Tekst jednolity

Regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr 4/04 Dyrektora ZGM z dnia 10.02.2004 r. obejmuje zmiany wprowadzone zarządzeniami Dyrektora ZGM: nr 16/04 z dnia 17.05.2004 r., nr 10/05 z dnia 28.02.2005 r., nr 33/05 z dnia 30.09.2005 r., nr 8/06 z dnia 5.04.2006 r., nr 20/07 z dnia 24.09.2007 r., nr 10/10 z dnia 12.03.2010 r., nr 20/10 z dnia 12.07.2010 r., nr 41/10 z dnia 28.12.2010 r., nr 14/11 z dnia 12.04.2011 r., nr 21/11 z dnia 15.06.2011 r., nr 3/12 z dnia 13.01.2012 r., nr 8/12 z dnia 30.03.2012 r., nr 6/13 z dnia 18.02.2013 r., nr 9/13 z dnia 25.03.2013r., nr 10/13 z dnia 10.04.2013 r., nr 16/13 z dnia 1.07.2013 r., nr 19/13 z dnia 12.07.2013 r., nr 4/14 z dnia 18.02.2014 r., nr 9/14 z dnia 16.04.2014 r., nr 15/14 z dnia 24.07.2014 r., nr 8/15 z dnia 31.03.2015 r., nr 10/16 z dnia 27.07.2016 r., nr 5/18 z dnia 01.03.2018 r., nr 41/18 z dnia 31.12.2018 r., nr 10/20 z dnia 30 lipca 2020 r. i nr 25/20 z dnia 30 grudnia 2020r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZARZĄDU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W LEGNICY

==========

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej, zwany dalej *zakładem,* jest komunalnym zakładem budżetowym.

2. Zakład ma swoją siedzibę w Legnicy przy ul. Zielonej nr 7 i działa na terenie miasta Legnicy.

3. Organem sprawującym nadzór nad działalnością zakładu jest Prezydent Miasta Legnicy.

§ 2

Zakład działa na podstawie:

1) uchwały nr XXVIII/159/91 Rady Miejskiej w Legnicy z dnia 16 grudnia 1991 r. w sprawie przekształcenia Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy, zmienionej uchwałami nr XXIX/176/92 z dnia 27 stycznia 1992 r. i nr VI/51/07 z dnia 26 marca 2007 r.

2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.),

3) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. *o gospodarce komunalnej* (Dz.U. z 2016 r., poz. 573 z późn. zm.),

4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),

5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r., poz. 289).

§ 2a

Przedmiotem działalności ZGM w Legnicy jest gospodarowanie przekazanymi nieruchomościami i lokalami polegające na:

1) zabezpieczaniu nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
2) dokonywaniu rozbiórek budynków i budowli wynikających ze stanu technicznego bądź wskazania właściciela,
3) prowadzeniu ich eksploatacji i remontów,
4) ich wynajmowaniu oraz w przypadkach wskazanych przez właściciela ich wydzierżawianiu i użyczaniu,
5) ustalaniu czynszu za:
   a) najem garaży i pomieszczeń gospodarczych,
   b) najem lokali użytkowych w przypadku ich bezprzetargowego wynajmu,
   c) dzierżawę nieruchomości,
6) ustalaniu opłat za wywóz nieczystości stałych i energię cieplną,
7) wykonywaniu czynności związanych z naliczaniem należności za ich udostępnianie i prowadzeniu windykacji tych należności oraz dochodzenie ich w postępowaniu sądowym,
8) zarządzaniu nieruchomościami wspólnymi stosownie do przepisu art. 40 ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz.U. z 2015 r., poz. 1892 z późn. zm.),
9) reprezentowaniu Gminy Legnica jako właściciela we wspólnotach mieszkaniowych,
10) wykonywaniu zadań inwestycyjnych zatwierdzonych w budżecie miasta.

§ 3

Zakładem zarządza jednoosobowo dyrektor na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Legnicy, do działania jednoosobowego w zakresie zarządu Zarządem Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy.

§ 4

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępców dyrektora, głównego księgowego i pełnomocników oraz innych wewnętrznych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.

2. Zastępcy dyrektora, główny księgowy oraz pełnomocnicy zakładu działają w ramach udzielonego im przez dyrektora umocowania i ponoszą przed nim odpowiedzialność za podejmowane decyzje.

3. Pełnomocników ustanawia i odwołuje dyrektor. Udzielenie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

4. Jeżeli dyrektor nie pełni obowiązków z powodu urlopu, choroby lub z innych przyczyn, zastępuje go zastępca dyrektora ds. eksploatacji, a w przypadku jego nieobecności zastępca dyrektora ds. technicznych. W tym czasie wykonuje obowiązki dyrektora, posiada kompetencje i ponosi odpowiedzialność jak dyrektor.

5. Jeżeli główny księgowy nie pełni obowiązków z powodu urlopu, choroby lub z innych przyczyn, zastępuje go zastępca głównego księgowego. W tym czasie wykonuje jego obowiązki posiada kompetencje i ponosi odpowiedzialność jak główny księgowy.

II. ORGANIZACJA ZAKŁADU

§ 5

1. W zakładzie wyodrębnia się:

	Symbol
1) organy zarządzające:	
a) Dyrektor	N
b) Zastępca dyrektora ds. technicznych	T
c) Zastępca dyrektora ds. eksploatacji	E
d) Główny księgowy	K
2) komórki organizacyjne:	
a) Dział Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych	NO
b) Dział Informatyki	NI
c) Dział Techniczny	TT
d) skreślono	
e) Dział Gospodarki Lokalami Mieszkalnymi	EL
f) Dział Eksploatacji	EE
g) Dział Ekonomiczny	KE
h) Dział Finansowy	KF
i) skreślono	
j) Dział Rozliczeń Czynszów	KC
k) Oddział Gospodarki Mieszkaniowej nr 1	OGM-1
l) Oddział Gospodarki Mieszkaniowej nr 2	OGM-2
m) skreślono	
n) skreślono	
o) skreślono	
p) skreślono	
3) samodzielne stanowiska pracy:	
a) Zastępca głównego księgowego	KK
b) Radca prawny	NR
c) skreślono	
d) Starszy specjalista ds. bhp i p. poż.	NB
e) Specjalista ds. obrony cywilnej	NC
f) skreślono	
g) skreślono	

2. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy nie mogą wchodzić w stosunki prawne z innymi jednostkami oraz występować na zewnątrz w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji dyrektora, zastępców dyrektora i głównego księgowego.

3. Organizację zakładu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

III. OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I KOMPETENCJE DYREKTORA

§ 6

1. Dyrektor zarządza działalnością całego zakładu zgodnie w ramach udzielonych mu pełnomocnictw oraz na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Ponosi odpowiedzialność za całokształt jego działalności, w szczególności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Do kompetencji dyrektora zastrzeżone są następujące sprawy, za wyjątkiem spraw przekazanych innym pracownikom na podstawie § 4 ust. 2:
   1) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
   2) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy ZGM,
   3) sprawy z zakresu prawa pracy,
   4) sprawy obrony cywilnej,
   5) powoływanie zakładowych komisji (zespołów),
   6) zawieranie wszelkich umów, porozumień przez zakład,
   7) wyznaczanie i rozliczanie wykonania zadań dla zastępców dyrektora i głównego księgowego,
   8) sprawy kontroli wewnętrznej,
   9) zatwierdzanie planów rzeczowo-finansowych,
   10) podejmowanie decyzji w sprawach objętych pełnomocnictwami udzielonymi przez były Zarząd Miasta, Prezydenta Miasta lub Radę Miejską,
   11) podejmowanie decyzji co do wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   12) zatwierdzanie propozycji komisji przetargowej,
   13) zatwierdzanie rozliczeń materiałowych,
   14) decydowanie o skierowaniu spraw o wydanie lokalu na drogę postępowania sądowego,
   15) decydowanie o skierowaniu spraw o sporządzenie spisu inwentarza na drogę postępowania sądowego.

3. Dyrektor podpisuje korespondencję:
   1) w sprawach określonych w ust.2,
   2) w sprawach przyjętych osobiście,
   3) kierowaną do:
      a) Posłów na Sejm i Senatorów RP oraz Radnych Rady Miejskiej,
      b) Sejmiku Samorządowego, Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Powiatowego,
      c) Prezydenta Miasta i jego zastępców,
      d) sądów, w tym w szczególności: o wydanie lokalu, o eksmisję, o klauzulę itp.,
      e) komorników,
   4) w sprawach o wymeldowanie,
   5) rozwiązanie umów o lokal mieszkalny i o lokal użytkowy,
   6) w zakresie spraw szczegółowo ustalonych w wewnętrznych aktach normatywnych.

IV. OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I KOMPETENCJE ZASTĘPCÓW DYREKTORA

§ 7

Zastępca dyrektora ds. technicznych zarządza w imieniu dyrektora, podległymi mu komórkami organizacyjnymi. Ponosi pełną odpowiedzialność przed dyrektorem w zakresie nadzoru za należyte i terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań podległych komórek organizacyjnych i ich rezultaty, a w szczególności za:

1) skreślony;
2) skreślony;
3) skreślony;
4) gospodarkę energetyczną zakładu, w tym nadzór nad eksploatacją urządzeń i instalacji energetycznych przetwarzających, przesyłających i zużywających energię elektryczną, paliwa i energię;
5) wykonywanie zadań inwestycyjnych, remontów i konserwacji budynków i lokali, przebudowy mieszkań i strychów;
6) nadzór nad eksploatacją urządzeń i instalacji wodnych występujących w administrowanych budynkach; zapewnienie ich sprawnego działania;
7) gospodarkę środkami trwałymi (maszyny i urządzenia, z wyłączeniem sprzętu komputerowego);
8) organizację Pogotowia Technicznego;
9) koordynację spraw technicznych, w Oddziałach Gospodarki Mieszkaniowej;
10) naruszenie dyscypliny finansów publicznych i ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności:
    a) zaniechanie ustalenia należności, ustalenie lub dochodzenie jej w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia lub dopuszczenie do przedawnienia;
    b) przekroczenie ustalonych limitów finansowych na wykonanie planowanych zadań;
    c) naruszenie zasady, formy lub trybu postępowania przy udzielaniu zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane oraz następujące dostawy i usługi:
        - dyżury Pogotowia Technicznego,
        - dostawa energii elektrycznej,
        - wykonywanie przeglądów technicznych,
        - obsługa i konserwacja kotłowni,
        - wykonywania projektów technicznych,
        - dostawa gazu do niektórych budynków,
        - skreślony;
11) udostępnianie informacji publicznych na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz wewnętrznych uregulowaniach;
12) postępowanie z odpadami wg zasad określonych ustawą o odpadach oraz przepisów wykonawczych do ustawy;
13) ochronę danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem lub pozyskaniem przetwarzanych danych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych;
14) wykonywanie innych zadań mieszczących się w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych, wymienionych w § 15.

Kompetencje zastępcy dyrektora ds. technicznych określono w § 10.”

§ 8

Zastępca dyrektora ds. eksploatacji zarządza w imieniu dyrektora podległymi mu komórkami organizacyjnymi. Ponosi pełną odpowiedzialność przed dyrektorem w zakresie nadzoru za należyte i terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań podległych komórek organizacyjnych i ich rezultaty, w szczególności za:

1) gospodarkę środkami trwałymi w zakładzie (budynki i budowle);
2) rozliczanie zakupionej wody z LPWiK;
3) zarządzanie nieruchomościami w zakresie spraw eksploatacyjnych, w tym:
   a) przejmowanie - przekazywanie i dozór nieruchomości,
   b) prowadzenie ewidencji zasobów,
   c) utrzymanie czystości w budynkach i posesjach, w tym wywóz nieczystości,
   d) dostawę ciepłej i zimnej wody oraz odprowadzanie ścieków, w tym legalizacja wodomierzy,
   e) dostawę energii cieplnej oraz gazu do budynków o wspólnym gazomierzu,
   f) montaż i konserwację sieci antenowych i domofonów,
   g) dezynfekcję, dezynsekcję i deratyzację,
   h) konserwację i pielęgnację drzewostanów, konserwację zieleni,
   i) świadczenie okresowych usług kominiarskich w zakresie czyszczenia przewodów,
   j) dozór mienia gminy na jej zlecenie,
   k) zagospodarowywanie wnętrz blokowych,
   l) windykację należności wynikających z umów najmu i dzierżawy,
   ł) zarządzanie nieruchomościami wspólnymi stosownie do przepisu art. 40 ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. *o własności lokali* (Dz.U. z 2015 r., poz. 1892 z późn. zm.),
   m) wykonywanie obowiązków właścicielskich za gminę Legnica, w zakresie objętym pełnomocnictwami, we wspólnotach mieszkaniowych z udziałem gminy pod obcym zarządem;
4) gospodarowanie lokalami użytkowymi, w tym:
   a) przygotowywanie umów najmu, dzierżawy i użyczenia,
   b) prowadzenie całokształtu działań windykacyjnych należności dot. najmu, dzierżawy bądź bezumownego korzystania z lokalu,
   c) przygotowywanie wniosków o umarzanie, rozkładanie należności pieniężnych na raty lub odroczenie terminu ich spłaty,
   d) kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego oraz przekazywanie do egzekucji komorniczej zasądzonych należności oraz czuwanie nad ich terminową realizacją z zastrzeżeniem § 6 ust. 2 pkt 14,
   e) analiza sald-SARCZ- celem przekazania danych o zapłaconych odszkodowaniach i spłacie należności objętej wcześniej rezerwą lub odpisem aktualizującym, analiza wpływów z egzekucji komorniczej,
   f) przekazywanie niezbędnych informacji dot. użytkowników lokali dla obliczenia podatku od nieruchomości,
   g) organizacja przetargów,
   h) prowadzenie negocjacji w zakresie ustalania wysokości stawek czynszu na lokale użytkowe w trybie bezprzetargowym,
   i) wystawianie dokumentów księgowych zgodnie z zawartymi umowami najmu i dzierżawy,
   j) współdziałanie z działem technicznym, w zakresie remontów i poprawy estetyki lokali, a w szczególności:
      - branie udziału w przeglądach technicznych lokali,
      - przygotowanie kompletu dokumentów do zatwierdzenia i rozliczenia remontu;

5) administrowanie garażami, w tym:
   a) przejmowanie-przekazywanie garaży,
   b) windykację należności wynikających z umów najmu i należności od właścicieli lokali,
   c) przygotowywanie garaży do przetargu;
6) weryfikację i nadzór nad sposobami postępowania z pustostanami oraz lokalami wyłączonymi z eksploatacji;
6[1)] wynajmowanie lokali mieszkalnych będących w zasobach mieszkaniowych gminy;
6[2)] sprawy związane z samowolnym zajmowaniem lokali;
6[3)] sprawy związane ze składowaniem i wydawaniem rzeczy ruchomych przejętych w depozyt po eksmisjach, zgonach oraz zdarzeniach losowych;
7) wyznaczanie kierunków oraz koordynowanie działań windykacyjnych w zakresie windykacji należności, w tym prowadzenie ewidencji odroczeń i rozkładania wierzytelności na raty;
8) koordynację spraw eksploatacyjnych w Oddziałach Gospodarki Mieszkaniowej wymienionych w § 15 ust. 16;
9) sprawy związane ze zdarzeniami losowymi oraz wypadkami mieszkańców Legnicy zaistniałych w budynkach lub terenie administrowanym przez ZGM;
10) naruszenie dyscypliny finansów publicznych i ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności:
   a) zaniechanie ustalenia należności, ustalenie lub dochodzenie jej w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia lub dopuszczenie do przedawnienia,
   b) przekroczenie ustalonych limitów finansowych na wykonanie planowanych zadań,
   c) naruszenie zasady, formy lub trybu postępowania przy udzielaniu zamówień których przedmiotem są następujące dostawy i usługi:
      - utrzymanie czystości w budynkach i posesjach,
      - dostawa ciepłej i zimnej wody oraz odprowadzanie ścieków,
      - dostawa energii cieplnej i gazu do budynków ze wspólnym gazomierzem,
      - montaż i konserwacja anten zbiorczych RTV i domofonów,
      - konserwacja zieleni,
      - konserwacja i pielęgnacja drzewostanów,
      - wywóz nieczystości,
      - montaż sprzętu sportowego,
      - czyszczenie przewodów kominowych,
      - dezynfekcja, dezynsekcja i deratyzacja,
      - dozór mienia gminy na jej zlecenie,
      - usługi prawne w Oddziałach Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie prowadzenia spraw sądowych,
      - usługi związane z eksmisjami;
11) udostępnianie informacji publicznych na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz wewnętrznych uregulowaniach;
12) postępowanie z odpadami wg zasad określonych ustawą o odpadach oraz przepisów wykonawczych do ustawy;
13) ochronę danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem lub pozyskaniem przetwarzanych danych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych;
14) wykonywanie innych zadań mieszczących się w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, wymienionych w § 15.

Kompetencje zastępcy dyrektora ds. eksploatacji określono w § 10.

V. OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I KOMPETENCJE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 9

Główny księgowy zarządza w imieniu dyrektora podległymi mu komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy. Ponosi pełną odpowiedzialność przed dyrektorem w zakresie nadzoru za należyte i terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy i ich rezultaty, a w szczególności za:

1) prowadzenie rachunkowości zakładu, polegające w szczególności na:
   a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający,
      - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
      - ochronę mienia będącego w posiadaniu zakładu,
      - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
   b) nadzór nad bieżącym prowadzeniem księgowości w sposób umożliwiający:
      - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, sprawozdań budżetowych i finansowych,
      - ochronę mienia będącego w posiadaniu zakładu oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
      - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
      - nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
2) prowadzenie gospodarki finansowej zakładu zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
   a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
   b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów i porozumień zawieranych przez zakład,
   c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
   d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych, poprzez:
      - nadzór nad windykacją należności w ramach analitycznie prowadzonych rozrachunków z odbiorcami w dziale finansowym,
      - nadzór i kontrolę ściągalności wszelkich należności zakładu poprzez uczestnictwo w wytyczaniu kierunków windykacyjnych,
      - przestrzeganie przepisów prawa przy procedurach uprawdopodobniania nieściągalności , tworzenia odpisów aktualizujących należności bądź ich umarzania,
   e) zapewnianiu terminowej spłaty zobowiązań, w tym wobec budżetu Państwa, Gminy i ZUS,
   f) skreślony,

3) analizę wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji zakładu,
4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
   a) wstępnej i bieżącej kontroli funkcyjnej w zakresie powierzonych obowiązków,
   b) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   c) wstępnej i bieżącej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz,
6) opiniowanie polityki cenowej i płacowej,
7) organizowanie i nadzór nad prowadzeniem inwentaryzacji w zakładzie, z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury,
8) prowadzenie bieżących analiz ekonomicznych i przedkładanie wniosków dyrektorowi oraz sporządzanie sprawozdawczości ekonomiczno-finansowej zakładu,
9) naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w szczególności za:
   a) niedokonanie wpłaty do budżetu nadwyżki środków obrotowych lub nieterminowe dokonanie tej wpłaty,
   b) wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację,
   c) nierozliczenie otrzymanej dotacji lub jej rozliczenie nieterminowe,
   d) niedokonanie zwrotu dotacji w należytej wysokości lub nieterminowe dokonanie zwrotu tej dotacji,
   e) dokonanie wydatku ze środków publicznych bez upoważnienia albo z przekroczeniem zakresu upoważnienia,
   f) nieopłacenie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Funduszu Pracy i wpłat na PFRON, albo ich opłacenia w kwocie niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia lub z przekroczeniem terminu zapłaty,
   g) nie wykonanie zobowiązania zakładu, którego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub innych opłat dodatkowych,
   h) wykazanie w sprawozdaniu budżetowym danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
10) naruszenie ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności naruszenie zasady, formy lub trybu postępowania przy udzielaniu zamówień których przedmiotem są następujące usługi:
   - usługi bankowe,
   - usługi związane z ubezpieczeniem mienia zakładowego,
11) udostępnianie informacji publicznych na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz wewnętrznych uregulowaniach,
12) ochronę danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem lub pozyskaniem przetwarzanych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych,
13) wykonywanie innych zadań mieszczących się w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska pracy, wymienionych w § 14 i 15.

Kompetencje głównego księgowego określono w § 10.

VI. KOMPETENCJE ZASTĘPCÓW DYREKTORA I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 10

Do kompetencji zastępców dyrektora i głównego księgowego, należy w szczególności:

1) organizowanie pracy podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, w tym rozdział zadań oraz egzekwowanie ich wykonania,
2) współdziałanie przy opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych,
3) zabezpieczanie niezbędnych środków do wykonania zadań podległych komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska pracy,
4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez dyrektora, a dotyczących spraw podległych komórek organizacyjnych,
5) opiniowanie projektów umów i aneksów do umów w zakresie spraw podległych komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska pracy,
6) uczestniczenie w przeprowadzanych kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie nadzorowanych spraw,
7) wnioskowanie w sprawach przyjęć i zwolnień pracowników,
8) żądanie od innych komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
9) występowanie do dyrektora z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych,
10) podejmowanie decyzji, udzielanie informacji oraz podpisywanie korespondencji w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji dyrektora, a mieszczących się w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych,
11) inne kompetencje wynikające z wewnętrznych aktów normatywnych.

Ponadto **główny księgowy ma prawo** wnioskować do dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

VII. OBOWIĄZKI, KOMPETENCJE ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW I ODDZIAŁÓW

§ 11

Do obowiązków i kompetencji kierowników działów i oddziałów należy w szczególności:

1) organizowanie, kierowanie i koordynacja pracy oraz nadzór nad jakością i przebiegiem pracy podległych pracowników w zakresie spraw wynikających z zakresu zadań danej komórki organizacyjnej, określonych w § 15 Regulaminu,
2) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla podległych pracowników, przydzielanie im spraw do załatwienia oraz udzielanie pomocy w ich załatwianiu,

2^1) wstępna akceptacja, poprzez postawienie parafki, pism przedstawianych do podpisu dyrektorowi lub jego zastępcom, według kompetencji,

2^2) podpisywanie korespondencji wewnętrznej dotyczącej zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej,

3) przekazywanie do wiadomości i stosowania podległym pracownikom otrzymanych zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych,

4) kontrole orzeczeń lekarskich przed dopuszczeniem do pracy podległych pracowników po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni,

5) nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie technicznym pojazdów, maszyn, urządzeń, i sprzętu będącego na stanie lub w użytkowaniu komórki organizacyjnej, dbanie o bieżące przeglądy, konserwacje, naprawy,

6) nadzór nad prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji związanej z zakresem działania, w tym archiwizowanie danych komputerowych, zgodnie z przepisami obowiązującymi oraz ustalonymi przez zakład oraz jednostki sprawujące nadzór nad określonymi zagadnieniami (akta lokatorskie, księgi zasobów, księgi meldunkowe, książki obiektów budowlanych, inne),

7) zabezpieczenie właściwych warunków bhp i p.poż., nadzór i zabezpieczenie mienia zakładu przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą oraz warunków technicznych i organizacyjnych dla ochrony danych osobowych, w podległej komórce organizacyjnej, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami,

8) podejmowanie decyzji i udzielanie informacji w sprawach niezastrzeżonych do kompetencji dyrektora, jego zastępców oraz głównego księgowego, a mieszczących się w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej oraz w ramach udzielonych pełnomocnictw,

9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez dyrektora, dotyczących zakresu działania podległej komórki organizacyjnej (nie dotyczy oddziałów) oraz projektów zmian tych przepisów celem dostosowania do zmieniającego się prawa lub usprawnienia pracy,

10) rozpatrywanie interwencji, skarg i wniosków w sprawach z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej, z wyłączeniem Oddziałów Gospodarki Mieszkaniowej,

11) planowanie, przygotowywanie niezbędnych informacji, sprawozdawczości statystycznej i budżetowej oraz opracowywanie okresowych ocen i analiz dotyczących zagadnień należących do podległej komórki organizacyjnej (dla potrzeb komórek wewnętrznych i jednostek zewnętrznych); przedkładanie wniosków bezpośredniemu przełożonemu,

12) przestrzeganie organizacji i porządku ustalonego w *Regulaminie pracy*, obowiązujących przepisów bhp i p.poż., w tym *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego,*

12^1) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, o których mowa w ustawie o pracownikach samorządowych oraz nadzór nad przestrzeganiem tych obowiązków przez podległych pracowników,

12^2) przestrzeganie procedur kontroli wewnętrznej, ustalonej przez dyrektora, oraz nadzór nad przestrzeganiem tych obowiązków przez podległych pracowników,

13) dbanie o dobro zakładu, ochrona i używanie jego mienia zgodnie z przeznaczeniem i zasadami gospodarności,

14) współdziałanie w wykonywaniu zadań z innymi komórkami organizacyjnymi (wewnętrznymi i zewnętrznymi),

15) podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia i w organizowanych szkoleniach,

16) bezzwłoczne powiadamianie przełożonego o nadużyciach, przypadkach kradzieży i niszczenia mienia zakładu,

17) informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu realizacji powierzonych zadań, napotykanych trudnościach i środkach zaradczych jakie należy przedsięwziąć dla zabezpieczenia ich realizacji,

18) przestrzeganie oraz nadzór nad przestrzeganiem, przez podległych pracowników, zasad ochrony danych osobowych w czasie przetwarzania, przechowywania, udostępniania i niszczenia danych, określonych w ustawie o ochronie danych osobowych, przepisach wykonawczych oraz wewnętrznych ustaleniach zakładu,
19) niezwłoczne zawiadamianie działu spraw pracowniczych i organizacyjnych o:
    a) likwidacji utworzonego zbioru danych osobowych lub konieczności utworzenia nowego zbioru wymagającego rejestracji,
    b) zmianach co do zakresu i celu przetwarzania danych istniejącego zbioru, oraz sposobu zbierania oraz udostępniania danych osobowych,
20) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych,
21) nadzór nad aktualizacją informacji zamieszczanych na stronach internetowych ZGM, BIP i intranetu,
22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
23) zachowanie tajemnicy informacji,
24) przeprowadzanie okresowych ocen pracowników, zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami.

§ 12

Kierownicy działów i oddziałów ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

1) należyte i terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami, wykonywanie zadań danej komórki organizacyjnej, określonych w § 15, i ich rezultaty oraz obowiązków określonych w § 11,
2) naruszenie dyscypliny finansów publicznych i ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności:
    a) zaniechanie ustalenia należności, ustalenie lub dochodzenie jej w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia lub dopuszczenie do przedawnienia,
    b) zaciągnięcie zobowiązania bez upoważnienia albo z przekroczeniem zakresu upoważnienia i przekroczenie ustalonych limitów finansowych na wykonanie planowanych zadań,
    c) niewykonanie zobowiązania w ogóle, lub wykonanie powodujące zapłatę odsetek, kar lub opłat,
    d) naruszenie zasady, formy lub trybu postępowania przy udzielaniu zamówień w zakresie przygotowania merytorycznej części dokumentacji zamówień realizowanych przez daną komórkę organizacyjną,
3) powierzone mienie i rozliczenie się z niego,
4) straty materialne i finansowe powstałe w wyniku zaniedbania obowiązków ciążących na kierowniku, braku należytego nadzoru i właściwej kontroli powierzonego odcinka pracy, w tym również za przedawnione należności, wynikające z zakresu działania podległej komórki,
5) organizację, porządek, czas pracy oraz wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników zgodnie z *Regulaminem Pracy*,
6) ochronę danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem lub pozyskaniem, przetwarzanych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych – w zakresie wynikającym z powierzonego zakresu obowiązków,
7) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej zgodnie z wewnętrznymi procedurami.

VIII. OBOWIĄZKI KOMPETENCJE ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH

§ 13

1. Do obowiązków i kompetencji pracowników na samodzielnych stanowiskach należy w szczególności:
   1) wykonywanie zadań ustalonych dla samodzielnego stanowiska, określonych w § 14 i 15 Regulaminu,
   2) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z zakresem działania stanowiska, w tym archiwizowanie danych komputerowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ustalonymi przez zakład,
   3) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w czasie przetwarzania, przechowywania, udostępniania i niszczenia danych, określonych w ustawie o ochronie danych osobowych, przepisach wykonawczych oraz wewnętrznych ustaleniach zakładu,
   4) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. oraz zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   5) udostępnianie informacji publicznych na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
   6) obowiązki i kompetencje określone w § 11 pkt. 8 - 17 i 19.
2. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
   1) należyte i terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska w § 14 i 15 Regulaminu i obowiązków określonych w ust. 1 oraz ich rezultaty,
   2) powierzone mienie i rozliczenie się z niego,
   3) straty materialne i finansowe powstałe w wyniku zaniedbania obowiązków, w tym również za przedawnione należności, wynikające z zakresu działania stanowiska,
   4) ochronę danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem lub pozyskaniem, przetwarzanych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych – w zakresie wynikającym z powierzonego zakresu obowiązków.

§ 14

<u>Zastępca głównego księgowego</u>

1. Obowiązki:
   1) prowadzenie rachunkowości zakładu, polegające w szczególności na:
      a) tworzeniu projektów dokumentacji przyjętych przez zakład zasad rachunkowości,
      b) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych,
      c) nadzór nad bieżącym, prawidłowym prowadzeniem księgowości w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- ochronę mienia zakładu oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne zakładu,

2) organizacja i nadzór pracy działu finansowego oraz działu rozliczeń czynszów,
3) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
5) nadzór i koordynacja pracy kasy,
6) nadzór nad windykacją należności w zakresie spraw prowadzonych przez podległe komórki organizacyjne,
7) organizowanie i nadzór nad przeprowadzeniem i terminowym rozliczeniem inwentaryzacji w zakładzie,
8) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
   - wstępnej i bieżącej kontroli funkcyjnej w zakresie powierzonych obowiązków,
   - wstępnej i bieżącej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
9) udostępnianie informacji o sprawach publicznych na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
10) wykonywanie obowiązków określonych w § 13,
11) pełnienie funkcji instruktażowo-doradczej poprzez inicjowanie kierunków prawidłowego działania, wskazywanie sposobów i środków likwidacji oraz zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości w wykonywaniu obowiązków z zakresu rachunkowości i podatków przez poszczególne komórki organizacyjne zakładu,
12) wykonywanie innych zadań i obowiązków, mieszczących się w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych, a wynikających w szczególności z:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *Ordynacja podatkowa* (Dz.U. z 2015 r., poz. 613 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług* (Dz.U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. *o podatku dochodowym od osób prawnych* (Dz.U. z 2014 r., poz. 851 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. *o podatkach i o opłatach lokalnych* (Dz.U. z 2016 r., poz. 716 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej* (Dz.U. z 2015 r., poz. 2058 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz.U. z 2016 r., poz. 922).

2. **Odpowiedzialność:**

Zastępca głównego księgowego ponosi pełną odpowiedzialność za należyte i terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i ich rezultaty, przydzielonych mu do osobistego wykonania oraz podległym komórkom organizacyjnym.

Ponadto ponosi odpowiedzialność za:

1) naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
2) naruszenie, w zakresie nadzoru, ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności: naruszenie zasady, formy oraz trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie przygotowania merytorycznej części dokumentacji zamówień realizowanych przez podległe komórki.

3. Do **kompetencji** zastępcy głównego księgowego należy w szczególności:
   1) wnioskowanie w sprawie określenia trybu, według którego mają być wykonywane przez poszczególne komórki organizacyjne zakładu prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej i zasad rachunkowości oraz rozliczeń podatkowych,
   2) uczestniczenie w przeprowadzanych kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie nadzorowanych spraw,
   3) żądanie od innych komórek organizacyjnych udzielania, w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępnienia do wglądu dokumentów będących źródłem tych informacji,
   4) żądanie od innych komórek organizacyjnych usunięcia, w wyznaczonym terminie, nieprawidłowości dotyczących w szczególności:
      a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
      b) systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
   5) bezzwłoczne zwracanie dokumentów właściwym pracownikom z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w samych dokumentach lub operacjach, których dotyczą,
   6) podpisywanie:
      a) deklaracji podatkowych oraz korespondencji w zakresie rozliczeń wynikających z zobowiązań budżetowych,
      b) faktur dokumentujących sprzedaż zakładu i not księgowych wystawianych przez poszczególne komórki organizacyjne,
      c) dokumentów zakupu materiałów i usług, poleceń przelewu, wniosków o zaliczki na zakup materiałów i usług, zaliczek na poczet wynagrodzenia oraz list płac,
   7) zatwierdzanie dowodów kasowych i poleceń księgowania wystawianych przez poszczególne komórki organizacyjne,
   8) podejmowanie decyzji w sprawach niezastrzeżonych do kompetencji dyrektora, zastępców dyrektora i głównego księgowego, a mieszczących się w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych wymienionych w § 15 ust. 12 i 14 oraz w ramach udzielonych pełnomocnictw.

IX. ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK

(z wyłączeniem zastępcy głównego księgowego)

---

§ 15

1. <u>Radca prawny</u>

1) prowadzenie obsługi prawnej zakładu w sprawach wynikających z bieżącej działalności, w tym:
   a) udzielanie porad i opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
   b) informowanie o uchybieniach w działalności zakładu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
   c) informowanie o nowych aktach prawnych mających zastosowanie w zakładzie,
2) uczestniczenie w prowadzonych przez zakład rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
3) występowanie w charakterze pełnomocnika zakładu w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,

4) uczestniczenie w opracowywaniu i opiniowanie wszelkich zawieranych przez zakład umów w zakresie stosunków cywilno-prawnych oraz wydawanych przez dyrektora wewnętrznych aktów prawnych,
5) udzielanie informacji o przepisach prawnych związkom zawodowym działającym na terenie zakładu, na ich wniosek,
6) przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym pełnej dokumentacji sądowej w tym w szczególności prawomocnych wyroków sądowych i nakazów zapłaty.

1a. - skreślony

2. - skreślony

3. Starszy specjalista ds. bhp i p. poż.

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego na wszystkich stanowiskach pracy i bieżące informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
2) sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzenia rocznych planów poprawy warunków bhp i p.poż. oraz dokonywanie kontroli realizacji zadań w tym zakresie,
3) sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi, co najmniej dwa razy w roku, okresowych analiz stanu bhp oraz bezpieczeństwa p.poż. zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
4) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
5) przeprowadzanie szkolenia wstępnego ogólnego (instruktaż ogólny) oraz kierowanie osób na szkolenia okresowe,
6) kontrolowanie i nadzorowanie zakładu w zakresie prewencji pożarowej oraz nadzór nad utrzymaniem na wymaganym poziomie sprzętu i urządzeń p.poż; przedkładanie wniosków w tym zakresie,
7) kontrolowanie stanu, rozmieszczenia oraz gotowości użytkowej sprzętu gaśniczego na terenie całego zakładu; wnioskowanie potrzeb w tym zakresie,
8) udział w akcji gaśniczej w przypadku powstania pożaru oraz udział w akcji ratowniczej podczas katastrof i innych klęsk żywiołowych na terenie zakładu,
9) inicjowanie postępu organizacyjno-technicznego w zakresie bezpieczeństwa p.poż.,
10) analizowanie przyczyn zaistniałych, w zakładzie i zasobach administrowanych, pożarów lub zapłonów i ich skutków, wspólnie ze służbami technicznymi oraz przedstawianie kierownikom OGM i dyrektorowi zakładu odpowiednich wniosków,
10^1) przeprowadzanie konserwacji oraz przeglądów hydrantów i gaśnic,
11) udział w opracowywaniu planów modernizacji zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa p.poż.,
12) udział w przekazywaniu do użytkowania nowych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, lub urządzeń mających wpływ na warunki pracy, bezpieczeństwo pracowników i bezpieczeństwo p.poż.,
13) udział w opracowywaniu wewnętrznych regulaminów i instrukcji dot. bhp i p.poż. na poszczególnych stanowiskach pracy,

14) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
15) prowadzenie spraw dotyczących wypadków w drodze do pracy i z pracy,
16) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp i p.poż.,
16[1]) zapoznawanie pracowników z aktualnymi przepisami p.poż. oraz przygotowanie zakładowych budynków do prowadzenia akcji ratowniczej i ewakuacyjnej,
17) doradztwo w zakresie doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i uciążliwe dla zdrowia.
18) współdziałanie ze służbą medycyny pracy w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników oraz ze społeczną inspekcją pracy i organizacjami związków zawodowych,
19) współpraca z działem eksploatacji w sprawach związanych z wypadkami mieszkańców Legnicy zaistniałymi w budynkach lub terenie administrowanym przez ZGM,
20) wykonywanie innych zadań i obowiązków, mieszczących się w zakresie działania stanowiska, a wynikających w szczególności z:
   - *Kodeksu pracy*, przepisów wykonawczych oraz wewnętrznych ustaleń zakładu,
   - ustawy z dnia 30 października 2002 r. r. *o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych* (Dz.U. z 2009 r. Nr 167, poz.1322 z późn. zm.), przepisów wykonawczych oraz wewnętrznych ustaleń zakładu,
   - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz.U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.), przepisów wykonawczych oraz wewnętrznych ustaleń zakładu.

4. Specjalista ds. obrony cywilnej

1) opracowywanie i uzgadnianie z właściwym terenowo szefem obrony cywilnej planów obrony cywilnej oraz bieżące ich uaktualnianie, a także planowanie przygotowań obrony cywilnej,
2) opracowywanie i uzgadnianie z właściwym terenowo szefem obrony cywilnej planów w zakresie zadań obronnych,
3) tworzenie formacji obrony cywilnej oraz prowadzenie ewidencji osób przeznaczonych do pełnienia służby w obronie cywilnej,
4) organizowanie szkoleń z zakresu obrony cywilnej oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
5) nadzór nad utrzymaniem w stałej sprawności technicznej ukryć typu II-go oraz okresowe ich kontrole,
6) skreślony,
7) prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
8) wykonywanie innych zadań i obowiązków, mieszczących się w zakresie działania stanowiska, a wynikających w szczególności z:
   - ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. *o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz.U. z 2012 r., poz. 461 z późn. zm.),
   - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz.U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),
   - zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej Miasta Legnicy.

5. skreślony

6. Dział spraw pracowniczych i organizacyjnych

1) sprawy osobowe i socjalne:
   a) prowadzenie spraw osobowych pracowników zgodnie z przepisami *Kodeksu pracy*, przepisami wykonawczymi do *Kodeksu pracy* oraz innymi określającymi prawa i obowiązki pracowników,
   b) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników zakładu oraz współpraca z ZUS w tym zakresie,
   c) kierowanie pracowników na komisje celem sprawdzenia wymaganych na danym stanowisku kwalifikacji,
   d) ewidencja i rozliczanie czasu pracy,
   e) nadzorowanie badań profilaktycznych pracowników zakładu,
   f) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
   g) prowadzenie spraw dot. zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
   h) przygotowywanie umów cywilno-prawnych w zakresie spraw dot. działania komórki organizacyjnej,
   i) prowadzenie składnicy akt osobowych,
   j) organizacja naboru na stanowiska urzędnicze,
   k) organizacja i prowadzenie szkoleń oraz doskonalenie kadr zakładu,
   l) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej dla urzędników,
   m) planowanie i organizowanie pomocy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
2) sprawy organizacyjne:
   a) prowadzenie spraw związanych z organizacją zakładu oraz niezbędnej dokumentacji w tym zakresie i udostępnianie w intranecie tekstów jednolitych,
   b) dopilnowywanie komisyjnego przekazywania obowiązków na stanowiskach kierowniczych,
   c) przygotowywanie pełnomocnictw dyrektora z wyłączeniem pełnomocnictw do zastępstwa procesowego,
   d) skargi i wnioski,
   e) zapewnienie komórkom organizacyjnym zakładu dostępu do przepisów prawa,
   f) przygotowywanie wewnętrznych aktów normatywnych, w oparciu o otrzymane projekty,
   g) kompletowanie zbiorów ukazujących się aktów prawnych oraz ich aktualizacja,
   h) prowadzenie spraw związanych z krytyką prasową,
   i) udostępnianie informacji publicznych na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz wewnętrznych uregulowaniach,
3) zamówienia publiczne:
   a) pomoc w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
   b) udzielanie instruktażu oraz wyjaśnianie wątpliwości dotyczących zamówień publicznych,
   c) prowadzenie rejestru umów,
   d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
   e) nadzór nad kompletowaniem i przechowywanie dokumentacji przetargowej,
   f) realizacja zamówień, których przedmiotem są następujące dostawy i usługi:
      - usługi prawne,
      - usługi zdrowotne i socjalne,
      - usługi pocztowe,
      - dostawy i usługi finansowane z ZFŚS,
      - usługi w zakresie szkolenia,

- usługi w zakresie kultury, sportu i rekreacji,
- dostawy prasy i wydawnictw fachowych,
- usługi introligatorskie i wyrób pieczątek,
- usługi utrzymania czystości w pomieszczeniach biurowych zakładu,
- dostawa bonów towarowych,
- dostawa materiałów budowlanych i eksploatacyjnych, sprzętu, maszyn i urządzeń oraz odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej, środków czystości, napojów, z wyłączeniem dostaw zastrzeżonych do realizacji przez inne komórki organizacyjne ZGM,
- naprawa sprzętu transportowego,
- dostawa paliw w tym oleju napędowego oraz etyliny,
- dostawy materiałów biurowych,
- dostawy i usługi w zakresie ochrony mienia zakładowego,
- dostawy okolicznościowe i reprezentacyjne,
- dostawa znaków sądowych

oraz nadzór nad wykonywaniem tych dostaw i usług,

4) sprawy kancelaryjne:
   a) organizowanie, odbiór, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
   b) prowadzenie ewidencji spraw sądowych,
   c) pobieranie, wydawanie, ewidencja oraz rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
5) sprawy administracyjne:
   a) ewidencjonowanie wydanych i zwróconych pieczęci,
   b) prowadzenie zakładowej składnicy akt, z wyłączeniem akt osobowych,
   c) organizacja transportu, a w szczególności:
      - zabezpieczenie komórek organizacyjnych zakładu w niezbędny transport, własny oraz obcy, w zależności od potrzeb,
      - prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z gospodarowaniem środkami transportowymi, własnymi i obcymi,
      - planowanie i organizowanie remontów i konserwacji własnych środków transportowych,
      - prowadzenie racjonalnej gospodarki paliwami i smarami, na potrzeby własnych środków transportowych,
      - prowadzenie rozliczeń pracy transportu własnego i obcego poprzez weryfikację kart drogowych i kart pracy,
      - prowadzenie dokumentacji technicznej pojazdów,
      - przygotowywanie danych niezbędnych do podatku od środków transportowych oraz ubezpieczenia środków transportowych,
   d) kontrola prawidłowości sporządzania i obiegu dokumentacji obrotu materiałowego,
   e) gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
   f) zaopatrzenie pracowników w bilety na przejazd środkami komunikacji publicznej,
   g) wyposażenie pomieszczeń administracyjnych siedziby zakładu w niezbędny sprzęt i urządzenia, za wyjątkiem sprzętu komputerowego i kserokopiarek, dbanie o systematyczną konserwację i bieżące naprawy tych przedmiotów oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z gospodarowaniem nimi,
   h) zaopatrzenie wszystkich komórek organizacyjnych zakładu w niezbędne materiały biurowe i druki,
   i) wykonywanie bieżących konserwacji pomieszczeń znajdujących się w budynku siedziby zakładu oraz utrzymanie ich w czystości,
   j) organizowanie dozoru mienia budynków zakładowych oraz prowadzenie niezbędnej

dokumentacji w tym zakresie (umowy z firmami dozorującymi i inne),

k) rozdział i prowadzenie ewidencji wydawnictw fachowych dla potrzeb zakładu pracy,

l) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,

m) organizowanie i nadzorowanie nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz prac społecznie użytecznych,

n) postępowanie z odpadami wg zasad określonych ustawą o odpadach oraz przepisów wykonawczych do ustawy,

6) wykonywanie innych zadań, mieszczących się w zakresie działania komórki organizacyjnej, a wynikających z:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
- ustawy z dnia 13 października 1998 r. *o systemie ubezpieczeń społecznych* (Dz.U. z 2013 r., poz. 1442 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. *o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych* (Dz.U. z 2013 r., poz. 1440 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (Dz. U. z 2012 r., poz. 592 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz.U. z 2016 r., poz. 922),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. *o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych* (Dz.U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej* (Dz.U. z 2015 r., poz. 2058 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. *o odpadach* (Dz.U. z 2013 r., poz. 21 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług* (Dz.U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.).

7. Dział informatyki

1) gospodarka środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi (dotyczy sprzętu komputerowego i sieci oraz kserokopiarek), będącymi w posiadaniu zakładu, a w szczególności:

   a) utrzymanie w ruchu wszelkich urządzeń, sprzętu i sieci komputerowej, prowadzenie właściwej gospodarki w tym zakresie,

   b) analiza stanu usprzętowienia komputerowego i oprogramowania; rozpoznawanie potrzeb bieżących i przyszłych,

   c) opracowywanie, prowadzenie i kompletowanie dokumentacji ruchowej oraz prowadzenie odrębnych ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych, nadawanie numerów inwentarzowych, oznakowanie sprzętu komputerowego,

   d) dokonywanie przesunięć sprzętu komputerowego pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi zakładu, terminowe sporządzanie właściwej dokumentacji, przekazywanie nowo zakupionego sprzętu komputerowego do użytkowania oraz prowadzenie spraw związanych z likwidacją sprzętu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie obiegiem dokumentów,

2) opracowywanie i realizacja strategii informatyzacji zakładu,

3) nadzór nad zarządzaniem danymi komputerowymi i przepływem informacji,
4) systemowe rozliczanie zakupionej wody na poszczególnych budynkach przy współudziale poszczególnych OGM-ów,
5) wykonywanie zestawień danych niedostępnych bezpośrednio w funkcjonujących systemach komputerowych,
6) nadzór nad oprogramowaniem i siecią komputerową oraz współpraca w tym zakresie z firmą obsługi informatycznej,
7) nadzór nad legalizacją oprogramowania,
8) nadzór nad instalacją nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania,
9) doradztwo merytoryczne w sprawach konfiguracji sprzętowej i programowej sieci komputerowych,
10) opiniowanie spraw w zakresie informatyzacji wynikających z bieżącej działalności zakładu,
11) archiwizacja centralna danych komputerowych,
12) bieżące monitorowanie stanu bezpieczeństwa systemu informatycznego,
12[1]) prowadzenie spraw związanych z telekomunikacją,
13) realizacja zamówień, których przedmiotem są następujące dostawy i usługi:
    a) dostawa komputerów i sprzętu współpracującego, kserokopiarek i faxów,
    b) przeglądy, konserwacja i naprawa komputerów, sprzętu współpracującego, kserokopiarek i faxów,
    c) opieka upgrade`owa systemów będących w użytkowaniu zakładu,
    d) dostawa oprogramowania komputerowego,
    e) dostawa literatury informatycznej,
    f) usługi telefoniczne,
14) postępowanie z odpadami wg zasad określonych ustawą o odpadach oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
15) udostępnianie informacji publicznych na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz wewnętrznych uregulowaniach,
16) wykonywanie innych zadań i obowiązków , mieszczących się w zakresie działania komórki organizacyjnej, a wynikających w szczególności z:
    - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz.U. z 2016 r., poz. 922),
    - ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej* (Dz.U. z 2015 r., poz. 2058 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. *o odpadach* (Dz.U. z 2013 r., poz. 21 z późn. zm.).

8. Dział techniczny

1) opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych remontów budynków z uwzględnieniem udziału współwłaścicieli; weryfikacja planów wg stopnia pilności wykonania zadań,
2) opracowywanie korekty planów do wysokości uzyskanych środków finansowych na ten cel,
3) opracowywanie kwartalnych i rocznych informacji i sprawozdań z wykonania zadań remontowych w układzie rzeczowym i finansowym,
4) realizacja zamówień których przedmiotem są roboty budowlane oraz następujące dostawy i usługi:
    a) dyżury Pogotowia Technicznego,
    b) dostawa energii elektrycznej,

c) wykonywanie przeglądów technicznych,
d) konserwacja i naprawy hydroforni,
e) obsługa i konserwacja kotłowni,
f) wykonywanie projektów technicznych, ekspertyz itp.,
g) usługi budowlane niebędące robotami budowlanymi w rozumieniu ustawy Prawo budowlane,

4[1]) współdziałanie z działem eksploatacji w zakresie remontów i poprawy estetyki lokali użytkowych, a w szczególności:
a) branie udziału w przeglądach technicznych lokali,
b) przygotowanie kompletu dokumentów do zatwierdzenia i rozliczenia remontu,

4[2]) opiniowanie uchwał wspólnot mieszkaniowych oraz ich ewidencja w zakresie potrzeb remontowych,

5) prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad robotami w branży budowlanej oraz kontrola prawidłowości nadzoru i odbioru robót w branży sanitarnej i elektrycznej,

5[1]) opracowywanie zakresów rzeczowo-finansowych prac remontowych zalecanych przez ZGM oraz wykonywanych w wolnych lokalach na koszt własny przyszłych najemców,

6) koordynacja i dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych w branży budowlanej w oparciu o przepisy Prawa Budowlanego oraz przekazywanie protokołów po przeprowadzonych przeglądach do Oddziału Gospodarki Mieszkaniowej,

6[1]) kontrola i nadzór nad prowadzonymi przez OGM-y przeglądami technicznymi budynków w branży sanitarnej i elektrycznej oraz innymi obowiązkami wynikającymi z ustawy Prawo budowlane,

7) rejestrowanie faktur za wykonywane roboty budowlane, dokumentację techniczną, orzeczenia; analiza kwot zafakturowanych w stosunku do umownych,

8) prowadzenie ewidencji potrzeb remontowych wg poszczególnych budynków; uzupełnianie ww. ewidencji w zakresie poprawy lub pogarszania się stanu technicznego budynku,

9) prowadzenie ewidencji budynków przeznaczonych do remontu kapitalnego i do rozbiórki oraz bieżąca aktualizacja tej ewidencji,

10) prowadzenie ewidencji orzeczeń technicznych i projektów technicznych przewidywanych do realizacji,

11) załatwianie spraw związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę robót, które tego wymagają,

12) wprowadzanie innowacji technicznych w prowadzonych remontach i robotach inwestycyjnych,

13) skreślony,

14) rozpatrywanie interwencji, skarg i wniosków w sprawach technicznych,

15) instruktaż pracowników Oddziałów Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie spraw technicznych,

16) nadzór i koordynacja spraw technicznych w OGM, w tym w szczególności: nadzór i koordynacja spraw dotyczących kontroli urządzeń i sieci oraz instalacji w administrowanych przez ZGM budynkach,

17) utrzymanie w ruchu wszelkich urządzeń mechanicznych, sprzętu i urządzeń elektroenergetycznych (za wyjątkiem sprzętu komputerowego) będących w posiadaniu zakładu oraz znajdujących się w administrowanych budynkach, w tym dźwigów osobowych i towarowych, hydroforów oraz kotłowni; analiza, planowanie oraz prowadzenie właściwej gospodarki w tym zakresie; prowadzenie niezbędnej dokumentacji ruchowej; dokonywanie przesunięć środków trwałych,

18) nadzór nad urządzeniami podlegającymi dozorowi technicznemu,

19) kompleksowe prowadzenie spraw dot. inwestycji (budowa, zakup lub modernizacja środków trwałych),

20) nadzór nad eksploatacją i remontami lokalnych kotłowni oraz instalacji c.o. i c.w. w

administrowanych budynkach,

21) udostępnianie informacji publicznych na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz wewnętrznych uregulowaniach,
22) postępowanie z odpadami wg zasad określonych ustawą o odpadach oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
23) wykonywanie innych zadań i obowiązków, mieszczących się w zakresie działania komórki organizacyjnej, a wynikających w szczególności z:
   - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. *Prawo budowlane* (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.),
   - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.),
   - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. *o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego* (Dz.U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.),
   - ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. *Prawo energetyczne* (Dz.U. z 2012 r., poz. 1059 z późn. zm.),
   - ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. *o własności lokali* (Dz. U. z 2015 r., poz. 1892 z późn. zm.),
   - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz.U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),

   e) ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej* (Dz.U. z 2015 r., poz. 2058 z późn. zm.),
   - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. *o odpadach* (Dz.U. z 2013 r., poz. 21 z późn. zm.),
   - *Kodeksu cywilnego,*
   - ustawy z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług* (Dz.U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.).

9. - <u>skreślono</u>

10. <u>Dział eksploatacji</u>

1) przejmowanie-przekazywanie i dozór nieruchomości,
2) prowadzenie ewidencji zasobów oraz przekazywanie danych niezbędnych do ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości,
3) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, decyzjami lokalizacyjnymi, tytułami prawnymi itp., dotyczących garaży, w tym przygotowywanie garaży do przetargu,
4) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami osób fizycznych z tytułu odpowiedzialności cywilnej,
5) prowadzenie spraw związanych z pustostanami oraz lokalami wyłączonymi z eksploatacji,
6) prowadzenie spraw dotyczących wykorzystania ścian budynków pod reklamy, w tym kierowanie wniosków na drogę postępowania sądowego oraz przekazywanie do egzekucji komorniczej zasądzonych należności i czuwanie nad ich terminową realizacją,
7) rozpatrywanie interwencji, skarg i wniosków w sprawach eksploatacyjnych,
8) nadzór i koordynacja całokształtu spraw eksploatacyjnych w OGM,
9) instruktaż pracowników Oddziałów Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie spraw eksploatacyjnych,
10) skreślony,
11) przyjmowanie informacji o problemach ogólnych, prawnych i organizacyjnych w zakresie eksploatacji oraz uczestnictwo w ich rozwiązywaniu,
12) prowadzenie spraw dot. wspólnot mieszkaniowych, w szczególności:
   a) ewidencja kosztów i pożytków dot. wspólnot mieszkaniowych pod zarządem ZGM oraz

rozliczanie zaliczek należnych od poszczególnych właścicieli na koszty zarządu nieruchomością wspólną,
b) analiza kosztów poszczególnych wspólnot,
c) przetwarzanie danych dotyczących zasobów i lokali niezbędnych do rozliczenia zaliczek na koszt zarządu nieruchomością wspólną,
d) ewidencja wspólnot mieszkaniowych w zakresie podmiotu zarządzającego, ilości i powierzchni użytkowej lokali komunalnych w danej wspólnocie, wysokości udziałów gminy w nieruchomości wspólnej, itp.,
e) wystawianie faktur dla wspólnot mieszkaniowych pod obcym zarządem z tytułu refakturowania świadczeń na dostawę których zawarta jest umowa z ZGM,
f) opiniowanie uchwał wspólnot mieszkaniowych,

13) opracowywanie projektów umów i porozumień z podmiotami zewnętrznymi, w tym również z zarządcami wspólnot mieszkaniowych, w przypadkach konieczności rozdziału i refakturowania kosztów eksploatacji bądź świadczeń związanych z technicznymi rozwiązaniami układów instalacyjnych i pomiarowych,

14) realizacja zamówień, których przedmiotem są następujące dostawy i usługi:
a) utrzymanie czystości w budynkach i posesjach,
b) dostawa ciepłej i zimnej wody oraz odprowadzanie ścieków,
c) dostawa energii cieplnej oraz gazu do budynków o wspólnym gazomierzu,
d) konserwacja anten zbiorczych RTV i domofonów,
e) konserwacja zieleni,
f) konserwacja i pielęgnacja drzewostanów,
g) wywóz nieczystości,
h) montaż sprzętu sportowego,
i) czyszczenie przewodów kominowych,
j) dezynfekcja, dezynsekcja i deratyzacja,
k) dozór mienia gminy na jej zlecenie,
l) usługi prawne w OGM-ach w zakresie prowadzenia spraw sądowych,

oraz nadzór nad wykonywaniem tych dostaw i usług,

15) gospodarowanie lokalami użytkowymi, w tym:
a) przygotowywanie umów najmu, dzierżawy i użyczenia,
b) prowadzenie całokształtu działań windykacyjnych należności dot. najmu, dzierżawy bądź bezumownego korzystania z lokalu,
c) przygotowywanie wniosków o umarzanie, rozkładanie należności pieniężnych na raty lub odroczenie terminu ich spłaty,
d) kierowanie spraw na drogę postępowania sadowego z zastrzeżeniem § 6 ust. 2 pkt 14,
e) skreślony
f) analiza sald -SARCZ- celem przekazania danych o zapłaconych odszkodowaniach i spłacie należności objętej wcześniej rezerwą lub odpisem aktualizującym, analiza wpływów z egzekucji komorniczej,
g) przekazywanie niezbędnych informacji dot. użytkowników lokali dla obliczenia podatku od nieruchomości,
h) organizacja przetargów,
i) prowadzenie negocjacji w zakresie ustalania wysokości stawek czynszu na lokale użytkowe w trybie bezprzetargowym,
i) wystawianie dokumentów księgowych zgodnie z zawartymi umowami najmu i dzierżawy,
j) współdziałanie z działem technicznym, w zakresie remontów i poprawy estetyki lokali, a w szczególności:
– branie udziału w przeglądach technicznych lokali,

– przygotowanie kompletu dokumentów do zatwierdzenia i rozliczenia remontu,

16) przygotowywanie materiałów dotyczących zmiany stawek czynszu,
17) inwentaryzacja rozrachunków na koniec roku obrotowego,
17[1]) prowadzenie spraw windykacyjnych, związanych z:
   a) wstępną kontrolą wniosków o umarzanie wierzytelności oraz kontrola i opiniowanie wniosków o rozkładanie należności pieniężnych na raty lub odroczenie terminu ich spłaty z tytułu najmu, bezumownego korzystania z lokalu mieszkalnego, garażu i pomieszczenia gospodarczego,
   b) prowadzeniem ewidencji odroczeń oraz rozłożeń wierzytelności na raty,
   c) opiniowaniem wniosków o wypowiedzenie umów najmu lokalu mieszkalnego,
   d) gromadzeniem informacji oraz przeprowadzanie analiz na temat działań windykacyjnych,
   e) prowadzeniem działań w zakresie windykacji zasądzonych należności wynikających z umów najmu, dzierżawy i zajmowania bez tytułu prawnego lokali i nieruchomości użytkowych od byłych najemców i dzierżawców, m. in. poprzez prowadzenie spraw egzekucji komorniczej oraz czuwanie nad ich terminową realizacją,
18) udostępnianie informacji publicznych na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz wewnętrznych uregulowaniach,
19) postępowanie z odpadami wg zasad określonych ustawą o odpadach,
20) wykonywanie innych zadań i obowiązków, mieszczących się w zakresie działania komórki organizacyjnej, a wynikających w szczególności z:
   - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. *o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego* (Dz.U. z 2005 r., Nr 31, poz. 266 z późn. zm.),
   - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. *o gospodarce nieruchomościami* (Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651 z późn. zm.),
   - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo *zamówień publicznych* (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.),
   - ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej* (Dz.U. z 2015 r., poz. 2058 z późn. zm.),
   - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. *o odpadach* (Dz.U. z 2013 r., poz. 21 z późn. zm.),
   - Kodeksu cywilnego,
   - ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. *o podatkach i opłatach lokalnych* (Dz.U. z 2016 r., poz. 716 z późn. zm.),
   - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz.U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),
   - ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. *o własności lokali* (Dz. U. z 2015 r., poz. 1892 z późn. zm.),
   - ustawy z dnia 30.04.2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz.U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404),
   - ustawy z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług* (Dz.U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.).

11. Dział ekonomiczny

1) opracowywanie rocznych planów finansowych, projektów tych planów oraz przygotowywanie niezbędnych korekt w trakcie roku budżetowego, w tym w szczególności funduszu płac oraz przygotowywanie analiz i części opisowych do sprawozdawczości budżetowej;
2) prowadzenie zbiorczej ewidencji i statystyki dotyczącej wykonywanych zadań zakładu;
3) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania dotacji budżetowej przedmiotowej;

4) prowadzenie bieżącej analizy przychodów, kosztów działalności, oraz wszelkich zjawisk ekonomicznych zakładu;
5) sporządzanie kalkulacji cen, opłat, stawek jednostkowych itp. – według bieżących potrzeb zakładu;
6) udział w sporządzaniu wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz przygotowywanie informacji dotyczących ich realizacji – w części dotyczącej finansów zakładu oraz polityki czynszowej;
7) udział w przygotowywaniu informacji, programów, rozliczeń, analiz i innych opracowań w zakresie dotyczącym finansów zakładu;
8) analiza i przedkładanie kalkulacji w zakresie kosztowych stawek najmu lokali użytkowych oraz minimalnej stawki najmu tej grupy lokali;
9) prowadzenie analiz dotyczących kosztów wyodrębnionych w ZPK budynków komunalnych oraz kosztów tzw. „pozostałego mienia komunalnego”;
10) udział w tworzeniu i opiniowaniu umów i porozumień zawieranych przez zakład;
11) opiniowanie propozycji zmian, rozwiązań organizacyjnych i innych działań mających wpływ na finanse zakładu;
12) rejestracja danych oraz przygotowywanie miesięcznych i rocznych deklaracji PFRON;
13) udział w pracach komisji przetargowych zakładu;
14) ustalanie wielkości zaangażowanych środków na wynagrodzenia, narzuty i na rzecz wspólnot mieszkaniowych oraz weryfikacja wykazów dotyczących zaangażowania sporządzanych przez działy merytoryczne i przygotowanie stosownych poleceń księgowania w tym zakresie;
15) udział w pracach komisji przetargowych Gminy na grupowy zakup energii elektrycznej, przygotowanie danych niezbędnych do opracowania specyfikacji oraz zawarcia umowy dotyczącej zakładu, nadzór nad prawidłowością realizacji zapisów umownych dotyczących zakupu energii elektrycznej;
16) przygotowywanie danych stanowiących podstawę do obciążeń wspólnot mieszkaniowych pod innym zarządem kosztami energii elektrycznej do końca okresu wypowiedzenia umów w ZGM;
17) przygotowywanie, weryfikacja i aktualizacja programu ochrony ubezpieczeniowej zakładu, udział w pracach komisji przetargowych na ubezpieczenie jednostek organizacyjnych Gminy, wnioskowanie i weryfikacja aneksów do polis ubezpieczeniowych zakładu, koordynacja działań poszczególnych komórek zakładu w zakresie ubezpieczeń;
18) sporządzanie PK dotyczących kosztów polis ubezpieczeniowych zakładu i odszkodowań otrzymanych wg decyzji ubezpieczycieli oraz księgowa obsługa odszkodowań i kar z regresów ubezpieczeniowych;
19) weryfikacja comiesięcznych obciążeń za energię cieplną oraz rocznych rozliczeń kosztów energii cieplnej, sporządzanych dla lokali komunalnych przez wspólnoty mieszkaniowe pod innym zarządem;
20) comiesięczne rozliczanie kosztów energii cieplnej, systemem informatycznym KEC, w szczególności: aktualizowanie ewidencji powierzchni grzewczej, zasobów wg grup lokali i budynków oraz kosztów dotyczących poszczególnych budynków, sporządzanie poleceń księgowań dotyczących kosztów zakupu i wytworzenia ciepła, przygotowanie informacji o kosztach podlegających rozliczeniu z użytkownikami lokali użytkowych lub rozliczeniu z niektórymi użytkownikami mieszkań wykupionych w trakcie okresu rozliczeniowego, itp.;
21) cykliczne sporządzanie zestawień kosztów jednostkowych energii cieplnej do rozliczenia z użytkownikami komunalnych i własnościowych lokali mieszkalnych za okresy rozliczeniowe;
22) ustalanie projektów opłat zaliczkowych za energię cieplną, pobieranych od użytkowników lokali mieszkalnych;
23) opracowywanie projektów zasad i regulaminu rozliczania energii cieplnej;

24) uczestniczenie w opracowywaniu i regulacji systemu wynagradzania i premiowania pracowników oraz nadzór nad prawidłowością wykorzystywania funduszu płac;
25) obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie obowiązujących przepisów, sporządzanie list płac, zestawień i innej dokumentacji dotyczącej płac;
26) obliczanie, prowadzenie bieżącej i terminowej dokumentacji oraz rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, Funduszu pracy i składki zdrowotnej;
27) wystawianie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno-rentowych, zasiłków rodzinnych itp.;
28) prowadzenie szczegółowej, pozaksięgowej ewidencji i statystyki dotyczącej funduszu płac;
29) naliczanie rocznych odpisów na ZFŚS i sporządzanie poleceń księgowania dotyczących kosztów tych odpisów;
30) sprawdzanie rozliczeń i sporządzanie PK dotyczących równowartości wykonanych przez dłużników świadczeń rzeczowych;
31) udostępnianie informacji publicznych na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz wewnętrznych uregulowaniach;
32) sprawozdawczość GUS z zakresu spraw prowadzonych w dziale oraz udział w sporządzeniu informacji o stanie mienia miasta Legnicy;
33) wykonywanie innych zadań i obowiązków, mieszczących się w zakresie działania komórki organizacyjnej a wynikających w szczególności z:
    - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 918,* ze zm.), przepisów wykonawczych oraz wewnętrznych ustaleń zakładu,
    - ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. *o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa* (Dz.U. z 2017, poz. 1368, ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,
    - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. *o świadczeniach rodzinnych* (Dz.U. z 2018, poz. 2220, ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,
    - ustawy z dnia 13 października 1998 r. *o systemie ubezpieczeń społecznych* (Dz.U. z 2017 r., poz. 1778, ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,
    - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. *o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych* (Dz.U. z 2018 r., poz. 1510, ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,
    - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. *o podatku dochodowym od osób fizycznych* (Dz.U. 2018 r., poz. 1509 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,
    - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *Ordynacja podatkowa* (Dz.U. z 2018 r., poz. 800, ze zm.) oraz przepisów wykonawczych,
    - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz.U. z 2018, poz. 1000, ze zm.), przepisów wykonawczych oraz wewnętrznych ustaleń zakładu,
    - ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. *Prawo energetyczne* (Dz.U. z 2018 r., poz. 755, ze zm.), przepisów wykonawczych oraz wewnętrznych ustaleń zakładu,
    - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. *o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego* (Dz.U. z 2018, poz. 1234, ze zm.), przepisów wykonawczych oraz wewnętrznych ustaleń zakładu,
    - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz.U. z 2018 r., poz. 511, ze zm.), przepisów wykonawczych oraz wewnętrznych ustaleń zakładu,
    - ustawy z dnia 4 marca 1994 r. *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (Dz.U. z 2018, poz. 1316, ze zm.), przepisów wykonawczych oraz wewnętrznych ustaleń zakładu,
    - ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej* (Dz.U. z 2018 r., poz. 1330 ze zm.),

- rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1053, ze zm.);

12. Dział finansowy

1) kontrola wstępna dowodów księgowych;
2) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i dekretacja dowodów źródłowych oraz prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z zakładowym planem kont i klasyfikacją budżetową w systemie komputerowym finansowo-księgowym FK, w rejestrach księgowych wykazanych w ZPK z wyłączeniem rejestrów przydzielonych dla Działu Rozliczeń Czynszów;
3) sprawdzanie faktur w zakresie sprzedaży pozostałej zakładu wystawianych przez komórki organizacyjne pod względem prawidłowości ich wystawienia z obowiązującymi przepisami o podatku VAT oraz ich ewidencja i analiza rozrachunków;
4) naliczanie i ewidencjonowanie odsetek od nieterminowych płatności oraz sporządzanie not odsetkowych w zakresie działania komórki organizacyjnej;
5) kompleksowa obsługa faktur i rachunków z tytułu zakupu usług (w tym usług remontowych i inwestycyjnych) i energii oraz materiałów, wraz ze sporządzaniem poleceń przelewu (w tym przelewów dotyczących opłat sądowych i skarbowych;
6) kompleksowa obsługa bieżących dokumentów wystawianych przez Wspólnoty Mieszkaniowe z udziałem Gminy oraz sprawdzanie i ewidencja rozliczeń rocznych dotyczących kosztów zarządu nieruchomością wspólną i świadczeń na rzecz lokali Gminy we wspólnotach;
7) ewidencja kaucji zabezpieczających umowy najmu i dzierżawy lokali i nieruchomości użytkowych;
8) kompleksowe załatwianie spraw bieżących dotyczących rozliczania kaucji mieszkaniowych, rozpatrywanie podań i udzielanie odpowiedzi oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do negocjacji w sprawie waloryzacji kaucji mieszkaniowych;
9) prowadzenie rejestru pożyczek mieszkaniowych, wyliczanie wysokości rat oraz sporządzanie listy potrąceń z tytułu udzielonych pożyczek na potrzeby sporządzenia list płac;
10) wykonywanie czynności związanych z realizacją wypłat i zwrotów osobom nieposiadającym rachunków bankowych za pośrednictwem poczty;
11) rozliczanie pracowników z tytułu płatności dokonanych imiennymi kartami bankowymi, z przekazanych im zaliczek na wydatki bieżące zakładu oraz z wydatków dokonanych na rzecz zakładu ze środków własnych;
12) sprawdzanie i rozliczanie świadczeń należnych pracownikom (np. ekwiwalentów pieniężnych za używanie własnej odzieży i obuwia, delegacji służbowych itp.);
13) sporządzanie poleceń księgowania dotyczących kosztów rozliczanych w czasie;
14) analiza nierozliczonych sald w ramach analitycznie prowadzonych rozrachunków z odbiorcami i dostawcami i na kontach rozrachunków z budżetami;
15) analiza i uzgadnianie rozrachunków i sald dotyczących wynagrodzeń i składek ZUS;
16) rozliczanie z budżetem z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych oraz prowadzenie w tym zakresie niezbędnej dodatkowej ewidencji pozabilansowej;
17) sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupów VAT, rozliczanie VAT naliczonego, ustalanie VAT należnego dla budżetu oraz comiesięczne przekazywanie tych rejestrów w formie plików JPK-VAT do Urzędu Miasta Legnicy;

18) prowadzenie pozaksięgowych ewidencji i kartotek środków trwałych, dla których VAT naliczony odliczany był z uwzględnieniem „wskaźników struktury”, dla celów dalszej pięcio- lub dziesięcioletniej jego korekty przy rocznych rozliczeniach podatku odliczonego;
19) prowadzenie kompleksowej ewidencji i rozliczanie należności z udokumentowaną nieściągalnością w systemie THB;
20) sporządzanie PK i prowadzenie ewidencji zaangażowania i wydatkowania środków pieniężnych dotyczących realizacji planu finansowego;
21) ewidencja równowartości wykonanych przez dłużników świadczeń rzeczowych;
22) prowadzenie ewidencji i dokonywanie uzgodnień wzajemnych rozliczeń między jednostkami gminy , oraz sporządzanie PK w tym zakresie;
23) elektroniczna obsługa środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz obsługa kosztów i poleceń przelewów nie przypisanych innym komórkom;
24) przyjmowanie i sprawdzanie dowodów dotyczących środków trwałych oraz WNiP, zmian w ich stanie i wartości, sprzedaży, likwidacji i zmian miejsca użytkowania oraz dokumentów dotyczących sprzedaży lokali gminy wraz z ich wyceną;
25) naliczanie umorzeń i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
26) ewidencja dowodów dotyczących środków trwałych w systemie komputerowym ŚT oraz sporządzanie poleceń księgowania do systemu FK, prowadzenie ewidencji pozabilansowej ŚT;
27) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w module ŚT – Wyposażenie;
28) finansowa obsługa prowadzonych inwestycji i rozliczanie otrzymanych dotacji celowych na ich realizację, zgodnie z umowami zawartymi z Gminą Legnica;
29) prowadzenie niezbędnej ewidencji pozabilansowej na rzecz realizowanych zadań inwestycyjnych;
30) naliczanie podatku od nieruchomości i sporządzanie deklaracji do Urzędu Miasta oraz poleceń księgowania w tym zakresie;
31) prowadzenie spraw dot. płatności podatku od środków transportowych i opłaty z tytułu trwałego zarządu oraz sporządzanie rozdzielnika kosztów i poleceń księgowań w tym zakresie;
32) sporządzanie PK i ewidencja kosztów dot. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przekazywanej na rachunek bankowy Urzędu Miasta na podstawie zbiorczego zestawienia otrzymanego z działu eksploatacji;
33) ewidencja, kontrola i rozliczanie zabezpieczeń należytego wykonania umów remontowo-inwestycyjnych oraz wniesionych wadiów w postaci środków pieniężnych;
34) przyjmowanie w depozyt z działów merytorycznych zabezpieczeń i gwarancji niepieniężnych, ich rejestrowanie wg jednostek organizacyjnych, przechowywanie w kasie pancernej i ewidencjonowanie na koncie pozabilansowym;
35) prowadzenie ewidencji i rozliczeń „materiałów do rozliczenia” pobranych przez pracowników i obcych wykonawców;
36) prowadzenie księgowości oraz obsługa środków PKZP;
37) pobieranie danych z systemów fakturowania, generowanie plików JPK-Fa, sprawdzanie zgodności z ewidencją księgową, katalogowanie, archiwizowanie oraz przekazywanie na żądanie odpowiednich organów;
38) generowanie z systemu FK plików JPK-KR, katalogowanie oraz archiwizowanie i udostępnianie ich na żądanie odpowiednich organów;
39) tworzenie w systemie bankowości elektronicznej plików JPK-WB oraz udostępnianie ich na żądanie odpowiednich organów;

40) prowadzenie wstępnej windykacji oraz przekazywanie spraw do kierowników komórek organizacyjnych, celem skierowania na drogę postępowania sądowego lub przekazania do egzekucji komorniczej w przypadku braku realizacji przez dłużnika należności zasądzonych - dotyczących sprzedaży pozostałej;
41) tworzenie odpisów aktualizacyjnych należności i rezerw na pewne lub prawdopodobne przyszłe zobowiązania;
42) analiza sald przychodów przyszłych okresów, sald utworzonych rezerw oraz odpisów aktualizujących należności w zakresie kont analitycznych obsługiwanych przez dział;
43) uczestniczenie w procedurach związanych z ubezpieczeniem mienia zakładowego;
44) sprawdzanie i potwierdzanie sald w zakresie kont analitycznych obsługiwanych w dziale, w szczególności dla celów umorzeń, ratalnych spłat należności oraz innych celów wynikających z ustalonych procedur i unormowań;
45) inwentaryzacja aktywów i pasywów zakładu w drodze potwierdzenia i weryfikacji sald oraz rozliczanie spisów z natury składników majątkowych;
46) sporządzanie sprawozdania GUS o stanie i ruchu środków trwałych;
47) przygotowywanie danych oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zakładu;
48) sporządzanie informacji o stanie mienia Miasta Legnicy;
49) udostępnianie informacji publicznych na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz wewnętrznych uregulowaniach;
50) wykonywanie innych zadań i obowiązków, mieszczących się w zakresie działania komórki organizacyjnej, a wynikających w szczególności z:
    - ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz.U. z 2019 r., poz. 351 z późn.zm.) oraz przepisów wykonawczych,
    - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. *o finansach publicznych* (Dz.U. z 2019r., poz.869 z późn.zm.)
    - ustawy z dnia 4 marca 1994r. *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (Dz.U. z 2020r., poz. 1070 z późn.zm.)
    - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *Ordynacja podatkowa* (Dz.U. z 2020 r., poz. 1325 z późn.zm.) oraz przepisów wykonawczych,
    - ustawy z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług* (Dz.U. z 2020 r., poz. 106 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych,
    - ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. *o podatku dochodowym od osób prawnych* (Dz.U. z 2020 r., poz. 1406 z późn.zm.) oraz przepisów wykonawczych,
- ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. *o podatkach i opłatach lokalnych* (Dz.U. z 2019 r., poz. 1170 z późn.zm.),
- ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. *o własności lokali* (Dz. U. z 2020 r., poz. 532 z późn.zm.), przepisów wykonawczych oraz wewnętrznych ustaleń zakładu,
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn.zm.), przepisów wykonawczych oraz wewnętrznych ustaleń zakładu,
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781), przepisów wykonawczych oraz wewnętrznych ustaleń zakładu,
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej* (Dz.U. z 2019 r., poz. 1429 z późn.zm.).”.

13. <u>- skreślono</u>

14. Dział rozliczeń czynszów

1) dekretacja wpływów i rozchodów z wyciągów bankowych oraz prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z ZPK i klasyfikacją budżetową w systemie FK, w ewidencji bilansowej i pozabilansowej w zakresie rozrachunków dotyczących sprzedaży podstawowej zakładu , w rejestrach księgowych przypisanych tematycznie w ZPK do KC,
2) bieżące wprowadzanie wpłat, zwrotów, umorzeń i dodatków mieszkaniowych, na podstawie decyzji wydanych przez MOPS - na indywidualne konta płatników w programie czynszowym,
3) współpraca z MOPS w zakresie nadpłaconych lub niesłusznie pobranych dodatków mieszkaniowych, przygotowywanie dyspozycji do ich zwrotów,
4) przeprowadzanie czynności kontrolnych przed comiesięcznym rozliczeniem w systemie czynszowym poprzez:
   a) kontrolę poprawności danych wprowadzonych przez pracowników działu i ich zgodności z ewidencją w FK
   b) sprawdzanie poprawności danych wprowadzonych przez OGM-y w zakresie przyporządkowania typu lokalu do odpowiedniego rejestru sprzedaży i stawek VAT – przy pomocy dostępnych narzędzi informatycznych,
5) przeprowadzanie rozliczeń czynszów i innych opłat, na podstawie komputerowych danych katalogowych wprowadzanych w OGM-ach i wynikających z nich przypisów należności oraz korekt tych przypisów a także wprowadzanych wyników rozliczeń wody i ścieków, energii cieplnej itp.
6) na podstawie zestawień sprzedaży podstawowej z rozliczenia miesiąca w systemie rozliczeń czynszów sporządzanie faktur zbiorczych i poleceń księgowania w tym zakresie zgodnie z ZPK i aktualnymi przepisami,
7) sporządzanie pozostałych poleceń księgowań dotyczących rozrachunków z systemu czynszowego w tym naliczonych odsetek, umorzeń itp.,
8) po zaksięgowaniu w FK wszystkich dowodów księgowych dotyczących rozliczonego miesiąca, sprawdzanie i uzgadnianie ewidencji syntetycznej w FK z analityką w systemie rozliczania czynszów w zakresie: sprzedaży, podatku VAT, sald rozrachunków według rodzajów należności, w tym OA dot. odsetek,
9) analiza zbiorczych sald należności i nadpłat, współdziałanie w wytyczaniu kierunków działań windykacyjnych zakładu,
10) sprawdzanie w księgach rachunkowych kwot nadpłat przygotowywanych przez OGM-y do wypłaty zgodnie z dyspozycją kontrahenta,
11) analiza wpłat dotyczących odszkodowań za bezumowne korzystanie z lokali mieszkalnych, przypisanych do końca 2013, celem ich zarachowania w bieżące przychody,
12) dokonywanie odpisów aktualizujących wartość należności, bieżąca kontrola sald dłużników objętych indywidualnymi odpisami i ich rozwiązywanie po uregulowaniu należności,
13) sprawdzanie i potwierdzanie sald w zakresie kont analitycznych obsługiwanych w dziale, w szczególności dla celów umorzeń, ratalnych opłat należności oraz innych celów wynikających z ustalonych procedur i unormowań,
14) prowadzenie dodatkowej pozaksięgowej imiennej ewidencji umorzeń, uzgadnianie rejestru dokonanych umorzeń z ewidencją księgową zakładu oraz ewidencjami prowadzonymi w OGM-ach i Dziale Eksploatacji,
15) prowadzenie ewidencji dowodów pozabilansowych dla celów rozliczania podatku dochodowego od osób prawnych,
16) ewidencja i analiza należności skierowanych na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego, w szczególności:

a) na podstawie otrzymywanych pozwów o zapłatę należności, sporządzanie poleceń księgowania i dokonywanie odpowiednich przeksięgowań pomiędzy systemami: czynszowym a FK oraz w ramach FK na odpowiednie konta księgowe (w przypadku e-pozwów – ewidencja kosztów postępowania sądowego na rozliczenia międzyokresowe przychodów),
b) ewidencja prawomocnych wyroków w tym także dotyczących opróżnienia i wydania lokali oraz ustalenia stosunku najmu,
c) na podstawie wniosków skierowanych do komorników sądowych dokonywanie odpowiednich przeksięgowań zgodnie z ZPK,
d) po otrzymaniu postanowień komorniczych o bezskutecznej egzekucji przeksięgowywanie należności objętych tym postanowieniem na odpowiednie konta księgowe,
e) zarachowywanie ratalnych wpłat na rzecz należności zasądzonych oraz analiza i uzgadnianie z OGM możliwości przeksięgowania innych wpłat z programu czynszowego,
f) zarachowywanie wpłat komorniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami i uzgadnianie niejasności w tym zakresie z kancelariami komorniczymi,
g) naliczanie odsetek zasądzonych wynikających z wyroków i ich wprowadzanie na konta dłużników,
h) na podstawie bieżących analiz informowanie OGM-ów o braku realizacji wierzytelności zasądzonych, jak również o ich całkowitej spłacie celem rozliczenia należnych kosztów zastępstwa procesowego radców prawnych,
i) obsługa księgowa wezwań i postanowień komorniczych dotyczących opłat i zaliczek na koszty egzekucji komorniczej oraz sporządzanie poleceń przelewów w tym zakresie,

17) sprawdzanie faktur w zakresie sprzedaży z tytułu działalności podstawowej zakładu wystawianych przez komórki organizacyjne pod względem prawidłowości ich wystawienia z obowiązującymi przepisami o podatku VAT oraz ich ewidencja, analiza rozrachunków i prowadzenie dodatkowych pozaksięgowych rejestrów odszkodowań dla celów rozliczeń podatkowych,
18) bieżące, wg zgłaszanych potrzeb, przekazywanie informacji lub wydruków do działu eksploatacji, niezbędnych do prowadzenia windykacji należności dotyczących lokali i nieruchomości użytkowych,
19) rozliczanie, (na wniosek działu eksploatacji lub OGM), kaucji zabezpieczających umowy najmu i dzierżawy lokali i nieruchomości użytkowych oraz garaży,
20) naliczanie i ewidencjonowanie odsetek od nieterminowych płatności, sporządzanie i wysyłanie not odsetkowych w zakresie działania komórki organizacyjnej,
21) analiza sald przychodów przyszłych okresów oraz odpisów aktualizujących należności w zakresie kont analitycznych obsługiwanych przez dział,
22) sporządzanie PK w zakresie wzajemnych rozliczeń między jednostkami gminy,
23) sporządzanie kwartalnej sprawozdawczości w zakresie należności za najem, dzierżawę i eksploatację lokali dla sald nieobjętych oraz objętych procedurą sądową i egzekucyjną zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami w tym zakresie,
24) przygotowywanie danych do kwartalnych sprawozdań Rb-N i Rb-30 oraz sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców na rzecz sektora finansów publicznych i sprawozdań finansowych zakładu w zakresie rozrachunków prowadzonych w dziale,
25) przygotowywanie informacji do Urzędu Miasta dotyczących realizacji czynności objętych pełnomocnictwami i uprawnieniami udzielonymi dyrektorowi zakładu w zakresie umarzania, odraczania i rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych,
26) inwentaryzacja rozrachunków w drodze potwierdzania sald i weryfikacji na koniec roku obrotowego,

27) udostępnianie informacji publicznych na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz wewnętrznych uregulowaniach,
28) wykonywanie innych zadań i obowiązków, mieszczących się w zakresie działania komórki organizacyjnej a wynikających w szczególności z:
   - ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz.U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych,
   - ustawy z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług* (Dz.U. z 2018 r., poz. 2174 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych,
   - ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. *o podatku dochodowym od osób prawnych* (Dz.U. z 2018 r., poz. 1035 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych,
   - ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. *o własności lokali* (Dz. U. z 2018 r., poz. 716 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych,
   - Kodeksu cywilnego,
   - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz.U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych,
   - ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej* (Dz.U. z 2018 r., poz. 1330 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. *o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego* (Dz.U. z 2018 r. poz. 1234).

15. <u>Dział gospodarki lokalami mieszkalnymi</u>

1) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem najemcy lokalu zamiennego z tytułu m.in. wykwaterowań z budynków zagrożonych,
2) prowadzenie spraw dot. zamiany mieszkań i tzw. eksmisjo-zamian,
3) prowadzenie spraw związanych z wydaniem tytułu prawnego dla osób, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, w który najem nie wstąpiły po śmierci najemcy,
4) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją osób do zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego oraz na czas nieoznaczony,
5) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem lokali do remontu na koszt własny przyszłego najemcy,
6) przygotowywanie wniosków o rozłożenie zaległości czynszowych na raty przy zamianach międzylokatorskich i tzw. eksmisjo-zamianach,
7) prowadzenie spraw związanych z samowolnym zajmowaniem lokali,
8) stała współpraca z OGM oraz opiniowanie wniosków dotyczących spraw kierowanych na drogę postępowania sądowego o odzyskanie lokalu,
9) prowadzenie spraw związanych ze składowaniem i wydawaniem rzeczy ruchomych przejętych w depozyt po eksmisjach, zgonach oraz zdarzeniach losowych,
10) realizacja zamówień, których przedmiotem są usługi związane z eksmisjami,
11) udostępnianie informacji publicznych na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz wewnętrznych uregulowaniach,
12) wykonywanie innych zadań i obowiązków, mieszczących się w zakresie działania komórki organizacyjnej, a wynikających w szczególności z:
   - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. *o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego* (Dz.U. z 2005 r., Nr 31, poz. 266 z późn. zm.), oraz wewnętrznych ustaleń zakładu,
   - *Kodeksu cywilnego,*

- uchwały Nr IX/74/03 Rady Miejskiej Legnicy z dnia 26 maja 2003 r. *w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Legnica*,
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz.U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej* (Dz.U. z 2015 r., poz. 2058 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. *o odpadach* (Dz.U. z 2013 r., poz. 21 z późn. zm.).

16. Oddział Gospodarki Mieszkaniowej

1) utrzymywanie w należytym stanie technicznym, p.poż. i sanitarno-porządkowym, budynków i ich otoczenia, będących w administracji zakładu, a w szczególności pomieszczeń przeznaczonych do wspólnego użytkowania,
2) zabezpieczenie nieruchomości niezagospodarowanych – nieobjętych dozorem – przed dostępem osób trzecich, ich oznakowanie oraz bieżący nadzór,
3) zapewnienie sprawnego działania instalacji i urządzeń w budynkach administrowanych przez OGM; prowadzenie konserwacji i remontów tych instalacji i urządzeń,
4) dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych w branży budowlanej, sanitarnej i elektrycznej w oparciu o przepisy Prawa budowlanego,
5) ustalanie potrzeb w zakresie konserwacji i remontów oraz egzekwowanie od najemców mieszkań i lokali użytkowych wykonywania drobnych nakładów wynikających z odrębnych przepisów,
6) ustalanie harmonogramu prac remontowych,
7) wykonywanie robót konserwacyjnych,
8) wykonywanie elektrycznych pomiarów ochronnych,
9) przygotowywanie umów na dostawę energii elektrycznej,
10) prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad robotami, w tym w szczególności: organizacja i udział w komisjach odbioru robót, sprawdzanie i zatwierdzanie kosztorysów powykonawczych, kontrola postępu robót wykonywanych na koszt własny przyszłych najemców zgodnie z zawartą umową,
11) ujawnianie przypadków nielegalnego poboru energii elektrycznej oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z egzekwowaniem należności z tego tytułu,
12) wykonywanie napraw i remontów instalacji piorunochronnych w obiektach będących w administracji danego OGM,
13) zabezpieczanie budynków przed okresem zimowym i przygotowywanie instalacji c.o. do sezonu grzewczego,
14) organizowanie przeglądów gwarancyjnych oraz opiniowanie wniosków i dokumentacji najemców lokali mieszkalnych i użytkowych związanych z modernizacją lokali użytkowych i mieszkalnych i instalacji,
15) opiniowanie wniosków najemców lokali użytkowych o zwiększenie poboru energii elektrycznej,
16) opiniowanie wniosków lokatorskich o przebudowę i rozbudowę lub podniesienie standardu lokalu mieszkalnego i użytkowego,
17) rozliczenia materiałowe,
18) odczyty liczników i podliczników ciepła oraz wodomierzy ciepłej i zimnej wody,
19) ustalanie potrzeb w zakresie remontów części wspólnych nieruchomości,
20) przejmowanie - przekazywanie lokali mieszkalnych,

21) uczestniczenie przy ustalaniu stanu technicznego lokalu użytkowego przed przekazaniem go nowemu użytkownikowi,
22) przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych i garaży oraz wniosków o rozwiązanie tych umów,
23) zawiadamianie lokatorów o zmianie wysokości opłat,
24) ustalanie wysokości należności z tytułu najmu lokali mieszkalnych oraz garaży,
25) zakładanie kartotek lokali i ich bieżąca obsługa w programie THB,
26) windykacja należności czynszowych i innych opłat wynikających z umów najmu,
27) wykonywanie czynności zarządcy we wspólnotach mieszkaniowych z udziałem gminy, pozostających w zarządzie ZGM, a w szczególności:
    a) obsługa właścicieli lokali mieszkalnych, wynikająca z obowiązków zarządcy,
    b) organizowanie i prowadzenie zebrań wspólnot mieszkaniowych,
    c) rozliczanie kosztów remontów dotyczących części wspólnych oraz obciążanie właścicieli lokali,
    d) gromadzenie dokumentacji wspólnot,
    e) zawiadamianie właścicieli o zmianie wysokości opłat,
    f) windykacja należności dot. lokali własnościowych,
    g) rozliczanie kosztów zakupionej energii cieplnej na indywidualnych właścicieli na bazie danych i wytycznych otrzymanych z działu ekonomicznego,
28) wykonywanie obowiązków właścicielskich za gminę Legnica, w zakresie objętym pełnomocnictwami, we wspólnotach mieszkaniowych z udziałem gminy pod obcym zarządem, a w szczególności:
    a) reprezentowanie interesów gminy na zebraniach wspólnot mieszkaniowych, w przypadkach wynikających z ustawy o własności lokali, gdzie konieczne jest głosowanie i podejmowanie uchwał,
    b) współdziałanie w zarządzie nieruchomością wspólną,
    c) kontrolowanie działalności zarządu i zarządcy,
    d) weryfikacja i potwierdzanie pod względem merytorycznym zasadności i zgodności rachunków i not wystawionych przez zarządy, zarządców wspólnot mieszkaniowych z tytułu ustalonej wysokości zaliczki na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną, wynagrodzenia, funduszu remontowego oraz opłat dotyczących lokali gminnych,
    e) sprawdzanie i weryfikacja, sporządzanych przez obcych zarządców, rocznych rozliczeń z tytułu zaliczek na koszty zarządu nieruchomością wspólną jak również okresowych rozliczeń rzeczywistych kosztów świadczeń dot. lokali gminy,
    f) sprawdzanie i weryfikacja obciążeń za wykonane remonty, gromadzenia niezbędnej dokumentacji w tym zakresie oraz czynnego uczestnictwa służb technicznych w nadzorze zadań remontowych, w tym również kontrola prawidłowości wykorzystywania funduszy remontowych, w których tworzeniu uczestniczy Gmina Legnica,
29) rozliczanie zakupionej wody z LPWiK przy współudziale działu informatyki oraz przekazywanie wniosków do działu finansowego o przeksięgowanie kosztów wody i kanalizacji z kosztów świadczeń w koszty eksploatacji,
30) rozliczanie kosztów zakupionej energii cieplnej na indywidualnych najemców lokali mieszkalnych na bazie danych i wytycznych otrzymanych z działu ekonomicznego oraz bieżąca weryfikacja powierzchni grzewczych i przekazywanie niezbędnych informacji do KE,
31) przygotowywanie wniosków o umarzanie, oraz rozkładanie należności pieniężnych na raty lub odraczanie terminu ich spłaty,
32) inwentaryzacja rozrachunków na koniec roku obrotowego oraz typowanie kontrahentów do aktualizowania sald ich należności,
33) weryfikacja praz potwierdzenie zasadności i zgodności rachunków, not i rocznych rozliczeń

wystawianych przez zarządy, zarządców wspólnot mieszkaniowych z tytułu kosztów zarządzania nieruchomością wspólną, wynagrodzenia, funduszu remontowego oraz opłat dotyczących lokali gminnych,

34) kontrola merytoryczna zdarzeń gospodarczych i związanych z nimi dokumentów finansowych,
35) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
36) aktualizowanie danych meldunkowych z Urzędu Miasta,
37) kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego z zastrzeżeniem § 6 ust. 2 pkt 14,
38) przekazywanie do egzekucji komorniczej zasądzonych należności oraz czuwanie nad ich terminową realizacją,
39) kontrola merytoryczna oraz potwierdzanie wykonania robót budowlanych oraz dostaw i usług, przez kontrahentów, związanych w szczególności z:
    a) utrzymaniem czystości w budynkach i posesjach, w tym z wywozem nieczystości,
    b) dostawą ciepłej i zimnej wody oraz odprowadzaniem ścieków,
    c) dostawą energii elektrycznej, cieplnej i gazu,
    d) konserwacją anten zbiorczych RTV i domofonów,
    e) konserwacją i pielęgnacją drzewostanów oraz zieleni,
    f) dezynsekcją, dezynfekcją i deratyzacją,
    g) remontami budynków i lokali,
    h) usługami kominiarskimi w zakresie czyszczenia przewodów kominowych,
    i) obsługą prawną OGM,
    j) utrzymaniem czystości w pomieszczeniach OGM,
40) prowadzenie spraw dot. szkód powstałych w mieniu objętym ochroną ubezpieczeniową, w tym m. in. zgłaszanie ich ubezpieczycielowi,
41) dokonywanie komisyjnych otwarć lokali w przypadkach przewidzianych prawem,
42) opróżnianie lokali z rzeczy po zgonie samotnego najemcy,
43) wystawianie faktur sprzedaży wynikających z zakresu działania i obowiązujących przepisów,
44) prowadzenie niezbędnej dokumentacji (akta lokatorskie, księgi zasobów, książki obiektów budowlanych, księgi meldunków, rejestry itp. na podstawie wewnętrznych zarządzeń i ustaleń),
45) utrzymanie w należytym stanie technicznym pojazdów, maszyn, urządzeń, sprzętu będącego na stanie Oddziału Gospodarki Mieszkaniowej, dbanie o bieżące przeglądy, konserwacje, naprawy,
46) potwierdzanie wniosków o przydział i zamianę mieszkań, o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
47) wykonywanie świadczeń na rzecz obrony cywilnej,
47[1]) organizowanie i kontrolowanie pracy osób skazanych na karę ograniczenia wolności oraz wykonujących prace społecznie użyteczne,
48) wykonywanie innych zadań i obowiązków, mieszczących się w zakresie działania komórki organizacyjnej, a wynikających w szczególności z:
    - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. *Prawo budowlane* (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.,
    - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. *o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego* (Dz.U. z 2005 r., Nr 31, poz. 266 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. *o własności lokali* (Dz. U. z 2015 r., poz. 1892 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. *Prawo energetyczne* (Dz. U. z 2012 r., poz. 1059 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz.U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),

- *Kodeksu cywilnego,*
- ustawy z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług* (Dz.U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.).

17. skreślony

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych wykonywane są przez pracowników tych komórek na zasadzie podziału czynności.

2. Zakres czynności i odpowiedzialności dla pracowników ustalają:
   a) dyrektor - dla zastępców dyrektora, głównego księgowego, kierowników podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk,
   b) zastępca dyrektora, główny księgowy, zastępca głównego księgowego - dla kierowników podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk,
   c) kierownicy komórek organizacyjnych - dla podległych pracowników.

§ 17

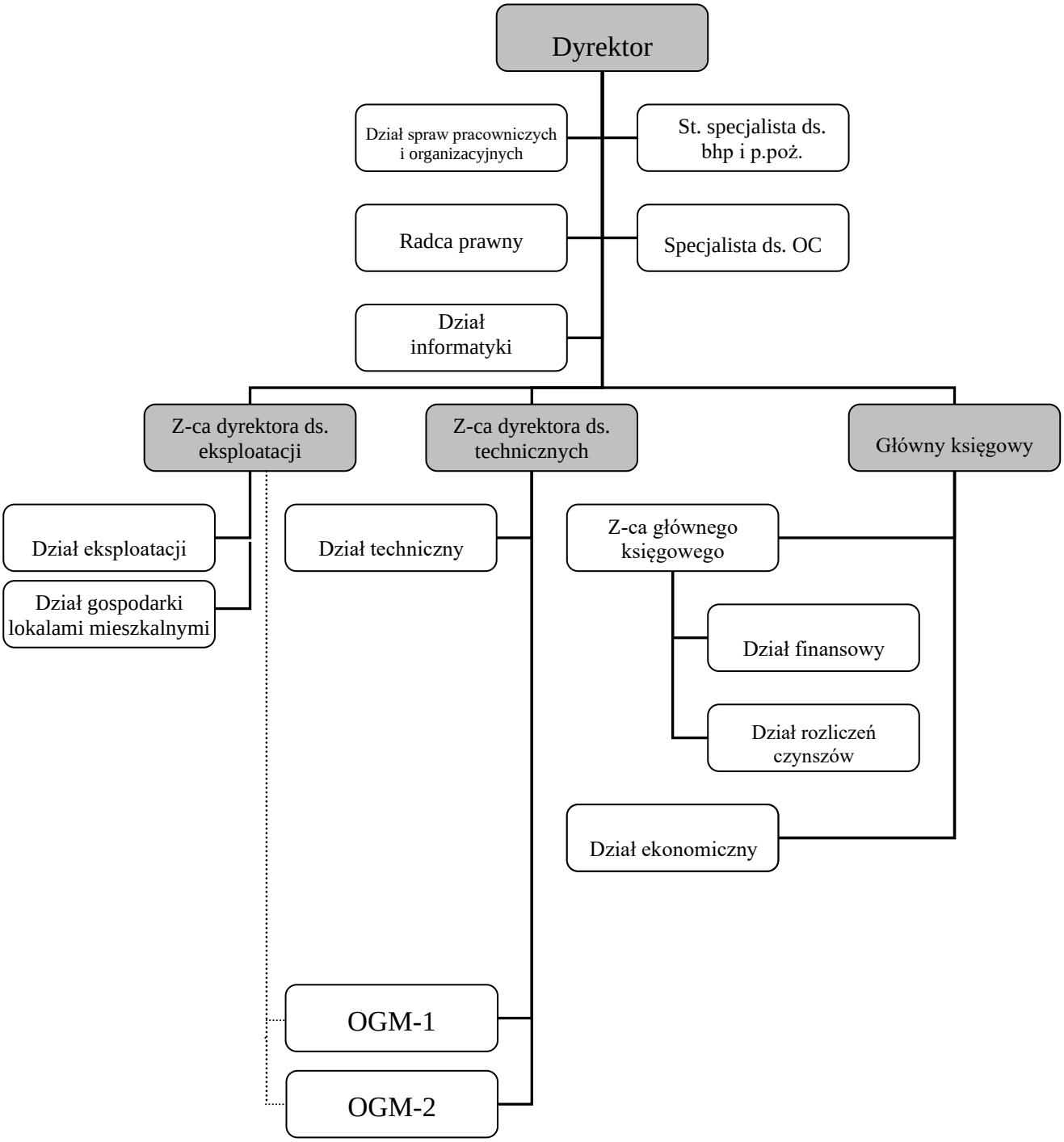
1. Odpowiedzi na interpelacje, zapytania oraz notatki z dyżurów radnych udziela Prezydent Miasta Legnicy.
2. Informacje niezbędne do przygotowania odpowiedzi, na sprawy o których mowa w ust. 1, przygotowuje komórka merytoryczna, przedkłada dyrektorowi do podpisu i przekazuje do właściwego wydziału UM.

§ 18

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków stanowią załącznik nr 2 do Regulaminu.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego ZGM

Schemat Organizacyjny Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy



Załącznik nr 2
do Regulaminu organizacyjnego ZGM

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 1

1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez komórki organizacyjne zakładu albo przez ich pracowników a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb mieszkańców.

§ 2

Przepisy niniejszego załącznika stosuje się do:
1) skarg i wniosków dotyczących działalności zakładu:
   a) wnoszonych pisemnie, za pomocą telefaksu lub poczty elektronicznej,
   b) zgłaszanych ustnie w czasie dyżurów członków dyrekcji,
   c) przekazanych przez inne jednostki do załatwienia zgodnie z kompetencjami,
   d) wnoszonych we własnym imieniu lub przekazanych do załatwienia przez Posłów na Sejm, Senatorów i Radnych,
   e) przekazanych przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje i instytucje społeczne.
2) materiałów prasowych i innych opublikowanych wiadomości, jeżeli mają znamiona skargi lub wniosku i zostały przesłane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne.

§ 3

1. Skargi i wnioski przyjmowane są przez dyrektora lub jego zastępcę w każdy wtorek w godzinach od 10^{00} do 15^{00}.
2. Wspólnie z dyrektorem lub jego zastępcą, skargi i wnioski mogą przyjmować kierownicy działów eksploatacji i technicznego lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

§ 4

Treść skargi lub wniosku zgłoszonych ustnie winna być odnotowana na druku stanowiącym załącznik do niniejszego załącznika.

§ 5

Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

§ 6

1. Skargi i wnioski, o których mowa w § 2 kierowane do zakładu, należy rejestrować w rejestrze prowadzonym przez wyznaczonego pracownika Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych.
2. Skarga lub wniosek po zarejestrowaniu przekazywany jest do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej.
3. Skargi nie można przekazać do rozpatrzenia komórce organizacyjnej, jeżeli skarga zawiera zarzuty dotyczące działalności tej komórki.
4. Skarga dotycząca określonego pracownika zakładu nie może być przekazana do rozpatrzenia temu pracownikowi ani pracownikowi, wobec którego pozostaje on w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 7

Jeżeli skarga lub wniosek dotyczą działalności kilku komórek organizacyjnych, do wyjaśnienia zarzutów zobowiązani są kierownicy tych komórek, a odpowiedzi zainteresowanym udziela komórka wiodąca, wyznaczona przez dyrektora.

§ 8

1. Skargi i wnioski powinny być rozpatrzone i załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
2. W razie niemożności załatwienia skargi lub wniosku w ciągu miesiąca, należy bezzwłocznie zawiadomić o tym skarżącego i inne zainteresowane jednostki oraz pracownika zakładu prowadzącego rejestr skarg i wniosków, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
3. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osobie, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.

§ 9

1. Załatwienie skargi lub wniosku polega na rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych środków, usunięciu stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstawania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący skarżącego lub zgłaszającego wniosek o wynikach rozpatrzenia ze wskazaniem, w jaki sposób skarga została załatwiona, dokonanych rozstrzygnięciach, wydanych poleceniach lub podjętych innych stosownych środkach i działaniach.

2. W zawiadomieniach o odmownym załatwieniu skargi, oprócz uzasadnienia faktycznego i prawnego, należy zawierać pouczenie zgodnie z treścią art. 239 §1 Kodeksu postępowania administracyjnego, że w przypadku ponowienia skargi bez wskazania nowych okoliczności Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy - bez zawiadomienia skarżącego.

3. W zawiadomieniach o sposobie załatwienia wniosków należy zawierać pouczenie, o prawie wniesienia skargi przez wnioskodawcę niezadowolonemu ze sposobu załatwienia wniosku, zgodnie z treścią art. 246 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 10

Korespondencję związaną z załatwieniem skarg i wniosków podpisuje dyrektor lub jego zastępca.

§ 11

Kopię odpowiedzi do skarżącego lub wnoszącego wniosek z potwierdzoną datą wysłania należy przekazać do wiadomości pracownikowi prowadzącemu rejestr skarg i wniosków, a w przypadku gdy skarga lub wniosek zostały przesłane do zakładu przez inne jednostki, również tym jednostkom.

§ 12

W przypadku ustalenia w odpowiedzi do skarżącego lub wnoszącego wniosek terminu wykonania prac lub usunięcia usterek, niezwłocznie po ich wykonaniu, kierownik lub jego zastępca zgłasza ten fakt pracownikowi prowadzącemu rejestr skarg, który w prowadzonym rejestrze odnotowuje datę załatwienia sprawy, datę zgłoszenia, imię i nazwisko osoby zgłaszającej o wykonaniu tych prac.

załącznik do załącznika nr 2

do Regulaminu organizacyjnego ZGM

Legnica, dnia .....

NO .....
skarga, podanie, wniosek*/
z dyżuru Dyrektora ZGM

Termin .....

Kierownik działu / OGM .....

W dniu dzisiejszym, w czasie dyżuru Dyrektora, Pan/i .....

..... zam. w Legnicy przy ul.....

przedstawił/a następującą sprawę

…….....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Proszę o zbadanie sprawy i przygotowanie odpowiedzi na piśmie osobie zainteresowanej, bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie określonym powyżej.

.....
podpis osoby przyjmującej

1) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, podanych powyżej, w tym także na ich udostępnianie innym jednostkom organizacyjnym i osobom w związku z tą sprawą.
2) Przyjmuję do wiadomości, że:
   a) dane osobowe będą przetwarzane przez ZGM w Legnicy ul. Zielona 7 w celu załatwienia przedstawionej sprawy,
   b) podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny i przysługuje mi prawo wglądu do tych danych jak również możliwość ich poprawiania.
3) Powyższa zgoda obejmuje również przetwarzanie danych osobowych w przyszłości pod warunkiem zachowania celu przetwarzania.

.....
podpis osoby zgłaszającej

Uwaga!Druki z treścią, dot. zasad przetwarzania danych osobowych, określoną w pkt 1-3 stosuje się tylko w przypadku gdy osoba zgłaszająca skargę lub wniosek nie jest najemcą lub właścicielem lokalu będącego w zarządzie ZGM.

* *niepotrzebne skreślić*