

Załącznik do Zarządzenia Nr 2./12
Dyrektora Zarządu
Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie
z dnia 14.09.2012 roku
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych
w Szczecinie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych
- jednostka budżetowa Gminy Miasto Szczecin

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie zwany dalej ZBiLK wykonuje zadania określone w § 2 Statutu Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych – jednostki budżetowej Gminy Miasto Szczecin stanowiącego Załącznik do Uchwały Rady Miasta Szczecin Nr XIX/553/12 z dnia 4 czerwca 2012r. w sprawie likwidacji samorządowego zakładu budżetowego pn. „Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych” w Szczecinie w celu przekształcenia w jednostkę budżetową pn. „Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych”

§ 2. ZBiLK jest jednostką organizacyjną Gminy Miasto Szczecin, działającą w formie jednostki budżetowej, nadzorowaną przez Prezydenta Miasta Szczecin przy pomocy właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta oraz Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.

§ 3. Regulamin Organizacyjny ZBiLK, zwany dalej regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania, a w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną ZBiLK;
- 2) zasady funkcjonowania ZBiLK;
- 3) zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych ZBiLK.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Szczecin,
- 2) Urzędzie Miasta - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Szczecin,
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć statut Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych,
- 4) ZBiLK – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową pn. Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie,
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora ZBiLK,
- 6) Działach – należy przez to rozumieć podstawowe, samodzielne komórki organizacyjne o tej nazwie,
- 7) Rejon - należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną stanowiącą wyodrębniony zespół pracowników, realizujący zadania polegające na administrowaniu wydzielonej terytorialnie części zasobu komunalnego zarządzanego przez ZBiLK,
- 8) Koordynatorze rejonu – należy przez to rozumieć pracownika kierującego pracą Rejonu,
- 9) Stanowisku pracy – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy, jedno lub wieloosobowe,
- 10) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, Rejon lub stanowisko pracy,
- 11) WGN – należy przez to rozumieć Wydział Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miasta Szczecin,
- 12) STBS – należy przez to rozumieć Szczecińskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego sp. z o.o. w Szczecinie,
- 13) TBS „Prawobrzeże” – należy przez to rozumieć Towarzystwo Budownictwa Społecznego „Prawobrzeże” sp. z o.o. w Szczecinie,
- 14) SCR – należy przez to rozumieć Szczecińskie Centrum Renowacyjne sp. z o.o. w Szczecinie.

§ 5. 1. ZBiLK kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa na podstawie pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta Miasta Szczecin.

2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. Prawnych
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarowania Zasobem,
- 3) Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno - Eksploatacyjnych,
- 4) Głównego Księgowego.

3. W razie niemożliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora zastępstwo obejmuje Zastępcę Dyrektora ds. Prawnych z wyłączeniem uprawnień zastrzeżonych dla Dyrektora.

4. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora oraz Zastępcę Dyrektora ds. Prawnych zastępstwo obejmuje Zastępcę Dyrektora ds. Gospodarowania Zasobem z wyłączeniem uprawnień zastrzeżonych dla Dyrektora.
5. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora ds. Prawnych oraz Zastępcę Dyrektora ds. Gospodarowania Zasobem zastępstwo obejmuje Zastępcę Dyrektora ds. Techniczno –Eksplatacyjnych z wyłączeniem uprawnień zastrzeżonych dla Dyrektora.

§ 6.1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie obowiązków zawodowych,
 - 2) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie i bezstronnie,
 - 3) przestrzeganie prawa,
 - 4) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu ZBiLK, jeżeli prawo tego nie zabrania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 5) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 7) przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych, przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz w kontaktach z obywatelami i współpracownikami,
 - 9) przestrzeganie ustalonych zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy,
 - 10) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 11) dbanie o mienie ZBiLK oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących jego własność,
 - 12) wykorzystywanie urządzeń, sprzętu i materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 13) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim w czasie wykonywania obowiązków służbowych,
 - 14) powstrzymanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami lub mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia.
 3. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie - według jego przekonania - stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 7.1. Pracownik ma prawo do :

- 1) żądania od przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na powierzonym stanowisku,
 - 2) żądania od przełożonego pouczenia odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności,
 - 3) żądania od przełożonego wyjaśnień, w sprawach za które jest odpowiedzialny,
 - 4) składania wniosków (drogą służbową) dotyczących usprawnień działalności ZBiLK, innych usprawnień wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów (tj. Kodeks Pracy, itp.) oraz przepisów wewnętrznych.
2. Pracownikowi zabrania się pod rygorem odpowiedzialności wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy i regulaminu pracy, wynikającej z przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów prawnych ZBiLK:
 - 1) ujawniać i przetwarzać dane – w tym dane osobowe zawarte w obsługiwanych systemach,
 - 2) kopiować bazy danych lub ich części bez posiadania odpowiednich uprawnień poza przewidzianymi kopiami bezpieczeństwa,
 - 3) udostępniania własnego hasła użytkownikom systemu,
 - 4) wykorzystywać systemów do celów innych niż określonych w przepisach

- 1) kierowanie pracą podległych pracowników zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi przełożonych,
- 2) dokonywanie racjonalnego podziału pracy i określanie zakresu czynności pracowników,
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników,
- 4) inspirowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- 5) inicjowanie usprawnienia procesów pracy w nadzorowanych obszarach,
- 6) sprawdzanie pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencji oraz wszelkich innych projektów opracowywanych przez pracowników,
- 7) udzielanie podległym pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań i obowiązków,
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, przepisów i zasad BHP, przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, a także przepisów o dostępie do informacji publicznej,
- 9) informowanie przełożonych o stanie realizacji zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej,
- 10) osobiste nadzorowanie spraw zleconych przez przełożonych.

§ 29.1. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania ZBiLK,
 - 2) reprezentowanie ZBiLK na zewnątrz,
 - 3) składanie oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków obejmujących statutową działalność ZBiLK,
 - 4) zarządzanie zasobami ludzkimi,
 - 5) zarządzanie majątkiem jednostki,
 - 6) wykonywanie innych zadań określonych dla Dyrektora ZBiLK, wynikających z przepisów prawnych lub zleconych przez Prezydenta Miasta Szczecin odrębnym upoważnieniem.
2. W szczególności Dyrektor:
- 1) zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy ZBiLK, warunki jego działania oraz organizację pracy, w tym:
 - a) sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez poszczególne komórki organizacyjne ZBiLK,
 - b) ustala Regulamin Pracy, Regulamin Wynagradzania oraz Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - c) nadzoruje terminowe przygotowanie projektu budżetu i planu finansowego,
 - d) uzyskuje - poprzez kontrolę finansową, audyt wewnętrzny oraz kontrolę wewnętrzną - obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania ZBiLK,
 - e) podejmuje, na podstawie sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, działania mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania zakładu,
 - f) zapewnia warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronę przeciwpożarową w ZBiLK,
 - g) zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych,
 - 2) podejmuje decyzje dotyczące wydatkowania środków z budżetu ZBiLK,
 - 3) zleca usługi i zakupy dla ZBiLK,
 - 4) gospodaruje mieniem ZBiLK, zapewnia prowadzenie ewidencji majątku ZBiLK oraz podejmuje decyzję w sprawach likwidacji majątku jednostki, którego jednostkowa wartość nie przekracza 3 000 zł (słownie: trzy tysiące złotych),
 - 5) podejmuje decyzje dotyczące gospodarki lokalami ZBiLK,
 - 6) realizuje politykę personalną w jednostce,
 - 7) współpracuje zgodnie z kompetencjami z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Szczecin,
 - 8) aprobuje dokumenty merytoryczne i sprawozdawczo - informacyjne sporządzane na potrzeby Miasta.

§ 30. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora zastrzega się podejmowanie decyzji w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora oraz w sprawach wynikających z udzielonych przez Prezydenta Miasta Szczecin upoważnień.

§ 31. Dyrektor może udzielać upoważnień swoim zastępcom, Głównemu Księgowemu, kierownikom, pracownikom, adwokatom lub radcom prawnym w zakresie ustalonym upoważnieniami Prezydenta Miasta Szczecin.

§ 32. Obsługę prawną ZBiLK wykonują kancelarie adwokatów lub radców prawnych wyłonione zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 33.1. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników ustala na piśmie bezpośredni przełożony a zatwierdza Dyrektor. Zakres czynności obowiązuje z momentem jego przyjęcia, potwierdzonego podpisem pracownika.

2. Zakresy czynności, o których mowa w ust.1 znajdują się w dokumentach osobowych pracownika.

§ 34. Pracownik wykonując zadania określone w zakresie czynności odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) terminowe załatwianie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej,
- 2) należyte zgromadzenie materiału niezbędnego do ustalenia stanu faktycznego i prawnego załatwianych spraw,
- 3) dokładne i bezbłędne podawanie danych, w tym nazwisk, firm i obliczeń cyfrowych,
- 4) należyte prowadzenie, archiwizowanie oraz przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów.

ROZDZIAŁ 4

Zasady znakowania akt

§ 35.1. Zasady znakowania akt określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011r. Nr. 14, poz. 67 ze zmianami)

2. Przykład oznakowania akt:

ZBiLK-DLU.6845.53.2012.LM

ZBiLK	-	oznaczenie jednostki organizacyjnej
DLU	-	oznaczenie wewnętrzne komórki organizacyjnej,
LM	-	oznaczenie symbolu stanowiska, na którym załatwiana jest sprawa (pierwsze litery imienia i nazwiska pracownika),
6843	-	oznaczenie symbolu liczbowego grupy klasyfikacyjnej z rzeczowego wykazu akt,
53	-	oznaczenie liczby kolejnej ze spisu spraw,
2012	-	oznaczenie liczbowe roku.

ROZDZIAŁ 5

Zadania realizowane przez komórki organizacyjne ZBiLK

§ 36. 1. Do zakresu zadań **Rejonu** należy administrowanie nieruchomościami objętymi działaniem rejonu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji zarządzanego zasobu,
- 2) prowadzenie rejestrów zmian ewidencji zasobów komunalnych,
- 3) sporządzanie sprawozdań dotyczących zarządzanego zasobu,

- oraz w sprawie obniżek czynszu,
- i) obsługi najemców wyrażających chęć nabycia lokalu komunalnego,
 - j) udzielania informacji o warunkach wykupu,
 - k) sporządzenia dokumentacji niezbędnej do wykupu lokalu w zakresie określonym odrębnymi unormowaniami,
- 31) podejmowanie wszelkich działań niezbędnych przy przejmowaniu lub zbyciu nieruchomości zabudowanych oraz innych zasobów powierzonych do zarządzania przez Miasto,
 - 32) weryfikowanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków za usługi dotyczące zarządzanego zasobu,
 - 33) analizowanie, we współpracy z Działem Finansowym przedłożonych zestawień nadpłat i niedopłat z tytułu rozliczenia zaliczek na pokrycie kosztów nieruchomości wspólnej za poprzedni rok rozliczeniowy, z podziałem na wspólnoty mieszkaniowe,
 - 34) analizowanie przeznaczenia nadpłat, zgodnie z podjętymi uchwałami wspólnot mieszkaniowych,
 - 35) sporządzanie, w miesięcznych okresach, not księgowych z tytułu:
 - a) wnoszonej zaliczki na utrzymanie nieruchomości wspólnej (wraz z dokonaniem ewentualnych korekt),
 - b) środków finansowych wnoszonych na fundusz remontowy, zgodnie z podjętymi uchwałami wspólnot mieszkaniowych,
 - 36) uczestniczenie, na podstawie stosownych pełnomocnictw, w zebraniach wspólnot mieszkaniowych oraz głosowanie nad uchwałami wspólnot mieszkaniowych w zakresie określonym przez Dyrektora, a ponadto:
 - a) nadzorowanie archiwizacji dokumentów z zebrań wspólnot mieszkaniowych,
 - b) bieżąca współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi i zarządcami w zakresie realizacji uchwał,
 - c) prowadzenie rejestru wspólnot mieszkaniowych zawierającego informacje o zarządzie, zarządcy, powierzchni, ilości lokali itp., niezbędnych do realizacji zadań ZBiLK,
 - d) prowadzenie (w ramach nadzoru właścicielskiego) kontroli we wspólnotach mieszkaniowych w których gmina ma udziały, w zakresie określonym przez Dyrektora.
 - 37) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta,
 - 38) realizowanie zadań w zakresie najmu i dzierżawy:
 - a) powiadomienie o zwolnieniu lokalu w terminie 7 dni od daty jego protokolarnego przejęcia oraz jego rodzaju, powierzchni i innych istotnych szczegółach według obowiązującego wzoru (np. standard wyposażenia itp.), a w przypadku konieczności dokonania remontu, także jego szacunkowego kosztu,
 - b) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do zawarcia umowy lub podpisania aneksu do umowy,
 - c) przekazywanie uprawnionym użytkownikom lokali i odbiór zwalnianych lokali na zasadzie sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego,
 - d) naliczanie przy zajmowaniu oraz rozliczanie po zwolnieniu lub sprzedaży lokalu, kaucji zabezpieczającej,
 - e) prowadzenie dla każdego lokaluteczki akt:
 - czynszowej,
 - techniczno - eksploatacyjnej,zawierających pełne informacje o lokalu jego użytkownika i osobach z nim zamieszkujących oraz wszelką korespondencję dotyczącą danego lokalu; w teczkach należy przechowywać informacje w układzie chronologicznym; są one związane z lokalem, a nie z jego użytkownikiem;
 - f) nadzór nad przestrzeganiem obowiązków użytkownika wynikających z zawartej umowy i obowiązujących przepisów,
 - g) powiadomienie użytkowników o zmianach stawek czynszu i innych opłat,
 - h) sporządzanie i aktualizacja punktacji dotyczącej czynszów za lokale mieszkalne,
 - i) przygotowanie kompletu dokumentów wymaganych przy zamianie lokali w ramach zasobu lub współdziałanie w tym zakresie z zarządcami innych zasobów

- lub pracownikami innego rejonu zarządzania,
- j) - przygotowanie kompletu dokumentów dotyczących regulacji stanów prawnych w granicach zarządzanego rejonu,
 - k) bieżące kontrolowanie tzw. pustostanów oraz prowadzenie działań zgodnie z przepisami prawa w stosunku do osób, które samowolnie zajęły lokal - do przejęcia lokalu włącznie,
 - l) opiniowanie i przekazywanie wniosków użytkowników o podnajem lokali, oddanie w bezpłatne użytkowanie, użyczenie lokalu w całości lub w części,
 - m) w przypadku, gdy zaległość czynszowa przekracza wymiar jednomiesięcznego obciążenia, wzywanie użytkownika do zapłaty i wyznaczanie dodatkowego terminu do zapłaty, zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi,
 - n) w przypadku, gdy zaległość użytkownika przekroczy wymiar trzymiesięcznego obciążenia wzywanie użytkownika do zapłaty z zastrzeżeniem pod groźbą wypowiedzenia umowy i wyznaczanie dodatkowego terminu do uregulowania zaległości wraz z odsetkami, zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi
 - o) badanie sytuacji użytkownika i określanie przyczyn, z powodu których występują zaległości płatności,
 - p) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji oraz decyzji w zakresie rozkładania na raty zaległości z tytułu czynszu i innych opłat związanych z zajmowanym lokalem,
 - q) przygotowywanie dokumentów dotyczących umorzenia zaległości z tytułu czynszu i innych opłat związanych z zajmowanym zasobem,
 - r) przygotowywanie projektów ugodowych w sprawie zapłaty zaległych i bieżących należności,
 - s) przygotowywanie w terminie zgodnym z uregulowaniami wewnętrznymi od daty złożenia prawidłowo sporządzonego wniosku wraz z załącznikami przez użytkownika,
 - t) przygotowywanie wypowiedzenia umowy ze względu na jej nieprzestrzeganie, a w szczególności w przypadkach zalegania w opłatach w ciągu 14 dni od upływu terminu wyznaczonego użytkownikowi na zrealizowanie zobowiązań,
 - u) prowadzenie klasyfikacji zadłużonego zasobu,
 - v) prowadzenie przedsądowej windykacji należności,
 - w) przygotowywanie odpowiedniej ilości kompletów dokumentacji celem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego,
 - x) współpraca z adwokatami oraz radcami prawnymi w zakresie prowadzonego postępowania sądowego,
 - y) kierowanie spraw na drogę postępowania egzekucyjnego-współpraca z komornikiem w celu realizacji wyroków sądowych,
 - z) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin w zakresie kształtowania polityki mieszkaniowej.
- 39) realizowanie zadań w zakresie obsługi systemu „czynsze”:
- a) naliczanie użytkownikom zasobu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, czynszów i innych opłat ich obciążających,
 - b) bieżące naliczanie odsetek od zaległości z tytułu należnych czynszów i opłat,
 - c) powiadamianie, w formie pisemnej, użytkowników o zmianach czynszów i innych opłat, z zachowaniem odpowiedniego wyprzedzenia czasowego,
 - d) księgowanie wpłat wnoszonych przez poszczególnych użytkowników na ich indywidualnych kontach,
 - e) drukowanie i dostarczenie faktur i innych dokumentów księgowych użytkownikom zasobu w ciągu pierwszych pięciu dni roboczych danego miesiąca za dany miesiąc,
 - f) archiwizowanie podpisanych faktur i innych dokumentów księgowych,
- 40) realizowanie zadań z zakresu prowadzenia ewidencji:
- a) prowadzenie ewidencji zasobu z określeniem jego aktualnego stanu prawnego,
 - b) prowadzenie ewidencji wniosków o wykup lokali i ewidencji sprzedaży,
 - c) prowadzenie ewidencji urządzeń pomiarowych wbudowanych w poszczególnych budynkach i służących do pomiaru zużycia mediów obciążających użytkowników zasobu (liczniki energii elektrycznej administracyjnej, wodomierze zbiorcze, gazomierze zbiorcze i w pralniach, liczniki ciepła na przyłączach do budynku, itp.),

- d) prowadzenie ewidencji urządzeń pomiarowych, wbudowanych w poszczególnych lokalach, służących do rozliczeń pomiędzy właścicielem a użytkownikiem lokalu (wodomierze indywidualne w lokalach, mierniki lub podzielniki ciepła, podliczniki energii elektrycznej itp.),
 - e) prowadzenie ewidencji wynikłych ze zgłoszeń interesantów lub z inspekcji własnych zarządcy potrzeb, z terminem ich realizacji i podziałem na rodzaje robót w zakresie:
 - konserwacji;
 - remontów bieżących,
 - remontów kapitalnych
 - modernizacji,
 - rozbiórek
- 41) realizowanie zadań z zakresu ubezpieczeń:
- a) niezwłoczne zawiadamianie ubezpieczyciela zasobu o powstaniu szkody na stosownych formularzach,
 - b) prowadzenie dokumentacji zgłoszonych szkód,
 - c) podjęcie wszelkich możliwych działań w celu minimalizacji szkody,
 - d) współpraca z zarządcą budynku i ubezpieczycielem zasobu w celu ustalenia okoliczności powstania szkody, jej zakresu i wysokości strat,
 - e) sporządzenie i przedstawienie w uzgodnionym z ubezpieczycielem terminie szacunkowej wysokości szkody,
- 42) realizowanie zadań z zakresu sprawozdawczości:
- a) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego,
 - b) dostarczanie do Działu Finansowego w terminie do 9-go dnia każdego miesiąca, sprawozdania czynszowego za miesiąc poprzedni,
 - c) dostarczanie do odpowiednich stanowisk pracy w terminie zgodnym z uregulowaniami wewnętrznymi sprawozdania za poprzedni kwartał zawierającego informację o użytkownikach posiadających zaległości,
 - d) dostarczanie do odpowiedniej komórki organizacyjnej w terminie do 15-go dnia miesiąca następującego po każdym kwartale informacji o wolnych lokalach według stanu na ostatni dzień poprzedniego kwartału,
 - e) bieżące dostarczanie (również w drodze elektronicznej) prowadzonych rejestrów,
- 43) przyjmowanie interesantów w sprawach petycji, skarg i wniosków, a w szczególności:
- a) załatwianie petycji, skarg i wniosków dotyczących działalności pracowników Rejonu,
 - b) bieżąca współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w sprawach kontroli i nadzoru właścicielskiego oraz petycji, skarg i wniosków, w szczególności w zakresie udzielania wyjaśnień na skargi i wnioski wpływające do Prezydenta Miasta oraz Rady Miasta Szczecin składanych w Urzędzie Miasta,
 - c) udzielanie odpowiedzi na skargi wpływające do ZBiLK,
- 44) Prowadzenie księgowości, obsługa wpłat i windykowanie należności z tytułu opłat za zajęcie terenów pod infrastrukturę i pojemniki na odpady bytowe,
- 45) Przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów za remont lokalu przez przyszłego najemcę
- 46) Przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych na podstawie skierowania do zawarcia umowy (na czas nieoznaczony, oznaczony, lokale tymczasowe)
- 47) Zawieranie ponownych umów najmu na lokale socjalne z wyjątkiem lokali TBS, których dysponentem jest Gmina Miasto Szczecin z wyłączeniem lokali stanowiących własność TBS, STBS i SCR.
- 48) Przygotowywanie umów w sprawie legalizacji samowolnie wykonanych robót przez najemcę/użytkownika,
- 49) Zmiany umów najmu z czasu oznaczonego na nieoznaczony i odwrotnie z wyjątkiem lokali TBS, których dysponentem jest Gmina Miasto Szczecin z wyłączeniem lokali stanowiących własność TBS, STBS i SCR.
- 50) Sprawdzanie prawidłowości obciążeń czynszowych z zapisami wynikającymi z umowy (dzierżawy, garaże, lokale użytkowe),

- 51) Sporządzanie porozumień na korzystanie z terenów gminnych
- 52) Zarządzanie wspólnotami mieszkaniowymi w tym m.in.: sporządzanie uchwał i zwoływanie zebrań, przygotowywanie umów, prowadzenie ewidencji księgowej, sprawozdawczej i technicznej, wybór wykonawców.
- 53) Administrowanie garażami, w tym przygotowywanie umów, obsługa księgowa i techniczna, prowadzenie windyacji, inwentaryzacji.

2. Do zadań Działu Nadzoru Właścicielskiego (DNW) należy:

- 1) prowadzenie nadzoru nad zasobami powierzonymi ZBiLK do zarządzania, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów stanowisk w sprawach dotyczących nieruchomości wspólnych
 - b) koordynowanie uczestnictwa pracowników ZBiLK i innych wyznaczonych przez Miasto w zebraniach wspólnot mieszkaniowych
 - c) prowadzenie rejestrów uchwał kosztotwórczych
 - d) prowadzenie kontroli nieruchomości stanowiących własność lub z udziałem Gminy Miasto Szczecin
 - e) nadzór nad realizacją spraw związanych z naliczaniem opłat za zajęcie terenu stanowiącego własność Gminy Miasto Szczecin pod dzierżawę pojemników na odpady
 - f) realizacja programu Zielone Podwórka Szczecina
 - g) opracowywanie projektów stanowisk i nadzór nad realizacją w zakresie wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez ZBiLK
 - h) badanie spraw zleczanych przez Miasto
- 2) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z regulacjami prawnymi, stosunkami prawnymi łączącymi ZBiLK ze wspólnotami mieszkaniowymi, a w szczególności:
 - a) sporządzanie projektów umów i porozumień cywilnoprawnych zawieranych przez ZBiLK ze wspólnotami mieszkaniowymi
 - b) opiniowanie pod względem formalnym projektów umów i porozumień zawieranych przez ZBiLK ze wspólnotami mieszkaniowymi
 - c) koordynowanie współpracy z radcami prawnymi i adwokatami w zakresie dotyczącym obsługi prawnej wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez ZBiLK
 - d) udzielanie wyjaśnień w sprawach należących do zakresu działania ZBiLK
 - e) prowadzenie pełnej ewidencji zarządzanego zasobu,

3. Dział Lokali Użytkowych (DLU) realizuje zadania:

- 1) w zakresie zarządzania lokalami użytkowymi
 - a) prowadzenie ewidencji komunalnych lokali użytkowych posiadających najemcę oraz ich aktualizacja,
 - b) prowadzenie ewidencji wolnych lokali użytkowych oraz ich aktualizacja,
 - c) zdjęcie ze stanu komunalnych lokali użytkowych lokali sprywatyzowanych,
 - d) prowadzenie rejestru lokali sprywatyzowanych (archiwum lokali),
 - e) lustracja wolnych lokali komunalnych przygotowywanych do przetargu na najem,
 - f) przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia przetargu na najem lokali użytkowych, garaży oraz terenów pod garaże tymczasowe,
 - g) przeprowadzanie przetargów na najem lokali użytkowych i garaży oraz terenów pod garaże tymczasowe,
 - h) opracowanie dokumentacji po przeprowadzonym przetargu na najem lokali użytkowych, garaży i terenów pod garaże,
 - i) lustracja lokali pod względem zgodności zapisów umowy ze stanem faktycznym (wykonywana planowo lub doraźnie),
 - j) przygotowywanie kompletu dokumentów do bezprzetargowego przydziału lokalu użytkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, garażu oraz terenów pod garaże tymczasowe jak i nieruchomości gruntowej zabudowanej,
 - k) sporządzanie projektów umów najmu na lokale użytkowe oraz nieruchomości gruntowe zabudowane,
 - l) sporządzanie projektów aneksów do umów najmu,

- m) sporządzanie projektów umów podnajmu,
- n) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zmiany najemcy, zakresu działalności i ewentualnie związanej z tym zmiany stawki czynszu,
- o) przygotowanie projektów porozumień regulujących stosunki pomiędzy właścicielem a użytkownikiem w kwestiach nie ujętych postanowieniami umowy,
- p) przygotowywanie dokumentów umożliwiających nawiązanie trwałości stosunku najmu,
- q) przygotowywanie wniosków i decyzji związanych z realizacją postanowień umowy najmu,
- r) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na dzierżawę nieruchomości komunalnych pod nośniki reklam usytuowanych na budynkach lub obiektach budowlanych,
- s) prowadzenie ewidencji uprawnionych podmiotów oczekujących na wskazanie lokalu w drodze bezprzetargowej,
- t) sporządzanie zestawień wolnych lokali użytkowych i garaży,
- u) sporządzanie, na potrzeby Urzędu Miasta sprawozdań w zakresie gospodarowania lokalami użytkowymi:
 - ze skuteczności przetargów
 - ilości lokali zajętych przez organizacje pozarządowe wraz z wykazem adresów, powierzchni, stawki czynszu itp.
 - innych sprawozdań w miarę potrzeby.
- 2) w zakresie zarządzania gruntowymi nieruchomościami zabudowanymi nie będącymi lokalami użytkowymi, podejmowanie wszelkich niezbędnych czynności w sposób odpowiedni jak czynności o których mowa w pkt 1 o ile Dyrektor nie wskaże innej komórki organizacyjnej do załatwiania i prowadzenia spraw poszczególnych nieruchomości.

4. Dział Zamówień Publicznych (DZP) realizuje zadania z zakresu prowadzenia całokształtu zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności:

- 1) opracowywanie planu zamówień publicznych na bieżący rok budżetowy w oparciu o plan finansowy oraz plan rzeczowy ZBiLK, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
- 2) przekazywanie zgodnie z wymogami ustawy PZP wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych zamówieniach po jego zatwierdzeniu przez Dyrektora ZBiLK lub osobę upoważnioną,
- 3) przyjmowanie wniosków komórek organizacyjnych ZBiLK o przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 4) wybór właściwego trybu udzielania zamówienia publicznego,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora ZBiLK w sprawie powołania komisji przetargowych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, z wyjątkiem zamówień wyłączonych z ustawy,
- 6) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej.
- 7) kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia publicznego, a po zakończeniu postępowania przechowywanie dokumentacji oraz ofert.
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych podlegających ustawie pzp,
- 9) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku udzielonych zamówień publicznych,
- 10) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZBiLK w zakresie należytego przygotowania postępowania i realizacji przedmiotu zamówienia,
- 12) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w zakresie prawidłowości postępowań o udzielenie zamówień publicznych

- 13) występowanie do Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta z wnioskami o udzielenie pełnomocnictw do zaciągania długoterminowych zobowiązań finansowych w odniesieniu do prowadzonych postępowań,
- 14) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych wyłączonych z ustawy pzp,

5. Dział Regulacji Stanów Prawnych Lokali Mieszkalnych (DRLM) realizuje zadania:

- 1) ewidencjonowanie i prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych lokali mieszkalnych w szczególności:
 - a) po zgonie najemcy,
 - b) w ramach legalizacji pobytu w lokalu opuszczonym przez najemcę,
 - c) w zakresie posiadania tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego,
 - d) w sprawach podnajmu lokalu mieszkalnego,
 - e) w pozostałym zakresie, o którym mowa w ustawie z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego(Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266, ze zm.)
- 2) ewidencjonowanie lokali będących pracowniami twórców do prowadzenia działalności w dziedzinie kultury i sztuki i współpraca w tym zakresie z właściwym wydziałem Urzędu Miasta,
- 3) przygotowywanie wniosków o wniesienie spraw na posiedzenia Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
- 4) ewidencjonowanie i prowadzenie spraw związanych z realizacją wyroków eksmisyjnych,
- 5) współpraca z komornikami w zakresie realizacji wyroków eksmisyjnych,
- 6) współpraca z innymi właścicielami w zakresie wykonywania ustawowego obowiązku gminy i wskazania lokali socjalnych, lub pomieszczeń tymczasowych
- 7) współpraca z innymi właścicielami w zakresie wykonywania ustawowego obowiązku gminy uiszczania odszkodowania z tytułu niedostarczenia lokalu socjalnego, lub pomieszczeń tymczasowych
- 8) wydawanie skierowań do ponownego zawarcia umów najmu lokali socjalnych,
- 9) przekwalifikowywanie umów najmu na czas oznaczony na umowy najmu na czas nieoznaczony i odwrotnie w zasobie Gminy Miasto Szczecin, zarządzanym przez TBS „Prawobrzeże” i STBS,
- 10) przekwalifikowywanie umów najmu na czas oznaczony na umowy najmu na czas nieoznaczony i odwrotnie,

6. Dział Finansowy (DF) realizuje zadania:

- 1) w dziedzinie planowania i realizacji budżetu:
 - a) wykonywanie we współpracy z Komórkami organizacyjnymi ZBiLK czynności związanych z opracowywaniem projektu planu finansowego ZBiLK (budżetu), koordynacja prac i przekazywanie wytycznych w tym zakresie, instruktaż i bieżący nadzór,
 - b) opracowywanie we współpracy z Komórkami organizacyjnymi ZBiLK układu wykonawczego planu finansowego (budżetu) w granicach kwot dochodów i wydatków określonych uchwałą budżetową oraz koordynacja prac z tym związanych,
 - c) sprawowanie nadzoru nad dokonywaniem przez komórki organizacyjne ZBiLK podziału ogólnych kwot dochodów i wydatków wynikających z planu finansowego ZBiLK na poszczególne jednostki objęte tym planem, przygotowywanie i przedkładanie Dyrektorowi opinii w tej sprawie,
 - d) przygotowywanie propozycji i opracowywanie projektów zmian w planie finansowym ZBiLK wynikających z decyzji Miasta,
 - e) opiniowanie, pod kątem zgodności z przepisami, projektów zmian w układzie wykonawczym planu finansowego (budżetu) ZBiLK wnioskowanych i opracowywanych przez komórki organizacyjne,
 - f) przygotowywanie - na podstawie okresowej oraz rocznej sprawozdawczości i we współpracy z komórkami organizacyjnymi - informacji i analiz z przebiegu realizacji planu finansowego (budżetu) ZBiLK,
 - g) utrzymywanie współpracy z Miastem w sprawach związanych z planowaniem i realizacją

- planu finansowego (budżetu) ZBiLK, obejmującej w szczególności realizację i rozliczenie dotacji,
- h) opiniowanie projektów umów wykonawczych zawieranych w celu realizacji i finansowania zadań określonych w statucie ZBiLK.
- 2) w dziedzinie obsługi finansowo-księgowej budżetu ZBiLK:
- a) prowadzenie spraw rachunkowości,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
 - e) przekazywanie środków pieniężnych na sfinansowanie zadań realizowanych przez komórki wewnętrzne ZBiLK, na podstawie faktur (rachunków) zatwierdzonych do wypłaty przez Dyrektora,
 - f) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, w tym:
 - nanoszenie zmian,
 - naliczanie umorzeń,
 - uaktualnianie udziałów w nieruchomościach,
 - g) prowadzenie ewidencji planowanych wydatków budżetowych i przekazywanych na ich realizację środków pieniężnych,
 - h) prowadzenie rozliczeń z wspólnotami mieszkaniowymi, ustalanie bieżącego salda w zakresie zaległości i nadpłat,
 - i) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami z tytułu dokonywanych zakupów oraz zleczanych usług,
 - j) prowadzenie rozliczeń z tytułu należnych podatków (dochodowego, VAT, od nieruchomości, itp.),
 - k) przekazywanie środków pieniężnych na realizację wydatków przewidzianych w planie finansowym ZBiLK, których obowiązkowe płatności wynikają z tytułów egzekucyjnych,
 - l) sporządzanie informacji, zestawień niezbędnych do wykonywania czynności związanych z windykacją należnych dochodów ZBiLK,
 - l) prowadzenie obsługi w zakresie wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych pracowników ZBiLK, a w szczególności:
 - sporządzanie list płac,
 - dokonywanie obowiązkowych potrąceń,
 - dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - dokonywanie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - naliczanie nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ekwiwalentów itp.
 - sporządzanie wszelkich innych deklaracji lub dokumentów wymaganych prawem lub niezbędnych do realizacji interesów prawnych pracowników ZBiLK,
- 3) w dziedzinie kontroli finansowej - prowadzenie kontroli procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków finansowych oraz gospodarowaniem mieniem, a w szczególności dotyczących:
- a) przeprowadzania oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) badania i porównania stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków finansowych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) prowadzenia gospodarki finansowej,
 - d) przygotowywanie wniosków do właściwych organów o wszczęcie postępowania w przypadku ujawnienia w wyniku kontroli przestępstw gospodarczych, szkód i naruszeń dyscypliny finansów publicznych,
- 4) w dziedzinie sprawozdawczości, sporządzanie:
- a) okresowych sprawozdań w zakresie dochodów i wydatków objętych planem finansowym (budżetem) ZBiLK,
 - b) zbiorczej okresowej oraz rocznej sprawozdawczości z wykonania planu finansowego (budżetu) ZBiLK,
 - c) sprawozdań w zakresie zatrudnienia oraz innych wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

7. Do zadań Działu Dzierżaw (DD) należy gospodarka nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Miasto Szczecin oraz Skarbu Państwa w części dotyczącej wydzierżawiania i użyczenia nieruchomości gruntowych, w szczególności:

- 1) wydzierżawianie na czas nieoznaczony nieruchomości gminy i Skarbu Państwa, ich kontrola i dokumentowanie;
- 2) wydzierżawianie na okres nie dłuższy niż 3 lata nieruchomości gminy i Skarbu Państwa, ich kontrola i dokumentowanie;
- 3) przygotowywanie dokumentów do wydzierżawiania nieruchomości gruntowych na czas określony powyżej 3 lat i przekazywanie ich do WGN;
- 4) dokonywanie zmian w formie aneksów warunków ustalonych w umowach dzierżawy i użyczenia;
- 5) wzywanie do opuszczenia gruntu i wydania go w stanie wolnym od osób i rzeczy przez podmioty korzystające bez podstawy prawnej i obciążanie tych podmiotów,;
- 6) użyczenie oraz czasowe udostępnianie nieruchomości gminy i Skarbu Państwa, ich kontrola i dokumentowanie;
- 7) przekazywanie terenów pod inwestycje realizowane na nieruchomościach gminy i Skarbu Państwa przez podmioty zewnętrzne,
- 8) opiniowanie spraw dotyczących zawierania i przedłużania umów dzierżawy na nieruchomościach pod garażami,
- 9) rozpatrywanie wniosków o umorzenie, rozłożenie na raty zaległych płatności w opłatach z tytułu dzierżaw,
- 10) rozpatrywanie wniosków o obniżenie czynszu z tytułu dzierżawy,
- 11) reprezentowanie gminy i Skarbu Państwa w prowadzonych postępowaniach rozgraniczeniowych, podziałowych i okazania granic,
- 12) nakładanie kar w przypadku stwierdzenia zajęcia nieruchomości gminy i Skarbu Państwa bez podstawy prawnej;
- 13) wydawanie dyspozycji w sprawie realizacji wycinki drzew i pielęgnacji zieleni na nieruchomościach gminy i Skarbu Państwa;
- 14) aktualizacja opłat z tytułu dzierżaw nieruchomości gminy i Skarbu Państwa,
- 15) prowadzenie komputerowych baz danych dla nieruchomości gminy i Skarbu Państwa dotyczących dzierżawców,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących przeciwdziałania zasiedzenia na gruntach Gminy miasto Szczecin oraz Skarbu Państwa i przekazywanie informacji w tym zakresie do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami oraz właściwego biura prawnego,
- 17) wystawianie faktur oraz Pit – 8c

8. Dział Zamian Lokali (DZL) realizuje zadania:

- 1) ewidencjonowanie i prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali z urzędu
- 2) ewidencjonowanie i prowadzenie spraw związanych z zamianą międzylokatorską
- 3) rejestrowanie, ewidencjonowanie i publikowanie ofert o zamianę międzylokatorską
- 4) sprawdzanie tzw. umów 60-dniowych wydawanych pod kątem zamiany międzylokatorskiej
- 5) przygotowywanie wniosków o wniesienie spraw na posiedzenia Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
- 6) realizacja specjalnych programów dot. zamiany mieszkań w celu poprawy warunków mieszkaniowych
- 7) wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu na czas nieoznaczony w wyniku zamiany z urzędu i międzylokatorskiej
- 8) wydawanie upoważnień do zawarcia umowy najmu na lokale z zasobów STBS i TBS,
- 9) pośredniczenie w przekazywaniu teczek czynszowych odpowiednim organom prowadzącym postępowania wyjaśniające i ich ewidencjonowanie
- 10) wydawanie opinii w sprawie zamiany międzylokatorskiej lokali wchodzących w skład zasobu TBS „P” i STBS
- 11) sporządzanie porozumień na wykonanie prac remontowych w celu umożliwienia zamiany międzylokatorskiej

9. Dział Organizacyjno – Gospodarczy DOG realizuje zadania:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem ZBiLK w zakresie administracyjno-gospodarczym,
- 2) obsługa sekretarsko – biurowa Dyrektora i Zastępców ZBiLK
- 3) obsługa organizacyjno-techniczna pracowników ZBiLK,
- 4) gospodarka wyposażeniem ZBiLK, zabezpieczenie potrzeb techniczno-materiałowych,
- 5) prowadzenie obsługi kancelaryjnej,
- 6) zabezpieczenie realizacji potrzeb transportu osobowego i towarowego,
- 7) współpraca i nadzór nad prawidłowością realizacji umów z podmiotami wykonującymi terminowe prace zleczone w zakresie zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania ZBiLK oraz siedzib rejonów zarządzania,
- 8) współdziałanie z Komórkami wewnętrznymi ZBiLK w zakresie usprawniania obiegu dokumentów, przepływu informacji oraz obowiązujących procedur załatwiania spraw,
- 9) realizacja spraw związanych z polityką informatyczną ZBiLK,
- 10) przygotowywanie i prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora ZBiLK,
- 11) przygotowywanie i prowadzenie rejestru pełnomocnictw Dyrektora oraz pełnomocnictw i upoważnień udzielanych dla pracowników ZBiLK,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników ZBiLK,
- 13) prowadzenie rejestru petycji, skarg i wniosków wpływających do ZBiLK
- 14) zamawianie i realizacja zakupu znaków sądowych na potrzeby kancelarii prawnych współpracujących ze ZBiLK i weryfikacja ich zużycia,
- 15) opracowanie regulaminu organizacyjnego ZBiLK, jego aktualizacja, przyjmowanie wniosków w sprawie zmiany regulaminu oraz przygotowywanie zmian zarządzenia Dyrektora w tej sprawie.

10. Do zadań Działu Technicznego (DT) należy przygotowywanie i koordynowanie prac remontowych pozostającego w dyspozycji zasobu, a w szczególności:

- 1) ustalanie potrzeb remontowych,
- 2) opracowywanie potrzeb remontowych zasobu komunalnego oraz sporządzanie rocznych i wieloletnich planów remontowych
- 3) współpraca z rejonami w zakresie opracowywania i weryfikacji dokumentacji;
- 4) nadzór nad realizacją rocznych planów remontowych,
- 5) przygotowywanie dokumentacji technicznej obiektów i lokali przeznaczonych do remontów,
- 6) sporządzanie lub zlecanie projektów dotyczących rozbiórek w oparciu o opinie techniczne i ekspertyzy budowlane,
- 7) zlecanie wszelkich niezbędnych ekspertyz budowlanych ,
- 8) współpraca z organami nadzoru budowlanego,
- 9) współpraca z Radami Osiedlowymi w sprawach dotyczących stanu technicznego zasobów w poszczególnych rejonach Miasta.

11. Dział Windykacji (DW) realizuje zadania w zakresie nadzoru nad windykacją należności Gminy z tytułu opłat za komunalne lokale mieszkalne, lokale użytkowe, garaże, dzierżawy, schrony oraz reklamy w zakresie.

- 1) Nadzoru i kontroli nad przygotowaniem :
 - a) wniosków o rozłożenie na raty zaległości czynszowych,
 - b) wniosków o umorzenie zaległości
 - c) wniosków o odroczenie terminu płatności,
- 2) uczestnictwo w spotkaniach Dyrektora ZBiLK z najemcami i użytkownikami lokali mieszkalnych,
- 3) korespondencja z dłużnikami w zakresie windykacji należności
- 4) nadzór nad współpracą Rejonów z Kancelariami Prawnymi w trakcie trwania postępowania sądowego i egzekucyjnego,

- 5) przygotowywanie projektów Oświadczeń Woli z uzasadnieniem w sprawie rat, odroczeń i umorzeń powyżej 20.000 zł do Prezydenta Miasta Szczecin,
- 6) zbiorczych, kwartalnych sprawozdań z rat, umorzeń, odroczeń oraz wykonanych czynności windykacyjnych przez pracowników poszczególnych Rejonów,
- 7) Sporządzanie sprawozdań i prowadzenie rejestrów:
 - a) przygotowywanie miesięcznych sprawozdań zbiorczych z zaksięgowanych umorzeń oraz przekazywanie w formie tabeli zbiorczej do WGN,
 - b) sporządzanie sprawozdań zbiorczych: półrocznych, rocznych z udzielonych ulg i umorzeń przekazywanych do Urzędu Miasta,
 - c) sporządzanie zbiorczych, kwartalnych sprawozdań z ilości spraw skierowanych do kancelarii Prawnej w celu wszczęcia postępowania sądowego,
 - d) prowadzenie rejestrów dotyczących umorzeń odroczeń oraz wniosków o rozłożenie należności na raty przez Dyrektora ZBiLK oraz Prezydenta Miasta,
- 8) Przygotowywanie wniosków do Krajowego Rejestru Długów
 - a) weryfikacja poprawności sporządzonych przez Rejony wezwań do zapłaty z groźbą wpisu do KRD
 - b) dokonanie wpisu danych dłużników do KRD
 - c) sporządzanie powiadomień do dłużników informujących o wpisie do KRD
- 9) Współpraca z innymi jednostkami administracyjnymi:
 - a) współpraca z WGN i WO Urzędu Miasta w kwestii wyjaśnień dot. skarg na działalność ZBiLK,
 - b) współpraca z Kancelariami Prawnymi (pilotowanie spraw windykacyjnych przekazanych do decyzji Dyrektora ZBiLK),
 - c) korespondencja z Kancelariami Prawnymi, pełnomocnikami użytkowników lokali w związku z wyrokami oddalającymi powództwo Gminy i nakazującymi zwrot kwot na rzecz użytkowników lokali,
 - d) współpraca z Działem Finansowym w związku z dyspozycjami przekazywania środków pieniężnych na rzecz Sądów, Kancelarii Prawnych, Kancelarii Komorniczych,
 - e) współpraca z Urzędem Skarbowym dot. kwestii informacji o dokonanych umorzeniach,
 - f) udział w pracach związanych z aktualizacją procedur umorzeniowych,
 - g) współpraca z instytucjami biorącymi udział w programie „Odpracuj dług”
- 10) W zakresie lokali użytkowych, schronów, reklam, dzierżaw:
 - a) prowadzenie bieżącej analizy zaległości opłat czynszowych przez najemców komunalnych lokali użytkowych, schronów, reklam, dzierżaw.
 - b) przygotowywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wniosków o udzielenie pomocy publicznej, leżącej w kompetencjach Dyrektora ZBiLK i Prezydenta Miasta Szczecin,
 - c) prowadzenie rejestrów dotyczących udzielanej pomocy publicznej przez Dyrektora ZBiLK i Prezydenta,
 - d) przyjmowanie interesantów w sprawach regulacji zaległego czynszu, określenia wielkości zadłużenia oraz innych związanych z zaległościami w opłatach za użytkowanie komunalnych lokali użytkowych, schronów, reklam i dzierżaw,
 - e) przygotowywanie dokumentacji celem skierowania sprawy do sądu,
 - f) wyjaśnianie spraw związanych z zadłużeniami,
 - g) prowadzenie analizy zaległości czynszowych,
 - h) ścisła współpraca z radcami prawnymi i Urzędem Miasta przez cały okres trwania postępowania sądowego,
 - i) kierowanie spraw do komornika sądowego,
 - j) ścisła współpraca z komornikiem sądowym i Urzędem Miasta w okresie realizacji złożonych wniosków o wszczęcie egzekucji,
 - k) wnoszenie opłat sądowych oraz komorniczych związanych z windykowaną należnością, postępowaniem o wydanie itp.
 - l) współpraca z właściwymi przedmiotowo wydziałami Urzędu Miasta w zakresie windykacji należności.
 - l) wysyłania wezwań do zapłaty, w tym pod rygorem skierowania sprawy o zapłatę na drogę postępowania sądowego oraz wypowiedzenia umowy najmu,
 - m) sporządzanie wezwań do zapłaty z groźbą wpisu do KRD,
 - n) dokonywania wpisów w KRD,

- o) sporządzanie powiadomień do dłużników informujących o wpisie do KRD,
- p) sporządzanie na potrzeby Urzędu Miasta sprawozdań w zakresie windykacji oraz z udzielonej pomocy publicznej.
- 11) Garaże i tereny:
 - a) sporządzanie zbiorczych, kwartalnych sprawozdań z działań windykacyjnych w rejonach
 - b) nadzór i kontrola nad przygotowaniem umorzeń, odroczeń oraz wniosków o rozłożenie należności na raty przez Dyrektora ZBiLK oraz Prezydenta Miasta,
 - c) sporządzanie zbiorczych, kwartalnych sprawozdań z ilości spraw skierowanych do kancelarii Prawnej w celu wszczęcia postępowania sądowego,
 - d) weryfikacja poprawności sporządzonych przez Rejony wezwań do zapłaty z groźbą wpisu do KRD,
 - e) dokonanie wpisu danych dłużników do KRD
 - f) sporządzanie powiadomień do dłużników informujących o wpisie do KRD,
 - g) kwartalna analiza podjętych czynności windykacyjnych
 - h) prowadzenie spisów komunalnych lokali użytkowych, bez umownie użytkowanych oraz ich aktualizacja

12. Dział Zasadleń Lokali Mieszkalnych (DZLM) realizuje zadania dotyczące spraw związanych z zasiedlaniem a w szczególności:

- 1) prowadzenie programu „Wolne lokale mieszkalne”,
- 2) ewidencjonowanie wolnych, zgłoszonych do zasiedlenia lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz lokali, których Gmina Miasto Szczecin jest dysponentem, w tym lokali zabezpieczonych na potrzeby zakwaterowania ludności w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia,
- 3) zlecenie do właściwego Rejonu, STBS i TBS „Prawobrzeże” wykonania remontu lokalu bądź wyceny wartości nakładów niezbędnych do przeprowadzenia remontu lokali na koszt przyszłego najemcy,
- 4) nadzór prac remontowych wykonywanych przez ZBiLK, STBS i TBS „Prawobrzeże”,
- 5) ewidencjonowanie i uaktualnianie bieżących potrzeb Gminy Miasto Szczecin w zakresie wskazywania wolnych lokali mieszkalnych,
- 6) udział w pracach zespołu ds. ustalania sposobu zasiedlania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasto Szczecin oraz lokali stanowiących własność STBS i TBS „Prawobrzeże”,
- 7) prowadzenie ewidencji i opracowanie zgłoszeń wolnych lokali – wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Szczecin oraz lokali stanowiących własność STBS i TBS „Prawobrzeże” - celem ustalenia sposobu zasiedlenia,
- 8) występowanie do właściwego Rejonu ZBiLK, STBS, TBS „Prawobrzeże”, SCR o sporządzenie wniosku o wymeldowanie,
- 9) udział w aktualizowaniu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miasto Szczecin,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zasiedleniem lokali mieszkalnych wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasto Szczecin i stanowiących własność Skarbu Państwa, którym gospodaruje Prezydent, wykonujący obowiązki starosty w szczególności spraw, związanych z wykwaterowaniem osób fizycznych
- 11) sporządzenie projektów oraz ostatecznych wykazów osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu.
- 12) prowadzenie spraw związanych ze wskazaniem lokali zamiennych, w tym również na czas remontu dotychczasowego lokalu mieszkalnego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o wynajęcie lokalu mieszkalnego na czas zatrudnienia w Gminie Miasto Szczecin oraz z uwagi na ważny interes miasta związany z jego rozwojem,
- 14) wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu na lokale zamienne, socjalne,
- 15) wydawanie upoważnień do zawarcia umowy najmu na lokale z zasobów STBS i TBS,
- 16) wydawanie skierowań do zawarcia umów o przeprowadzenie na koszt przyszłego najemcy remontu lokali mieszkalnych,

- 17) wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu po wykonanym remoncie,
- 18) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin oraz z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w celu realizacji zadań,
- 19) współdziałanie z innymi podmiotami gospodarującymi zasobem mieszkaniowym,
- 20) prowadzenie spraw związanych z zasiedleniem lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Szczecin i stanowiących własność Skarbu Państwa, którym gospodaruje prezydent, wykonujący obowiązki starosty w szczególności spraw związanych z:
 - a) adaptacją (rozbudową, zabudową, przebudową) części wspólnych w budynkach stanowiących wyłączną własność Gminy Miasto Szczecin,
 - b) wynajęciem lokali mieszkalnych dla repatriantów,
 - c) przekazywaniem lokali na prowadzenie Rodzinnych Domów Dziecka, mieszkań chronionych i prowadzenie ich ewidencji,
 - d) rozpatrywaniem wniosków o powiększenie przedmiotu najmu o wolną część lokalu lub o tzw. „pokój z klatki schodowej”,
- 21) prowadzenie rejestru wydanych skierowań do zawarcia umowy najmu,

13. Stanowisko Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych realizuje zadania:

- 1) W zakresie zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego:
 - a) opracowywanie i nadzorowanie realizacji instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w ZBiLK
 - b) prowadzenie wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - c) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających,
 - d) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
- 2) W zakresie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, okresowej kontroli, ewidencji materiałów i obiegu dokumentów:
 - a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w ZBiLK
 - b) sporządzanie, przechowywanie, przetwarzanie i przekazywanie dokumentów niejawnych,
 - c) ewidencjonowanie dokumentów niejawnych,
 - d) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa osobowego
 - e) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne
- 3) W zakresie szkolenia pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych:
 - a) przeprowadzanie szkoleń osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych
 - b) szkolenie w zakresie właściwego rejestrowania i klasyfikowania informacji niejawnych, stosowania właściwych klauzul tajności oraz procedur ich zmiany i znoszenia.

14. Stanowisko ds. controllingu prowadzi sprawy z zakresu zarządzania, przetwarzania oraz konfigurowania baz danych i informacji posiadanych przez ZBiLK.

15. Stanowisko ds. kontaktów z mediami prowadzi całokształt spraw związanych z promowaniem, kształtowaniem oraz ochroną wizerunku ZBiLK.

16. Stanowisko ds. obrony cywilnej realizuje zadania:

Prowadzi w ramach obowiązujących przepisów, całokształt spraw w zakresie związanym z obronnością kraju, obroną cywilną oraz bezpieczeństwem w zakresie należących do zadań ZBiLK.

17. **Audytor wewnętrzny:** działa na podstawie przepisów obowiązujących w tym zakresie,

- 1) zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, z Kodeksem Etyki Audytu Wewnętrznego, przyjętych dla sektora finansów publicznych, dobrymi praktykami audytu wewnętrznego oraz zatwierdzoną przez Dyrektora ZBiLK Kartą audytu wewnętrznego ZBiLK.
- 2) Audytor wewnętrzny ma zapewnioną w jednostce niezależność, w tym organizacyjną, celem obiektywnego działania.
- 3) Audytor wewnętrzny swoją niezależną i obiektywną działalnością wspiera Dyrektora ZBiLK w realizacji celów i zadań jednostki, tak aby były osiągnięte w sposób legalny, efektywny, oszczędny i terminowy. Czyni to poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
- 4) W ramach swej działalności Audytor wewnętrzny w szczególności:
 - a) dokonuje przeglądu ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
 - b) dokonuje oceny procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
 - c) dokonuje oceny przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
 - d) dokonuje oceny zabezpieczenia mienia, zasobów jednostki,
 - e) dokonuje oceny efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki,
 - f) dokonuje przeglądu programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami,
 - g) dokonuje oceny dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu,
 - h) dokonuje wykrywania i oszacowania potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności jednostki oraz ocenia adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka,
 - i) opracowuje i wykonuje, zatwierdzony przez Dyrektora ZBiLK, roczny plan audytu wewnętrznego ZBiLK,
 - j) opracowuje i przedstawia Dyrektorowi ZBK sprawozdanie z realizacji rocznego planu audytu wewnętrznego ZBiLK.

18. Do zakresu zadań **Wieloosobowego stanowiska ds kadr, BHP i P.POŻ** należy :

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników ZBiLK, a w szczególności:
 - a) realizacja polityki personalnej w oparciu o polecenia Dyrektora ZBiLK,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązywaniem, zmianą oraz ustaniem stosunku pracy,
 - c) prowadzenie akt osobowych,
 - d) obsługa kadrowego programu komputerowego (wprowadzanie i aktualizacja danych, wydruki),
 - e) obsługa programu Płatnik, zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych oraz wyrejestrowywanie pracowników,
 - f) prowadzenie ewidencji czasu pracy, ewidencji pracowników, ewidencji druków ZLA, ewidencji upoważnień do przetwarzania danych,
 - g) wystawianie zaświadczeń dot. zatrudnienia, ubezpieczenia,
 - h) wystawianie legitymacji służbowych,
 - i) udzielanie odpowiedzi na pisma dot. spraw pracowniczych,
 - j) sporządzanie planu urlopów,
 - k) wprowadzanie do dokumentacji kadrowej, zmian obowiązujących przepisów dot. prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, świadczeń socjalnych,
 - l) udział w opracowywaniu i realizacji systemu ocen okresowych,
 - m) ustalanie uprawnień do dodatku za wieloletnią pracę, nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - n) prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów objętych opieką socjalną przez ZBiLK,
 - o) weryfikacja pod względem absencji oświadczeń pracowników o używaniu pojazdów do celów służbowych,

- p) zamawianie pieczętek na wnioski oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 2) przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy określonych odpowiednimi przepisami .
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
- 5) prowadzenie spraw z zakresu badań profilaktycznych (wstępnych, okresowych, kontrolnych) pracowników.
- 6) przygotowywanie umów cywilno-prawnych (umowy zlecenia, o dzieło) z pracownikami oraz osobami niezatrudnionymi.
- 7) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego.
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych dot. spraw pracowniczych.
- 9) współdziałanie z innymi stanowiskami, działami i rejonami zarządzania w zakresie usprawnienia obiegu dokumentów, przepływu informacji oraz obowiązujących procedur załatwiania spraw.

§ 37. Poza zadaniami wymienionymi w § 36 wszystkie komórki organizacyjne ZBiLK realizują następujące zadania, w zakresie swego działania:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań jednostki,
- 2) programowanie i planowanie podstawowych zadań należących do komórki organizacyjnej,
- 3) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i realizacją budżetu ZBiLK w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej, a w szczególności przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania jego projektu,
- 4) opracowywanie dla potrzeb przełożonych oraz właściwych organów okresowych ocen, analiz, sprawozdań, bilansów, prognoz i innych materiałów w sprawach prowadzonych przez komórkę organizacyjną,
- 5) opracowywanie projektów zarządzeń wydawanych przez Dyrektora,
- 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi ZBiLK w celu efektywnego i terminowego wykonywania zadań należących do zakresu działania jednostki,
- 7) zapewnienie - w zakresie właściwości komórki współdziałania z jednostką nadzorującą Urzędu Miasta Szczecin, oraz jednostkami administracji rządowej i samorządowej w zakresie dotyczącym zakresu działania ZBiLK,
- 8) współdziałanie z radcami prawnymi w sprawach wynikających z reprezentowania ZBiLK w postępowaniu przed sądami oraz w stosunku do kontrahentów,
- 9) prowadzenie nadzoru oraz kontroli nad innymi komórkami organizacyjnym w zakresie działania,
- 10) współdziałanie z Działem Organizacyjno-Gospodarczym w zakresie organizowania szkolenia pracowników,
- 11) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych z uwzględnieniem stosowania informatyki, zwłaszcza w zakresie doskonalenia obsługi interesantów,
- 12) współdziałanie z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu Miasta Szczecin w sprawach dotyczących zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego, ochrony praw obywatelskich, a także zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków - w zakresie należącym do właściwości działu,
- 13) wykonywania zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 14) ochrona informacji niejawnych,
- 15) ochrona danych osobowych,
- 16) realizacja przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 17) przygotowywanie materiałów i informacji udzielanych zgodnie z postanowieniami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 18) zgłaszanie dyrektorowi uwag i spostrzeżeń o przypadkach nieprawidłowej działalności,

- niewłaściwej organizacji pracy oraz naruszenia prawa przez pracowników ZBiLK,
- 19) Rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków dotyczących działalności i zadań ZBiLK, Rejonów oraz pracowników ZBiLK,
 - 20) współpraca z WGN, WO i BRM w kwestii wyjaśnień dotyczących skarg na działalność ZBiLK.

ROZDZIAŁ 6

Imienne zastępstwa pracowników

§ 38. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez poszczególnych pracowników z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn ustala się zastępstwa określone w odrębnym zarządzeniu wewnętrznym ZBiLK.

§ 39. W przypadku absencji w pracy również pracownika pełniącego zastępstwo Dyrektor po konsultacji z bezpośrednim przełożonym wyznacza indywidualne zastępstwo.

ROZDZIAŁ 7

Akty prawne ZBiLK

§ 40. Dyrektor kieruje ZBiLK między innymi poprzez wydawanie zarządzeń i pism okólnych oraz poleceń służbowych.

§ 41. Przedmiotem zarządzeń mogą być sprawy porządkowe oraz związane z wewnętrznym funkcjonowaniem ZBiLK.

§ 42. Redakcja projektów zarządzeń odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach odrębnych.

§ 43.1. Opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora należy do komórki organizacyjnej, w której zakresie działania znajduje się problematyka regulowana zarządzeniem.
2. Ewidencję i zbiór Zarządzeń Dyrektora prowadzi Dział Organizacyjno - Gospodarczy.

ROZDZIAŁ 8

Podpisywanie pism i decyzji

§ 44. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:

- 1) podpisywanie korespondencji kierowanej do:
 - a) naczelnych i centralnych organów administracji publicznej,
 - b) organów samorządu terytorialnego,
- 2) udzielanie odpowiedzi w sprawach wynikających z interpelacji i zapytań Marszałka oraz Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego, radnych Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego, Prezydenta Miasta Szczecin i jego zastępców, radnych Rady Miasta Szczecin,
- 3) podpisywanie korespondencji w sprawach zastrzeżonych do osobistej kompetencji Dyrektora ZBiLK.
- 4) podpisywanie zawiadomień o sposobie załatwiania petycji, skarg i wniosków.

§ 45.1. Zastępcy Dyrektora podpisują korespondencję w sprawach powierzonych przez Dyrektora.

2. Zastępca Dyrektora ds. Techniczno – Eksploatacyjnych podpisuje korespondencję w zakresie merytorycznego nadzoru nad Rejonami.
3. Pracownicy podpisują korespondencję na podstawie odpowiednich upoważnień udzielonych przez Dyrektora.

§ 46.1. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi lub inni uprawnieni do tego pracownicy odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów, co potwierdzają parafą na kopii tych projektów.

2. Projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć przedkładają Dyrektorowi do podpisu osoby kierujące komórkami organizacyjnymi lub inni uprawnieni do tego pracownicy.

3. Korespondencję w sprawach należących do zakresu działania Rejonu podpisują Koordynatorzy rejonów. Prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów potwierdzają parafą pracownicy rejonu na kopii tych projektów.

§ 47.1. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym oraz związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz ZBiLK wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.

2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Głównego Księgowego i wprowadzona przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

3. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne określają przepisy ustawy oraz akty wewnętrzne ZBiLK.

§ 48. Organizację prac kancelaryjnych ZBiLK, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i wszelkiej dokumentacji określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 9

Upoważnienia do załatwiania spraw

§ 49. Upoważnienia Dyrektora ZBiLK udzielane są na piśmie, i zawierają co najmniej:

- 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe (wykonywaną funkcję) osoby upoważnionej,
- 2) rodzaj spraw (decyzji, rozstrzygnięć) objętych upoważnieniem,
- 3) termin obowiązywania upoważnienia.

§ 50.1. Wnioski o udzielenie upoważnień lub projekty zmian w tych upoważnieniach wraz z uzasadnieniem przygotowują pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi i składają je w Dziale Organizacyjno-Gospodarczym, po uprzednim sprawdzeniu pod kątem formalno-prawnym.

2. Udzielone upoważnienia przechowywane są w aktach osobowych pracowników ZBiLK.

ROZDZIAŁ 10

Zawieranie porozumień i umów cywilnoprawnych

§ 51. Dyrektor może zawierać porozumienia dotyczące realizacji spraw z zakresu swojej właściwości ZBiLK.

§ 52. Projekty porozumień podlegają zaopiniowaniu przez:

- 1) Głównego Księgowego - jeżeli porozumienie powoduje zmiany w budżecie ZBiLK lub inne skutki finansowe,
- 2) radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.

§ 53.1 Umowy cywilnoprawne zawiera Dyrektor.

2. Dyrektor może upoważnić innych pracowników ZBiLK do zawierania w swoim imieniu umów cywilnoprawnych.

3. Propozycje wydatków powodujących skutki finansowe, przed zawarciem umowy cywilnoprawnej, podlegają wstępnej akceptacji:

- a) Głównej Księgowej – pod względem finansowym

b) Kierownika Działu Zamowien Publicznych – pod względem zgodności z przepisami dotyczącymi udzielenia zamówień publicznych.

§ 54. Przepisy niniejszego rozdziału nie naruszają zasad postępowania w zakresie zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ 11

Organizacja załatwiania petycji, skarg i wniosków

§ 55.1. Przyjmowanie przez pracowników ZBiLK interesantów w sprawach petycji, skarg i wniosków odbywa się w Rejonach, każdego dnia w godzinach pracy.

2. Koordynator rejonu lub osoba go zastępująca przyjmuje interesantów w sprawach petycji, skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 13⁰⁰ do 15⁰⁰, z wyjątkiem pierwszego poniedziałku miesiąca w którym to przyjęcia odbywają się w godzinach od 15⁰⁰ do 17⁰⁰. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie odbywa się w najbliższy dzień powszedni.

3. Dyrektor lub inne wyznaczone osoby w jego imieniu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków co najmniej raz w tygodniu przez dwie godziny.

4. Organizację przyjmowania petycji, skarg i wniosków, z zastrzeżeniem zasad określonych w ust.1-3 ustala Dyrektor.

ROZDZIAŁ 12

Realizacja zaleceń pokontrolnych

§ 56.1. Dział Organizacyjno - Gospodarczy prowadzi rejestr wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli, skierowanych do ZBiLK.

2. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi informują bezzwłocznie Dyrektora o otrzymanych wnioskach i zaleceniach pokontrolnych, przekazując kopie tych wystąpień.

3. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi opracowują projekty odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

4. Kopie udzielonych odpowiedzi przekazywane są do Dyrektora, który gromadzi dokumentację w zakresie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 57. 1. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Prawnych prowadzą analizę stanu wykorzystania i realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych na podstawie otrzymanych informacji oraz ustaleń dokonanych we własnym zakresie.

2. Analiza o której mowa w ust.1, przedstawiana jest Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ 13

Postanowienia końcowe

§ 58. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi zobowiązane są do bezzwłocznego przekazywania Kierownikowi Działu Organizacyjno - Gospodarczego wniosków dotyczących wprowadzenia niezbędnych zmian w Regulaminie, w szczególności polegających na uzupełnieniu zakresów działania o nowe zadania nałożone przez ustawy lub uchwały Rady Miasta.

§ 59. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi Załącznik -graficzny schemat organizacyjny ZBiLK

DYREKTOR
Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych
w Szczecinie

Marcin Fosaczy

GLÓWNY
KSIĘGOWY

DZIAŁ FINANSOWY

Z-CA DYREKTORA DS.
TECHNICZNYCH
EKSPLOATACYJNYCH

DZIAŁ TECHNICZNY

STANOWISKO DS. OBRONY
CYWILNEJ

REJON - 2

REJON - 3

REJON - 4 i 5

REJON - 6

REJON - 7 i 9

REJON - 8

REJON - 10

REJON - 13

REJON - 14

REJON - 15

Z-CA DYREKTORA DS.
PRAWNYCH

DZIAŁ WINDYKACJI

DZIAŁ ZAMIAN LOKALI

DZIAŁ LOKALI UŻYTKOWYCH

STANOWISKO DS.
CONTROLLINGU

DZIAŁ ZAMÓWIEN
PUBLICZNYCH

DZIAŁ REGULACJI STANÓW
PRAWNYCH LOKALI
MIESZKALNYCH

DZIAŁ NADZORU
WŁAŚCICIELSKIEGO

DZIAŁ ORGANIZACYJNO-
GOSPODARCZY

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

WIELOOSOBOWE
STANOWISKO PRACY DS.
KADR, BHP I P. POZ.

PEŁNOMOCNIK OCHRONY
DS. INFORMACJI
NIEJAWNYCH

STANOWISKO DS.
KONTAKTÓW Z MEDIAMI

Z-CA DYREKTORA DS.
GOSPODAROWANIA ZASOBEM

DZIAŁ ZASIEDLEŃ LOKALI
MIESZKALNYCH

DZIAŁ DZIERŻAW

D Y R E K T O R
Zarządu Budynków i Lokali Mieszkalnych
w Szczecinie

Marcin Kozłowski