

ZARZĄDZENIE NR ...68/2023
DYREKTORA ZARZĄDU
BUDYNKÓW I LOKALI KOMUNALNUCH
W SZCZECINIE

z dnia 18 lipca 2023 roku

w sprawie **ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie**

Na podstawie § 3 ust. 4 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” zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych – jednostki budżetowej Gminy Miasto Szczecin w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje wszystkich pracowników Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych do zapoznania się i przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie 74 Dyrektora Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie z dnia 25 lipca 2019r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych
w Szczecinie

Tomasz Sroka

Załącznik do Zarządzenia Nr *68/2023*

Dyrektora Zarządu

Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie

z dnia *18 VII*.....2023 roku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych
- jednostki budżetowej Gminy Miasto Szczecin

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych 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. Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie jest jednostką organizacyjną Gminy Miasto Szczecin, działającą w formie jednostki budżetowej, nadzorowaną przez Prezydenta Miasta Szczecin przy pomocy właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta oraz Wydziału Mieszkalnictwa i Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości Urzędu Miasta Szczecin.

§ 3. Regulamin Organizacyjny Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie, zwany dalej regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania, a w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną jednostki;
- 2) zasady funkcjonowania jednostki;
- 3) zakresy działania działów oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 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 w Szczecinie;
- 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) RODO - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, s.1, Dz.Urz.UE L 127 z 23.05.2018, s. 2) - ogólne rozporządzenie o ochronie danych;
- 8) stanowisku pracy - należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy, jedno lub wieloosobowe;
- 9) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, stanowisko pracy;
- 10) STBS - należy przez to rozumieć Szczecińskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego sp. z o.o. w Szczecinie;
- 11) miejscowo właściwym archiwum państwowym - należy przez to rozumieć Archiwum Państwowe Oddział w Szczecinie.

§ 5.1. ZBiLK kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Prezydenta Miasta Szczecin.

2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarowania Zasobem;
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji;
- 3) Głównego Księgowego.

3. W razie nieobecności Dyrektora zastępstwo obejmuje Zastępca Dyrektora ds. Gospodarowania Zasobem z wyłączeniem uprawnień zastrzeżonych dla Dyrektora.

4. W razie nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarowania Zasobem zastępstwo obejmuje Zastępca Dyrektora ds. Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji z wyłączeniem uprawnień zastrzeżonych dla Dyrektora.

5. W razie nieobecności Dyrektora, Zastępcy ds. Gospodarowania Zasobem oraz Zastępcy Dyrektora ds. Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji zastępstwo obejmuje Kierownik wyznaczony

przez Dyrektora ZBiLK wyłączeniem uprawnień zastrzeżonych dla Dyrektora.

§ 6.1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie obowiązków służbowych;
 - 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 z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. t.j.z 2019 r. poz. 1781);
 - 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 stronniczość 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) ścisłego określenia zakresu czynności na powierzonym stanowisku;
 - 2) pouczenia odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności;
 - 3) wyjaśnień, w sprawach za które jest odpowiedzialny;
 - 4) składania wniosków (drogą służbową) dotyczących usprawnień działalności ZBiLK,; innych usprawnień wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów oraz przepisów wewnętrznych.
2. Pracownikowi zabrania się pod rygorem odpowiedzialności wynikającej z obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów prawnych ZBiLK:
- 1) ujawniać 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) udostępniać własnego hasła użytkownikom systemu;
 - 4) wykorzystywać systemów do celów innych niż określonych w przepisach;
 - 5) przetwarzać dane niezgodnie z obowiązującymi zasadami.

ROZDZIAŁ 2

Struktura wewnętrzna i obsada etatowa ZBiLK

§ 8. W skład ZBiLK wchodzi następujące komórki organizacyjne, oznaczone symbolami:

- 1) Dział Nadzoru Właścicielskiego i Wspólnot Mieszkaniowych – DNW;
- 2) Dział Lokali Użytkowych – DLU;
- 3) Dział Zamówień Publicznych – DZP;
- 4) Dział Gospodarowania Lokalami Mieszkalnymi – DGML;
- 5) Stanowiska ds. finansowych – SF;
- 6) Dział Organizacyjno - Gospodarczy – DOG;

- 7) Dział Windykacji i Regulacji Stanów Prawnych Zasobów Mieszkalnych – DWRM;
- 8) Dział Gospodarowania i Eksploatacji Gruntów i Garaży – DDG;
- 9) Dział Windykacji Zasobów Niemieszkalnych – DWZN;
- 10) Dział Czynsze Media – DCM;
- 11) Dział Inwestycji – DI;
- 12) Dział Techniczno-Eksploacyjny – DTE;
- 13) Stanowiska ds. Kadr i Płac– SPK;
- 14) Stanowisko ds. BHP i P.POŻ. – SPBP;
- 15) Stanowisko ds. Controllingu – SC;
- 16) Stanowisko ds. Promocji i Informacji – SPiI;
- 17) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej – OC;
- 18) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – POIN;
- 19) Inspektor Ochrony Danych – IOD;
- 20) Stanowiska ds. Obsługi Składnicy Akt – SOSA;

§ 9.1. Kompetencje i zadania Dyrektora (DR) określa Statut.

2. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Zastępcę Dyrektora ds. Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji;
- 2) Zastępcę Dyrektora ds. Gospodarowania Zasobem;
- 3) Głównego Księgowego;
- 4) Kierownika Działu Zamówień Publicznych;
- 5) Stanowisko ds. Promocji i Informacji;
- 6) Kierownika Działu Organizacyjno-Gospodarczego;
- 7) Stanowisko ds. BHP i P.POŻ;
- 8) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 9) Inspektor Ochrony Danych;
- 10) Stanowiska ds. Obsługi Składnicy Akt.
- 11) Kierownika Działu Windykacji i Regulacji Stanów Prawnych Zasobów Mieszkalnych;
- 12) Kierownika Działu Windykacji Zasobów Niemieszkalnych;

§ 10. Zastępca Dyrektora ds. Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji (ZD) nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Kierownika Działu Inwestycji;
- 2) Kierownika Działu Nadzoru Właścicielskiego i Wspólnot Mieszkaniowych;
- 3) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej;
- 4) Kierownika ds. Działu Techniczno-Eksploacyjnego.

§ 11. Zastępca Dyrektora ds. Gospodarowania Zasobem (ZD) nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Kierownika Działu Gospodarowania Lokalami Mieszkalnymi;
- 2) Kierownika Działu Gospodarowania i Eksploatacji Gruntów i Garaży
- 3) Kierownika Działu Lokali Użytkowych;
- 4) Stanowisko ds. Controllingu;

§ 12. Główny Księgowy (GK) nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Stanowiska ds. finansowych;
- 2) Kierownika Działu Czynsze Media;
- 3) Stanowiska ds. kadr i płac

§ 13. Kierownik Działu Nadzoru Właścicielskiego i Wspólnot Mieszkaniowych nadzoruje bezpośrednio stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego, stanowiska ds. wspólnot mieszkaniowych oraz stanowiska ds. sprzedaży lokali.

§ 14. Kierownik Działu Zamówień Publicznych nadzoruje bezpośrednio stanowiska ds. zamówień publicznych.

§ 15. Kierownik Działu Organizacyjno - Gospodarczego nadzoruje bezpośrednio stanowiska ds. organizacyjno-gospodarczych oraz stanowiska ds. informatycznych.

§ 16. Kierownik Działu Windykacji i Regulacji Stanów Prawnych Zasobów Mieszkalnych nadzoruje bezpośrednio stanowiska ds. windykacji i regulacji stanów prawnych zasobów mieszkalnych.

§ 17. Kierownik Działu Lokali Użytkowych nadzoruje bezpośrednio stanowiska ds. lokali użytkowych.

§ 18. Kierownik Działu Gospodarowania Lokalami Mieszkalnymi nadzoruje bezpośrednio stanowiska ds. zasiedleń, ds. zamian i lokali zamiennych oraz stanowiska ds. wolnych lokali.

§ 19. Kierownik Działu Gospodarowania i Eksploatacji Gruntów i Garaży nadzoruje bezpośrednio stanowiska ds. gospodarowania i eksploatacji gruntów oraz stanowiska ds. garaży.

§ 20. Kierownik Działu Windykacji Zasobów Niemieszkalnych nadzoruje bezpośrednio stanowiska ds. windykacji zasobów niemieszkalnych.

§ 21. Kierownik Działu Czysze Media nadzoruje bezpośrednio stanowiska ds. czynszów i rozliczeń mediów.

§ 22. Kierownik Działu Inwestycji nadzoruje bezpośrednio stanowiska ds. inwestycji.

§ 23. Kierownik Działu Techniczno-Eksploatacyjnego nadzoruje bezpośrednio stanowiska ds. technicznych oraz stanowiska ds. eksploatacyjnych.

§ 24. Szczegółowy schemat graficzny ZBiLK określa Załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ 3

Szczegółowa organizacja oraz zakresy czynności pracowników

§ 25. Pracownicy wykonują swoje obowiązki w ZBiLK przy ul. Mariackiej 25, ul. Goszczyńskiego 4a, ul. Jagiellońskiej 33 i 34c, ul. Kadłubka 24a, al. Wojska Polskiego 55.

§ 26. Kierownicy działów kierują komórkami organizacyjnymi na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

§ 27.1. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi są odpowiedzialne za:

- 1) prawidłowe wykonywanie zadań objętych merytorycznym zakresem działania komórki;
 - 2) właściwą organizację pracy i funkcjonowanie komórek organizacyjnych.
2. Do podstawowych obowiązków osób kierujących komórkami organizacyjnymi należy:
- 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) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością obiegu akt sprawy, ustalonego instrukcją;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad terminowością przekazywania akt do składnicy akt;
 - 6) inspirowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
 - 7) inicjowanie usprawnienia procesów pracy w nadzorowanych obszarach;
 - 8) sprawdzanie pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencji oraz wszelkich innych projektów opracowywanych przez pracowników wraz z potwierdzeniem w postaci parafy z datą na kopii;
 - 9) udzielanie podległym pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań i obowiązków;
 - 10) 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;

11) informowanie przełożonych o stanie realizacji zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej;

12) nadzorowanie spraw zleconych przez przełożonych;

13) dbałość o bieżące informowanie pracowników o zmianie przepisów prawnych i innych aktów normatywnych, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

§ 28.1. 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, 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) uzyskuje - poprzez kontrolę finansową, audyt wewnętrzny oraz kontrolę wewnętrzną - obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania ZBiLK;

d) podejmuje, na podstawie sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, działania mające na celu usunięcie nieprawidłowości oraz usprawnienie funkcjonowania zakładu;

e) zapewnia warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronę przeciwpożarową w ZBiLK;

f) zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;

g) odpowiada za ochronę informacji niejawnych, w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony;

2) podejmuje decyzje dotyczące wydatkowania środków z budżetu ZBiLK;

3) zleca usługi i zakupy dla ZBiLK;

4) gospodaruje mieniem, w tym prowadzi ewidencję mienia gminy i powiatu zarządzanego przez ZBiLK, oraz podejmuje decyzję w sprawach likwidowania i zbywania składników mienia komunalnego (składników rzeczowych majątku ruchomego);

5) podejmuje decyzje dotyczące gospodarki lokalami Gminy;

6) realizuje politykę personalną w ZBiLK;

7) współpracuje zgodnie z kompetencjami z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta;

8) aprobuje materiały merytoryczne i sprawozdawczo - informacyjne sporządzane na potrzeby Miasta.

§ 29. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora zastrzega się podejmowanie decyzji w sprawach zastrzeżonych w udzielonych przez Prezydenta Miasta Szczecin upoważnieniach i pełnomocnictwach.

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

§ 31. Obsługę prawną ZBiLK wykonują kancelarie prawne wyłonione zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 32.1. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników zatwierdza na piśmie 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.

§ 33. 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

§ 34. Zasady znakowania akt reguluje Instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik do Zarządzenia Dyrektora w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt, Instrukcji archiwalnej w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w ZBiLK.

ROZDZIAŁ 5

Zadania realizowane przez komórki organizacyjne ZBiLK

§ 35. 1. Do zadań **Działu Nadzoru Właścicielskiego i Wspólnot Mieszkaniowych (DNW)** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji zarządzanego zasobu w zakresie nieruchomości stanowiących własność wspólnot mieszkaniowych zawierającego informacje o zarządzie, zarządcy, powierzchni, liczby lokali, niezbędnych do realizacji zadań ZBiLK,
- 2) 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) głosowanie nad uchwałami wspólnot mieszkaniowych w zakresie określonym przez Dyrektora;
 - d) bieżąca współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi i zarządcami w zakresie realizacji uchwał;
 - e) współpraca z zarządami i zarządcami wspólnot mieszkaniowych w zakresie bieżącej eksploatacji i utrzymania nieruchomości;
 - f) analizowanie we współpracy ze stanowiskami ds. finansowych oraz Działem Czynsze Media przedłożonych zestawień nadpłat i niedopłat z tytułu rozliczenia zaliczek na pokrycie kosztów nieruchomości wspólnej za poprzedni rok rozliczeniowy, z podziałem na wspólnoty mieszkaniowe;
 - g) analizowanie przeznaczenia nadpłat, zgodnie z podjętymi uchwałami wspólnot mieszkaniowych;
- 3) zarządzanie wspólnotami mieszkaniowymi, a w szczególności:
 - a) obsługa formalno-prawna wspólnoty;
 - b) opracowywanie projektów stanowisk w zakresie zarządzania wspólnotami;
 - c) koordynowanie obsługi zebrań wspólnot mieszkaniowych;
 - d) opracowywanie projektów uchwał, porozumień, regulaminów;
 - e) nadzór nad zawieraniem i realizacją umów w zakresie bieżącej obsługi nieruchomości wspólnot mieszkaniowych;
 - f) sporządzanie projektów uchwał oraz powiadomień właścicieli o podjętych

- uchwałach;
- g) zwoływanie i obsługa zebrań wspólnot mieszkaniowych;
- h) przygotowywanie sprawozdań finansowych, planów gospodarczych;
- i) przygotowywanie umów, porozumień;
- j) przygotowywanie dokumentów dotyczących porozumień na korzystanie z terenów gminnych i przekazywanie do DDG
- k) weryfikacja kosztów ponoszonych przez wspólnoty mieszkaniowe w kontekście uchwalonego planu gospodarczego;
- l) sprawozdawczość z zakresu wspólnot zarządzanych przez ZBiLK;
- 4) 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;
 - c) opiniowanie pod względem formalnym projektów umów i porozumień zawieranych przez ZBiLK ze wspólnotami mieszkaniowymi;
 - d) koordynowanie współpracy z radcami prawnymi i adwokatami w zakresie dotyczącym obsługi prawnej wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez ZBiLK;
 - e) udzielanie wyjaśnień w sprawach należących do zakresu działania ZBiLK.
- 5) realizacja wniosków o wykup lokalu komunalnego:
 - a) obsługa najemców wyrażających chęć nabycia lokalu komunalnego;
 - b) udzielanie informacji o warunkach wykupu;
 - c) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do wykupu w zakresie określonym odrębnymi unormowaniami;
 - d) prowadzenie ewidencji wniosków o wykup lokalu i ewidencji sprzedaży;
 - e) weryfikacja czy najemca ma zarejestrowaną działalność gospodarczą w CEDiG, jeśli tak to przekazanie do DWRM
- 6) zdjęcie ze stanu komunalnych lokali mieszkalnych lokali we wspólnotach;
- 7) przygotowywanie przy współpracy z innymi działami dokumentów niezbędnych do zdjęcia z ewidencji lokali mieszkalnych oraz przekazywanie ich do Urzędu Miasta
- 8) realizacja wniosków o ustanawianie na nieruchomościach Gminy Miasto Szczecin oraz Skarbu Państwa służebności gruntowych przechodu i przejazdu, służebności przesyłu na rzecz przedsiębiorców oraz innych służebności gruntowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania nieruchomości władających;
- 9) realizacja programu Zielone Podwórka Szczecina i Zielone Przedogródki Szczecina,
- 10) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta;
- 11) 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) prowadzenie rejestru wspólnot mieszkaniowych zawierającego informacje o zarządzie, zarządcy, powierzchni, ilości lokali, niezbędnych do realizacji zadań ZBiLK;
 - c) prowadzenie (w ramach nadzoru właścicielskiego) kontroli we wspólnotach mieszkaniowych w których gmina ma udziały, w zakresie określonym przez Dyrektora.

2. Dział Lokali Użytkowych (DLU) realizuje zadania:

- 1) w zakresie zarządzania lokalami użytkowymi:
 - a) prowadzenie ewidencji komunalnych lokali użytkowych oraz ich aktualizacja,
 - b) prowadzenie ewidencji wolnych lokali użytkowych oraz ich aktualizacja;
 - c) zdjęcie ze stanu komunalnych lokali użytkowych
 - d) przekazywanie do Stanowiska ds. Obsługi Składnicy Akt spraw zakończonych na podstawie uprzednio sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych;
 - e) lustracja wolnych lokali komunalnych przygotowywanych do przetargu na

- najem;
- f) lustracja lokali pod względem zgodności zapisów umowy ze stanem faktycznym (wykonywana planowo lub doraźnie);
 - g) przygotowywanie kompletu dokumentów do bezprzetargowego przydziału lokalu użytkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, sporządzanie umów najmu na lokale użytkowe;
 - h) sporządzanie aneksów do umów najmu;
 - i) sporządzanie umów podnajmu;
 - j) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zmiany najemcy, zakresu działalności i ewentualnie związanej z tym zmiany stawki czynszu;
 - k) rozpatrywanie wniosków o obniżenie czynszu z tytułu najmu lokali;
 - l) wypowiedzanie umów w przypadkach określonych umowami najmu, z wyłączeniem czynności windykacyjnych związanych z zadłużeniem,
 - m) wzywanie do opuszczenia lokalu i wydania go w stanie wolnym od osób i rzeczy przez podmioty korzystające bez podstawy prawnej w wyniku rozwiązania umowy najmu
 - n) przygotowywanie porozumień regulujących stosunki pomiędzy właścicielem, a użytkownikiem w kwestiach nie ujętych postanowieniami umowy,
 - o) przygotowywanie dokumentów umożliwiających nawiązanie trwałości stosunku najmu;
 - p) przygotowywanie wniosków-związanych z realizacją postanowień umowy najmu;
 - r) prowadzenie rejestru wniosków organizacji pozarządowych oczekujących na wskazanie lokalu w drodze bezprzetargowej;
 - s) prowadzenie rejestru wniosków o sprzedaż lokalu na rzecz jego najemcy;
 - t) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sprzedaży lokali użytkowych;
 - u) sporządzanie zestawień wolnych lokali użytkowych;
 - w) sporządzanie, na potrzeby Urzędu Miasta
- 2) w zakresie przetargów:
- a) przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia przetargu na najem lokali użytkowych;
 - b) przeprowadzanie przetargów na najem lokali użytkowych;
 - c) opracowanie dokumentacji po przeprowadzonym przetargu na najem lokali użytkowych;
 - d) udostępnianie lokali użytkowych wytypowanych do przetargu podmiotom zainteresowanym ich obejrzeniem
- 3) realizowanie zadań w zakresie najmu lokali użytkowych , w tym
- a) aktualizacji opłat nieruchomości Miasta lub Skarbu Państwa;
 - b) wystawiania faktur;
 - c) naliczanie użytkownikom zasobu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, czynszów i innych opłat ich obciążających
 - d) księgowanie wpłat wnoszonych przez poszczególnych użytkowników na ich indywidualnych kontach;
 - e) drukowanie i dostarczenie faktur i innych dokumentów księgowych najemcą/ użytkownikom zasobu w ciągu pierwszych pięciu dni roboczych danego miesiąca za dany miesiąc;

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

- 1) opracowywanie i aktualizacja 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 z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych lub publikacja ogłoszeń w Dzienniku Unii Europejskiej wstępnego ogłoszenia informacyjnego o

planowanych zamówieniach po jego zatwierdzeniu przez Dyrektora 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 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) dokumentowanie przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia poprzez sporządzanie w jego toku protokołu postępowania zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 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 Prawo zamówień publicznych.

4. Stanowiska ds. finansowych realizują 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 ewidencji księgowej wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez ZBiLK;
 - j) zaciąganie zobowiązań finansowych w imieniu wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez ZBiLK
 - k) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami z tytułu dokonywanych zakupów oraz zlecanych usług;
 - l) prowadzenie rozliczeń z tytułu należnych podatków (dochodowego, VAT, od nieruchomości, itp.);
 - m) przekazywanie środków pieniężnych na realizację wydatków przewidzianych w planie finansowym ZBiLK, których obowiązkowe płatności wynikają z tytułów egzekucyjnych;
 - n) sporządzanie informacji, zestawień niezbędnych do wykonywania czynności związanych z windykacją należnych dochodów 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;
- 5) sprawozdań w zakresie zatrudnienia oraz innych wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

5. Do zadań Działu Gospodarowania i Eksploatacji Gruntów i Garaży (DDG) należy:

gospodarka nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta oraz Skarbu Państwa w części dotyczącej wynajmowania, wdzierżawiania i użyczania nieruchomości gruntowych, w szczególności:

- 1) wdzierżawiania na czas nieoznaczony nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa, ich kontrola oraz dokumentowanie;
- 2) wdzierżawiania na okres nie dłuższy niż 3 lata nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa, ich kontrola oraz dokumentowanie;
- 3) przygotowywania dokumentów do wdzierżawiania nieruchomości gruntowych na czas określony powyżej 3 lat oraz dalsze procedowanie ich zagospodarowania w trybie przetargowym lub bezprzetargowym;

- 4) prowadzenie całości spraw związanych z użytkowaniem nieruchomości gruntowych, zarówno odpłatnym jak i nieodpłatnym;
- 5) sporządzanie umów dzierżawy nieruchomości komunalnych pod nośniki reklam usytuowanych na budynkach lub obiektach budowlanych
- 6) sporządzanie umów dzierżawy nieruchomości komunalnych pod nośniki reklam usytuowanych na budynkach lub obiektach budowlanych;
- 7) weryfikacja terenów i umów za zajęcie terenów pod infrastrukturę
- 8) realizacja wniosków o pozwolenie na zajęcie nieruchomości Miasta na potrzeby infrastruktury technicznego uzbrojenia terenu i innych inwestycji;
- 9) dokonywania zmian w formie aneksów do umów warunków ustalonych w umowach dzierżawy, użyczenia, najmu lub użytkowania;
- 10) wzywania do opuszczenia nieruchomości i wydania go w stanie wolnym od osób i rzeczy przez podmioty korzystające bez podstawy prawnej w wyniku rozwiązania umowy oraz obciążania tych podmiotów wynagrodzeniem za bezumowne korzystanie z nieruchomości;
- 11) użyczanie oraz czasowe udostępnianie nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa, ich kontrola i dokumentowanie;
- 12) przekazywania nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa:
 - a) pod inwestycje realizowane na nieruchomościach przez podmioty zewnętrzne;
 - b) w przypadku ustanowienia trwałego zarządu;
 - c) w przypadku zawarcia umowy dzierżawy, najmu lub użyczenia;
- 13) przejmowania nieruchomości gruntowych w związku z:
 - a) wygaszeniem trwałego zarządu;
 - b) decyzją komunalizacyjną;
 - c) nabyciem, zamianą itp.;
- 14) realizowania spraw dotyczących zawierania i przedłużania umów najmu garaży oraz umów dzierżawy na nieruchomościach gruntowych zabudowanych garażami pochodzącymi ze środków własnych ludności w tym garażami blaszanymi;
- 15) z zakresu wspólnot zarządzanych przez ZBiLK sporządzanie porozumień na korzystanie z terenów gminnych we współpracy z DNW.
- 16) rozpatrywania wniosków o obniżenie czynszu z tytułu dzierżawy i najmu;
- 17) reprezentowania Miasta lub Skarbu Państwa w prowadzonych postępowaniach:
 - a) rozgraniczeniowych, podziałowych i okazania granic;
 - b) prowadzonych przez Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej;
 - c) prowadzonych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego lub Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 18) obciążania opłatami wynikającymi z przepisów prawa w przypadku stwierdzenia zajęcia nieruchomości Miasta lub Skarbu Państwa bez podstawy prawnej;
- 19) Przekazywanie DTE informacji, umów oraz wszelkich potrzebnych informacji w zakresie terenów stanowiących przedmiot wniosku o wycinkę lub pielęgnację zieleni
- 20) przygotowania dokumentacji do przeprowadzenia przetargów na dzierżawę nieruchomości gruntowych oraz najem garaży komunalnych;
- 21) przeprowadzania przetargów na dzierżawę nieruchomości gruntowych oraz najem garaży komunalnych;
- 22) opracowania dokumentacji po przeprowadzonym przetargu;
- 23) przygotowania kompletu dokumentów do bezprzetargowego przydziału nieruchomości gruntowej lub garażu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 24) prowadzenie bazy nieruchomości Skarbu Państwa dla Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 25) prowadzenie bazy nieruchomości Skarbu Państwa dla Krajowego Zasobu Nieruchomości.
- 26) realizowanie zadań w zakresie dzierżawy w tym
 - a) aktualizacji opłat nieruchomości Miasta lub Skarbu Państwa;
 - b) wystawiania faktur;
 - c) naliczanie użytkownikom zasobu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, czynszów i innych opłat ich obciążających;
 - d) księgowanie wpłat wnoszonych przez poszczególnych użytkowników na ich

indywidualnych kontaktach;

e) drukowanie i dostarczenie faktur i innych dokumentów księgowych użytkownikom zasobu w ciągu pierwszych pięciu dni roboczych danego miesiąca za dany miesiąc;

6. Do zadań Działu Gospodarowania Lokalami Mieszkalnymi (DGLM) należy :

- 1) podejmowanie decyzji dotyczącej zagospodarowania wolnego lokalu mieszkalnego począwszy od zgłoszenia wolnego lokalu mieszkalnego otrzymanego z DTE po jego zagospodarowanie
- 2) przygotowywanie protokołów z podziału wolnych lokali mieszkalnych do akceptacji Zastępcy Dyrektora oraz Dyrektora ZBiLK
- 3) przygotowywanie przy współpracy z innymi działami dokumentów niezbędnych do sprzedaży wolnego lokalu oraz przekazywanie ich do Urzędu Miasta
- 4) udział w aktualizowaniu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta;
- 5) analiza przyczyn nie zasiedlenia lokali wolnych lokali mieszkalnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zasiedleniem lokali mieszkalnych wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu Miasta i stanowiących własność Skarbu Państwa, którym gospodaruje Prezydent, wykonujący obowiązki starosty;
- 7) weryfikacja i realizacja wniosków osób o zawarcie umowy najmu lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Miasta, oraz lokali mieszkalnych stanowiących własność STBS;
- 8) sporządzanie projektów oraz ostatecznych wykazów osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu socjalnego;
- 9) wystawianie ofert lokali mieszkalnych przeznaczonych do remontu na koszt najemcy, gotowych do zasiedlenia oraz lokali stanowiących własność STBS będących w dyspozycji Gminy Miasto Szczecin;
- 10) weryfikacja wniosków złożonych w trybie ofertowym;
- 11) wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego;
- 12) współpraca z WSS w sprawach związanych ze wskazaniem oraz zasiedleniem lokali dla repatriantów;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze wskazaniem lokali zamiennych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o wynajęcie lokalu mieszkalnego w szczególnie uzasadnionych przypadkach
- 15) wydawanie skierowań do zawarcia umów o udostępnienie lokalu w celu przeprowadzenia prac remontowych;
- 16) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w celu realizacji zadań;
- 17) współdziałanie z innymi podmiotami gospodarującymi zasobem mieszkaniowym;
- 18) prowadzenie spraw związanych z powiększeniem przedmiotu najmu w celu likwidacji lokali wspólnych oraz pomieszczeń nie będących samodzielnymi lokalami mieszkalnymi;
- 19) ewidencjonowanie i prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali;
- 20) przygotowywanie wniosków o wniesienie spraw na posiedzenia Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
- 21) realizacja programów mieszkaniowych
- 22) współpraca z Działem Windykacji i Regulacji Zasobów Mieszkalnych w zakresie zapobiegania powstawaniu zaległości poprzez zamiany na lokale tańsze w użytkowaniu;
- 23) wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu na czas nieoznaczony w wyniku zamiany z urzędu i międzylokatorskiej;
- 24) wizje w lokalach mieszkalnych (na wszystkich stanowiskach) w zakresie prowadzonych spraw;
- 25) przygotowywanie sprawozdań i statystyk na potrzeby Urzędu Miasta
- 26) wprowadzanie lokali mieszkalnych do portalu Miasto Szczecin oferuje oraz bieżąca obsługa w tym zakresie;
- 27) obsługa na stanowisku przyjmowania wniosków w trybie ofertowym

7. Dział Organizacyjno-Gospodarczy (DOG) realizuje zadania:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Szczecińskiej Agencji Mieszkaniowej, siedzibami ZBiLK w zakresie administracyjno – gospodarczym;
- 2) zabezpieczenie i prowadzenie obsługi interesantów w siedzibach ZBiLK przy ul. Mariackiej 25, Goszczyńskiego oraz Jagiellońskiej z zakresu zadań realizowanych przez ZBiLK poza zadaniami należącymi do DTE.
- 3) obsługa sekretarsko - biurowa Dyrektora i jego zastępców;
- 4) obsługa organizacyjno - techniczna pracowników ZBiLK;
- 5) gospodarka wyposażeniem ZBiLK, zabezpieczenie potrzeb techniczno – materiałowych;
- 6) prowadzenie obsługi kancelaryjnej;
- 7) zabezpieczenie realizacji potrzeb transportu osobowego i towarowego nadzór oraz rozliczanie w tym zakresie;
- 8) współpraca i nadzór nad prawidłowością realizacji umów z podmiotami wykonującymi terminowe prace zlecone w zakresie zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania ZBiLK;
- 9) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi ZBiLK w zakresie usprawniania obiegu dokumentów, przepływu informacji oraz obowiązujących procedur załatwiania spraw,
- 10) realizacja spraw związanych z polityką informatyczną ZBiLK;
- 11) wyposażenie lokali mieszkalnych dla repatriantów, współpraca w tym zakresie z WSS oraz rozliczenie zakupionych materiałów i wyposażenia;
- 12) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora i obowiązków informowania pracowników
- 13) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników ZBiLK;
- 14) opracowanie regulaminu organizacyjnego ZBiLK, jego aktualizacja, przyjmowanie wniosków w sprawie zmiany regulaminu oraz przygotowywanie zmian zarządzenia Dyrektora w tej sprawie.

8. Dział Windykacji i Regulacji Stanów Prawnych Zasobów Mieszkalnych (DWRM) realizuje zadania:

- 1) z zakresu regulacji stanów prawnych lokali mieszkalnych realizuje zadania:
 - a) dotyczące tytułów prawnych do lokalu w stosunku do osób zajmujących lokal bez tytułu prawnego przez okres krótszy niż 10 lat, przed wejściem w życie ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2019 r. poz. 1182);
 - b) regulacji tytułów prawnych do lokalu małżonków będących współnajemcami lokalu na podstawie art. 680¹ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2019 r. poz. 1145);
 - c) w stosunku do osób stale zamieszkujących z najemcą do chwili jego śmierci i należących do kręgu osób wymienionych w art. 691 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny;
 - d) regulacji tytułu prawnego do lokalu na rzecz osób, które do chwili śmierci najemcy sprawowały opiekę na podstawie umowy zawartej z najemcą;
 - e) w stosunku do osób zamieszkujących stale i wspólnie z najemcą przez co najmniej 6 lat;
 - f) w przypadku osób zamieszkujących w budynkach przejętych do mieszkaniowego zasobu Miasta;
 - g) w zakresie posiadania tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego;
 - h) w sprawach podnajmu lokalu mieszkalnego;
 - i) 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;
 - j) polegające na przygotowaniu wniosków o wniesienie spraw na posiedzenia Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
 - k) związane z realizacją wyroków o opróżnienie i wydanie lokali mieszkalnych i pomieszczeń tymczasowych;
- 2) współpraca z komornikami i kancelariami prawnymi w zakresie realizacji wyroków o opróżnienie i wydanie lokali mieszkalnych lub pomieszczeń tymczasowych;
- 3) potwierdzanie i przekazywanie do stanowisk ds. finansowych wezwań komornika do

- uiszczenia zaliczek na wydatki komornika związane z wykonywaniem wyroków o wydanie i opróżnienie lokali mieszkalnych;
- 4) ewidencjonowanie zaliczek komornika;
 - 5) współpraca z innymi właścicielami w zakresie wykonywania ustawowego obowiązku gminy i wskazania lokali socjalnych, lub pomieszczeń tymczasowych;
 - 6) ewidencjonowanie wniosków o wypłatę odszkodowań z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych lub niewskazania pomieszczeń tymczasowych;
 - 7) prowadzenie negocjacji i zawieranie porozumień z właścicielami nieruchomości w sprawie zrzeczenia się roszczeń odszkodowawczych w zamian za wcześniejszą realizację wyroków o wydanie i opróżnienie lokali mieszkalnych;
 - 8) współpraca ze stanowiskami ds. finansowych w związku z dyspozycjami przekazywania środków pieniężnych na rzecz sądów, kancelarii prawnych, kancelarii komorniczych,
 - 9) wydawanie skierowań do ponownego zawarcia umów najmu lokali socjalnych, w zasobie Miasta, zarządzanym przez STBS;
 - 10) przekwalifikowywanie umów najmu na czas oznaczony na umowy najmu na czas nieoznaczony i odwrotnie w zasobie Miasta, zarządzanym przez STBS;
 - 11) z zakresu windykacji zasobów mieszkalnych realizuje zadania:
 - a) bieżąca analiza zaległości opłat czynszowych generowanych przez najemców do momentu skutecznego wypowiedzenia umowy najmu;
 - b) badanie sytuacji najemcy/dłużnika i określenie przyczyn, z powodu których występują zaległości w płatnościach;
 - c) podejmowanie wszelkich czynności i współpraca z innymi działami w celu realizacji zadań windykacyjnych;
 - d) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji oraz decyzji w zakresie rozkładania na raty zaległości z tytułu czynszu i innych opłat związanych z zajmowanym lokalem lub odroczeniem terminu spłaty;
 - e) przygotowywanie dokumentów dotyczących umorzenia zaległości z tytułu czynszu i innych opłat związanych z zajmowanym zasobem;
 - f) przygotowywanie sprawozdań z realizacji powyższych zadań;
 - g) prowadzenie windykacji należności wspólnoty;
 - h) przygotowywanie dokumentacji celem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego o zapłatę należności, a w następnej kolejności o wydanie i opróżnienie lokalu mieszkalnego;
 - i) współpraca z adwokatami, radcami prawnymi i komornikami w zakresie prowadzonego postępowania sądowego i egzekucyjnego;
 - j) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie kształtowania polityki mieszkaniowej;
 - k) potwierdzanie pod względem merytorycznym konieczności wnoszenia opłat z tytułu realizacji stosownych orzeczeń sądowych;
 - l) w oparciu o zasady opisane w instrukcji czynszów i mediów - potwierdzanie nadpłat występujących na kontach użytkowników komunalnych lokali mieszkalnych;
 - m) w zakresie realizacji wniosków o wykup lokali- tj. weryfikacja pkt.4 i 5 załącznika nr 2 do trybu sprzedaży lokali mieszkalnych zbywanych na rzecz dotychczasowego najemcy

9. Dział Windykacji Zasobów Niemieszkalnych (DWZN) wykonuje zadania:

- 1) prowadzenie bieżącej analizy zaległości z tytułu opłat za korzystanie z nieruchomości;
- 2) podejmowanie czynności windykacyjnych związanych z zadłużeniem;
- 3) wyjaśnianie spraw związanych z zadłużeniem, pozyskiwanie informacji o dłużniku;
- 4) przyjmowanie interesantów w sprawach zaległego czynszu i innych opłat, określenie wielkości zadłużenia wynikającego z opłat;
- 5) prowadzenie składanych przez dłużników wniosków o restrukturyzację oraz przygotowywanie projektów oświadczeń woli dotyczących restrukturyzacji zadłużenia;
- 6) weryfikacja składanych przez dłużników wniosków o udzielenie pomocy publicznej, przygotowywanie projektów oświadczeń woli dotyczących restrukturyzacji zadłużenia, przygotowywanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej;

- 7) prowadzenie rejestrów dotyczących restrukturyzacji zadłużenia;
- 8) przygotowywanie dokumentacji celem skierowania sprawy do sądu o zapłatę i wydanie;
- 9) ścisła współpraca z radcami prawnymi, adwokatami i komornikami przez cały okres trwania postępowania sądowego i egzekucyjnego;
- 10) merytoryczny nadzór nad wnoszeniem opłat dotyczących kosztów postępowania sądowego i komorniczego związanego m. in. z windykowaną należnością oraz postępowaniem o wydanie.

10. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN) realizuje zadania:

1) w zakresie zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego:

- a) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- b) opracowywanie i nadzorowanie realizacji instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w ZBiLK;
- c) opracowywanie i nadzorowanie realizacji instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji oznaczonych klauzulą „poufne”;
- d) prowadzenie aktualnego wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych (osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone) oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, odrębnie dla każdej klauzuli tajności,
- e) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- f) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- g) przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec, których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- h) prowadzenie czynności umożliwiających wszczęcie przez służby ochrony państwa poszerzonych postępowań sprawdzających;
- i) prowadzenie czynności związanych z odwołaniem od odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa;
- j) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- k) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz zawiadamianie o tym fakcie Dyrektora;
- l) współpraca w zakresie realizacji zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie Dyrektora o przebiegu tej współpracy;
- m) bieżący nadzór nad stanem i stosowaniem środków ochrony fizycznej informacji niejawnych;
- n) wydzielanie stref ochronnych oraz ich kontrola;
- o) nadzór nad systemem określającym uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze stref ochronnych i pomieszczeń chronionych systemami alarmowymi oraz przechowywania kluczy do pomieszczeń chronionych i szaf pancernych służących do przechowywania informacji niejawnych;
- p) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa przemysłowego;
- r) prowadzenie procedury dopuszczenia do dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;

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;
 - f) okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - g) odbieranie, wysyłanie, ewidencja i przekazywanie poczty specjalnej;
- 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.

11. Do zakresu zadań Działu Czynsze Media (DCM) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji zarządzanego zasobu;
- 2) prowadzenie rejestrów zmian ewidencji zasobów komunalnych;
- 3) sporządzanie sprawozdań dotyczących zarządzanego zasobu;
- 4) rozliczanie kosztów energii cieplnej, elektrycznej i gazu (co najmniej raz w roku) na poszczególnych użytkownikach, w terminie do końca pierwszego kwartału następującego po okresie rozliczeniowym, z jednoczesnym jego zaksięgowaniem, powiadomieniem użytkownika i aktualizacją zaliczek w programie;
- 5) rozliczenie kosztów zużytej wody i odprowadzonych ścieków na poszczególnych użytkownikach zgodnie z odrębnym uregulowaniem, z jednoczesnym jego zaksięgowaniem, powiadomieniem użytkownika i aktualizacją zaliczek w programie;
- 6) nadzór i kontrola odczytu liczników mediów dokonywanych przez dostawców mediów,
- 7) współdziałanie z zakładem energetycznym, gazowniczym w zakresie uzyskiwania informacji o lokalach, w których zdjęto liczniki;
- 8) sporządzanie i aktualizacja kartotek ewidencyjnych;
- 9) udzielanie wyczerpujących informacji użytkownikom na temat zmian czynszu i opłat związanych z użytkowaniem lokalu (wraz z kalkulacją);
- 10) przygotowywanie i doręczanie użytkownikom książeczek czynszowych;
- 11) na wniosek użytkownika wydawanie zaświadczeń i potwierdzanie wszelkich informacji dotyczących wnioskodawcy;
- 12) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji w sprawie dodatku mieszkaniowego oraz w sprawie obniżek czynszu;
- 13) weryfikowanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków za usługi dotyczące zarządzanego zasobu;
- 14) analizowanie, we współpracy ze stanowiskami ds. finansowych, przedłożonych zestawień nadpłat i niedopłat z tytułu rozliczenia zaliczek na pokrycie kosztów nieruchomości wspólnej za poprzedni rok rozliczeniowy, z podziałem na wspólnoty mieszkaniowe;
- 15) w zakresie zarządzania wspólnotami mieszkaniowymi współpraca z dostawcami mediów, przygotowywanie i opiniowanie umów,
- 16) nadzór nad z rozliczeniem finansowym zieleni i umów na dostawę mediów;
- 17) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta;
- 18) nadzór nad realizacją spraw związanych z naliczeniem opłat za zajęcie terenu stanowiącego własność Gminy Miasto Szczecin pod dzierżawę pojemników na odpady;
- 19) realizowanie zadań w zakresie najmu i dzierżawy lokali mieszkalnych, w tym:
 - a) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do zawarcia umowy lub podpisania aneksu do umowy;
 - b) naliczanie przy zajmowaniu oraz rozliczanie po zwolnieniu lub sprzedaży lokalu mieszkalnego, kaucji zabezpieczającej;
 - c) prowadzenie dla każdego lokalu teczki czynszowej, zawierającej pełne informacje o lokalu mieszkalnym, jego użytkowniku i osobach z nim

- zamieszkujących oraz wszelkiej korespondencji dotyczącej danego lokalu mieszkalnego;
 - d) nadzór nad przestrzeganiem obowiązków użytkownika wynikających z zawartej umowy i obowiązujących przepisów;
 - e) powiadamianie, w formie pisemnej, użytkowników o zmianach czynszu i innych opłat, z zachowaniem odpowiedniego wyprzedzenia czasowego;
 - f) weryfikowanie uprawnień osób do zawarcia kolejnych umów na czas oznaczony najem socjalny, pomieszczenia tymczasowe) i przygotowanie projektu umowy najmu;
 - g) weryfikowanie uprawnień osób do zawarcia umowy najmu po spłacie zaległości i przygotowanie projektu umowy najmu;
 - h) aktualizacja punktacji w systemie 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;
 - j) przygotowanie kompletu dokumentów dotyczących regulacji stanów prawnych w granicach zarządzanego zasobu;
- 20) realizowanie zadań w zakresie obsługi systemu, w tym:
- a) naliczanie użytkownikom zasobu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, czynszów i innych opłat ich obciążających;
 - c) księgowanie wpłat wnoszonych przez poszczególnych użytkowników na ich indywidualnych kontach;
 - d) drukowanie i dostarczenie faktur i innych dokumentów księgowych użytkownikom zasobu w ciągu pierwszych pięciu dni roboczych danego miesiąca za dany miesiąc;
 - e) systematyczna weryfikacja kart lokali mieszkalnych pod kątem trwania umów oraz zmiana oznaczeń tych kart zgodnie z obowiązującym w ZSI słownikiem;
- 21) realizowanie zadań z zakresu sprawozdawczości, w tym:
- a) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego;
 - b) terminowe zatwierdzanie prowadzonych rejestrów w chwili przekazania sprawozdań czynszowych do stanowisk ds. finansowych;
 - c) bieżące dostarczanie (również w drodze elektronicznej) prowadzonych rejestrów;
 - d) sporządzanie sprawozdania czynszowego za miesiąc poprzedni i jego dostarczanie do stanowisk ds. finansowych w terminie do 7-go dnia każdego miesiąca;
 - e) 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;
 - f) dostarczanie do odpowiedniej komórki organizacyjnej w terminie do 15-go dnia miesiąca informacji o udzielanych obniżkach czynszu oraz związanych z tym oświadczeń i wniosków o zamianę lokali;
- 22) obsługa wpłat należności z tytułu opłat za zajęcie terenów pod infrastrukturę i pojemniki na odpady bytowe
- 23) zmiany umów najmu z czasu oznaczonego na nieoznaczony i odwrotnie, z wyłączeniem lokali stanowiących własność STBS, również będących w dyspozycji Miasta;
- 24) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora lub współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ZBiLK w tym zakresie;
- 25) opracowywanie projektów zmian przepisów prawa miejscowego lub współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ZBiLK w tym zakresie;
- 26) opracowywanie wzorów dokumentów stosowanych w ZBiLK, także ich zmiany dostosowujące treść do aktualnych stawek, procedur, przepisów;
- 27) sporządzanie projektów umów, do których nie sporządzono wzorów;
- 28) wdrażanie przepisów prawa miejscowego i prawa powszechnie obowiązującego,
- 29) potwierdzanie prawidłowości sporządzania umów, także prawidłowości dokonywanych zmian do umów;
- 30) kontrolowanie wykonywania umów;
- 31) sprawdzanie prawidłowego gospodarowania zasobem gminnym;

- 32) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach wątpliwych;
- 33) udział w czynnościach związanych z wykonywaniem umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi;
- 34) współpraca z adwokatami i radcami prawnymi świadczącymi usługi prawne na rzecz Miasta;
- 35) realizowanie zadań z zakresu zarządzania wspólnotami mieszkaniowymi, w tym :
 - a) prowadzenie ewidencji czynszowej;
 - b) rozliczanie zaliczek z tytułu dostawy mediów i poniesionych kosztów;
 - c) ścisła współpraca z Działem Nadzoru Właścicielskiego;
- 36) realizowanie innych zadań, określonych przez Dyrektora w drodze zarządzenia;
- 37) sporządzanie, w miesięcznych okresach, not księgowych z tytułu:
 - a) wnoszonej zaliczki na koszty zarządu nieruchomością wspólną (wraz z dokonaniem stosownych korekt);
 - b) zaliczki wnoszonych na fundusz remontowy, zgodnie z podjętymi uchwałami wspólnot mieszkaniowych.

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

13. Stanowisko ds. Promocji i Informacji (SPiI) prowadzi całokształt spraw związanych z promowaniem, kształtowaniem oraz ochroną wizerunku ZBiLK.

14. Stanowisko ds. Obrony Cywilnej (OC) prowadzi w ramach obowiązujących przepisów, całokształt spraw w zakresie związanym z obronnością kraju, obroną cywilną oraz bezpieczeństwem w zakresie należących do zadań ZBiLK.

15. Do zakresu zadań Stanowisk ds. kadr i płac (SPK) 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;
 - g) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia, ubezpieczenia;
 - h) wystawianie legitymacji służbowych;
 - i) udzielanie odpowiedzi na pisma dotyczących spraw pracowniczych;
 - j) sporządzanie planu urlopów;
 - k) wprowadzanie do dokumentacji kadrowej, zmian obowiązujących przepisów dotyczących 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;
 - r) 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;

- 2) przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu badań profilaktycznych (wstępnych, okresowych, kontrolnych) pracowników;
- 4) przygotowywanie umów cywilno-prawnych (umowy zlecenia, o dzieło) z pracownikami oraz osobami niezatrudnionymi;
- 5) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego;
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących spraw pracowniczych;
- 7) współdziałanie z innymi stanowiskami, działami i rejonami zarządzania w zakresie usprawnienia obiegu dokumentów, przepływu informacji oraz obowiązujących procedur załatwiania spraw.

16. Do zakresu zadań Stanowiska ds. BHP i P.POŻ (SPBP) należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy określonych odpowiednimi przepisami;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

17. Do zadań Działu Techniczno-Eksploatacyjnego należy:

- 1) przygotowywanie dokumentów do zdejmowania ze stanu lokali mieszkalnych i lokali użytkowych;
- 2) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w budynkach, przestrzeniach międzyblokowych i ich otoczeniu, wraz z rozliczeniem tych usług;
- 3) nadzór nad konserwacją zieleni
- 4) stała kontrola realizacji umów, aktualizacja zapotrzebowań, kontrola zgodności obciążeń z faktycznym zużyciem oraz egzekwowanie od kontrahentów należytej ich realizacji;
- 5) dokonywanie pomiarów temperatury w mieszkaniach niedogranych;
- 6) w uzasadnionych przypadkach organizowanie komisyjnego wejścia do lokalu razem z odpowiednimi służbami oraz sporządzenie dokumentacji w tym zakresie (protokół, zdjęcia itp.);
- 7) dokonywanie aktualizacji wielkości powierzchni sprzątaných;
- 8) dekorowanie budynków flagami z okazji świąt państwowych czy też lokalnych; rozplakatowywanie i usuwanie plakatów oraz obwieszczeń związanych z informacjami publicznymi,
- 9) współpraca z zarządami (zarządcami) wspólnot mieszkaniowych w zakresie bieżącej eksploatacji i utrzymania nieruchomości;
- 10) kontrola, po zakończonym sezonie grzewczym, węzłów cieplnych w budynkach (np.: rozdzielacze, odmulacze itp.) i określenie potrzeb konserwacji i napraw - o ile czynności te nie są obowiązkiem dostawcy ciepła;
- 11) współpraca z Radami Osiedli w sprawach dotyczących stanu technicznego zasobów w poszczególnych rejonach Miasta;
- 12) prowadzenie ewidencji zarządzanego zasobu
- 13) weryfikowanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków za usługi dotyczące zarządzanego zasobu;
- 14) dokonywanie rozliczeń środków wydatkowanych na eksploatację zarządzanego zasobu, na podstawie prowadzonej analizy podejmowanie działań zmierzających do minimalizowania kosztów;
- 15) wydawanie dyspozycji w sprawie realizacji wycinki drzew i pielęgnacji zieleni na nieruchomościach Miasta lub Skarbu Państwa, które nie posiadają zarządcy na podstawie dokumentacji przekazanej przez DTE
- 16) nadzór i kontrola odczytu liczników mediów dokonywanych przez dostawców mediów poprzez współdziałanie w odczytach;
- 17) współdziałanie z zakładem energetycznym, gazowniczym w zakresie uzyskiwania informacji o lokalach, w których zdjęto liczniki;
- 18) sporządzanie protokółów zdawczo-odbiorczych lokali, protokółów pomiaru, szkiców, aktualizacja kartotek ewidencyjnych;

- 19) realizacja czynności związanych ze zwrotem kosztów napraw koniecznych;
- 20) podejmowanie wszelkich działań niezbędnych przy przejmowaniu lub zbyciu nieruchomości zabudowanych oraz innych zasobów powierzonych do zarządzania przez Miasto;
- 21) opiniowanie wniosków o wyrażenie zgody na wprowadzenie ulepszeń przez lokatorów lokali mieszkalnych i sporządzanie projektu umowy - zgodnie z obowiązującymi regulaminami - określającej sposób rozliczeń z tego tytułu, nadzór nad wykonaniem i odbiór ulepszenia (Program Małych Ulepszeń, tzw. zwroty lokatorskie);
- 22) udział w realizacji Programu Małych Ulepszeń;
- 23) 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) przekazywanie uprawnionym użytkownikom lokali i odbiór zwalnianych lokali na zasadzie sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego;
 - b) prowadzenie dla każdego lokalu teczki akt techniczno - eksploatacyjnej, zawierających pełne informacje o lokalu jego użytkowniku 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;
 - d) sporządzanie i aktualizacja punktacji dotyczącej czynszów za lokale mieszkalne;
 - e) bieżące kontrolowanie tzw. pustostanów oraz prowadzenie działań zgodnie z przepisami prawa w stosunku do osób, które samowolnie zajęły lokal - do przejęcia lokalu włącznie;
 - f) kontrolowanie pomieszczeń tymczasowych pod kątem zamieszkiwania w nich przez uprawnione osoby oraz we współpracy z DCM kontrolowanie istnienia stosunku najmu, prowadzenie działań zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie - do przejęcia i zgłoszenia wolnego pomieszczenia włącznie;
 - g) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie kształtowania polityki mieszkaniowej;
 - h) przy współudziale pracowników windykacji przeprowadzanie wizji w lokalach mieszkalnych w celu ustalenia osób zamieszkujących i potwierdzenia aktualnego stanu technicznego;
 - i) przed zgłoszeniem wolnego lokalu weryfikacja czy najemca ma zarejestrowaną działalność gospodarczą w CEDiG, jeśli tak to przekazanie do DWRM
- 24) realizowanie zadania w zakresie dbałości o bezpieczeństwo nieruchomości:
 - a) utrzymywanie właściwego stanu bezpieczeństwa zarządzanego zasobu;
 - b) prowadzenie działań zmierzających do zapewnienia stałego bezpośredniego dojazdu do nieruchomości dla jednostek ratowniczych m.in. odpowiednie oznakowanie terenu i posesji;
 - c) ciągła dbałość o właściwe oznakowanie i sprawność techniczną urządzeń i instalacji niezbędnych w tym zakresie;
 - d) dbałość o właściwe oznakowanie dróg ewakuacyjnych, dróg pożarowych oraz wywieszenie odpowiednich instrukcji dla mieszkańców;
 - e) zapoznanie wszystkich pracowników z procedurą postępowania w przypadkach pożaru lub innego zdarzenia losowego w zarządzanych nieruchomościach;
 - f) niezwłoczne powiadomienie jednostek ratowniczych i ZBiLK o każdym zdarzeniu pożarowym lub innym zdarzeniu losowym;
- 25) realizowanie zadań z zakresu ubezpieczeń:
 - a) niezwłoczne zawiadomienie ubezpieczyciela zasobu gminnego i wspólnot zarządzanych przez ZBiLK 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;
- 26) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadań w zakresie konserwacji i remontów;
 - 27) prowadzenie i przechowywanie wszelkiej korespondencji w zakresie technicznego utrzymania nieruchomości;
 - 28) prowadzenie bieżącej konserwacji we wspólnotach mieszkaniowych zarządzanych przez ZBiLK;
 - 29) nadzór nad konserwacją w budynkach i lokalach gminnych, w lokalach gminnych w w budynkach wspólnot mieszkaniowych i na terenach zarządzanych przez ZBiLK;
 - 30) utrzymanie czystości w budynkach gminnych i terenach Miasta;
 - 31) prowadzenie książki obiektu budowlanego dla zarządzanych nieruchomości i zamieszczanie w niej wszystkich, wymaganych przepisami zapisów i protokołów;
 - 32) prowadzenie kontroli i przeglądów stanu technicznego nieruchomości przez osoby posiadające odpowiednie uprawnienia i sporządzanie z tych kontroli protokołów;
 - 33) zlecenie z częstotliwością wymaganą przez przepisy okresowych przeglądów obiektów budowlanych, instalacji gazowych, elektrycznych, przewodów kominowych;
 - 34) przechowywanie tych protokołów wraz z książkami obiektu budowlanego prowadzonymi dla poszczególnych nieruchomości;
 - 35) prowadzenie rejestrów dokonanych przeglądów;
 - 36) prowadzenie i przechowywanie wszelkiej korespondencji w zakresie technicznego utrzymania nieruchomości;
 - 37) weryfikowanie i przygotowywanie do zatwierdzenia dokumentacji technicznej dotyczącej remontów lokali użytkowych prowadzonych przez najemców;
 - 38) prowadzenia spraw dotyczących zmiany sposobu użytkowania budynku lub lokalu czy też jego części w zakresie określonym odrębnymi unormowaniami.

18. Do zadań Działu Inwestycji (DI) należy:

- 1) ustalanie potrzeb remontowych;
- 2) opracowywanie potrzeb remontowych zasobu komunalnego oraz sporządzanie rocznych i wieloletnich planów remontowych;
- 3) nadzór nad realizacją rocznych planów remontowych;
- 4) przygotowywanie dokumentacji technicznej obiektów i lokali przeznaczonych do remontów;
- 5) sporządzanie lub zlecenie projektów dotyczących rozbiórek w oparciu o opinie techniczne i ekspertyzy budowlane;
- 6) zlecenie wszelkich niezbędnych ekspertyz budowlanych;
- 7) współpraca z organami nadzoru budowlanego;
- 8) współpraca z Radami Osiedlowymi w sprawach dotyczących stanu technicznego zasobów w poszczególnych rejonach Miasta;
- 9) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadań w zakresie zadań inwestycyjnych;
- 10) przechowywanie ksiąg rewizyjnych urzędów i powiadamianie urzędu dozoru technicznego o konieczności wykonania przeglądu;
- 11) opiniowanie spraw związanych z adaptacjami pomieszczeń, lokalami za remont, remontami w lokalach, przygotowywanie umów na wykonanie prac w tych pomieszczeniach i nadzorowanie robót do odbioru włącznie;
- 12) udział w realizacji Programu Małych Ulepszeń dla lokali oddanych w zamian za remont
- 13) opiniowanie wniosków o wyrażenie zgody na wprowadzenie ulepszeń przez osoby remontujące lokale na zasadzie w zamian za remont i sporządzanie projektu umowy - zgodnie z obowiązującym regulaminem - określającej sposób rozliczeń z tego tytułu, nadzór nad wykonaniem i odbiór ulepszenia (Program Małych Ulepszeń);
- 14) przygotowywanie dokumentacji technicznej obiektów przeznaczonych do remontów kapitałnych ze szczególnym uwzględnieniem Wieloletniego Planu Inwestycyjnego Miasta;
- 15) przygotowywanie dokumentacji kosztorysowej na remonty mieszkań, nadzór nad

- wykonawstwem i odbiór robót od wykonawcy;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących postawienia w stan likwidacji obiektów przewidzianych do rozbiórki, a w szczególności: sporządzanie protokołów postawienia w stan likwidacji obiektów przewidzianych do rozbiórki w oparciu o dokumentację techniczną lub ekspertyzy budowlane;
- 17) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta;
- 18) współpraca z instytucjami finansowymi w zakresie pozyskania środków finansowych.

19. Inspektor Ochrony Danych (IOD) wykonuje zadania:

- 1) o charakterze informacyjno - doradczym:
- a) informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników; którzy przetwarzają dane, o obowiązkach wynikających z RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych;
 - b) doradzanie ww. podmiotom w zakresie obowiązków wynikających z RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych;
 - c) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych;
 - d) monitorowanie przestrzegania „Polityki Ochrony”;
 - e) monitorowania przestrzegania polityk podmiotów przetwarzających w dziedzinie ochrony danych osobowych;
 - f) doradztwa w zakresie podziału obowiązków (np.: między współadministratorami, Administratorem, a podmiotem przetwarzającym lub pomiędzy członkami personelu tych podmiotów);
- prowadzenie działań zwiększających świadomość pracowników ZBiLK w zakresie obowiązków wynikających z RODO oraz z przyjętej „Polityki Ochrony”;
- g) przeprowadzenia lub organizowania szkoleń dla pracowników ZBiLK uczestniczących w operacjach przetwarzania danych;
 - h) uczestniczenia w konsultacjach we wszystkich innych sprawach związanych z ochroną danych osobowych (art. 39 ust. 1 lit. a - c RODO);
 - i) przeprowadzania audytów z zakresie przestrzegania RODO i polityk przez Administratora lub podmiot przetwarzający i ich personelu;
 - j) udzielanie na żądanie Administratora zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych;
 - k) monitorowania wykonania oceny skutków dla ochrony danych zgodnie z art. 35 RODO;
- 2) o charakterze nadzorczym oraz komunikacyjnym:
- a) współpraca z organem nadzorczym;
 - b) pełnienie funkcji punktu kontrolnego 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 wszystkich innych sprawach;
 - c) uczestniczenie w konsultacjach we wszystkich innych sprawach związanych z ochroną danych osobowych (art. 39 ust. 1 lit. d i e RODO);
- 3) o innym charakterze:
- a) dochowanie należytej formy powierzenia danych osobowych podmiotowi przetwarzającemu dane;
 - b) przygotowywanie w imieniu Administratora umów lub innych instrumentów prawnych powierzenia przetwarzania danych osobowych, odpowiadających wszystkim wymogom przewidzianych w art. 28;
 - c) przygotowywanie w imieniu Administratora umów poufności;
 - d) dokumentowanie w imieniu Administratora wszelkich naruszeń ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze;
 - e) zgłaszanie w imieniu Administratora naruszenia ochrony danych osobowych organowi nadzorcemu zgodnie z art. 33 RODO;
 - f) zawiadamianie w imieniu Administratora osób, których dane dotyczą o naruszeniu ochrony danych osobowych;

- g) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych w imieniu Administratora;
- h) prowadzenie rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania w przypadku występowania ZBiLK jako procesora danych;
- i) aktualizowanie formularzy wniosków i oświadczeń zawierających zgodę na przetwarzanie danych osobowych;
- j) aktualizowanie „Polityki Ochrony”;
- k) opracowywanie planu audytu (sprawdzeń) dla Administratora;
- l) zapewnienie szkoleń dla pracowników przetwarzających dane osobowe;
- m) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych i przedkładanie ich Dyrektorowi do podpisu;
- n) przygotowywanie poleceń przetwarzania danych osobowych i przedkładanie ich Dyrektorowi do podpisu;
- o) przygotowywanie zaświadczeń z zapoznania się przepisami o ochronie danych osobowych;
- p) prowadzenie w imieniu Administratora ewidencji wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- r) prowadzenie w imieniu Administratora ewidencji wydanych poleceń przetwarzania danych osobowych;
- s) prowadzenie rejestru umów lub innych instrumentów prawnych powierzenia przetwarzania danych osobowych.

20. Do Stanowisk ds. Obsługi Składnicy Akt (SOSA) należy:

- 1) prowadzenie składnicy akt w ZBiLK w zakresie:
 - a) dokonywania oceny ilości akt, które będą przekazywane przez poszczególne komórki organizacyjne w celu odpowiedniego rozplanowania miejsca przeznaczonego do ich przechowywania;
 - b) współpracy z komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w terminie przewidzianym w Instrukcji archiwalnej jednostki organizacyjnej;
 - c) przejmowania spraw zakończonych z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt;
 - d) porządkowania przechowywanej dokumentacji przejętej w stanie nieuporządkowanym;
 - e) udostępniania i wypożyczania dokumentacji;
 - f) wycofywania dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
 - g) inicjowania brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kategoria „B”), której okres przechowywania już minął oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
 - h) przeprowadzania skontrum dokumentacji znajdującej się w składnicy akt;
 - i) przeprowadzania kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
 - j) sporządzania rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt;
 - k) dbania o całość zasobu, a w szczególności zabezpieczenie akt przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, szkodnikami;
 - l) przeprowadzania drobnych zabiegów konserwatorskich, takich jak: czynności profilaktycznych oraz podklejenia uszkodzonych lub przedartych kart poszytów lub teczek aktowych;
 - m) okresowego przeglądu dokumentacji niearchiwalnej zgromadzonej w składnicy akt w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek aktowych lub kopert (w przypadku akt osobowych) i pudeł na nowe;
 - n) właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
 - o) koordynowania czynności kancelaryjnych tj. bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności:

- w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw;
- właściwego zakładania spraw;
- prowadzenia akt spraw;
- udzielania instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w ZBiLK;
- informowanie Dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw w ZBiLK;
- podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w ZBiLK;
- organizowania szkoleń w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności związanych z przekazywaniem akt spraw zakończonych, do składnicy akt;

2) ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania petycji, skarg i wniosków.

§ 36. Poza zadaniami wymienionymi w § 36 wszystkie komórki organizacyjne ZBiLK realizują następujące zadania, każda 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 współdziałania - w zakresie właściwości komórki z jednostką nadzorującą Urzędu Miasta, 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) współdziałanie z Działem Organizacyjno - Gospodarczym w zakresie organizowania szkolenia pracowników;
- 10) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych z uwzględnieniem stosowania informatyki, zwłaszcza w zakresie doskonalenia obsługi interesantów,
- 11) współdziałanie z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu Miasta 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;
- 12) wykonywania zadań z zakresu obrony cywilnej;
- 13) ochrona informacji niejawnych;
- 14) ochrona danych osobowych;
- 15) realizacja przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 16) przygotowywanie materiałów i informacji udzielanych zgodnie z postanowieniami ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 17) zgłaszanie Dyrektorowi uwag i spostrzeżeń o przypadkach nieprawidłowej działalności, niewłaściwej organizacji pracy oraz naruszenia prawa przez pracowników ZBiLK;
- 18) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 19) załatwianie skarg i wniosków w zakresie dotyczącym działalności pracowników

ZBiLK;

20) bieżąca współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta

w zakresie udzielania wyjaśnień na skargi i wnioski wpływające do Prezydenta Miasta;

21) współpraca z Biurem Rady Miasta Urzędu Miasta Szczecin w zakresie udzielania wyjaśnień dotyczących skarg na działalność ZBiLK;

22) przyjmowanie i załatwianie petycji wpływających do ZBiLK;

23) obsługa interesantów zakresie:

a) przyjmowania interesantów przez pracowników,

b) przyjmowania interesantów przez Kierownika Działu,

c) prowadzenie rejestru wszelkiej korespondencji, otrzymywanej od interesantów,

d) udzielania pisemnej odpowiedzi na otrzymaną korespondencję lub pozytywne załatwianie spraw skierowanych przez interesanta, bez obowiązku udzielania odpowiedzi pisemnej;

24) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta.

ROZDZIAŁ 6

Imienne zastępstwa pracowników

§ 37. 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.

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

ROZDZIAŁ 7

Akty prawne ZBiLK

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

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

§ 41. Redakcja projektów zarządzeń odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz.U. z 2016 r., poz. 283).

§ 42.1. Opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora należy do właściwości komórki organizacyjnej w której zakresie działania znajduje się problematyka regulowana zarządzeniem.

2. Dyrektor wydaje zarządzenia z własnej inicjatywy w sprawach dotyczących działalności ZBiLK.

ROZDZIAŁ 8

Podpisywanie pism i decyzji

§ 43. 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
- 4) podpisywanie zawiadomień o sposobie załatwiania petycji, skarg i wniosków.

§ 44.1. Zastępcy Dyrektora podpisują korespondencję w sprawach powierzonych przez Dyrektora, 2. Pracownicy podpisują korespondencję na podstawie odpowiednich upoważnień udzielonych przez Dyrektora.

§ 45.1. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi lub inni uprawnieni do tego pracownicy odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów, którą potwierdzają na kopii tych projektów parafą wraz z datą.

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

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

2. Obieg dokumentów finansowo- księgowych określa instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów ustalona przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

3. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne określają przepisy szczególne.

§ 47. Organizację prac kancelaryjnych ZBiLK, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania, udostępniania oraz przekazywania dokumentacji niearchiwalnej do składnicy akt określa Instrukcja kancelaryjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt oraz Instrukcja archiwalna w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Zarządzie Budynków i Lokali Komunalnych w Szczecinie wprowadzona przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem, po uprzednim zatwierdzeniu przez miejscowo właściwe archiwum państwowe.

ROZDZIAŁ 9

Upoważnienia do załatwiania spraw

§ 48. Upoważnienia udzielane przez Dyrektora udzielane są na piśmie, i zawierają w szczególności:

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

§ 49.1. Wnioski o udzielenie upoważnień lub projekty zmian w tych upoważnieniach wraz z uzasadnieniem przygotowują osoby kierujące komórkami organizacyjnymi i składają je w Stanowiskach ds. Kadr, po uprzednim uzyskaniu akceptacji pod kątem formalno-prawnym. Pełnomocnictwa i upoważnienia przygotowują Stanowiska ds. Kadr.

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

ROZDZIAŁ 10

Zawieranie porozumień i umów cywilnoprawnych

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

§ 51. Projekty porozumień podlegają zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym oraz przez:

- 1) radcę prawnego;

2) Głównego Księgowego - jeżeli porozumienie powoduje zmiany w budżecie ZBiLK lub inne skutki finansowe.

§ 52.1 Umowy cywilnoprawne zawiera Dyrektor.

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

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

a) Głównego Księgowego - pod względem finansowym

b) Kierownika Działu Zamówień Publicznych - pod względem zgodności z przepisami dotyczącymi udzielenia zamówień publicznych.

§ 53. Przepisy niniejszego rozdziału nie naruszają zasad postępowania w zakresie zamówień publicznych określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ 11

Organizacja załatwiania petycji, skarg i wniosków

§ 54.1. Przyjmowanie przez pracowników ZBiLK oraz kierowników komórek organizacyjnych interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się, każdego dnia w godzinach pracy.

2. Dyrektor lub inne wyznaczone osoby w jego imieniu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków co najmniej raz w tygodniu.

3. Jeżeli dzień przyjmowania interesantów przez osoby wymienione w ust. 1, 2 oraz 3 przypada na dzień wolny od pracy, wówczas przyjmowanie interesantów odbywa się w najbliższy dzień powszedni.

4. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz organizację przyjmowania petycji, skarg i wniosków, z zastrzeżeniem zasad określonych w ust.1-3 określi Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.

5. Skargi interesantów, które wpłyną do ZBiLK niezwłocznie są rejestrowane w Rejestrze Skarg, Wniosków i Petycji ZBiLK.

ROZDZIAŁ 12

Realizacja zaleceń pokontrolnych

§ 55.1. 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.

§ 56.1. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji 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

§ 57. 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.

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZBIK

DYREKTOR	
<p>GŁÓWNY KSIĘGOWY</p> <p>STANOWISKA DS. FINANSOWYCH</p> <p>STANOWISKA DS. KADR I PŁAC</p> <p>KIEROWNIK DZIAŁU CZYNISZE MEDIA</p> <p>STANOWISKA DS. CZYNISZÓW I ROZLICZEŃ MEDIÓW</p>	<p>ZASTĘPCA DYREKTORA DS. NADZORU WŁAŚCIELSKIEGO I INWESTYCJI</p> <p>KIEROWNIK DZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH</p> <p>STANOWISKA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH</p> <p>KIEROWNIK DZIAŁU WINDYKACJI I REGULACJI STANÓW PRAWNYCH ZASOBÓW MIESZKALNYCH</p> <p>STANOWISKA DS. WINDYKACJI I REGULACJI STANÓW PRAWNYCH ZASOBÓW MIESZKALNYCH</p> <p>KIEROWNIK DZIAŁU WINDYKACJI ZASOBÓW NIEMIESZKALNYCH</p> <p>STANOWISKA DS. WINDYKACJI ZASOBÓW NIEMIESZKALNYCH</p> <p>KIEROWNIK DZIAŁU ORGANIZACYJNO-GOSPODARCZEGO</p> <p>STANOWISKA DS. ORGANIZACYJNO GOSPODARCZYCH</p> <p>STANOWISKA DS. INFORMACYJNYCH</p> <p>STANOWISKO DS. PROMOCJI I INFORMACJI</p> <p>STANOWISKO DS. BHP I P.POŻ</p> <p>PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH</p> <p>INSPEKTOR OCHRONY DANYCH</p> <p>STANOWISKA DS. OBSŁUGI SKŁADNICY AKT</p>
<p>ZASTĘPCA DYREKTORA DS. GOSPODAROWANIA ZASOBEM</p> <p>KIEROWNIK DZIAŁU LOKALI UŻYTKOWYCH</p> <p>STANOWISKA DS. LOKALI UŻYTKOWYCH</p> <p>KIEROWNIK DZIAŁU GOSPODAROWANIA LOKALAMI MIESZKALNYMI</p> <p>STANOWISKA DS. ZASIEDLEŃ</p> <p>STANOWISKA DS. ZAMIAN I LOKALI ZAMIENNYCH</p> <p>STANOWISKA DS. WOLNYCH LOKALI</p> <p>KIEROWNIK DZIAŁU GOSPODAROWANIA I EKSPLOATACJI GRUNTÓW I GARAŻY</p> <p>STANOWISKA DS. GARAŻY</p> <p>STANOWISKA DS. GOSPODAROWANIA I EKSPLOATACJI GRUNTÓW</p> <p>STANOWISKO DS. CONTROLLINGU</p>	<p>ZASTĘPCA DYREKTORA DS. INWESTYCJI</p> <p>KIEROWNIK DZIAŁU INWESTYCJI</p> <p>STANOWISKA DS. INWESTYCJI</p> <p>KIEROWNIK DZIAŁU TECHNICZNO-EKSPLOATACYJNEGO</p> <p>STANOWISKA DS. TECHNICZNYCH</p> <p>STANOWISKA DS. ZAMIAN I LOKALI EKSPLOATACYJNYCH</p> <p>KIEROWNIK DZIAŁU NADZORU WŁAŚCIELSKIEGO I WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH</p> <p>STANOWISKA DS. NADZORU WŁAŚCIELSKIEGO</p> <p>STANOWISKA DS. WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH</p> <p>STANOWISKA DS. SPRZEDAŻY LOKALI</p> <p>STANOWISKO DS. OBRONY CYWILNEJ</p>

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZBIIK



