy,
 - kontrola instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska,
 - b) przeglądy roczne w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
 - kontrola systemu detekcji gazu zabudowanych w kotłowniach (Gazex),
 - kontrola wyłączników przeciwpożarowych,
 - kontrola sprawności instalacji hydrantowych,
 - kontrola systemów oświetlenia ewakuacyjnego,
 - kontrola czujek dymu, central p.poż oraz klap oddymiających,
 - kontrola gaśnic,
 - c) przeglądy co dwa, cztery lub pięć lat (częstotliwość uzależniona od rodzaju i mocy kotła):

- kontrola systemu ogrzewania polegająca na sprawdzeniu stanu technicznego z uwzględnieniem efektywności energetycznej kotłów oraz dostosowania ich mocy do potrzeb użytkowych,

d) przeglądy pięcioletnie:

- kontrola stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu budowlanego, estetyki obiektu budowlanego oraz jego otoczenia,
- nadzór nad kontrolą instalacji elektrycznej oraz instalacji piorunochronnej realizowanej przez Dział Remontowy,

- 2) kontrola procesu realizacji zaleceń wynikających z protokołów przeglądów,
- 3) sporządzanie raportów na temat stanu realizacji zaleceń po przeprowadzonych kontrolach okresowych,
- 4) zakładanie i prowadzenie Książek Obiektu Budowlanego zgodnie z przepisami prawa, w tym bieżące dokonywanie wpisów, uzupełnienie brakujących danych oraz właściwe przechowywanie dokumentów stanowiących załączniki do książek,
- 5) wykonywanie rocznego przeglądu placów zabaw, zakładanie i prowadzenie dzienników placów zabaw,
- 6) prowadzenie rejestru robót budowlanych wraz z terminem gwarancji oraz monitorowanie upływających terminów ochrony gwarancyjnej,
- 7) organizowanie odbiorów ostatecznych, przed upływem ustalonego w umowie terminu gwarancji, mających na celu ustalenie stanu robót i usunięcie wad, które ujawniły się w okresie gwarancji,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących świadectw energetycznych, w tym przygotowywanie dokumentacji do postępowań o zamówienie publiczne, gromadzenie i przekazywanie danych niezbędnych do wystawienia świadectwa,
- 9) sporządzanie zakresów remontów mieszkań przeznaczonych do remontu przyszłego najemcy,
- 10) nadzorowanie remontów lokali mieszkalnych realizowanych przez przyszłych najemców w oparciu o umowę o remont, w tym m.in. monitorowanie stanu realizacji prac, sporządzanie pisemnej informacji o ewentualnych poprawkach, częściowe odbiory prac zanikowych oraz końcowe odbiory w obecności AZB,
- 11) sporządzanie zakresów remontów mieszkań przeznaczonych do remontu Działu Remontowego oraz końcowy odbiór robót,
- 12) wizje w terenie z AZB, DT, DL, R – tematy problemowe,
- 13) udział w odbiorze robót zleczanych firmom zewnętrznym,
- 14) w przypadku przejęcia przez Zakład nowych budynków - przejmowanie dokumentacji

technicznej dotyczącej przedmiotowych budynków.

§ 19.

Do zakresu działania **Biura Radców Prawnych** należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) wydawanie opinii prawnych, dokonywanie interpretacji aktów prawnych, a także opiniowanie wewnętrznych aktów regulujących działalność Zakładu,
- 3) współuczestniczenie w opracowywaniu projektów prawa miejscowego,
- 4) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Zakładu,
- 5) uczestniczenie w prowadzonych przez Zakład rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Zakładu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

§ 20.

Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Informatycznej** należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych w celu zapewnienia bezpiecznego przetwarzania danych osobowych pod kątem informatycznym, w tym realizacja zadań wynikających z Polityki Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
- 2) administrowanie siecią informatyczną, zapewnienie sprawnego jej funkcjonowania oraz transmisji danych wewnątrz Zakładu i do podmiotów zewnętrznych,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa Zakładu, a w szczególności sieci informatycznych, baz danych oraz przetwarzanych informacji w systemach komputerowych,
- 4) budowa, rozwój, modyfikacja, wdrażanie oraz utrzymanie systemów informatycznych,
- 5) współpraca z dostawcami systemów informatycznych oraz utrzymywanie stałych kontaktów z serwisem,
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem oraz modyfikacje strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej,
- 7) zapewnienie dostępności cyfrowej stron internetowych,
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i dbałość o jego prawidłową eksploatację,
- 9) prowadzenie ewidencji oprogramowania, licencji i uprawnień,

10) zarządzanie wewnętrzną siecią telefoniczną.

§ 21.

Do zakresu działania **Stanowiska ds. bhp** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie okresowych przeglądów warunków pracy,
- 2) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) współuczestniczenie w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 4) prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu bhp zatrudnianych pracowników, pilotowanie organizacji szkoleń okresowych,
- 5) prowadzenie postępowań wypadkowych, opracowywanie wniosków o charakterze profilaktycznym oraz sporządzanie sprawozdań o wypadkach przy pracy i chorobach zawodowych.

§ 22.

Do zakresu działania **Stanowiska ds. Obrony Cywilnej i Ochrony Ludności** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej, zadań obronnych oraz zarządzania kryzysowego,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie planu działania na wypadek zagrożenia i wojny oraz procedur postępowania w przypadku zagrożeń,
- 3) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie OC,
- 4) nadzorowanie utrzymania w stanie sprawności technicznej budowli ochronnych znajdujących się w administrowaniu Zakładu oraz podejmowanie działań zmierzających do zapobiegania ich dewastacji.

§ 23.

Do zakresu działania **Działu Lokalowego** należy w szczególności:

1) w zakresie dotyczącym lokali mieszkalnych:

- a) prowadzenie spraw związanych z cykliczną weryfikacją dochodów najemców lokali na zasadach uregulowanych w ustawie o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- b) podwyżki i obniżki czynszu najemców lokali mieszkalnych, w zakresie:
 - podwyżki czynszu w związku z przekroczeniem progu dochodowego oraz niezłożeniem deklaracji o wysokości dochodów/złożeniem jej po terminie,

- rozpatrywanie wniosków o ponowne ustalenie wysokości czynszu oraz obniżki czynszu,
- c) prowadzenie postępowań zmierzających do rozwiązania stosunku najmu oraz weryfikacja wniosków o wstrzymanie czynności zmierzających do wypowiedzenia umów najmu z najemcami:
 - używającymi lokale w sposób sprzeczny z umową lub niezgodnie z jego przeznaczeniem, zaniedbującymi obowiązki najemcy dopuszczającymi się do powstania szkód, niszczącymi urządzenia przeznaczone do wspólnego korzystania, wykraczającymi przeciwko porządkowi domowemu,
 - pozostającymi w zwłoce z zapłatą czynszu lub innych opłat,
 - wynajmującymi, podnajmującymi lub oddającymi lokal do bezpłatnego używania bez wymaganej zgody,
 - używającymi lokale, które wymagają opróżnienia w związku z rozbiórką lub remontem,
 - niezamieszkującymi w lokalu przez okres dłuższy niż 12 miesięcy,
 - posiadającymi tytuł prawny do innego lokalu w tej samej lub pobliskiej miejscowości,
- d) ustalanie i naliczanie wysokości czynszu, odszkodowania za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego, opłat niezależnych od właściciela,
- e) prowadzenie spraw związanych z realizacją wyroków orzekających eksmisję, w tym m.in.:
 - kierowanie wniosków o eksmisję do komornika,
 - składanie ofert zawarcia umów najmu socjalnego lokali osobom uprawnionym na podstawie wyroku sądowego,
 - wskazywanie komornikowi pomieszczeń tymczasowych,
 - prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów celem wykonania wyroków eksmisyjnych z uprawnieniem do pomieszczenia tymczasowego,
 - weryfikacja wniosków o wstrzymanie czynności zmierzających do eksmisji,
 - kierowanie pism do komornika dotyczących zawieszenia lub wznowienia postępowania egzekucyjnego zmierzającego do eksmisji,
 - przygotowywanie wniosków dotyczących ustanowienia przez sąd kuratora dla nieznanego z miejsca pobytu dłużnika,
 - prowadzenie spraw dotyczących opłat związanych z eksmisją, a w szczególności kosztami dezynfekcji pomieszczeń tymczasowych, kosztami

- umieszczenia zwierząt w schroniskach, asystą policji,
- zawieranie umów najmu socjalnego lokali i najmu pomieszczeń tymczasowych w związku z wyrokami sądowymi,
- f) współpraca z Administracją Zasobu Budynków i Działem Remontowym w zakresie zapewnienia obsługi technicznej, transportu, pomieszczeń magazynowych,
 - g) informowanie Działu Windykacji o poniesionych kosztach sądowych i komorniczych przy realizacji wyroku sądowego o eksmisję,
 - h) informowanie Administracji Zasobu Budynków oraz Działu Windykacji o zmianie lokalu przez dotychczasowego najemcę/lokatora celem przeniesienia zapisów dotyczących spraw windykacyjnych w programie informatycznym do obsługi zasobu na nową kartotekę lokalu (pisemna informacja),
 - i) rozpatrywanie i szczegółowa analiza wniosków o roszczenia odszkodowawcze z tytułu niedostarczenia lokalu osobom uprawnionym na mocy orzeczenia sądowego,
 - j) przygotowywanie ugód dotyczących wypłaty odszkodowania z tytułu niedostarczenia lokalu osobom uprawnionym na mocy orzeczenia sądowego,
 - k) współpraca z Administracjami Zasobu Budynków w zakresie roszczeń regresowych związanych z wypłaconym odszkodowaniem,

2) w zakresie dotyczącym lokali użytkowych oraz garaży:

- a) obsługę klientów,
- b) podejmowanie działań związanych z zawarciem i wykonaniem umowy, sprawozdawczość oraz obsługę administracyjną lokali użytkowych na zasadach uregulowanych w procedurze wewnętrznej,
- c) wypowiadanie i rozwiązywanie umów najmu/użyczenia lokali użytkowych i garaży,
- d) prowadzenie, przy udziale Działu Technicznego, spraw dotyczących wniosków najemców lokali użytkowych i garaży dotyczących wydania zgody na przeprowadzenie remontu oraz kwalifikowanie prac do wykonania,
- e) przygotowywanie z Działem Technicznym dokumentów dotyczących ustalenia sposobu finansowania remontu oraz rozliczania poniesionych przez najemcę nakładów,
- f) przygotowywanie porozumień dotyczących rozliczania nakładów poniesionych przez najemcę związanych z remontem lokali użytkowych,
- g) przyjmowanie i potwierdzanie zgodności faktur wystawianych przez najemcę za remont lokali użytkowych,

3) w pozostałym zakresie:

- a) przygotowywanie i realizacja Uchwał Rady Miasta i Zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie Działu,
- b) współpraca z Administracjami Zasobu Budynków oraz Działem Windykacji w zakresie windykacji należności za zajmowane lokale,
- c) prowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych związanych z działalnością Działu w szczególności w zakresie zapewnienia pomieszczeń tymczasowych i ogłoszeń prasowych,
- d) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie lokali mieszkalnych i użytkowych administrowanych przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej,
- e) aktualizacja centralnego rejestru pustostanów prowadzonego w formie elektronicznej w zakresie Działu.

§ 24.

Do zakresu działania **Działu Mieszkaniowego** należy w szczególności:

1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w zakresie:

- a) zawarcia umów najmu lokali mieszkalnych (w tym do remontu) wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta, w szczególności poprzez:
 - weryfikację wniosków w oparciu o kwestionariusz kwalifikacji punktowej,
 - sporządzanie projektów list osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu lokalu,
 - rozpatrywanie zastrzeżeń wniesionych w związku z nieumieszczeniem na projekcie listy,
 - sporządzanie ostatecznych list osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokalu,
 - b) przedłużenia umów najmu socjalnego lokali,
 - c) zawarcia umowy najmu oraz ponownego zawarcia umowy najmu w przypadku śmierci najemcy lub opuszczenia lokalu przez najemcę lub utraty tytułu prawnego do dotychczas zajmowanego lokalu,
 - d) zamiany lokalu mieszkalnego,
- 2) prowadzenie wszystkich spraw związanych z zawieraniem umów najmu lokali mieszkalnych oraz umów o remont,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wpłatą kaucji mieszkaniowych,
- 4) prowadzenie postępowań zmierzających do wypowiedzenia umowy najmu z równoczesnym wskazaniem lokalu zamiennego w związku z:
- planowaną sprzedażą,

- przekroczeniem normatywnej powierzchni lokalu,
 - planowanym remontem, przebudową lub wyburzeniem,
- 5) ustalanie i naliczanie wysokości czynszu, odszkodowania za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego, opłat niezależnych od właściciela,
 - 6) informowanie Administracji Zasobu Budynków oraz Działu Windykacji o zmianie lokalu przez dotychczasowego najemcę/lokatora celem przeniesienia zapisów dotyczących spraw windykacyjnych w programie informatycznym do obsługi zasobu na nową kartotekę lokalu (pisemna informacja),
 - 7) prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem lokali mieszkalnych na wykonywanie zadań jednostek samorządu terytorialnego przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej oraz w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 8) prowadzenie ewidencji wolnych lokali mieszkalnych, wykazanych do zasiedlenia przez Administrację Zasobu Budynków,
 - 9) prowadzenie ewidencji zawartych umów na czas nieoznaczony, oznaczony, najmu socjalnego lokali, przedłużeń umów najmu,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na podnajem, bezpłatne użyczenie lokalu mieszkalnego lub jego części,
 - 11) gromadzenie i publikacja danych o czynszach najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego,
 - 12) sprzedaż nieruchomości lokalowych pozostających w zasobach:
 - a) w drodze przetargu - niezasiedlone lokale mieszkalne;
 - b) w drodze bezprzetargowej - lokale mieszkalne na rzecz najemców,
 - 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w ponoszeniu wydatków mieszkaniowych w pierwszych latach najmu mieszkania,
 - 14) weryfikacja sposobu wykorzystywania gminnego zasobu lokali mieszkalnych w zakresie przypadków zajmowania mieszkań przez osoby posiadające równocześnie tytuł prawny do innego lokalu położonego w tej samej lub pobliskiej miejscowości;
 - 15) monitorowanie wtórnego obrotu lokalami mieszkalnymi sprzedanymi z bonifikatą oraz żądanie zwrotu udzielonej bonifikaty w uzasadnionych przypadkach;
 - 16) korygowanie udziałów w nieruchomości wspólnej, przysługujących właścicielom wyodrębnionych lokali;
 - 17) przygotowywanie i realizacja Uchwał Rady Miasta i Zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie Działu.

§ 25.

Do zakresu działania **Administracji Zasobu Budynków** należy w szczególności:

1) w zakresie spraw związanych z utrzymaniem budynków i lokali:

- a) sporządzanie wykazu rzeczowego potrzeb remontowych, w tym ustalenie hierarchii potrzeb (najpilniejszych remontów),
- b) przygotowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych, nadzór nad realizacją umowy i rozliczanie zadań remontowych nie wymagających pozwolenia na budowę/zgłoszenia,
- c) zlecanie usług w zakresie serwisowania instalacji oraz urządzeń w budynkach, w tym kotłów gazowych w lokalach celem zapewnienia prawidłowego działania urządzeń,
- d) rozliczanie kosztów wymiany stolarki okiennej i drzwiowej w czynszu,
- e) konserwacja platform pionowych (wind) i przyschodowych, serwis i konserwacja kotłowni i wymiennikowni, serwis urządzeń klimatyzacyjnych;
- f) zlecanie wykonania zaleceń po przeprowadzonych okresowych kontrolach stanu technicznego budynków oraz aktualizacja danych w raporcie z usterek, nieprawidłowości zaleceń na zasadach uregulowanych w procedurze wewnętrznej,
- g) egzekwowanie realizacji zaleceń wynikających z protokołów przeglądów i kontroli w obszarze odpowiedzialności lokatorów, zgodnie z wewnętrzną procedurą, w tym realizacja działań zmierzających do wyeliminowania butli gazowych użytkowanych przez lokatorów nielegalnie,
- h) przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne w zakresie czyszczenia przewodów kominowych;
- i) regularne kontrole placów zabaw przez oględziny,
- j) przyjmowanie i rejestr zgłoszeń szkód, przeprowadzanie oględzin szkody, ustalanie przyczyn powstania we współpracy z Działem Remontowym, dokumentowanie okoliczności powstania, miejsca wystąpienia oraz rozmiaru szkody na zasadach uregulowanych w procedurze wewnętrznej,
- k) utrzymywanie zieleni oraz czystości i porządku w budynkach jak również na terenach przyległych,
- l) kontrolowanie wykonania usług zleconych podmiotom zewnętrznym, potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur związanych z ich realizacją,
- m) udział z Działem Technicznym w przekazywaniu placu budowy oraz odbiorze zakończonych zadań budowlanych, remontowych i inwestycyjnych,

- n) dokonywanie odbioru robót remontowych w lokalach mieszkalnych wykonywanych na koszt przyszłego najemcy z udziałem Działu Kontroli Technicznych,
- o) gospodarowanie pustostanami, w tym m.in. ustalanie potrzeb remontowych lokali, uzgadnianie z Dyrektorem/Zastępcą sposobu remontu oraz opisywanie protokołów zdawczo-odbiorczych,

2) w zakresie spraw administracyjnych:

- a) przekazywanie oraz odbiór lokali najemcom na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego,
- b) przekazywanie do Działu Lokalowego lokali mieszkalnych wykazanych do zasiedlenia,
- c) kontrolny pomiar powierzchni użytkowej lokali,
- d) wprowadzanie oraz aktualizacja danych w programie informatycznym do obsługi zasobu w zakresie wyposażenia budynku oraz lokalu w instalacje techniczne (cechy budynku oraz lokalu), zakończenia naliczania (wyzerowanie norm wody, ilości osób oraz wpisanie stanu wodomierza), jak również prowadzenia ewidencji osób stale zamieszkujących w lokalu (księga meldunkowa),
- e) rozpatrywanie wniosków o wymianę stolarki okiennej i drzwiowej w lokalach mieszkalnych,
- f) przekazywanie pisemnej informacji o zgonie lokatorów do Działu Windykacji (dot. dłużników), Działu Lokalowego (dot. najemców oraz innych lokatorów w związku z prowadzonymi przez Dział Lokalowy postępowaniami), Biura Radców Prawnych (dot. osób przeciwko którym toczą się postępowania sądowe) celem dalszego wykorzystania,
- g) rozpatrywanie wniosków, przyjmowanie skarg i zażaleń mieszkańców dotyczących zagadnień eksploatacji i użytkowania nieruchomości oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- h) wydawanie zaświadczeń potwierdzających tytuł prawny do lokalu mieszkalnego, tymczasowego pomieszczenia,
- i) podejmowanie działań zmierzających do odzyskania lokali mieszkalnych użytkowanych w sposób sprzeczny z umową lub niezgodnie z przeznaczeniem, użytkowanych przez najemców, którzy wykraczają w sposób rażący lub uporczywy przeciwko porządkowi domowemu, lokali bezprawnie zajętych lub podnajętych bez wymaganej pisemnej zgody, a także lokali opuszczonych, w tym przygotowanie dokumentacji potwierdzającej ww. okoliczności, a także inicjowanie działań Działu Lokalowego zmierzających do rozwiązania stosunku najmu z ww. najemcami,

- a następnie skierowania do sądu pozwu o opuszczenie i opróżnienie lokali,
- j) podejmowanie działań po śmierci jedynego najemcy lokalu mieszkalnego w celu ustalenia przesłanek wstąpienia w stosunek najmu zgodnie z zasadami i trybem uregulowanym w procedurze wewnętrznej,
 - k) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prowadzonych spraw sądowych,
 - l) uczestniczenie w eksmisjach, w wizjach dotyczących budynku,
 - m) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej lokali mieszkalnych,
 - n) opiniowanie wniosków mieszkańców o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
 - o) prowadzenie wykazu lokali mieszkalnych dostępnych dla osób niepełnosprawnych z uwzględnieniem dostępności do rodzaju niepełnosprawności.
 - p) aktualizacja centralnego rejestru pustostanów prowadzonego w formie elektronicznej w zakresie Działu,
 - q) rozliczanie kaucji mieszkaniowych w przypadku zdania lub wykupu mieszkania (nie dotyczy kaucji wpłaconych przed dniem 12.11.1994 r.),
 - r) weryfikacja prawidłowości danych w zakresie poszczególnych składników czynszu będących podstawą naliczeń.

§ 26.

Do zakresu działania **Działu Windykacji** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie przeksięgowania zaległości na konta obejmujące należności sporne (dot. należności objętych pozwem o zapłatę),
- 2) przygotowywanie pozwów o zapłatę,
- 3) dokonywanie przeksięgowania zaległości na konta obejmujące należności zasądzone (dot. należności zasądzonych),
- 4) dokonywanie przypisów na kartotece księgowej z tytułu zasądzonych kosztów sądowych, zastępstwa prawnego i należnych odsetek,
- 5) po otrzymaniu pisemnej informacji z Działu Lokalowego o zmianie lokalu przez dotychczasowego najemcę/lokatora, przenoszenie, (co do zasady) zapisów dotyczących spraw windykacyjnych w programie informatycznym do obsługi zasobu na nową kartotekę lokalu,
- 6) sporządzanie wezwań (do realizacji wyroku, do zapłaty),
- 7) weryfikacja księgowania nadpłat masowych w zakresie kont dedykowanym należnościom zasądzonym,
- 8) monitorowanie spłaty ugód w zakresie należności zasądzonych,
- 9) sporządzanie wniosków o wszczęcie, ograniczenie, zawieszenie oraz umorzenie

- postępowania egzekucyjnego,
- 10) monitorowanie przebiegu postępowań egzekucyjnych prowadzonych przez komornika,
 - 11) przygotowywanie skarg na czynności komornika prowadzącego egzekucję,
 - 12) przygotowywanie wniosków o wyjawienie majątku,
 - 13) przygotowywanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej,
 - 14) przygotowanie wniosków o klauzulę wykonalności,
 - 15) przygotowywanie wniosków o dalszy tytuł wykonawczy,
 - 16) współpraca z radcą prawnym w zakresie spraw skierowanych do sądu oraz spraw związanych z egzekucją komorniczą,
 - 17) prowadzenie działań związanych z odpisem należności zasądzonych,
 - 18) prowadzenie z urzędu postępowań związanych z umorzeniem należności w związku z bezskuteczną egzekucją,
 - 19) analiza spraw sądowych pod kątem spłaty kosztów zastępstwa prawnego, przekazywanie do RP informacji o wysokości kosztów zastępstwa w sprawach w których zostały one spłacone, weryfikacja i potwierdzanie faktur obejmujących koszty zastępstwa prawnego,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z upadłością konsumencką w zakresie należności zasądzonych,
 - 21) rozpatrywanie wniosków (klient/AZB) o zawieszanie egzekucji komorniczej,
 - 22) przygotowywanie informacji na spotkania stron,
 - 23) poszukiwanie dłużników nieznanych z miejsca pobytu,
 - 24) prowadzenie mediacji mających na celu pomoc w wyborze najkorzystniejszej formy działania w celu ograniczenia zadłużenia wobec Zakładu,
 - 25) przygotowywanie zbiorczego sprawozdania z podejmowanych rozstrzygnięć w zakresie stosowania ulg określonych w uchwale Rady Miasta,
 - 26) sprawozdawczość w zakresie Działu.

§ 27.

Do zakresu działania **Działu Wsparcia Lokatora** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym dotyczących rozkładania na raty, odraczania terminu płatności należności, umorzenia zaległości (w tym opracowanie wniosków, sporządzanie ugód, rozksięgowanie i monitorowanie oraz rozliczanie kartotek po zerwanych ugodach, przygotowanie wniosku o umorzenie zaległości),

- 2) prowadzenie z urzędu postępowań związanych z umorzeniem należności po zmarłych dłużnikach,
- 3) prowadzenie postępowań związanych z odstąpieniem od dochodzenia należności,
- 4) poszukiwanie dłużników nieznanych z miejsca pobytu,
- 5) przygotowywanie sprawozdań z podejmowanych rozstrzygnięć w zakresie stosowania ulg określonych w uchwale Rady Miasta i przekazywanie ich do DW,
- 6) dochodzenie należności Miasta Rybnika z tytułu zaległości w opłatach za lokale mieszkalne, użytkowe, regresy, jak również należności niewynikających z umowy najmu (również od spadkobierców dłużnika), zgodnie z zasadami oraz trybem uregulowanym w *Regulaminie windykacji*, w tym:
 - bieżąca analiza kartotek księgowych,
 - wysyłanie wezwań do zapłaty zaległości, w tym ostatecznego przedsądowego wezwania do zapłaty,
 - inicjowanie działań Działu Windykacji zmierzających do zasądzenia należności,
 - inicjowanie działań Działu Lokalowego zmierzających do rozwiązania stosunku najmu z najemcami posiadającymi zaległości,
- 7) przygotowywanie wniosków o stwierdzenie nabycia spadku po zmarłych dłużnikach,
- 8) prowadzenie mediacji mających na celu pomoc w wyborze najkorzystniejszej formy działania w celu ograniczenia zadłużenia wobec Zakładu,
- 9) prowadzenie i monitorowanie działań związanych z odpracowaniem zadłużenia przez dłużników, w tym zawieranie umów oraz aneksów dotyczących spłaty zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego oraz rozliczanie harmonogramów,
- 10) opiniowanie wniosków Działu Lokalowego w sprawach związanych z rozwiązaniem stosunku najmu oraz eksmisją z lokalu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem osób odpracowujących,
- 12) współpraca z Działem Mieszkaniowym w sprawach związanych z przywróceniem/ nawiązaniem stosunku najmu,
- 13) prowadzenie działań związanych z odpisem należności niezasądzonych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z upadłością konsumencką w zakresie należności niezasądzonych, w tym przekazywanie informacji o wysokości należności niezasądzonych do DW,
- 15) przygotowywanie informacji na spotkania stron,
- 16) potwierdzanie wniosków o obniżkę czynszu,
- 17) sprawozdawczość w zakresie Działu.

§ 28.

Do zakresu działania **Działu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rozrachunków z kontrahentami Zakładu,
- 2) ewidencja księgowa dochodów i wydatków budżetowych Zakładu oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sum depozytowych,
- 3) monitorowanie realizacji rocznych planów finansowych i zaangażowania,
- 4) prowadzenie oraz aktualizacja ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i innych składników majątkowych Zakładu,
- 5) sprawy związane z rozliczaniem kaucji mieszkaniowych,
- 6) rozliczanie podatku od towarów i usług,
- 7) rozliczanie delegacji i ryczałtów samochodowych,
- 8) rozliczanie zaliczek udzielonych pracownikom,
- 9) realizacja przelewów bankowych,
- 10) wypełnianie obowiązków sprawozdawczych wobec Miasta Rybnika, w tym sprawozdań budżetowych, finansowych, o stanie mienia komunalnego,
- 11) naliczanie opłaty 40 euro przeliczonej na złote, stanowiącej rekompensatę za koszty odzyskiwania należności z tytułu opłat za lokale użytkowe,
- 12) rejestracja obrotów w systemie finansowo – księgowym,
- 13) dekretowanie dokumentów księgowych związanych z wydatkami budżetowymi oraz ich rejestracja w systemie finansowo – księgowym,
- 14) sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym faktur i innych dowodów rodzących zobowiązania Zakładu wobec kontrahentów,
- 15) prowadzenie korespondencji związanej z zakresem działalności działu,
- 16) ewidencja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 29.

Do zakresu działania **Działu Rozliczeń** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych,
- 2) kontrola obciążeń dokonywanych przez zarządcę dotyczących budynków wspólnot,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wspólnot, a zwłaszcza protokołów zebrań wspólnoty, podejmowanych uchwał, planów gospodarczych oraz sprawozdań finansowych,
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością, zasadnością i zgodnością z prawem podejmowanych uchwał wspólnot mieszkaniowych oraz ich ewidencjonowanie i przekazywanie do użytku służbowego pracownikom zainteresowanych komórek,

- 5) wyznaczanie pełnomocników umocowanych do reprezentowania Miasta, odpowiedzialnych za udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych stosownie do harmonogramów zebrań opracowanych przez zarządców wspólnot,
- 6) przygotowywanie pierwszych zebrań nowo powstałych wspólnot;
- 7) prowadzenie korespondencji z zarządcami wspólnot,
- 8) kontrola prawidłowości sprawozdań finansowych przyjętych przez wspólnoty,
- 9) przygotowanie informacji o lokalach przeznaczonych do wykupu,
- 10) zdalny odczyt wodomierzy radiowych oraz rozliczanie wody w lokalach administrowanych przez Zakład,
- 11) monitorowanie i analiza danych w zakresie zdalnego odczytu wodomierzy radiowych celem wykrycia ewentualnych awarii instalacji, przecieków, zminimalizowania strat oraz udokumentowania nieautoryzowanych ingerencji w urządzenia pomiarowe,
- 12) rozliczanie centralnego ogrzewania w lokalach administrowanych przez Zakład,
- 13) rozliczanie energii elektrycznej z dzierżawcami *ogródków sezonowych*, w tym spisywanie stanów liczników energii elektrycznej,
- 14) potwierdzenie faktur za media,
- 15) przygotowywanie deklaracji dotyczących wywozu odpadów komunalnych,
- 14) fakturowanie transakcji sprzedaży w zakresie umów najmu lokali użytkowych, opłat za bezumowne korzystanie z lokali użytkowych, rozliczeń mediów oraz innych tytułów sprzedaży jak również wprowadzanie i aktualizacja danych w programie informatycznym do obsługi zasobu w zakresie niezbędnym do wystawiania faktur,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia, w tym m.in. zgłaszanie nowonabytego mienia do ubezpieczenia, zgłaszanie zmian w przypadku zbycia, likwidacji, lub przekazania majątku oraz sporządzanie sprawozdań obejmujących liczbę i wysokość wypłaconych odszkodowań,
- 15) prowadzenie postępowań dotyczących likwidacji szkód w ramach odpowiedzialności cywilnej w zakresie określonym procedurą wewnętrzną,
- 16) zawieranie umów dotyczących reklam zamieszczanych na budynkach oraz kontrola ich realizacji,
- 17) dokonywanie zmian ilości osób i normy wody w mieszkaniach,
- 18) opiniowanie instalowania tablic reklamowych i informacyjnych,
- 19) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie dostaw mediów,
- 20) współpraca z Administracjami Zasobu Budynków w zakresie wykrywania pustostanów potencjalnych (opuszczonych przez najemcę) w tym:

- a) prowadzenie statystyk dotyczących lokali mieszkalnych, w których nie odnotowano zużycia wody,
 - b) przekazywanie danych w tym zakresie do AZB celem podjęcia dalszych działań,
- 21) udostępnianie danych statystycznych dotyczących wielkości zasobu Miasta zarządzanego przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej, w tym m.in.:
- a) przygotowywanie danych dla Działu Finansowo-Księgowego dotyczących powierzchni stanowiących podstawę opodatkowania podatkiem od nieruchomości,
 - b) przygotowywanie danych dla Stanowiska ds. Koordynacji i Procesów dotyczących wielkości zasobu mieszkaniowego Miasta oraz zasobu tymczasowych pomieszczeń według stanu na koniec roku z wyszczególnieniem liczby lokali, które zostały pozyskane do zasobu oraz wyłączone z zasobu w ciągu roku celem sporządzenia sprawozdania z realizacji Wieloletniego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym oraz zasobem tymczasowych pomieszczeń Miasta Rybnika,
- 22) wprowadzanie oraz aktualizacja cen w programie informatycznym do obsługi zasobu (m.in. woda, opłata za wodomierz, CO, energia elektryczna) oraz weryfikacja składników czynszu w tym zakresie,
- 23) uruchamianie systemu zbiorczego naliczania opłat za lokale w programie informatycznym do obsługi zasobu.