

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni (ZBiLK)

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ II ZASADY ZARZĄDZANIA I SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH	6
ROZDZIAŁ III PODEJMOWANIE DECYZJI I PODPISYWANIE PISM	8
ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA	10
ROZDZIAŁ V OBOWIĄZEK WSPÓŁPRACY I KOORDYNACJI	11
ROZDZIAŁ VI ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH	11
ROZDZIAŁ VII ZASADY PRZEKAZYWANIA FUNKCJI W PRZYPADKU ZMIANY OSOBY NA STANOWISKU KIEROWNICZYM.....	13
ROZDZIAŁ VIII ZASADY PODZIAŁU PRACY	14
ROZDZIAŁ IX ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ.....	14
ROZDZIAŁ X SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....	14
STRUKTURA I ZADANIA PIONU DYREKTORA	14
BIURO DYREKTORA	15
REFERAT DS. KADR	16
DZIAŁ ADMINISTRACYJNY	17
ZESPÓŁ DS. IT	18
STANOWISKO DS. BHP I P. POŻ.	19
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	19
REFERAT DS. KONTROLI, RAPORTOWANIA I ANALIZ.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
REFERAT DS. KOMUNIKACJI I PROMOCJI	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
BIURO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	21
ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH	22
STRUKTURA I ZADANIA PIONU EKONOMICZNO-FINANSOWEGO	24
DZIAŁ RACHUNKOWO-KSIĘGOWY.....	25
SEKCJA DS. REJESTROWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWYCH I PŁATNOŚCI	25
REFERAT DS. KAS.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
REFERAT DS. PŁAC.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
ZESPÓŁ DS. ROZRACHUNKÓW WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
ZESPÓŁ DS. KONTROLI I ANALIZY BUDŻETU	27
DZIAŁ WINDYKACJI	27
DZIAŁ CZYNSZÓW	27
STRUKTURA I ZADANIA PIONU TECHNICZNEGO	29
DZIAŁ PLANOWANIA I PRZYGOTOWYWANIA DOKUMENTACJI.....	30
ZESPÓŁ DS. PRZEGLĄDÓW TECHNICZNYCH W OBIEKTACH	31
DZIAŁ REMONTÓW	32
SEKCJA DS. USUWANIA AWARII	33
DZIAŁ INWESTYCJI	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
REFERAT DS. NADZORU BUDOWLANEGO	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

STRUKTURA I ZADANIA PIONU EKSPLOATACYJNEGO.....	34
DZIAŁ ADMINISTROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI	34
BIURO OBSŁUGI MIESZKAŃCA	36
REFERAT DS. ZIELENI	36
BIURO ZESPOŁU MIEJSKICH HAL TARGOWYCH.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
DZIAŁ ROZLICZEŃ	37
ROZDZIAŁ XI OBSŁUGA INTERESANTÓW, ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW	39
ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	39
ZAŁĄCZNIK NR 1 – SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU BUDYNKÓW I LOKALI KOMUNALNYCH W GDYNI (Z KODAMI KOMÓREK)	40

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny (zwany dalej Regulaminem) określa zadania Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni, jego strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania, a w szczególności:
 - a. zasady kierowania jednostką;
 - b. zasady wykonywania nadzoru nad realizacją zadań i zakres uprawnień kierowników komórek organizacyjnych;
 - c. strukturę organizacyjną jednostki;
 - d. zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - e. zakres obowiązków związanych z zarządzaniem ryzykiem;
 - f. zakres powierzenia obowiązków w zakresie gospodarki finansowej;
 - g. zasady podpisywania korespondencji.

§ 2.

1. Skróty i słownik pojęć użytych w Regulaminie:
 - a. ZBiLK - Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni;
 - b. Dyrektor - Dyrektor Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni;
 - c. Zastępcy Dyrektora - Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych / Główny Księgowy, Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych, Zastępca Dyrektora ds. Technicznych;
 - d. komórka organizacyjna - wyodrębniony element struktury ZBiLK, realizujący zadania określone w Regulaminie;
 - e. Statut - statut ZBiLK stanowiący załącznik do uchwały Nr XXXIV/921/17 Rady Miasta Gdyni z dnia 30 sierpnia 2017r.;
 - f. Regulamin - niniejszy Regulamin Organizacyjny;
 - g. ZFŚS - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w ZBiLK;
 - h. zasób - komunalne budynki i lokale mieszkaniowe, gminne obiekty użytkowe, administracyjne oraz garaże, zasób mieszkaniowy Skarbu Państwa, wobec którego Prezydent Miasta wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej, nieruchomości wspólne w ramach zawartych umów oraz budynki stanowiące własność osób fizycznych przekazanych w administrację powierniczą lub przymusową, urządzenia komunalne i nieruchomości gruntowe wraz z ich częściami składowymi, stanowiące własność Gminy Gdynia i powierzone do administrowania przez ZBiLK;
 - i. gminne tereny zewnętrzne - tereny zielone, place zabaw, drogi wewnętrzne i ciągi piesze w granicach nieruchomości, wnętrza międzyblokowe oraz inne tereny związane funkcjonalnie z zasobem, będące własnością Gminy i powierzone do administrowania ZBiLK;
 - j. Gmina - Gmina Miasta Gdyni;
 - k. Rada Miasta / RM - Rada Miasta Gdyni;
 - l. Prezydent / Prezydent Miasta - Prezydent Miasta Gdyni;
 - m. UM - Urząd Miasta Gdyni;
 - n. ZMHT - Zespół Miejskich Hal Targowych;
 - o. zarządca - osoba fizyczna lub prawna, sprawująca zarząd nad nieruchomością w rozumieniu przepisów ustawy z 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
 - p. Pzp - ustawa z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - q. SWZ - Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia;

- r. obiekt małej architektury – obiekt niewielki, służący między innymi do codziennej rekreacji i utrzymania porządku w postaci piaskownic, placów zabaw, wiat śmietnikowych, pergoli śmietnikowych itp.
- s. STWIORB – Specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych;
- t. Środek trwały - rozumie się przez to, rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki;
- u. OT – przyjęcie środka trwałego;
- v. PT – protokół przekazania przejęcia środka trwałego.

§ 3.

1. Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Gdyni, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej z siedzibą w Gdyni.
2. ZBiLK działa na podstawie: Statutu Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr XXXIV/921/17 Rady Miasta Gdyni z dnia 30 sierpnia 2017 r.
3. Zadania i zasady ich realizacji określone w niniejszym Regulaminie wykonują komórki organizacyjne, wykazane w schemacie organizacyjnym, stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4.

1. Zadaniem ZBiLK jest gospodarowanie powierzonym zasobem.
2. Przedmiotem działania ZBiLK w szczególności jest:
 - a. prowadzenie administracji budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych i innych nieruchomości, stanowiących własność Gminy Miasta Gdyni oraz lokali mieszkalnych stanowiących własność Skarbu Państwa, wobec których Prezydent Miasta Gdyni wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej oraz w ramach zawartych umów innych nieruchomości wspólnych we wspólnotach, w których współwłaścicielem jest Gmina Gdynia;
 - b. utrzymanie sprawności technicznej i użytkowej eksploatowanej budynków, lokali i infrastruktury;
 - c. zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji budynków, lokali i infrastruktury;
 - d. ustalanie potrzeb i ich realizacja w zakresie: remontów budynków, budowli, lokali mieszkalnych i użytkowych, rozbiórek w uzgodnieniu z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu Miasta Gdyni;
 - e. przygotowanie i realizowanie wskazanych zadań inwestycyjnych wraz z prowadzeniem nadzoru inwestorskiego dla inwestycji gminnych;
 - f. utrzymanie właściwego stanu sanitarnego zasobów i ich otoczenia oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego;
 - g. utrzymanie estetyki budynków i budowli oraz przyległych terenów w tym zieleni;
 - h. współpraca z właściwymi przedmiotowo jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Gdyni.
3. Przedmiot działania obejmuje ponadto:
 - a. zawieranie umów z podmiotami gospodarczymi i kontrole ich wykonywania;
 - b. egzekwowanie należności za wykonane usługi, roboty i świadczenia;
 - c. wnioskowanie do organów miasta co do wielkości środków finansowych na realizację zadań;
 - d. zawieranie umów na najem lokali mieszkalnych na podstawie zasad określonych przez Radę Miasta Gdyni i Prezydenta Miasta Gdyni;
 - e. windykacja należności związanych z korzystaniem z nieruchomości;

- f. opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych działalności gospodarczej w terminach przewidzianych Ustawą o finansach publicznych i określonych przez Prezydenta Miasta Gdyni;
- g. prowadzenie administracji komunalnych obiektów niemieszkalnych na podstawie decyzji Prezydenta Miasta Gdyni.

§ 5.

Podstawą gospodarki finansowej ZBiLK jest plan rzeczowo-finansowy (plan dochodów i wydatków), ustalony zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

Rozdział II

ZASADY ZARZĄDZANIA I SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 6.

1. Jednostką ZBiLK kieruje jednoosobowo Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Gdyni.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Gdyni.
3. Dyrektor reprezentuje ZBiLK na zewnątrz i składa oświadczenia woli w zakresie wynikającym z posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.
4. Nadzór nad działalnością jednostki budżetowej pełni Wiceprezydent ds. Gospodarki.

§ 7.

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników ZBiLK. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników ZBiLK wykonuje Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
2. Kierownictwo ZBiLK stanowią:
 - a. Dyrektor;
 - b. Z-ca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych/ Główny Księgowy;
 - c. Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych;
 - d. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych.
3. Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

§ 8.

1. Dyrektor Zarządu zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa odpowiedzialny jest za:
 - a. należyte i terminowe wykonanie zadań wynikających z przyjętych planów rzeczowo-finansowych, przepisów prawa, Statutu, Uchwał Rady Miasta Gdyni, Zarządzeń Prezydenta Miasta Gdyni oraz zaleceń Skarbnika Miasta Gdyni;
 - b. właściwe wykorzystanie przyznaných środków finansowych;
 - c. organizację pracy, struktury zatrudnienia i należyte funkcjonowanie podległego Zarządu;
 - d. eksploatację i wykorzystanie powierzonego majątku.
2. Dyrektor ZBiLK w ramach udzielonych przez Prezydenta Miasta Gdyni pełnomocnictw oraz zgodnie z zakresem swoich zadań i obowiązków ma prawo w szczególności do:
 - a. dysponowania majątkiem, przyznanymi funduszami, środkami obrotowymi;
 - b. prowadzenia polityki kadrowej i płacowej w podległym Zarządzie w ramach określonego przez Prezydenta Miasta Gdyni funduszu płac;
 - c. reprezentowania ZBiLK na zewnątrz w zakresie praw i obowiązków majątkowych.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - a. organizacja działalności ZBiLK;

- b. występowanie w imieniu Gminy przed wszystkimi organami władzy i administracji państwowej, organami samorządu terytorialnego, urzędami, instytucjami i bankami, przedsiębiorstwami państwowymi, podmiotami gospodarczymi, osobami fizycznymi i prawnymi oraz sądami w zakresie realizowanych zadań;
 - c. nadzorowanie i koordynowanie pracy Zastępców Dyrektora oraz kierowanie komórkami organizacyjnymi bezpośrednio podległymi;
 - d. wydawanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń, poleceń służbowych i innych);
 - e. wykonywanie uprawnień z zakresu prawa pracy i kreowanie polityki kadrowo-płacowej;
 - f. ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej ZBiLK;
 - g. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w ZBiLK;
 - h. nadzór nad zasobem ZBiLK;
 - i. zapewnienie obsługi prawnej ZBiLK;
 - j. rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących czynności służbowych podejmowanych przez Zastępców Dyrektora oraz pracowników jednostki;
 - k. zapewniania warunków pracy zgodnie z zasadami bhp i p. poż w ZBiLK;
 - l. pełnienie funkcji administratora danych osobowych (ADO);
 - m. realizacja przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
4. Dyrektor może udzielać dalszych pełnomocnictw Zastępcom Dyrektora oraz innym pracownikom ZBiLK w zakresie niewykraczającym poza pełnomocnictwa udzielone mu przez Prezydenta.

§ 9.

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego Zastępca Dyrektora w zakresie wynikającym z pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.

§ 10.

1. Dyrektor wykonuje funkcje kierownicze przy pomocy Zastępców Dyrektora.
2. Zastępcy Dyrektora podczas wykonywania swoich zadań działają w granicach określonych przepisami prawa oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Dyrektora, a także ponoszą przed nim odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

§ 11.

1. Zastępcy Dyrektora nadzorują i koordynują działalność podporządkowanych im komórek organizacyjnych w pionach i odpowiadają bezpośrednio za działalność ZBiLK w zakresie przydzielonych im zadań i obowiązków służbowych.
2. Do zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
 - a. realizacja zadań statutowych ZBiLK;
 - b. kształtowanie strategii w zakresie zadań realizowanych przez podległe im Piony;
 - c. bezpośredni nadzór nad sposobem realizacji zadań przez podległe im komórki organizacyjne w pionie;
 - d. określanie sposobu realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne w pionie poprzez ustalanie zakresów czynności dla kierujących tymi komórkami;
 - e. podpisywanie dokumentów w sprawach wynikających z zakresu odpowiedzialności podległego pionu;
 - f. opracowywanie założeń i koncepcji do projektu planu finansowo-rzeczowego ZBiLK w zakresie swojej odpowiedzialności;

- g. przygotowywanie okresowych sprawozdań i raportów z działań merytorycznych podległego pionu, a także przedstawianie ocen i analiz z zakresu swojej odpowiedzialności;
- h. nadzór nad sposobem i zakresem udzielania informacji publicznej przez osoby i komórki organizacyjne w podległym pionie;
- i. nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych;
- j. składanie oświadczeń woli w imieniu ZBiLK lub w imieniu Gminy na podstawie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień;
- k. opracowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
- l. współpraca odpowiednimi jednostkami Gminy i komórkami organizacyjnymi UM;
- m. udzielanie odpowiedzi na pisma, skargi i wnioski dotyczące zakresu działania komórek organizacyjnych pionu.

§ 12.

PODEJMOWANIE CZYNNOŚCI PRAWNYCH I FAKTYCZNYCH

1. Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych jako jednostka budżetowa Gminy działa w imieniu Gminy i na jej rzecz, w imieniu Gminy zawiera umowy i na rachunek Gminy zaciąga zobowiązania w granicach niezbędnych dla należytego wykonywania zadań objętych rocznym planem finansowym zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
2. ZBiLK jest upoważniony do dysponowania gruntami Gminy Miasta Gdyni w czasie realizacji powierzonych przez Gminę zadań w granicach niezbędnych do ich wykonywania w rozumieniu przepisów prawa budowlanego, prawa ochrony środowiska i przepisów o ochronie przyrody.
3. Dyrektor jest upoważniony do dokonywania czynności prawnych w zakresie działań ZBiLK na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Gdyni.
4. W imieniu Gminy Miasta Gdyni ZBiLK dochodzi i egzekwuje wszystkie roszczenia związane z realizacją jej zadań statutowych, w tym roszczenia z tytułu niewykonywania lub nienależytego wykonania zobowiązań umownych, roszczenia z tytułu rękojmi i gwarancji jakości oraz należne odszkodowania i kary umowne.

Rozdział III

PODEJMOWANIE DECYZJI I PODPISYWANIE PISM

§ 13.

1. Dyrektor, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, wydaje wewnętrzne akty prawne ZBiLK:
 - a. zarządzenia i polecenia służbowe – jako przepisy wewnętrzne, regulujące sposób realizacji zadań merytorycznych ZBiLK;
 - b. pisma okólne – jako przepisy wewnętrzne o charakterze operacyjnym;
 - c. instrukcje i regulaminy – jako przepisy ustalające zasady i tryb postępowania oraz metody wykonywania pracy.
2. Założenia i projekty wewnętrznych aktów prawnych opracowują komórki organizacyjne merytorycznie odpowiedzialne dla regulowanego zagadnienia.
3. Założenia i projekty, o których mowa w ust. 2, opiniowane są przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora właściwego ze względu na przedmiot regulacji oraz przez Radcę Prawnego.
4. Biuro Dyrektora koordynuje proces zatwierdzenia i przyjęcia aktu wewnętrznego oraz prowadzi centralny rejestr wewnętrznych aktów prawnych ZBiLK, obejmujący roczne rejestry zarządzeń, poleceń służbowych i pism okólnych.

§ 14.

1. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach należących do zakresu ZBiLK oraz podpisuje pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu ZBiLK, z zastrzeżeniem § 15 i § 16 Regulaminu.
2. Czynności o charakterze przygotowawczym oraz techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.
3. Organizację prac kancelaryjnych ZBiLK, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają odrębne przepisy.
4. Obieg dokumentów finansowo-księgowych regulują odrębne przepisy.
5. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:
 - a. protokoły kontroli przeprowadzanych w ZBiLK przez uprawnione organy, korespondencję kierowaną do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy oraz innych instytucji kontrolnych, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem kontrolnym;
 - b. wewnętrzne akty prawne;
 - c. projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych RM Gdyni, przedkładanych Prezydentowi do podpisu;
 - d. odpowiedzi na wnioski i skargi dotyczące Zastępców Dyrektora;
 - e. dokumenty i pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników ZBiLK.
6. Podczas nieobecności Dyrektora wymienione w ust. 5 dokumenty podpisuje wskazany przez Dyrektora Zastępca Dyrektora.

§ 15.

1. Zastępcy Dyrektora podpisują pisma i dokumenty dotyczące zakresu powierzonych im spraw, w ramach upoważnień imiennych udzielonych im przez Dyrektora, a także parafują pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora.

§ 16.

1. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych podpisują korespondencję służbową, dokumenty i pisma w ramach upoważnień imiennych udzielonych im przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 17.

1. Pisma i dokumenty przedkładane Dyrektorowi do podpisu parafują na kopii: pracownik merytorycznie prowadzący sprawę, kierownik komórki organizacyjnej i właściwy Zastępca Dyrektora, a także Radca Prawny w przypadku umów i innych dokumentów według decyzji Dyrektora.
2. Pisma i dokumenty przygotowywane w imieniu Prezydenta Gdyni, po parafowaniu zgodnie z ust. 1, przedkładane są do parafowania przez Dyrektora i przekazywane są do właściwej komórki UM Gdyni.
3. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Zastępcom Dyrektora parafują na kopii kierownik komórki organizacyjnej właściwej do załatwienia sprawy oraz pracownik prowadzący sprawę.

§ 18.

1. Umowy cywilnoprawne oraz inne dokumenty powodujące zaciągnięcie zobowiązania finansowego przedkładane Dyrektorowi lub upoważnionemu Zastępcy Dyrektora do podpisu wymagają parafowania przez Z-ca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych/Głównego Księgowego lub osobę go zastępującą oraz przez Radcę Prawnego.

2. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” mają Dyrektor, Zastępcy Dyrektora oraz upoważnieni pracownicy.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych regulują wewnętrzne przepisy.

§ 19.

1. Obieg korespondencji i dokumentów oraz sposób ich gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania, a także udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa instrukcja kancelaryjna ZBiLK oraz instrukcja dotycząca organizacji i zakresu działania składnicy akt ZBiLK regulują wewnętrzne przepisy.

Rozdział IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 20.

1. Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych posiada strukturę jednozakładową.
2. W strukturze organizacyjnej wyróżnia się piony organizacyjne:
 - a. Pion Dyrektora;
 - b. Pion Ekonomiczno-Finansowy;
 - c. Pion Techniczny;
 - d. Pion Eksploatacyjny.
3. Elementarną częścią struktury organizacyjnej są stanowiska kierownicze, którym przypisane są funkcje kierownicze (planowania, organizowania, nadzoru merytorycznego i kontroli), realizowane w odniesieniu do podporządkowanych im służbowo działów (zespołów).
4. W strukturze pionów organizacyjnych mogą być tworzone następujące typy komórek organizacyjnych w pionach:
 - a. działy - na czele których stoi kierownik działu - dla zespołów liczących 4-ech lub więcej pracowników, realizujących złożone zadania;
 - b. zespoły - których prace organizuje pracownik z przypisaną funkcją koordynatora zespołu - dla zespołów liczących mniej niż 4-ech pracowników, realizujących złożone zadania;
 - c. biura - na czele których stoi kierownik biura - dla zespołów liczących 2-ch lub więcej pracowników i podejmujących złożone zadania o charakterze strategicznym;
 - d. sekcje - jednostki o mniejszym stopniu złożoności, bez przypisanej funkcji koordynacyjnej, wypełniająca określoną, wyspecjalizowaną rolę merytoryczną;
 - e. referaty - najmniejsza jednostka organizacyjna, realizująca zadania merytoryczne, bez przypisanej funkcji koordynacyjnej;
 - f. samodzielne stanowiska pracy.
5. Graficzny schemat organizacyjny stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe nie od bezpośredniego przełożonego lecz od przełożonego w ramach tej samej zależności hierarchicznej, powinien wykonać polecenie zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
7. W razie potrzeby mogą być tworzone okresowo, dla realizacji określonego celu zespoły zadaniowe, w których będą przydzieleni pracownicy z różnych komórek organizacyjnych.
8. Prawo powołania zespołu zadaniowego przysługuje Dyrektorowi z jego własnej inicjatywy, na wniosek Zastępców Dyrektora, kierownika lub upoważnionego pracownika, przy czym:
 - a. wnioskujący wyznacza z powołanego zespołu zadaniowego jednego z pracowników na kierującego projektem (koordynatora), który koordynuje prace zespołu zadaniowego i bezpośrednio odpowiada za realizację zadania przed Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora lub kierownikiem zespołu wnioskującego o powołanie zespołu zadaniowego;

- b. każdy członek utworzonego zespołu zadaniowego może jednocześnie zostać powołany do pracy w innym zespole zadaniowym dla zrealizowania kolejnego zadania;
 - c. kierownicy jednostek organizacyjnych oraz koordynatorzy projektów mają obowiązek ścisłej współpracy przy tworzeniu zespołów zadaniowych.
9. Zespoły zadaniowe powołuje się przede wszystkim w celu:
- a. pracy nad projektami strategicznymi;
 - b. przygotowania inwestycji;
 - c. realizacji inwestycji;
 - d. przygotowania i realizacji remontu;
 - e. opiniowania dokumentacji projektowej;
 - f. pracy nad projektami wewnętrznych aktów prawnych ZBiLK;
 - g. przygotowania zasad i metod pracy usprawniających funkcjonowanie ZBiLK;
 - h. realizacji projektów innowacyjnych;
 - i. w innych uzasadnionych przypadkach.
10. Dyrektor może wyznaczyć zastępcę kierownika komórki organizacyjnej w pionie.

Rozdział V

OBOWIĄZEK WSPÓŁPRACY I KOORDYNACJI

§ 21.

1. We wszystkich komórkach organizacyjnych i zatrudnionych w nich pracownikach spoczywa obowiązek wzajemnego współdziałania, koordynacji pracy, wymiany poglądów i opinii związanych z wykonywaną pracą.
2. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych zasadą jest, że komórką wiodącą i koordynującą jest komórka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienie lub większość zagadnień występujących w sprawie, jednak decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
3. Komórka merytoryczna w określonym zakresie spraw przygotowuje odpowiednie projekty aktów wewnętrznych, wystąpień oraz dokumentów w formie uzgodnionej z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w pionach.

Rozdział VI

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

§ 22.

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością jednostki za pośrednictwem Zastępców Dyrektora oraz innych upoważnionych pracowników. Dyrektor w ramach podległego mu Pionu Dyrektora, nadzoruje bezpośrednio:
 - a. Biuro Dyrektora (IOB);
 - b. Referat ds. Kadr (IOK);
 - c. Dział Administracyjny (IOA);
 - d. Biuro ds. Zamówień Publicznych (IOZP);
 - e. Zespół Radców Prawnych (IORP);
 - f. Biuro ZMHT (IOZMHT)
2. Zapewnia warunki dla przestrzegania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz nadzoruje pracę inspektora ochrony danych osobowych (IOD).

3. Koordynuje pracę wszystkich pionów organizacyjnych.
4. Pionem Ekonomiczno-Finansowym kieruje bezpośrednio Z-ca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych/ Główny Księgowy. Z-ca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych/Główny Księgowy nadzoruje bezpośrednio:
 - a. Zastępcę Głównego Księgowego (IFR);
 - b. Zespół ds. Kontroli i Analizy Budżetu (IFB);
 - c. Dział Czynnów (IFC);
 - d. Dział Windykacji (IFW);
 - e. Referat ds. Płac (IFP).
5. Pionem Technicznym kieruje bezpośrednio Zastępca Dyrektora ds. Technicznych. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych nadzoruje bezpośrednio:
 - a. Dział Planowania i Przygotowywania Dokumentacji (IRP);
 - b. Dział Remontów (IRR);
6. Pionem Eksploatacyjnym kieruje bezpośrednio Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych. Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych nadzoruje bezpośrednio:
 - a. Dział Administrowania Nieruchomościami (IEA);
 - b. Biuro Obsługi Mieszkańca (IEB);
 - c. Referat ds. Zieleni (IEZ);
 - d. Dział ds. Rozliczeń (IER).
7. Działem Administracyjnym kieruje bezpośrednio Kierownik Działu Administracyjnego, który nadzoruje pracę Zespołu ds. IT oraz współpracuje z firmami zewnętrznymi w zakresie bhp. i ppoż. oraz Inspektorem Danych Osobowych.
8. W Zespole Radców Prawnych wyznacza się Koordynatora zgodnie z Ustawą z dnia 06 lipca 1982 r., o Radcach Prawnych, który organizuje pracę Zespołu Radców Prawnych.
9. Zastępca Głównego Księgowego kieruje bezpośrednio Działem Rachunkowo-Księgowym, w którego w skład wchodzi Sekcja ds. Rejestracji Dokumentów Finansowych i Płatności, Referat ds. Kas oraz Zespół ds. Rozliczeń ze Wspólnotami Mieszkaniowymi.
10. Działem Planowania i Przygotowania Dokumentacji bezpośrednio Kierownik Działu Planowania i Przygotowania Dokumentacji, który nadzoruje pracę Zespół ds. Przeglądów Technicznych w Obiektach.
11. Działem Remontów kieruje bezpośrednio Kierownik Działu Remontów, który nadzoruje pracę Sekcji ds. Usuwania Awarii.
12. Działem Administrowania Nieruchomościami kieruje bezpośrednio Kierownik Działu Administrowania Nieruchomościami.
13. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Zastępców Dyrektorów należy:
 - a. nadzorowanie i koordynowanie pracy komórek organizacyjnych w kierowanym pionie;
 - b. organizowanie współpracy z innymi pionami poprzez terminowe przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne, w tym danych finansowych na potrzeby sporządzania przez Pion Ekonomiczno-Finansowy sprawozdań i analiz finansowych;
 - c. zabezpieczanie właściwych i bezpiecznych warunków pracy podległych pracowników;
 - d. informowanie kierowników komórek organizacyjnych w pionach o najważniejszych zdarzeniach, a także o planach i zamierzeniach ZBiLK.
14. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych w pionach należy dążenie do optymalizacji efektów działania komórki, realizacja nałożonych zadań przy zapewnieniu maksymalnej sprawności działania i racjonalnym wykorzystaniu posiadanych środków. W szczególności do obowiązków kierownika należy:
 - a. zorganizowanie pracy kierowanego zespołu;
 - b. ustalenie zakresu obowiązków i czynności dla podległych pracowników;

- c. udzielanie pomocy pracownikom w wykonywaniu powierzonych zadań;
 - d. zapewnienie bezpiecznych metod oraz warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - e. kontrola i koordynacja prac wykonywanych w kierowanej komórce;
 - f. rzetelne ocenianie podległych pracowników;
 - g. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w pionach;
 - h. znajomość przepisów, regulacji i norm dotyczących danej komórki;
 - i. weryfikowanie aktualności regulacji wewnętrznych ZBiLK w zakresie zadań kierowanej komórki organizacyjnej w pionie;
 - j. kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w kierowanej komórce organizacyjnej;
 - k. nadzór nad przestrzeganiem zasad prawidłowości, legalności, celowości i gospodarności działania podwładnych;
 - l. zapewnienie zgodnego z przepisami przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
15. Każdy kierownik komórki organizacyjnej posiada uprawnienia do jednoosobowego kierowania podległą komórką. W szczególności do ogólnych uprawnień kierownika komórki organizacyjnej należy:
- a. podejmowanie samodzielnych decyzji zapewniających prawidłowe funkcjonowanie kierowanej komórki;
 - b. przekazywanie części swoich uprawnień podległym pracownikom;
 - c. zatwierdzanie planów pracy podległej komórki organizacyjnej;
 - d. żądanie jednoznacznego określenia zadań w terminach pozwalających na ich przygotowanie i wykonanie;
 - e. żądanie zapewnienia informacji w zakresie niezbędnym do podejmowania decyzji i realizacji zadań;
 - f. wydawanie poleceń służbowych w ramach posiadanych kompetencji;
 - g. ocenianie pracowników i wnioskowanie o awansowanie, nagradzanie, karanie i zwalnianie;
 - h. rozwijanie kompetencji pracowników poprzez kierowanie na szkolenia;
 - i. motywowanie zespołu oraz tworzenie pozytywnej kultury pracy zgodnie z wewnętrznymi przepisami;
 - j. monitorowanie wyników pracy komórki organizacyjnej, ocena efektywności i wydajności;
 - k. wdrażanie działań mających na celu poprawę efektywności i jakości pracy;
 - l. raportowanie na temat osiągnięć oraz wyzwań w komórce organizacyjnej;
 - m. zarządzanie problemami i konfliktami w zespole;
 - n. zapewnienie bezpiecznych warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów dotyczących bhp oraz p.poż.;
 - o. odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących warunków pracy i czasu pracy.
16. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora pionu jego zadania i kompetencje wynikające z Regulaminu wykonuje Dyrektor lub inny wyznaczony pracownik pionu.
17. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego zadania i kompetencje wynikające z Regulaminu wykonuje zastępca kierownika komórki organizacyjnej lub inny wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej.

Rozdział VII

ZASADY PRZEKAZYWANIA FUNKCJI W PRZYPADKU ZMIANY OSOBY NA STANOWISKU KIEROWNICZYM

§ 23.

1. Przekazywanie funkcji w związku ze zmianą osoby sprawującej stanowisko kierownicze następuje w formie pisemnego protokołu.
2. W protokole zdawczo-odbiorczym, podpisanym przez zdającego i przyjmującego oraz osoby obecne przy przekazywaniu funkcji należy określić stan spraw na moment przekazania funkcji kierowniczej, wskazać wytyczne działania i plany oraz zamieścić wszelkie uwagi i zastrzeżenia związane z przekazywaną funkcją.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządzany jest w trzech egzemplarzach, które otrzymują:
 - a. przejmujący;
 - b. zdający;
 - c. bezpośredni przełożony.

Rozdział VIII ZASADY PODZIAŁU PRACY

§ 24.

1. Podstawą do podziału pracy pomiędzy pracowników ZBiLK są zadania komórek organizacyjnych określone w niniejszym Regulaminie. Podstawowym dokumentem określającym stały zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika jest „zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku pracy”.

Rozdział IX ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 25.

1. Działalność komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników podlega kontroli wewnętrznej.
2. System kontroli wewnętrznej funkcjonuje w formie kontroli funkcjonalnej, sprawowanej w ramach obowiązków przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz innych pracowników zobowiązanych przez przełożonego do wykonywania czynności kontrolnych w określonym zakresie.
3. Uzupełnieniem systemu kontroli wewnętrznej jest kontrola specjalistyczna wykonywana przez upoważnione do tego organy i podmioty zewnętrzne.

Rozdział X SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

STRUKTURA I ZADANIA PIONU DYREKTORA

§ 26.

1. Dyrektor działa w ramach przepisów dotyczących jednostek budżetowych oraz w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Gdyni. Do czynności przekraczających zakres udzielonego pełnomocnictwa potrzebna jest odrębna zgoda Prezydenta Miasta Gdyni.
2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony Zastępca Dyrektora.
3. Pion Dyrektora składa się z następujących komórek organizacyjnych:
 - a. Biura Dyrektora;
 - b. Referatu ds. Kadr;
 - c. Działu Administracyjnego:
 - i. Zespołu ds. IT;
 - d. Biura ds. Zamówień Publicznych;
 - e. Zespołu Radców Prawnych;
 - f. Biuro ZMHT.

BIURO DYREKTORA

§ 27.

1. Do obowiązków Biura Dyrektora należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Biura Dyrektora oraz efektywnej komunikacji i współpracy zewnętrznej i wewnętrznej.
2. Do zadań Biura Dyrektora należy:
 - a. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Biura Dyrektora;
 - b. wykonywanie czynności kancelaryjno-biurowych związanych z bezpośrednią obsługą pracy Dyrektora i jego Zastępców;
 - c. opracowywanie projektów pism i zarządzeń, uchwał, projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora lub Prezydenta Miasta Gdyni;
 - d. prowadzenie oraz przekazywanie korespondencji skierowanej bezpośrednio do Dyrektora;
 - e. organizacja, planowanie i obsługa narad oraz spotkań organizowanych przez Dyrektora;
 - f. monitorowanie korespondencji skierowanej do Dyrektora i jego Zastępców;
 - g. prowadzenie rejestrów: umów, zarządzeń wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących funkcjonowania jednostki;
 - h. monitoring platformy e-PUAP;
 - i. przygotowywanie zestawień, sprawozdań, prezentacji, raportów i analiz na potrzeby Dyrektora;
 - j. organizowanie podróży służbowych Dyrektora i jego Zastępców;
 - k. prowadzenie komunikacji i utrzymanie prawidłowych kontaktów z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
 - l. koordynacja przepływu informacji między biurem dyrektora a innymi komórkami organizacyjnymi jednostki;
 - m. prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora i jego Zastępców;
 - n. organizowanie w uzgodnieniu z Dyrektorem spotkań wewnętrznych całego zespołu jednostki;
 - o. wykonywanie innych poleceń Dyrektora i jego Zastępców w przedmiocie spraw kancelaryjno-biurowych;
 - p. nadzór nad prawidłowym przepływem informacji i dokumentów wewnątrz ZBiLK;
 - q. monitorowanie realizacji zadań skierowanych do komórek merytorycznych przez Dyrektora;
 - r. aktualizowanie i kompletowanie dokumentów potwierdzających wiarygodność jednostki;
 - s. nadzorowanie, segregowanie i archiwizowanie dokumentów w zakresie spraw biura;
 - t. organizowanie i nadzorowanie zaopatrzenia biura w materiały biurowe, materiały promocyjne, wyposażenie i artykuły spożywcze;
 - u. nadzorowanie procesu prawidłowego zawierania umów z kontrahentami i podwykonawcami w zakresie prowadzonej przez jednostkę działalności;
 - v. planowanie i kontrolowanie kosztów funkcjonowania biura;
 - w. sporządzanie instrukcji, procedur i regulaminów w zakresie czynności biurowych i kancelaryjnych;
 - x. realizowanie zadań i umów dotyczących samochodów służbowych będących własnością jednostki;
 - y. nadzór nad ksiązką kontroli zewnętrznych w ZBiLK;
 - z. przygotowanie raportów i sprawozdań o charakterze cyklicznym;
 - aa. koordynacja procesu sprawozdawczości ZBiLK organu prowadzącego;
 - bb. przygotowywanie bieżących analiz, sprawozdań i informacji w zakresie realizowanych zadań;
 - cc. prowadzenie ewidencji faktur i innych rozliczeń finansowych z tytułu działalności biura,
 - dd. planowanie i koordynacja działań oraz projektów zleconych przez Dyrektora - współpraca z różnymi komórkami w celu realizacji celów strategicznych jednostki;
 - ee. pełnienie roli wsparcia i godne reprezentowania Dyrektora na różnych forach;
 - ff. realizuje zadania i umowy dotyczące samochodów służbowych;

- gg. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dot. pracowników i dopilnowywanie terminowego ich załatwienia;
- hh. nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych, wniosków oraz kontrola ich wdrożenia;
- ii. wdrożenie systemu kontroli zarządczej w jednostce (system procedur, instrukcji, zasad i mechanizmów wspomagających zarządzanie w jednostce);
- jj. organizacja kontroli zarządczej w jednostce poprzez zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem;
- kk. sprawdzanie i zatwierdzanie ww. dokumentów pod względem merytorycznym takich jak faktury.

REFERAT DS. KADR

§ 28.

1. Do obowiązków Referatu ds. Kadr należy kształtowanie racjonalnego zatrudnienia, nadzór nad dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem ustalonego porządku w czasie i miejscu pracy.
2. Do zadań Referatu ds. Kadr należy:
 - a. realizacja ustalonej przez Dyrektora polityki kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - b. planowanie potrzeb kadrowych i prowadzenie procesu rekrutacji pracowników, a także wdrażanie nowych pracowników;
 - c. nadzorowanie nad właściwą organizacją stanowisk pracy pracowników;
 - d. organizacja służby przygotowawczej dla nowych pracowników;
 - e. przygotowywanie dokumentów osobowych do nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, umowy o pracę, pisma o trybie rozwiązania umów o pracę, świadectwa pracy, opinie i inne;
 - f. wystawianie skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne dla pracowników;
 - g. przygotowanie umowy oraz nadzór nad jej realizacją w zakresie medycyny pracy z firmą zewnętrzną;
 - h. zarządzanie procesem opisów stanowisk oraz egzekwowanie od bezpośrednich przełożonych pracowników sporządzania pisemnych zakresów czynności i obowiązków oraz aktualizację zakresów czynności w razie zmiany stanowiska lub zakresu obowiązków;
 - i. planowanie i organizacja przebiegu okresowej oceny pracowników;
 - j. prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników;
 - k. kontrolowanie przestrzegania przez pracowników obowiązującego w ZBiLK porządku i dyscypliny pracy, prowadzenie ewidencji absencji;
 - l. wykonywanie decyzji Dyrektora o zastosowaniu kar regulaminowych za naruszenie porządku i dyscypliny pracy;
 - m. egzekwowanie opracowań wstępnych planów urlopowych oraz kontrola nad ich realizacją;
 - n. odpowiadanie za wystawianie i rejestrowanie delegacji służbowych pracowników;
 - o. sporządzanie umów na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych oraz nadzór nad ich realizacją;
 - p. prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników oraz ich kontrola i rozliczanie;
 - q. prowadzenie rejestru godzin nadliczbowych pracowników i odpowiadanie za ich rozliczanie;
 - r. sporządzanie planu szkoleń zewnętrznych w oparciu o zatwierdzony plan finansowy jednostki budżetowej oraz jego realizacja;
 - s. obsługa spraw związanych z doksztalcaniem i szkoleniem pracowników;
 - t. przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów pracodawcy z pracownikiem dot. kształcenia i świadczeń ze strony pracodawcy w tym zakresie;

- u. organizacja i nadzór nad stażami zawodowymi oraz praktykami;
- v. prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury lub renty
- w. opracowywanie i wdrażanie regulaminu pracy i jego zmiany;
- x. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości do GUS w zakresie działalności Referatu;
- y. koordynacja spraw związanych z działalnością socjalną ZBiLK, w szczególności:
 - opracowywanie projektu regulaminu ZFŚS;
 - obsługa umów dot. pożyczek mieszkaniowych;
- z. właściwa archiwizacja dokumentacji dotyczącej spraw personalnych;
- aa. zarządzanie benefitami pracowniczymi;
- bb. organizacja eventów pracowniczych;
- cc. prowadzenie spraw związanych z korzystaniem przez pracowników z własnych pojazdów w celach służbowych (ryczałty, delegacje służbowe);
- dd. prowadzenie ewidencji faktur i innych rozliczeń finansowych z tytułu działalności referatu;
- ee. sprawdzanie i zatwierdzanie ww. dokumentów pod względem merytorycznym;
- ff. prowadzenie rozliczeń pracowników w zakresie biletów na przejazdy służbowe w czasie pracy.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNY

§ 29.

1. Dział Administracyjny odpowiedzialny jest za planowanie, wdrażanie procedur oraz za sprawne funkcjonowanie zaplecza administracyjnego ZBiLK.
2. Do zadań Działu Administracyjnego należy m.in.:
 - a. koordynacja spraw administracyjnych, kancelaryjnych oraz nadzór i prowadzenie technicznej obsługi systemów i narzędzi informatycznych oraz sprzętów biurowych;
 - b. prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej;
 - c. rejestracja i wysyłka przesyłek ekonomicznych, priorytetowych, poleconych, kurierskich, paczek, itp. zgodnie z wymogami operatorów pocztowych;
 - d. prowadzenie statystyki w zakresie wysłanej korespondencji;
 - e. rozdzielanie korespondencji zadekretowanej dla poszczególnych pracowników;
 - f. obsługa platformy ePUAP;
 - g. zapewnienie właściwej organizacji stanowisk pracy w niezbędne środki techniczne, materiały i sprzęt biurowy z uwzględnieniem przepisów BHP i P. POŻ;
 - h. współpraca ze służbą BHP;
 - i. prowadzenie i obsługa prenumeraty prasy, czasopism i wydawnictw na potrzeby jednostki;
 - j. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia na potrzeby spisu z natury i inwentaryzacji z podziałem na pracowników;
 - k. administrowanie środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi stanowiącymi wyposażenie biurowe jednostki;
 - l. ustalanie i sprawdzanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów (inwentaryzacja);
 - m. rozliczanie inwentaryzacji terminowo;
 - n. zapewnienie należytego stanu pomieszczeń sanitarnych poprzez nadzór nad wykonawcą usług;
 - o. nadzór nad utrzymaniem porządku pomieszczeń biurowych z uwzględnieniem przepisów wewnętrznych;
 - p. tworzenie regulaminów, zarządzeń, pism i wytycznych w zakresie administracji i organizacji;
 - q. prowadzenie, modyfikowanie i monitorowanie aktualizacji treści strony internetowej jednostki;
 - r. prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci służbowych, identyfikatorów;
 - s. opracowywanie umów z wykonawcami i dostawcami w zakresie realizowanych zadań;
 - t. prowadzenie nadzoru i kontroli nad właściwym sporządzaniem i przechowywaniem dokumentów przez pracowników zgodnie z wewnętrznymi przepisami;

- u. prowadzenie nadzoru nad prawidłowym przekazywaniem dokumentów i materiałów archiwalnych do składnicy akt;
- v. zarządzanie składnicą akt jednostki;
- w. gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczenie, ewidencjonowanie, udostępnianie dokumentacji składnicy akt jednostki;
- x. przygotowywanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania;
- y. przygotowywanie bieżących analiz, sprawozdań i informacji w zakresie realizowanych zadań;
- z. współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań działu;
- aa. prowadzenie ewidencji faktur i innych rozliczeń finansowych z tytułu działalności administracyjnej;
- bb. sprawdzanie i zatwierdzanie ww. dokumentów pod względem merytorycznym;
- cc. przygotowywanie specyfikacji w części dotyczącej opisu przedmiotu zamówienia na potrzeby organizacyjno-administracyjne ZBiLK;
- dd. przygotowywanie tablic informacyjnych, tablic ogłoszeniowych wewnątrz i na zewnątrz budynków jednostki, a także banerów promocyjnych jednostki, jeśli są stosowane;
- ee. zamawianie i nadzór nad umieszczaniem wewnątrz i na zewnątrz budynków lub biur elementów graficznych takich jak logo, reklamy, flagi, tablice informacyjne itp.;
- ff. nadzór nad przestrzeganiem warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

ZESPÓŁ DS. IT

§ 30.

1. Zespół ds. IT aktualizuje, nadzoruje i prowadzi techniczną obsługę systemów oraz urządzeń informatycznych koniecznych do efektywnego zarządzania i podejmowania decyzji.
2. Do jego zadań należy w szczególności:
 - a. nadzór nad systemami w zakresie infrastruktury i oprogramowania, a także sprawozdawczości wewnętrznej;
 - b. opracowywanie doraźnych sprawozdań i raportów na polecenie Dyrektora;
 - c. pozyskiwanie z ogólnodostępnych źródeł informacji i opinii o technologiach informatycznych oraz analiza możliwości racjonalnego wykorzystania ich w ZBiLK;
 - d. tworzenie i aktualizacja koncepcji rozwoju systemów teleinformatycznych wspierających realizację zadań statutowych ZBiLK;
 - e. realizacja i nadzór nad wdrożeniami systemów informatycznych oraz programów ogólnych i specjalistycznych;
 - f. „help – desk” w zakresie oprogramowania i sprzętu obejmujący:
 - instalację, konserwację, naprawę i optymalizację oprogramowania;
 - świadczenie pracownikom pomocy w posługiwaniu się oprogramowaniem i sprzętem informatycznym;
 - regularne przeprowadzanie szkoleń na stanowiskach pracy;
 - g. konserwacja i drobne naprawy sprzętu informatycznego;
 - h. planowanie niezbędnych zmian w zakresie infrastruktury teleinformatycznej ZBiLK, w tym wnioskowanie o rozbudowę systemu serwerowego oraz wymianę i zakup komputerowych urządzeń biurowych w celu zapewnienia sprawności działania infrastruktury i oprogramowania na oczekiwanym poziomie;
 - i. administrowanie i zarządzanie serwerami, sieciami lokalnymi i zewnętrznymi, bazami danych, aplikacjami i usługami sieciowymi oraz kontami użytkowników, a także systemem zarządzania zamówieniami publicznymi;
 - j. zabezpieczenie, we współpracy z Działem Administracyjnym, sprawnego funkcjonowania komputerowych urządzeń biurowych (w tym serwerów, ksero, drukarek itp.);

- k. tworzenie i realizacja polityki bezpieczeństwa informacji;
- l. prowadzenie ewidencji oprogramowania i licencji;
- m. obsługa techniczna konferencji, narad, spotkań;
- n. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego oraz audiowizualnego;
- o. współpraca z dostawcami usług teleinformatycznych oraz Internetu;
- p. elektroniczne archiwizowanie i zabezpieczanie baz danych na nośnikach informatycznych;
- q. zarządzanie zmianami wprowadzanymi do systemów informatycznych zgodnie z procedurą obowiązującą w zakładzie pracy;
- r. zgłaszanie uszkodzonego sprzętu informatycznego do naprawy i zużytego do kasacji;
- s. przygotowywanie specyfikacji (SWZ) w zakresie odpowiedzialności merytorycznej zespołu, w szczególności dotyczącej opisu przedmiotu zamówienia;
- t. przekazywanie kompletnych umów do zarejestrowania w centralnym rejestrze umów.

STANOWISKO DS. BHP I P. POŻ.

§ 31.

1. Dyrektor ZBiLK powierza wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy lub może powierzyć wykonywanie zadań służby bhp pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy, który spełnia wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania zadań służby bhp.
2. Do zadań na stanowisku ds. BHP należy w szczególności:
 - a. co najmniej raz w roku sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi okresowych analiz stanu BHP w jednostce, wskazywanie wniosków oraz propozycji działań o charakterze organizacyjnym i technicznym służących zapobieganiu zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - b. kontrola warunków pracy, przestrzegania przepisów i zasad BHP w jednostce;
 - c. informowanie Dyrektora na bieżąco o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami wskazującymi na sposób ich usuwania;
 - d. prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych oraz instruktażu ogólnego w tym stanowiskowego z zakresu BHP;
 - e. inicjowanie i rozwijanie działań oraz przedstawienie dyrektorowi jednostki wniosków, dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
 - f. ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w drodze do lub z pracy, przedstawianie wniosków z tego wynikających oraz kontrola z ich realizacją;
 - g. udział w pracach komisji BHP powołanej przez Dyrektora;
 - h. ocena ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą;
 - i. kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z wypadków przy pracy oraz w drodze do lub z pracy, stwierdzonych chorób zawodowych oraz ryzyk ich powstania, a także wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy wraz z prowadzeniem rejestru wymienionej dokumentacji;
 - j. udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy oraz wewnętrznych aktów prawnych dotyczących spraw BHP.
3. Do zadań na stanowisku ds. p. poż. należy w szczególności:
 - a. nadzór i zabezpieczenie biur ZBiLK pod względem p. poż.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

§ 32.

1. Dyrektor ZBiLK powierza wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych firmie zewnętrznej lub może powierzyć wykonywanie zadań pracownikowi posiadającemu wiedzę niezbędną do prawidłowego wykonywania zadań.
2. W ramach świadczonych usług do obowiązków IOD należeć będzie w szczególności:
 - a. weryfikacja i dostosowywanie wewnętrznych procedur i regulacji do wymogów wynikających z przepisów prawa ochrony danych osobowych;
 - b. opracowywanie umów w zakresie powierzenia danych osobowych i współpraca z pracownikami merytorycznymi;
 - c. weryfikacja dokumentów w zakresie prawa ochrony danych osobowych;
 - d. prowadzenie rejestrów i dokumentacji z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych (art. 30 RODO); oraz innej wymaganej dokumentacji; wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem prawa dostępu do danych;
 - e. przeprowadzenie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania danych osobowych przed rozpoczęciem ich przetwarzania- analiza ryzyka (art. 35 RODO);
 - f. przeprowadzanie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony danych osobowych;
 - g. bieżące dostosowywanie organizacji do nowych wytycznych, rekomendacji i dobrych praktyk dotyczących ochrony danych osobowych;
 - h. wsparcie merytoryczne wszystkich działów jednostki w realizowanych przez nie procesach związanych z danymi osobowymi;
 - i. wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem prawa dostępu do danych osobowych;
 - j. zarządzanie bezpieczeństwem danych osobowych;
 - k. przygotowywanie raportów i analiz dotyczących ryzyka przetwarzania danych osobowych;
 - l. bieżące informowanie administratora i pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO i UDO;
 - m. zgłaszanie naruszenia ochrony danych osobowych do organu nadzorczego oraz zawiadamianie o tym osób, których dane te dotyczą (art. 33 i 34 RODO).
3. Zgodnie z RODO Inspektor ochrony danych ma następujące zadania:
 - a. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz przepisów prawa krajowego dotyczących ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
 - b. monitorowanie przestrzegania RODO oraz przepisów prawa krajowego dotyczących ochrony danych osobowych, a także polityk Zamawiającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - c. w ramach monitorowania przestrzegania przepisów IOD może między innymi:
 - zbierać informacje w celu identyfikacji procesów przetwarzania;
 - analizować i sprawdzać zgodność tego przetwarzania;
 - informować, doradzać i rekomendować określone działania Zamawiającemu;
 - udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO, jeżeli ma zastosowanie;
 - współpraca z organem nadzorczym;
 - pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich

sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.

BIURO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 33.

1. Biuro ds. Zamówień Publicznych odpowiada za specjalistyczną obsługę procesów zakupowych jednostki, kształtowanie racjonalnego planu zakupowego oraz wspieranie i rozwijanie polityki zamówień publicznych jednostki.
2. Biuro ds. Zamówień Publicznych zajmuje się:
 - a. sprawami związanymi z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane w ramach działalności ZBiLK zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (dalej ustawą Pzp), tj. powyżej wartości 30 000 euro;
 - b. sprawami związanymi z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane w ramach działalności ZBiLK poniżej wartości 30 000 euro w oparciu o właściwy regulamin;
 - c. przygotowanie umów w sprawie zamówień publicznych w postępowaniach wskazanych w punkcie 1 oraz 2 niniejszego ustępu.
3. Biuro ds. Zamówień Publicznych prowadzi właściwe rejestry postępowań i umów o których mowa w ustępie 1 niniejszego paragrafu.
4. Do obowiązków Biura ds. Zamówień w zakresie zamówień ustawowych należy:
 - a. wspólne z innymi komórkami organizacyjnymi i na ich pisemny wniosek oraz w oparciu o przygotowany przez nie merytoryczny opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert oraz wzoru umowy opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SWZ);
 - b. współpraca z komórką organizacyjną zlecającą proces zakupowy w zakresie szacowania wartości zamówienia;
 - c. skanowanie i kompletowanie dokumentów (SWZ);
 - d. sporządzanie wniosków dotyczących powołania komisji przetargowych oraz ich składu;
 - e. informowanie o posiedzeniach komisji przetargowych członków niebędących pracownikami ZBiLK;
 - f. wysyłanie ogłoszeń do właściwych publikatorów krajowych oraz unijnych, na tablicy ogłoszeń ZBiLK;
 - g. przekazywanie danych do zespołu ds. IT w celu zamieszczenia ogłoszeń i SWZ na stronie internetowej ZBiLK oraz sprawdzanie ogłoszonych treści;
 - h. udział w pracach komisji przetargowych w postępowaniach prowadzonych przez zespół,
 - i. udział w spotkaniach z wykonawcami w wymaganym zakresie;
 - j. prowadzenie korespondencji z wykonawcami składającymi oferty;
 - k. sporządzanie do zatwierdzenia przez Dyrektora protokołów z postępowań;
 - l. przygotowanie dokumentacji w postępowaniach odwoławczych;
 - m. współpraca z działem księgowości w zakresie wnoszenia wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz przekazywanie dyspozycji do księgowości o zwrot wadium;
 - n. przekazywanie dokumentacji prowadzonej przez zespół do składnicy akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Do obowiązków Biura ds. Zamówień Publicznych w postępowaniach poniżej progu ustawowego należy:

- a. opracowywanie zapytań ofertowych na wniosek i w oparciu o informacje przekazane przez daną komórkę organizacyjnej;
 - b. współpraca z komórką organizacyjną zlecającą proces zakupowy w zakresie szacowania wartości zamówienia;
 - c. przeprowadzanie procedury udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane w trybie pozaustawowym;
 - d. skanowanie i kompletowanie dokumentów;
 - e. wysyłanie zapytań ofertowych do wykonawców wskazanych przez daną komórkę organizacyjną we wnioskach o przeprowadzenie postępowania;
 - f. prowadzenie korespondencji z wykonawcami składającymi oferty;
 - g. udział w spotkaniach z wykonawcami w wymaganym zakresie;
 - h. przygotowywanie umów z wykonawcami wybranymi w drodze postępowania w trybie pozaustawowym;
 - i. przekazywanie dokumentacji prowadzonej przez zespół do składnicy akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Do obowiązków Biura ds. Zamówień Publicznych w zakresie: umów, planowania i sprawozdawczości należy:
- a. sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych jakie należy przeprowadzić w danym roku finansowym, zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
 - b. sporządzanie planu zamówień publicznych na podstawie rocznych planów finansowo-rzeczowych oraz długoterminowych zamierzeń inwestycyjnych, z uwzględnieniem obowiązujących umów i terminów ich wygaśnięcia; sekcja na bieżąco aktualizuje plan zamówień publicznych;
 - c. opracowywanie i aktualizacja regulaminu zamówień publicznych oraz informowanie pionów organizacyjnych o zmianach w tym zakresie;
 - d. przygotowywanie umów z wykonawcami wybranymi w drodze postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie ustawy Pzp oraz nadzór nad procesem ich zawierania;
 - e. kompletowanie załączników do umów;
 - f. uzgadnianie z wykonawcami i radcami prawnymi treści dokumentu zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - g. powielanie i dystrybucja kopii umów i aneksów do właściwych komórek organizacyjnych;
 - h. przygotowywanie umów związanych z nadzorem autorskim;
 - i. prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z przepisów ustawy Pzp, a także pozostałej dotyczącej procesu zamówień publicznych;
 - j. prowadzenie wewnętrznego rejestru zamówień w trybie ustawy Pzp i zamówień pozaustawowych.

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

§ 34.

1. Zespół Radców Prawnych zapewnia obsługę prawną ZBiLK.
2. Do zakresu Zespołu Radców Prawnych należy:
 - a. przygotowywanie umów zleceń i innych umów o charakterze cywilnoprawnym zawieranych z osobami fizycznymi, nieprowadzącymi działalności gospodarczej;
 - b. prowadzenie obsługi i pomocy prawnej zgodnie z ustawą o radcach prawnych z dnia 6 lipca 1982 r.;
 - c. opiniowanie i parafowanie wewnętrznych aktów normatywnych;
 - d. opiniowanie regulaminów dotyczących porządku i organizacji pracy;

- e. rozpatrywanie wszelkich pism, które ze względu na merytoryczną treść wymagają szczegółowej analizy prawnej;
 - f. udzielanie Dyrektorowi jednostki pomocy prawnej, sporządzanie niezbędnych opinii prawnych dotyczących zagadnień, związanych z działalnością jednostki;
 - g. przedkładanie Dyrektorowi jednostki informacji dotyczących:
 - zmian w obowiązującym stanie prawnym w zakresie jego działalności;
 - uchybień w działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutków tych uchybień;
 - h. obsługa prawna działalności prowadzonej przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki, a w szczególności dotyczącej:
 - windykacji należności zakładu,
 - reprezentacji interesów Gminy Miasta Gdyni we wspólnotach mieszkaniowych, których Gmina jest członkiem,
 - zamówień publicznych,
 - zawierania, wypowiedzania, rozwiązywania umów najmu, dzierżawy i użyczenia,
 - współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi jednostki w sprawach prawnych, dotyczących zakresów ich działania, w imieniu i na rzecz Gminy Miasta Gdyni – jednostki.
3. Prace Zespołu Prawnego są koordynowane przez Radcę Prawnego – koordynatora radców prawnych.
4. W zakresie koordynacji obsługi prawnej Radca Prawny – Koordynator Radców Prawnych:
- a. rozdziela pracę pomiędzy poszczególnych radców prawnych;
 - b. podejmuje działania mające na celu stosowanie jednolitej interpretacji przepisów prawa.
5. Radca Prawny reprezentuje ZBiLK w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi (w tym KIO), a w szczególności opracowuje pozwy sądowe, pisma procesowe, apelacje, kasacje oraz uczestniczy w rozprawach i posiedzeniach sądowych.
6. Radca Prawny wdraża postępowanie egzekucyjne i nadzoruje jego przebieg.

BIURO ZESPOŁU MIEJSKICH HAL TARGOWYCH

§ 35.

1. Biuro Zespołu Miejskich Hal Targowych nadzoruje i koordynuje zadania w zakresie bieżącego procesu administrowania i obsługi najemców oraz bierze udział w tworzeniu, wdrażaniu i realizacji strategii rozwoju ZMHT przyjętej przez Urząd Miasta Gdyni.
2. Do zadań biura ZMHT należy:
 - a. udział w tworzeniu strategii rozwoju i funkcjonowania ZMHT;
 - b. realizacja przyjętego przez Gminę programu zarządzania ZMHT i zadań z niego wynikających;
 - c. udział w działaniach związanych z możliwością reorganizacji modelu zarządzania ZMHT oraz możliwością przekształceń formalno-prawnych obiektów;
 - d. opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych w zakresie eksploatacji ZMHT i ich realizacja;
 - e. udział w przygotowywaniu planów inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych dot. obiektów ZMHT;
 - f. nadzór, we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi, nad realizacją planów inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych dot. ZMHT;
 - g. nadzór nad bieżącą obsługą techniczną i eksploatacyjną obiektów ZMHT, w tym nad usługami serwisów audiowizualnych realizowanych na terenie ZMHT;
 - h. prowadzenie ewidencji wszystkich lokali i terenów powiązanych z obiektami ZMHT, w tym w szczególności lokali użytkowych i innych nieruchomości ZMHT przeznaczonych do najmu lub dzierżawy;
 - i. zarządzanie pod kątem administracyjnym, organizacyjnym i funkcjonalnym obiektami ZMHT;

- j. zawieranie, zmiana i wypowiedzanie umów najmu lokali i dzierżawy terenów powiązanych z obiektami ZMHT;
- k. prowadzenie działań o charakterze marketingowym w odniesieniu do wolnych lokali użytkowych i terenów ZMHT w celu optymalnego gospodarowania mieniem, zgodnie z przyjętą w tym zakresie polityką Gminy;
- l. przejmowanie i przekazywanie najemcom / dzierżawcom lokali i nieruchomości;
- m. współpraca i bieżąca obsługa najemców ZMHT;
- n. kontrola przestrzegania zgodności użytkowania z warunkami zawartymi w umowie;
- o. uczestniczenie w eksmisjach;
- p. przygotowywanie spraw w celu wszczęcia postępowania sądowego o opróżnienie lokalu lub nieruchomości;
- q. koordynacja poza komercyjnych/społecznych aktywności i przedsięwzięć realizowanych na terenie ZMHT za zgodą lub z inicjatywy UM;
- r. nadzór nad całością kosztów ponoszonych przez ZMHT oraz przychodów uzyskiwanych z dzierżaw, usług marketingowych i innych;
- s. rozliczanie poniesionych nakładów po uprzednim uzyskaniu opinii technicznej;
- t. załatwianie skarg i wystąpień użytkowników ZMHT;
- u. koordynacja całości spraw dotyczących ZMHT;
- v. przygotowanie bieżących analiz, sprawozdań i informacji w zakresie ZMHT;
- w. monitorowanie wydatkowania środków z zamówień publicznych dot. kosztów eksploatacji ZMHT.

STRUKTURA I ZADANIA PIONU EKONOMICZNO-FINANSOWEGO

§ 36.

1. Na czele Pionu Ekonomiczno-Finansowego stoi Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych/ Główny Księgowy.
2. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych/ Główny Księgowy.- kieruje, koordynuje i nadzoruje bieżącą pracę podległych komórek organizacyjnych oraz całość spraw finansowych i księgowych w ZBiLK.
3. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych/ Główny Księgowy współpracuje z właściwymi wydziałami ds. finansowych UM oraz z komórkami finansowo - księgowymi kontrahentów ZBiLK.
4. W celu realizacji swoich zadań Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych - Główny Księgowy ma prawo żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych ZBiLK udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia do wglądu dokumentów i wyczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień, ma również prawo wnioskować do Dyrektora ZBiLK o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne ZBiLK prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości.
5. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych/ Główny Księgowy ma powierzone przez Dyrektora, obowiązki i odpowiedzialność w zakresie realizacji zadań związanych z gospodarką finansową ZBiLK, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi, w szczególności:
 - a. prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - b. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c. dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - d. wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
 - e. sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - f. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
 - g. zarządzanie procesem budżetowania;
 - h. sporządzanie planów wydatków i dochodów ZBiLK;
 - i. właściwe wykonywanie planu finansowego jednostki;
 - j. sporządzanie sprawozdań budżetowych i pozostałych sprawozdań, będących w zakresie Pionu Ekonomiczno-Finansowego wymaganych przepisami prawa oraz przez Gminę;
 - k. prawidłowy obieg i archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej ZBiLK;
 - l. wprowadzanie, przestrzeganie i aktualizowanie instrukcji wewnętrznych w zakresie obiegu i archiwizacji dokumentacji finansowo-księgowej;
 - m. prowadzenie obsługi finansowej i kasowej;
 - n. zabezpieczanie informacji księgowych w stosowanym systemie informatycznym;
 - o. kontrasygnowanie czynności powodujących powstanie zobowiązań finansowych jednostki;
 - p. windykacja i dochodzenie na drodze sądowej należności Gminy dotyczących lokali z tytułu administrowania powierzonym zasobem;
 - q. właściwe i terminowe przygotowywanie danych finansowych oraz sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji w zakresie działalności ZBiLK;
 - r. udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zakresu swojego działania oraz komórek organizacyjnych i pracowników podległego pionu.
6. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych /Głównego Księgowego zastępuje go Zastępca Głównego Księgowego.
7. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych /Główny Księgowy wykonuje zadania wymienione w pkt. 5 opierając się na Pionie Ekonomiczno-Finansowym, który składa się z następujących komórek organizacyjnych:
- a. Działu Rachunkowo-Księgowego, kierowanego przez Zastępcę Głównego Księgowego:
 - Sekcji ds. Rejestracji Dokumentów Finansowych i Płatności;
 - Referatu ds. Kas;
 - Zespołu ds. Rozrachunków ze Wspólnotami Mieszkaniowymi;
 - b. Zespołu ds. Kontroli i Analizy Budżetu;
 - c. Działu Czynnów;
 - d. Działu Windykacji;
 - e. Referatu ds. Płac (IFP).
8. Podczas nieobecności Zastępcy Głównego Księgowego jego zadania i kompetencje wynikające z Regulaminu wykonuje zastępca kierownika Działu Rachunkowo-Księgowego.

DZIAŁ RACHUNKOWO-KSIĘGOWY

§ 37.

1. Działem Rachunkowo-Księgowym kieruje Zastępca Głównego Księgowego.
2. Zastępca Głównego Księgowego zastępuje Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych /Głównego Księgowego podczas jego nieobecności.
3. Dział Rachunkowo-Księgowy prowadzi obsługę procesów księgowości budżetowej, płac, bankowości i kas.
4. Do zadań Działu Rachunkowo-Księgowego należą w szczególności:
 - a. w zakresie rachunkowo-księgowym:
 - prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków jednostki;

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
 - przygotowywanie danych do sprawozdania finansowego na koniec okresu obrachunkowego lub w innych uzasadnionych przypadkach;
 - prowadzenie ewidencji księgowej majątku rzeczowego i finansowego oraz wyposażenia ZBiLK;
 - ewidencjonowanie środków trwałych na potrzeby spisu z natury;
 - rozliczanie środków finansowych pozyskanych ze źródeł zewnętrznych na realizację inwestycji po przekazaniu protokołu odbioru i dokumentu OT do Działu Rachunkowo-Księgowego z Pionu Technicznego i Działu Administracyjnego;
 - prowadzenie ewidencji kaucji dla lokali remontowanych i zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz z tytułu innych kaucji i pozostałych zabezpieczeń dotyczących lokali;
 - prowadzenie ewidencji wadów;
 - prowadzenie rozliczeń z budżetem Gminy;
 - prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży w zakresie podatku VAT;
 - sporządzanie deklaracji VAT;
 - przygotowywanie dokumentów i pism w sprawach dotyczących podatku VAT;
 - prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie funduszu socjalnego;
 - właściwa archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych;
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych, stanowiących ewidencję środków trwałych i wyposażenia;
 - sporządzanie rocznych sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych;
 - sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarki funduszami;
- b. w zakresie rejestracji dokumentów finansowych i płatności:
- rejestrowanie dokumentów finansowych wpływających do ZBiLK oraz ich przekazywanie do odpowiednich komórek organizacyjnych w celu ich weryfikacji i potwierdzenia pod kątem merytorycznym;
 - dokonywanie płatności;
- c. w zakresie kas:
- organizacja punktów kasowych;
 - prowadzenie obsługi kasowej najemców (w tym z możliwością wykorzystania terminali płatniczych);
 - realizacja procesu obsługi kasowej zgodnie z ustalonym harmonogramem i godzinami pracy;
 - zapewnienie właściwego zastępstwa na czas nieobecności obsługi kasowej;
 - prowadzenie ewidencji i rozliczeń kasowych;
 - współdziałanie z upoważnionymi firmami zewnętrznymi w zakresie odbioru i konwoju pakietów kasowych;
- d. w zakresie rozrachunków ze wspólnotami mieszkaniowymi:
- prowadzenie rozrachunków ze wspólnotami mieszkaniowymi będącymi w obcym zarządzie w zakresie zaliczek na utrzymanie części wspólnej i mediów;
 - uzgadnianie sald i współpraca z administracją wspólnot mieszkaniowych będących w obcym zarządzie;
 - raz na kwartał ustalanie zobowiązań i należności z podziałem wg klasyfikacji budżetowej dla potrzeb sprawozdawczości budżetowej;

- raz do roku sporządzenie potwierdzenia sald dla potrzeb sprawozdania finansowego;
- współpraca z działem czynszów w zakresie wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez ZBiLK dotycząca udziału gminy we wspólnotach i ewidencji wpłat najemców i właścicieli,
- ewidencja i analiza rozliczeń wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez ZBiLK.

ZESPÓŁ DS. KONTROLI I ANALIZY BUDŻETU

§ 38.

1. Zespół ds. Kontroli i Analizy Budżetu zapewnia płynność finansową czyli zdolność jednostki do wypełniania zobowiązań płatniczych w każdym czasie.
2. Do zadań Zespołu ds. Kontroli i Analizy Budżetu w szczególności należy:
 - a. analiza planu rzeczowo-finansowego ZBiLK oraz jego bieżąca aktualizacja;
 - b. bieżące monitorowanie planu dochodów i wydatków pod kątem występowania zagrożeń ich realizacji;
 - c. przekazywanie informacji o aktualnym stanie wielkości planistycznych dla poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - d. analiza dochodów i wydatków jednostki według klasyfikacji budżetowej pod kątem zgodności wydatków z planem finansowym jednostki i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - e. analiza i ocena kosztów utrzymania administrowanego zasobu komunalnego;
 - f. sporządzanie i przekazywanie na bieżąco do UM zapotrzebowań na środki finansowe zgodnie z planem finansowym;
 - g. ewidencja rozliczeń wzajemnych transakcji między jednostkami;
 - h. sporządzanie okresowych informacji z wydatków i dochodów;
 - i. sporządzanie informacji dotyczących dochodów z lokali mieszkalnych i użytkowych;
 - j. wstępne opiniowanie zawieranych umów pod względem finansowym i spełnienia warunków wynikających z ustawy o finansach publicznych i regulacji wewnętrznych ZBiLK;
 - k. opracowywanie okresowych analiz do sprawozdań o dochodach i wydatkach jednostki;
 - l. opracowywanie analiz finansowych w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi;
 - m. wykonywanie zestawień dla potrzeb komórek organizacyjnych Pionu Ekonomiczno-Finansowego;
 - n. sporządzanie pozostałej sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz statystycznej ZBiLK;
 - o. przygotowywanie pism, analiz i raportów finansowo-budżetowych oraz analiz podatkowych dotyczących ZBiLK w zakresie oczekiwanym przez Dyrektora lub właściwą jednostkę UM, w tym związanych z przygotowywaniem wieloletniej prognozy finansowej w zakresie dotyczącym ZBiLK.

DZIAŁ WINDYKACJI

§ 39.

1. Dział Windykacji zarządza i obsługuje procesy windykacyjne ZBiLK.
2. Do zadań Działu Windykacji należy w szczególności:
 - a. monitorowanie wysokości zadłużenia najemców oraz właścicieli lokali wykupionych z tytułu najmu lokali i innych należności związanych z zakresem działania ZBiLK;
 - b. wypowiadanie umów w lokalach mieszkalnych gminy;
 - c. koordynacja procesu windykacji w jednostce;
 - d. podejmowanie czynności związanych z windykacją należności poprzez:
 - prowadzenie rejestru dłużników;
 - prowadzenie korespondencji z dłużnikami w sprawie zadłużenia;
 - przygotowywanie pozwów w sprawach o zapłatę, przekazywanie ich do Zespołu Radców Prawnych i współpracę w tym zakresie;

- składanie wniosków o wszczęcie egzekucji oraz współpracę z organami egzekucyjnymi;
- e. opracowywanie i aktualizacja procedury windykacyjnej;
- f. bieżącą obsługę informatycznego systemu wsparcia procesu windykacji;
- g. opiniowanie składanych wniosków o udzielenie ulg oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do ich udzielenia;
- h. informowanie dłużników o wydanej decyzji w sprawie udzielonych ulg w spłacie należności;
- i. współpraca z UM w zakresie postępowania z dłużnikami;
- j. rozliczanie finansowe dochodów i wydatków związanych z postępowaniami przesądowymi, sądowymi i egzekucyjnymi;
- k. przygotowywanie w porozumieniu z UM dokumentów w celu wszczęcia postępowania sądowego o eksmisję lokalu;
- l. sprawozdawczość w zakresie działalności windykacyjnej.

DZIAŁ CZYNSZÓW

§ 40.

1. Dział Czynszów zarządza i obsługuje procesy czynszowe oraz prowadzi ewidencje księgową najemców ZBiLK.
2. Do zadań Działu Czynszów należy w szczególności w zakresie obsługi czynszowej:
 - a. kompleksowa obsługa czynszowa najemców i użytkowników lokali;
 - b. księgowanie sporządzonych rozliczeń mediów lokali gminnych w obcej administracji oraz faktur VAT i faktur korygujących VAT;
 - c. sporządzanie stosownych powiadomień zmieniających wysokość zaliczek, wynikających ze zmiany wysokości opłat;
 - d. dokonywanie korekt czynszowych i opłat za media;
 - e. rozliczanie dodatków mieszkaniowych, monitorowanie i raportowanie do Urzędu Miasta,
 - f. przygotowywanie i aktualizacja procedur związanych z obiegiem informacji dotyczącej zapisów czynszowych;
 - g. udział w tworzeniu i rozwoju systemu informatycznego dla obsługi czynszowej nieruchomości administrowanych przez ZBiLK;
 - h. sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących lokali gminnych w obcej administracji;
 - i. sporządzanie i rozliczanie wniosków o zaangażowanie środków dotyczących lokali gminnych w obcej administracji;
 - j. analiza kartotek finansowych najemców i użytkowników lokali;
 - k. rozdysponowanie kwot przekazanych przez komornika,
 - l. udzielanie informacji najemcom i użytkownikom w sprawie zapisów w indywidualnych kartotekach lokali/nieruchomości;
 - m. sporządzanie informacji na wniosek właściwych jednostek UM o stanie konta czynszowego;
 - n. wysyłanie upomnień o zapłatę zaległości raz na kwartał;
 - o. ewidencja wpłat najemców i użytkowników lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży w systemach informatycznych;
 - p. comiesięczne sporządzanie sprawozdań ze sprzedaży i wpłat najemców oraz użytkowników lokali dla potrzeb działu rachunkowo-księgowego.

REFERAT DS.PŁAC

§ 41.

1. Referat ds. Płac obsługuje procesy związane z naliczeniem, ewidencją i sprawozdawczością dotyczącą płac.

2. Do zadań Referatu ds. Płac należy w szczególności:
 - a. naliczanie i ewidencjonowanie wynagrodzeń, ryczałtów i innych świadczeń pieniężnych pracowników;
 - b. naliczanie i dokonywanie potrąceń obligatoryjnych i fakultatywnych z wynagrodzeń;
 - c. sporządzanie list płac, dotyczących wypłaty wynagrodzenia;
 - d. rozliczanie należności z tytułu umów cywilno-prawnych z osobami fizycznymi;
 - e. rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - f. obliczanie i wypłata zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych i innych świadczeń ZUS;
 - g. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i comiesięczne rozliczanie świadczeń ZUS;
 - h. prowadzenie rocznych kart wynagrodzeń i comiesięczne uzgadnianie wynagrodzeń;
 - i. sporządzanie list płac i rozliczanie świadczeń z ZFŚS;
 - j. prowadzenie egzekucji zajęć komorniczych dotyczących pracowników;
 - k. zgłaszanie i wyrejestrowywanie w ZUS pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych oraz członków ich rodzin;
 - l. wszystkie inne prace konieczne do prawidłowego i terminowego rozliczania osobowego funduszu płac;
 - m. sporządzanie okresowych sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
 - n. sporządzanie deklaracji dotyczących PFRON;
 - o. przygotowywanie i przekazywanie rocznych dokumentów PIT;
 - p. sporządzanie dokumentacji dla potrzeb pracowników;
 - q. opracowywanie i wdrażanie regulaminu wynagradzania i jego zmiany;
 - r. opracowywanie analiz w zakresie wykorzystania środków na wynagrodzenia;
 - s. prowadzenie rejestru pracowników i zleceniobiorców zapisanych do Pracowniczych Planów Kapitałowych oraz terminowe naliczanie i przekazywanie wpłat na PPK.

STRUKTURA I ZADANIA PIONU TECHNICZNEGO

§ 42.

1. Na czele Pionu Technicznego stoi Zastępca Dyrektora ds. Technicznych.
2. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych kieruje, koordynuje i nadzoruje bieżącą pracę podległych komórek organizacyjnych oraz całość spraw technicznych, inwestycyjnych i remontowych jednostki.
3. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych współpracuje z jednostkami oraz wydziałami Urzędu Miasta.
4. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych odpowiada za realizację zadań związanych z procesami inwestycyjnymi, remontowymi i ogólnotechnicznymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w szczególności:
 - a. opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych i remontowych ZBiLK w uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych /Głównym Księgowym;
 - b. planowanie i nadzorowanie wydatków środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań inwestycyjnych, remontowych i związanych z technicznym utrzymaniem zasobu Gminy Miasta Gdynia;
 - c. opracowywanie planu zamówień publicznych w zakresie zadań inwestycyjnych, remontów związanych z technicznym utrzymaniem zasobu oraz rozbiórek obiektów budowlanych, a także realizacja harmonogramów wykonania planów;
 - d. przygotowywanie niezbędnych dokumentów w tym dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych na wybór wykonawców robót i usług projektowych oraz robót budowlanych;

- e. nadzorowanie realizacji zadań inwestycyjnych, remontowych oraz rozbiórek obiektów budowlanych, zadań dotyczących optymalizacji sposobu dostarczania energii do zasobów i minimalizacji kosztów z tym związanych;
 - f. nadzorowanie prac dotyczących zapewnienia zewnętrznych usług w zakresie bieżącego utrzymania i eksploatacji technicznej zasobów ZBiLK, przeglądy techniczne, pogotowie techniczne, konserwacja węzłów i kotłowni oraz urządzeń dźwigowych;
 - g. opiniowanie wniosków na przebudowę, rozbudowę i nadbudowę w obiektach stanowiących własność Gminy Miasta Gdyni;
 - h. udział w realizacji zadań związanych z pozyskaniem środków ze źródeł zewnętrznych oraz rozliczeń dofinansowywanych przedsięwzięć inwestycyjno-technicznych;
 - i. uczestnictwo w prowadzeniu spraw związanych z likwidacją szkód dla zdarzeń mających miejsce w obiektach technicznych będących w zasobach ZBiLK i w trakcie realizacji robót remontowych;
 - j. uczestnictwo w komisjach odbiorów zadań inwestycyjnych, remontowych i związanych z technicznym utrzymaniem zasobów oraz rozbiórek obiektów budowlanych;
 - k. reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych w zakresie spraw technicznych;
 - l. zlecanie opinii, ekspertyz i ocen dotyczących stanu technicznego obiektów;
 - m. przygotowywanie danych do analiz, okresowych sprawozdań i informacji w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych, a także sporządzanie sprawozdań z realizacji planu na potrzeby ZBiLK;
 - n. udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zakresu swojego działania oraz komórek organizacyjnych i pracowników podległego pionu.
 - o. kompleksowa obsługa mieszkańców i użytkowników lokali w zakresie spraw technicznych, usterek i awarii.
5. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych zastępuje go wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej pionu lub inny Zastępca Dyrektora wskazany przez Dyrektora.
6. Pion Techniczny składa się z następujących komórek organizacyjnych:
- a. Działu Planowania i Przygotowywania Dokumentacji:
 - Sekcji ds. Przeglądów Technicznych w Obiektach;
 - b. Działu Remontów:
 - Sekcji ds. Usuwania Awarii.

DZIAŁ PLANOWANIA I PRZYGOTOWYWANIA DOKUMENTACJI

§ 43.

1. Dział Planowania i Przygotowywania Dokumentacji planuje realizację zadań dotyczących tworzenia planów i harmonogramów prac inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych a także rozbiórkowych oraz prowadzi dokumentację techniczną.
2. Do zadań Działu Planowania i Przygotowywania Dokumentacji należy w szczególności:
 - a. przygotowywanie planów remontów na podstawie analizy potrzeb remontowych i rozbiórkowych w oparciu o wyniki okresowych kontroli obiektów budowlanych, zgłoszeń administratorów oraz innych komórek organizacyjnych w ZBiLK i UM oraz mieszkańców;
 - b. bilansowanie potrzeb i analizowanie możliwości remontowych potrzeb Gminy w realizacji remontów i rozbiórek;
 - c. opracowywanie planów remontowych dotyczących remontów budynków, lokali, placów zabaw, dróg, chodników, urządzeń, instalacji i sieci technicznych;
 - d. współpraca z UM oraz komórkami organizacyjnymi ZBiLK w zakresie ustalania wysokości środków finansowych przeznaczonych na nakłady remontowe i rozbiórkowe w danym roku budżetowym;
 - e. składanie o wydawanie wymaganych prawem pozwoleń, uzgodnień i zgód na prowadzenie robót remontowych (prawo budowane i inne obowiązujące przepisy wykonawcze);

- f. opracowywanie harmonogramów realizacji zadań remontowych, rozbiórek innych zleconych zadań;
- g. przekazywanie do Biura ds. Zamówień Publicznych, w oparciu o istniejący regulamin, kompletu dokumentów w celu wszczęcia postępowania przetargowego oraz przygotowywanie STWIORB oraz SWZ;
- h. opiniowanie pod kątem merytorycznym umów, aneksów na realizację dokumentacji; robót budowlanych;
- i. współpraca z Miejskim Konserwatorem Zabytków, Pomorskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w procesie przygotowania zadań remontowych i uzyskiwania decyzji konserwatorskich;
- j. współpraca z UM w przygotowywaniu wniosków o przyznanie dofinansowania na realizację remontów i modernizacji w ramach programów Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych i realizacja projektów;
- k. prowadzenie ewidencji planowanych i realizowanych remontów i rozbiórek budynków;
- l. sprawdzanie i ocena dokumentacji technicznej, projektu budowlanego oraz przedmiaru robót, kosztorysu inwestorskiego, STWIORB - zleconej przez ZBiLK;
- m. weryfikacja oraz odbiór, sprawdzenie kompletności dokumentacji technicznej wykonanej przez projektantów na potrzeby działu;
- n. akceptacja pod względem merytorycznym faktur;
- o. opracowywanie sprawozdań, raportów z realizacji planu remontów i rozbiórek prowadzonych przez dział, planów inwestycyjnych, w tym dotyczących modernizacji zasobów budynków we współpracy z UM;
- p. przyjmowanie, analizowanie i opiniowanie wniosków dotyczących modernizacji zasobów budynków komunalnych;
- q. współpraca z Działem Remontów w zakresie wykonania dokumentacji; prowadzenia robót budowlanych;
- r. uczestnictwo w naradach technicznych i innych, organizowanych przez zamawiającego i wykonawców podczas realizacji zadań;
- s. akceptacja obmiarów i wyceny kosztorysów zlecanej dokumentacji;
- t. uczestnictwo w przeglądach gwarancyjnych;
- u. przekazywanie dokumentacji do składnicy akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- v. uczestnictwo w pracy zespołu zadaniowego utworzonego dla realizacji określonej zadania;
- w. przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych ZBiLK;
- x. bieżące informowanie Dyrektora pionu o staniej realizacji zadań remontowych (dokumentacja) przygotowywanych przez Dział Planowania i Przygotowywania Dokumentacji;
- y. obsługa korespondencji w zakresie prowadzonych zadań;
- z. współpraca ze wszystkimi pionami ZBiLK podczas przygotowywania dokumentacji remontowej;
- aa. ścisła współpraca z Zespołem ds. Kontroli i Analizy Budżetu celem monitorowania zaangażowania środków finansowych.

SEKCJA DS. PRZEGLĄDÓW TECHNICZNYCH W OBIEKTACH

§ 44.

1. Sekcja ds. Przeglądów Technicznych w Obiektach prawidłowe prowadzenie dokumentacji technicznej zgodnie z przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
2. Do zadań Sekcji ds. Przeglądów Technicznych w Obiektach w szczególności należy:
 - a. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
 - b. przygotowywanie harmonogramów okresowych przeglądów technicznych budynków będących w zasobach ZBiLK, zgodnie z obowiązującym prawem;

- c. przygotowywanie dokumentów do postępowania przetargowego na wykonanie przeglądów półrocznych, rocznych i pięcioletnich administrowanych obiektów (budowlane, elektryczne, kominowe, gazowe, dźwigowe) zgodnie z obowiązującym prawem;
- d. wykonywanie przeglądów budowlanych oraz wykonywanie sprawozdań;
- e. przygotowywanie założeń do planów w oparciu o wyniki okresowych przeglądów technicznych obiektów administrowanych przez ZBiLK;
- f. przekazywanie do Działu Remontów nieprawidłowości stwierdzonych podczas wykonywanych przeglądów, celem ich usunięcia dotyczy zaleceń, które należy wykonać w trybie awaryjnym;
- g. prowadzenie ewidencji urządzeń (opracowywanie zestawień i sprawozdań), instalacji i sieci technicznych (energetyczne, sanitarne, wodno- kanalizacyjne, gazowe) - urządzenia podlegające pod Urząd Dozoru Technicznego na podstawie wpisu do ksiąg rewizyjnych;
- h. obsługa korespondencji w zakresie prowadzonych zadań;
- i. przestrzeganie terminów wykonania przeglądów i badań technicznych zgodnie z przepisami prawa.

DZIAŁ REMONTÓW

§ 45.

1. Dział Remontów prowadzi realizuje prace inwestycyjne, remontowe i konserwacyjne a także rozbiórkowe zasobu ZBiLK.
2. Do zadań Działu Remontów należy w szczególności:
 - a. utrzymywanie zgodnego z prawem stanu technicznego budynków, urządzeń i infrastruktury technicznej gminnego zasobu administrowanego przez ZBiLK, między innymi: budynków i lokali, węzłów cieplnych, kotłowni lokalnych, dźwigów osobowych i towarowych, rozdzielni sterujących, przepompowni, hydroforni, wentylatori, lokalnych sieci rozdzielczych i przesyłowych, instalacji i urządzeń oświetlenia terenu, wewnętrznych instalacji elektrycznych, teletechnicznych, odgromowych, wentylacji mechanicznej, centralnego ogrzewania, ciepłej i zimnej wody użytkowej oraz instalacji gazowych;
 - b. współpraca i udział w opracowywaniu planów remontów i rozbiórek dotyczących zasobów administrowanych;
 - c. prowadzenie prac remontowych, konserwacyjnych we współpracy z Działem Planowania i Przygotowywania Dokumentacji w oparciu o obowiązujące przepisy i regulaminy ZBiLK w tych umów stałych;
 - d. uczestnictwo w pracy zespołu zadaniowego utworzonego dla realizacji określonych zadań;
 - e. udział w uzgadnianiu dokumentacji technicznej na potrzeby remontowe;
 - f. prowadzenie, nadzorowanie realizacji oraz odbiór i rozliczanie wykonanych robót;
 - g. zlecenie, prowadzenie i rozliczanie robót wynikających z zaleceń z protokołów przeglądów budowlanych, które należy wykonać w trybie awaryjnym;
 - h. przewodniczenie w komisjach odbiorów robót remontowych;
 - i. uczestnictwo w prowadzeniu spraw związanych z likwidacją szkód dla zdarzeń mających miejsce w obiektach technicznych będących w zasobach ZBiLK i w trakcie realizacji robót remontowych;
 - j. sporządzanie i przekazywanie wniosków dot. zamówień mocy dostawcom energii;
 - k. współpraca z Działem Planowania i Dokumentacji przy uzyskaniu wymaganych przepisami uzgodnień, pozwoleń lub opinii na potrzeby przygotowania wniosku o zatwierdzenie projektów budowlanych i uzyskania pozwolenia na budowę lub rozbiórkę w przypadku, gdy tych czynności nie uwzględniono w odrębnej umowie z wykonawcą / projektantem na opracowanie dokumentacji technicznej zadania remontowego lub rozbiórki obiektów budowlanych;
 - l. przekazywanie do Biura ds. Zamówień Publicznych, w oparciu o istniejące przepisy wewnętrzne, kompletu dokumentów w celu wszczęcia postępowania przetargowego;

- m. nadzór nad realizacją umów na usługi konserwacyjne i remontowe w tym umów stałych;
- n. ścisła współpraca z Zespołem ds. Kontroli i Analizy Budżetu celem monitorowania zaangażowania środków finansowych;
- o. bieżące informowanie Dyrektora pionu o stanie realizacji zadań remontowych przygotowywanych przez Dział Planowania i Przygotowywania Dokumentacji prowadzonych przez Dział Remontów;
- p. przekazywanie dokumentacji do składnicy akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- q. uczestnictwo w przeglądach gwarancyjnych;
- r. opracowywanie sprawozdań i raportów z realizacji planu remontów i rozbiórek prowadzonych przez dział i planów inwestycyjnych, w tym dotyczących modernizacji zasobów budynków we współpracy z UM;
- s. obsługa korespondencji w zakresie prowadzonych zadań;
- t. współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi podczas realizacji prac remontowych.

SEKCJA DS. USUWANIA AWARII

§ 46.

1. Sekcja ds. Usuwania Awarii prowadzi całość spraw związanych z procedurą usuwania awarii.
2. Do zadań Sekcji w szczególności należy:
 - a. usuwanie awarii w sposób zapewniający szybki i skuteczny czas realizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i zawartymi umowami, w oparciu o dostępne zasoby własnych służb technicznych i środków ZBiLK oraz służb współpracujących ;
 - b. przyjmowanie zgłoszeń o awariach z zasobów stanowiących własność gminy;
 - c. rejestracja zgłoszeń awarii oraz nadanie numeru ewidencyjnego;
 - d. niezwłoczne przekazywanie zgłoszeń awarii poszczególnym podwykonawcom;
 - e. kwalifikowanie i weryfikacja zasadności zgłoszonej awarii;
 - f. opiniowanie umów i aneksów w przedmiocie realizacji robót związanych z usuwaniem awarii;
 - g. współuczestniczenie w przekazywaniu placu budowy wykonawcy w celu usunięcia awarii;
 - h. wystawianie zleceń akceptowanie zleceń, faktur wykonawców robót związanych z usuwaniem awarii;
 - i. odbiór i rozliczanie wykonanych prac związanych z usuwaniem awarii;
 - j. monitorowanie i zgłaszanie informacji o zaawansowaniu wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na poszczególne umowy na roboty awaryjne lub odpowiednio wskazane w planie budżetowym;
 - k. obsługa korespondencji w zakresie prowadzonych zadań, przygotowywanie projektów pism;
 - l. inicjowanie niezbędnych narad, spotkań w celu uzgodnień roboczych związanych z usuwaniem awarii;
 - m. stałe uczestnictwo w naradach technicznych i innych spotkaniach związanych z pracą pionu, organizowanych przez zamawiającego;
 - n. nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów związanych z usuwaniem awarii;
 - o. przechowywanie dokumentacji w okresie realizacji, gwarancji jakości i rękojmi prac związanych z usuwaniem awarii, a po upływie gwarancji jakości i rękojmi przekazywanie akt do składnicy akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - p. przygotowywanie bieżących analiz, sprawozdań i informacji w przedmiocie realizacji prac dotyczących usuwania awarii;
 - q. przekazywanie do Biura ds. Zamówień Publicznych, w oparciu o istniejące przepisy wewnętrzne, kompletu dokumentów w celu wszczęcia postępowania przetargowego;
 - r. ścisła współpraca z Zespołem ds. Kontroli i Analizy Budżetu celem monitorowania zaangażowania środków finansowych i wykonania planu finansowego;

- s. współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi podczas realizacji zadań sekcji.

STRUKTURA I ZADANIA PIONU EKSPLOATACYJNEGO

§ 47.

1. Na czele Pionu Eksploatacyjnego stoi Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych.
2. Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych kieruje, koordynuje i nadzoruje pracę podległych komórek organizacyjnych.
3. Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi UM.
4. Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych odpowiada za realizację zadań związanych z procesami eksploatacji i gospodarowania zasobem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, uchwałami RM i zarządzeniami Prezydenta oraz regulacjami wewnętrznymi ZBiLK, w szczególności:
 - a. realizacja wykonania uchwał RM w zakresie:
 - Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy Miasta Gdyni;
 - w sprawie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasoby Gminy Miasta Gdyni;
 - b. opracowywanie propozycji działań niezbędnych do rozwiązywania lokalowych problemów mieszkaniowych z uwzględnieniem potrzeb mieszkańców;
 - c. przygotowywanie opracowań i analiz dotyczących wykorzystania gminnego zasobu mieszkaniowego;
 - d. udział w opracowywaniu projektów przepisów prawa miejscowego oraz innych regulacji dotyczących problematyki mieszkaniowej oraz zasad gospodarowania zasobem lokali użytkowych i przekazanych do zarządzania nieruchomości gruntowych lub budynkowych;
 - e. nadzorowanie realizacji zadań dotyczących gospodarowania zasobem lokali mieszkalnych, użytkowych oraz przekazanych do zarządzania nieruchomości gruntowych lub budynkowych;
 - f. przygotowywanie opracowań i analiz, okresowych sprawozdań i informacji w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych, szczególnie w zakresie wykorzystania zasobu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz przekazanych do zarządzania nieruchomości gruntowych lub budynkowych;
 - g. udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zakresu swojego działania oraz komórek organizacyjnych i pracowników podległego pionu.
5. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacyjnych zastępuje go kierownik komórki organizacyjnej pionu lub inny Zastępca Dyrektora wskazany przez Dyrektora.
6. Pion Eksploatacyjny składa się z następujących komórek organizacyjnych:
 - a. Działu Administrowania Nieruchomościami;
 - b. Biura Obsługi Mieszkańca;
 - c. Referatu ds. Zieleni;
 - d. Działu Rozliczeń.

DZIAŁ ADMINISTROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

§ 48.

1. Dział Administrowania Nieruchomościami realizuje zadania związane z funkcjonowaniem komunalnych zasobów mieszkaniowych, zasobów mieszkalnych Skarbu Państwa wobec którego Prezydent Miasta Gdyni wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej, lokali użytkowych i

ich infrastruktury w tym dozoru nieruchomości zaspokajaniem potrzeb użytkowników tych zasobów, do których w szczególności należy:

- a. zawieranie, zmiana lub wypowiedzenie umów najmu lokali mieszkalnych i garaży;
- b. przejmowanie i przekazywanie najemcom/dzierżawcom lokali;
- c. kontrola przestrzegania zgodności użytkowania lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży z warunkami zawartymi w umowie;
- d. monitoring terenowy (objazdy, wizytacje, inspekcje terenowe) zasobów na przydzielonym do administrowania terenie;
- e. przygotowywanie w porozumieniu z UM dokumentów w celu wszczęcia postępowania sądowego o eksmisję lokalu;
- f. uczestnictwo w eksmisjach;
- g. rozpatrywanie skarg i wystąpień użytkowników w zakresie zadań merytorycznych realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- h. prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży oraz administrowanych terenów w podziale na lokale zamieszkałe/ zajęte, pustostany;
- i. przygotowanie bieżących analiz, sprawozdań i informacji w zakresie eksploatacji zasobów na potrzeby ZBiLK;
- j. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości administrowanych budynków i terenów (w tym wywóz nieczystości);
- k. prowadzenie ewidencji zarządców i zarządów wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy;
- l. współpraca z zarządcami i zarządami wspólnot mieszkaniowych;
- m. analiza uchwał wspólnot mieszkaniowych pod kątem ewentualnego naruszenia przepisów prawa i interesów Gminy;
- n. prowadzenie spraw związanych z organizacją dozoru budynków;
- o. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem powierzonego majątku gminnego;
- p. nadzór nad utrzymaniem i zagospodarowaniem nieruchomości gruntowych oraz placów zabaw;
- q. podejmowanie działań przeciw dewastacjom i próbom nielegalnego zajęcia zasobu;
- r. kontrola stanu ogólnego i sanitarno-porządkowego administrowanych nieruchomości;
- s. bieżące prowadzenie i uzupełnianie teczek lokali oraz budynków, udostępnianie zgromadzonej dokumentacji na potrzeby UM lub innych uprawnionych instytucji za pokwitowaniem;
- t. przygotowywanie w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki i UM dokumentacji lokalu, budynku nieruchomości niezbędnej do jej sprzedaży, dzierżawy itp.;
- u. współpraca z komórkami organizacyjnymi UM w sprawach realizowanych programów społecznych, rewitalizacyjnych i innych powiązanych z zadaniami statutowymi;
- v. współpraca z komórkami organizacyjnymi ZBiLK;
- w. rozliczanie środków finansowych wydatkowanych na eksploatację;
- x. sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur i innych dokumentów księgowych dotyczących eksploatacji;
- y. zapewnienie obsługi eksploatacyjnej zasobu, w tym inicjowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań działu;
- z. prowadzenie i aktualizacja bazy lokalowej Gminy oraz monitorowanie wielkości administrowanego zasobu;
- aa. rozliczanie podatków i opłat lokalnych;
- bb. opracowanie rocznych planów rzeczowo-finansowych w zakresie eksploatacji i nadzór nad ich realizacją w dziale;
- cc. nadzór i monitorowanie realizacji zadań oraz świadczonych usług wynikających z zawartych umów przez podmioty zewnętrzne;

- dd. przygotowywanie niezbędnych dokumentów, a w szczególności opisów przedmiotu zamówienia, wyceny przedmiotu zamówienia do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Pzp w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy;
- ee. sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym oraz prawidłowe realizowanie planu finansowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności i dyscypliny budżetowej;
- ff. współpraca z organem prowadzącym oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w celu prawidłowego wykonywania zadań;
- gg. przygotowanie bieżących analiz, sprawozdań i informacji w zakresie eksploatacji zasobu na potrzeby ZBiLK.

BIURO OBSŁUGI MIESZKAŃCA

§ 49.

1. Biuro Obsługi Mieszkańca realizuje zadanie w zakresie obsługi mieszkańców i najemców.
2. Do głównych zadań Biura Obsługi Mieszkańca należy:
 - a. udzielanie podstawowej informacji oraz pomocy interesantom w sprawach ogólnie-eksploatacyjnych ZBiLK;
 - b. opracowywanie systemu profesjonalnej obsługi mieszkańca i najemcy oraz wdrażanie zaakceptowanych rozwiązań w tym zakresie zmierzających do doskonalenia jakości i efektywności procesu obsługi;
 - c. proponowanie, a następnie wdrażanie przyjętych procedur określających zasady obsługi mieszkańca i najemcy oraz standaryzacja stosowanych w tym względzie przez Pion Eksploatacyjny druków;
 - d. zarządzanie obowiązującymi formularzami i wnioskami mieszkańców, ich aktualizacja oraz sporządzanie instrukcji ich wypełniania i procedowania, a w razie potrzeby służyć pomocą przy ich wypełnianiu i składaniu;
 - e. potwierdzenie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego w stosunku do najemców lokali mieszkalnych;
 - f. potwierdzanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego szczególnie w stosunku do najemców bez tyt. prawnego;
 - g. przekazywanie Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacyjnych rekomendacji dotyczących usprawnienia i podnoszenia jakości obsługi interesantów;
 - h. przyjmowanie skarg mieszkańców, kierowanie ich celem rozpatrzenia do właściwej komórki organizacyjnej oraz nadzór nad ich realizacją;
 - i. przygotowanie bieżących analiz sprawozdań i informacji w zakresie obsługi mieszkańców.

REFERAT DS. ZIELENI

§ 50.

1. Referat ds. Zieleni realizuje zadania związane z utrzymaniem terenów zielonych należących do zasobów ZBiLK.
2. Do głównych zadań Referatu ds. Zieleni należy:
 - a. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni i ukwieceniem na terenie administrowanym przez jednostkę;
 - b. sporządzanie planów wycinki, przesadzeń oraz leczenia drzew i krzewów;
 - c. wnioskowanie o wydawanie zezwoleń na wycinkę lub przesadzenie drzew i krzewów;
 - d. nadzorowanie realizacji zadań oraz świadczonych usług wynikających z zawartych umów w zakresie utrzymania zieleni;
 - e. nadzorowanie obszarów zieleni objętych ochroną;

- f. podejmowanie interwencji wynikających z wniosków i skarg mieszkańców w zakresie pielęgnacji zieleni;
- g. kontrola i interwencje w sprawach niszczenia zieleni;
- h. przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu bezpieczeństwa spowodowanego stanem drzew i krzewów;
- i. konsultowanie i opracowywanie koncepcji zagospodarowania krajobrazu;
- j. kontrolowanie sposobu prowadzenia prac ziemnych podczas inwestycji i remontów na terenach zielonych oraz właściwego odtworzenia terenu zieleni po pracach;
- k. sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji w zakresie wykonywanych zadań;
- l. prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód z tytułu odpowiedzialności cywilnej powstałych w wyniku zdarzeń dotyczących ludzi i mienia spowodowanych kolizjami z drzewami;
- m. przygotowywanie niezbędnych dokumentów, a w szczególności opisów przedmiotu zamówienia, wyceny przedmiotu zamówienia do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Pzp w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy;
- n. przygotowywanie planu rzeczowo-finansowego oraz wniosków o zaangażowanie środków finansowych w zakresie wykonywanych zadań;
- o. okresowe przeprowadzanie i sporządzanie inwentaryzacji zieleni;
- p. sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym oraz prawidłowe realizowanie planu finansowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności i dyscypliny budżetowej;
- q. współpraca z organem prowadzącym oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w celu prawidłowego wykonywania zadań;
- r. współpraca z zarządcami i zarządami wspólnot mieszkaniowych.

DZIAŁ ROZLICZEŃ

§ 51.

1. Dział Rozliczeń realizuje zadania związane z bieżącą obsługą najemców, a także koordynuje i realizuje zadania związane z procesami eksploatacji zasobów ZBiLK.
2. Do obowiązków Działu Rozliczeń należy w szczególności:
 - a. opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych w zakresie mediów oraz ich realizacja;
 - b. opracowywanie i przygotowywanie projektów umów i rozliczanie umów na dostawę mediów do administrowanych nieruchomości;
 - c. bieżąca analiza rynku dostaw mediów i kształtowania ich kosztów, śledzenie trendów rynkowych oraz prognoz kosztowych, a także działań regulatorów rynku mediów i na podstawie tego podejmowanie inicjatyw racjonalizujących wielkość zużycia oraz koszt dostawy mediów na potrzeby ZBiLK oraz zasobu;
 - d. sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur, not i innych dokumentów księgowych dotyczących dostawy mediów do administrowanego zasobu, lokali gminnych jak Wspólnot Mieszkaniowych obcej administracji;
 - e. analiza i ustalanie poziomu wysokości zaliczek z tytułu dostarczania mediów do lokali, na podstawie przewidywanych kosztów;
 - f. prowadzenie bazy danych rozliczeń mediów dostarczanych do budynków i lokali, definiowanie okresów rozliczeniowych dla poszczególnych mediów, definiowanie i ewidencjonowanie rozliczeniowych struktur mediów – węzłów i liczników oraz ewidencjonowanie kosztów mediów w podziale na węzły rozliczeniowe;

- g. rozliczanie kosztów dostawy mediów dla mieszkańców w budynkach zarządzanych przez ZBiLK i przygotowywanie zawiadomień o wynikach rozliczeń;
- h. refakturowanie kosztów mediów w zarządzanych budynkach na podmioty realizujące umowy eksploatacyjne oraz kosztów eksploatacji na podmioty, którym przekazano w trwałe zarząd lokale położone w budynkach będących własnością Gminy, garaży a także na Wspólnoty Mieszkaniowe zarządzane przez ZBiLK;
- i. przygotowywanie zawiadomień dla użytkowników o dokonanych naliczeniach wynikających ze zmian cen wprowadzonych przez dostawców mediów dla budynków Gminnych;
- j. opracowywanie i wdrażanie regulaminów rozliczania mediów w budynkach gminnych,
- k. opracowywanie i wdrażanie procedur dotyczących rozliczania mediów w zasobie;
- l. przygotowywanie porozumień dotyczących rozliczania mediów z użytkownikami lokali w przypadkach, gdy zasady rozliczeń nie zostały określone w umowie;
- m. sporządzanie deklaracji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi zasobu ZBiLK, przygotowywanie wniosków o zapłatę należności z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi dla budynków gminnych i Wspólnot Mieszkaniowych z udziałem Gminy;
- n. naliczanie należności i rozliczanie naliczonych zaliczek lokali w budynkach gminnych i Wspólnot Mieszkaniowych zarządzanych przez ZBiLK oraz wprowadzanie i aktualizowanie naliczeń dotyczy lokali użytkowych, pustostanów i mieszkań wspieranych;
- o. przygotowywanie miesięcznych zestawień wpłat jednostek budżetowych z podziałem na poszczególne rodzaje mediów i zaległości wymagalne i niewymagalne z podziałem na rodzaje płatników;
- p. rozliczanie mediów w gminnych lokalach użytkowych oraz w lokalach wspieranych;
- q. przygotowywanie dokumentów na dostawę mediów i wywóz odpadów komunalnych;
- r. windykacja przedsądowa najemców lokali użytkowych oraz garaży;
- s. dokonywanie zmian wysokości czynszu najmu garaży oraz wydruk zawiadomień;
- t. archiwizacja dokumentów;
- u. przygotowywanie bieżących analiz, sprawozdań i informacji w zakresie dostaw i rozliczeń mediów na potrzeby ZBiLK;
- v. rozliczanie kosztów z podziałem na budynki;
- w. przygotowanie bieżących analiz, sprawozdań i informacji w zakresie eksploatacji zasobu na potrzeby ZBiLK;
- x. przygotowywanie niezbędnych dokumentów, a w szczególności opisów przedmiotu zamówienia, wyceny przedmiotu zamówienia do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Pzp w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy;
- y. przygotowywanie planu rzeczowo-finansowego oraz wniosków o zaangażowanie środków finansowych w zakresie wykonywanych zadań;
- z. sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym oraz prawidłowe realizowanie planu finansowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności i dyscypliny budżetowej;
- aa. współpraca z organem prowadzącym oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w celu prawidłowego wykonywania zadań
- bb. współpraca z komórkami organizacyjnymi ZBiLK;
- cc. opracowanie rocznych planów rzeczowo-finansowych w zakresie eksploatacji i nadzór nad ich realizacją w dziale;
- dd. współpraca z zarządcami i zarządami Wspólnot Mieszkaniowych.

Rozdział XI OBSŁUGA INTERESANTÓW, ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 52.

1. Interesanci przyjmowani są we właściwych dla danej sprawy komórkach organizacyjnych w godzinach pracy ZBiLK.
2. Przyjmowanie wszelkich dokumentów m.in. pism, skarg i wniosków odbywa się w godzinach pracy ZBiLK.
3. Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora
we wtorki, w godzinach 12.00 - 15.00 po wcześniejszym umówieniu.
4. Czas pracy ZBiLK określa regulamin pracy.

§ 53.¶

1. Obsługa organizacyjna przyjmowania interesantów w sprawie skarg i wniosków oraz interesantów Dyrektora i Zastępców Dyrektora prowadzona jest przez Biuro Dyrektora.
2. Biuro Dyrektora prowadzi rejestr przyjęć interesantów.

Rozdział XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54.

1. Regulamin organizacyjny dotyczy całości zadań realizowanych przez Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni jednostkę budżetową, wykonywanych zarówno jako zadania własne Gminy Miasta Gdyni, jak również polecane do wykonywania przez Prezydenta Miasta Gdyni.

§ 55.

1. Wszystkich pracowników ZBiLK obowiązuje przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie oraz rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Fakt zapoznania się z niniejszym Regulaminem pracownicy ZBiLK potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Niniejszy Regulamin stanowi podstawę do sporządzenia lub uaktualnienia zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych w jednostce.

§ 56.

1. Struktura organizacyjna jednostki stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego.

§ 57.

1. Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie przewidzianym do jego nadania.

Załącznik Nr 1 - SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU BUDYNKÓW I LOKALI KOMUNALNYCH W GDYNI (z kodami komórek)

