

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni (ZBiLK)

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ II ZASADY ZARZĄDZANIA I SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH	6
ROZDZIAŁ III PODEJMOWANIE DECYZJI I PODPISYWANIE PISM.....	8
ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA	9
ROZDZIAŁ V OBOWIĄZEK WSPÓŁPRACY I KOORDYNACJI	11
ROZDZIAŁ VI ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH.....	11
ROZDZIAŁ VII ZASADY PRZEKAZYWANIA FUNKCJI W PRZYPADKU ZMIANY OSOBY NA STANOWISKU KIEROWNICZYM	13
ROZDZIAŁ VIII ZASADY PODZIAŁU PRACY.....	13
ROZDZIAŁ IX ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ	13
ROZDZIAŁ X SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	13
STRUKTURA I ZADANIA PIONU DYREKTORA.....	13
BIURO DYREKTORA.....	14
REFERAT DS. KADR	15
DZIAŁ ADMINISTRACYJNY	16
ZESPÓŁ DS. IT.....	17
STANOWISKO DS. BHP I P. POŻ.	18
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	18
REFERAT DS. KONTROLI, RAPORTOWANIA I ANALIZ.....	19
REFERAT DS. KOMUNIKACJI I PROMOCJI	20
ZESPÓŁ DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	21
ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH.....	23
STRUKTURA I ZADANIA PIONU EKONOMICZNO-FINANSOWEGO	24
DZIAŁ RACHUNKOWO-KSIĘGOWY	25
SEKCJA DS. REJESTROWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWYCH I PŁATNOŚCI	25
REFERAT DS. KAS	26
REFERAT DS. PŁAC	26
ZESPÓŁ DS. ROZRACHUNKÓW WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH	26
ZESPÓŁ DS. KONTROLI I ANALIZY BUDŻETU	27
DZIAŁ WINDYKACJI	27
DZIAŁ CZYNSZÓW	28
STRUKTURA I ZADANIA PIONU TECHNICZNEGO	28
DZIAŁ PLANOWANIA I PRZYGOTOWYWANIA DOKUMENTACJI	29
ZESPÓŁ DS. PRZEGLĄDÓW TECHNICZNYCH W OBIEKTACH.....	31
DZIAŁ REMONTÓW.....	31
SEKCJA DS. USUWANIA AWARII	32
DZIAŁ INWESTYCJI	33
REFERAT DS. NADZORU BUDOWLANEGO	34

STRUKTURA I ZADANIA PIONU EKSPLOATACYJNEGO	35
DZIAŁ ADMINISTROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI.....	35
BIURO OBSŁUGI MIESZKAŃCA.....	36
REFERAT DS. ZIELENI	37
BIURO ZESPOŁU MIEJSKICH HAL TARGOWYCH	38
DZIAŁ ROZLICZEŃ.....	39
ROZDZIAŁ XI OBSŁUGA INTERESANTÓW, ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW.....	40
ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	40
ZAŁĄCZNIK NR 1 – SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU BUDYNKÓW I LOKALI KOMUNALNYCH W GDYNI (Z KODAMI KOMÓREK).....	42

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny (zwany dalej Regulaminem) określa zadania Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni, jego strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania.

§ 2.

1. Skróty i sformułowania użyte w Regulaminie:

- ZBiLK - Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni;
- Jednostka - Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni;
- Dyrektor - Dyrektor Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni;
- Zastępcy Dyrektora - Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych, pełniący jednocześnie funkcję Głównego Księgowego, Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych, Zastępca Dyrektora ds. Technicznych;
- komórka organizacyjna - wyodrębniony element struktury ZBiLK, realizujący zadania określone w Regulaminie, występujący w formie biur, działów, zespołów, sekcji, referatów oraz samodzielnych stanowisk;
- Statut - statut ZBiLK stanowiący załącznik do uchwały Nr XXXIV/921/17 Rady Miasta Gdyni z dnia 30 sierpnia 2017r.;
- Regulamin - regulamin organizacyjny;
- ZFŚS - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w ZBiLK;
- zasób - komunalne budynki i lokale mieszkaniowe, gminne obiekty użytkowe, administracyjne oraz garaże, zasób mieszkaniowy Skarbu Państwa, wobec którego Prezydent Miasta wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej, nieruchomości wspólne w ramach zawartych umów oraz budynki stanowiące własność osób fizycznych przekazanych w administrację powierniczą lub przymusową, urządzenia komunalne i nieruchomości gruntowe wraz z ich częściami składowymi, stanowiące własność Gminy Gdynia i powierzone do administrowania przez ZBiLK;
- gminne tereny zewnętrzne - tereny zielone, place zabaw, drogi wewnętrzne i ciągi piesze w granicach nieruchomości, wnętrza międzyblokowe oraz inne tereny związane funkcjonalnie z zasobem, będące własnością Gminy i powierzone do administrowania ZBiLK;
- Gmina - Gmina Miasta Gdyni;
- Rada Miasta / RM - Rada Miasta Gdyni;
- Prezydent / Prezydent Miasta - Prezydent Miasta Gdyni;
- UM - Urząd Miasta Gdyni;
- ZMHT - Zespół Miejskich Hal Targowych;
- zarządca - osoba fizyczna lub prawna, sprawująca zarząd nad nieruchomością w rozumieniu przepisów ustawy z 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- PPIS - Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Gdyni;
- Pzp - ustawa z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- SIWZ - Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia;
- UDT - Urząd Dozoru Technicznego;
- STWIORB - Specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych.

§ 3.

1. Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Gdyni, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej z siedzibą w Gdyni.
2. ZBiLK działa na podstawie: Statutu Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr XXXIV/921/17 Rady Miasta Gdyni z dnia 30 sierpnia 2017 r.

§ 4.

1. Zadaniem ZBiLK jest gospodarowanie powierzonym zasobem nieruchomości i infrastruktury oraz zaspokajanie potrzeb użytkowników tych zasobów.
2. Przedmiotem działania ZBiLK w szczególności jest:
 - prowadzenie administracji budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych i innych nieruchomości stanowiących własność Gminy Miasta Gdyni oraz lokali mieszkalnych stanowiących własność Skarbu Państwa, wobec których Prezydent Miasta wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej oraz w ramach zawartych umów innych nieruchomości wspólnych we wspólnotach, w których współwłaścicielem jest Gmina Gdynia;
 - utrzymanie sprawności technicznej i użytkowej eksploatowanych budynków, lokali i infrastruktury;
 - zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji budynków, lokali i infrastruktury;
 - ustalanie potrzeb i ich realizacja w zakresie: remontów budynków, budowli, lokali mieszkalnych i użytkowych, rozbiórek w uzgodnieniu z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu Miasta Gdyni;
 - przygotowywanie i realizowanie wskazanych zadań inwestycyjnych wraz z prowadzeniem nadzoru inwestorskiego dla inwestycji gminnych;
 - utrzymanie właściwego stanu sanitarnego zasobów i ich otoczenia;
 - utrzymanie właściwego stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego;
 - utrzymanie estetyki budynków i budowli oraz przyległych terenów, w tym zieleni;
 - współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Gdyni;
 - zawieranie umów z podmiotami gospodarczymi i kontrola ich wykonywania;
 - egzekwowanie należności za wykonane usługi, roboty i świadczenia;
 - zawieranie umów na najem lokali mieszkalnych na podstawie zasad określonych przez Radę Miasta i Prezydenta;
 - windykacja należności;
 - opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych w terminach przewidzianych Ustawą o finansach publicznych i określonych przez Prezydenta Miasta Gdyni;
 - prowadzenie administracji obiektów niemieszkalnych tj. garaży i innych na podstawie decyzji Prezydenta Miasta Gdyni;
 - zawieranie umów na wykonywanie robót, usług i dostaw w ramach posiadanych środków zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Szczególnym zadaniem i obowiązkiem ZBiLK jest utrzymanie stanu technicznego budynków, budowli, obiektów, wszelkich instalacji ogólnie dostępnych w tym zwłaszcza elektrycznych i gazowych w stopniu zapewniającym bezpieczeństwo użytkowników, osób trzecich i otoczenia. ZBiLK podejmuje w tym zakresie wszelkie czynności organizacyjne i techniczne dla zapewnienia bezpieczeństwa oraz usuwania przyczyn i skutków.

§ 5.

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

§ 6.

ZBiLK realizuje na terenie Gminy Miasta Gdyni swoje zadania statutowe, w szczególności, na podstawie:

- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst z 2017 r. Dz. U. poz. 1875 ze zmianami);
- ustaw z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów , mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego;
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (jednolity tekst z 2017 r. Dz. U. poz. 2077 ze zmianami);
- ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (jednolity tekst 2017 r. Dz. U. poz. 827 ze zmianami);
- ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (jednolity tekst z 2018 r. Dz. U. poz. 121 ze zmianami);
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (jednolity tekst z 2016 r. poz. 902 ze zmianami);
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych.

Rozdział II

ZASADY ZARZĄDZANIA I SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 7.

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

§ 8.

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

§ 9.

1. Dyrektor odpowiada przed Prezydentem Miasta Gdyni za realizację zadań w zakresie swoich kompetencji, organizację i skuteczność pracy ZBiLK oraz wykonywanie uchwał Rady Miasta Gdyni i zarządzeń Prezydenta.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - kierowanie jednostką ZBiLK i jednoosobowe składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Miasta Gdyni w zakresie zarządzania zasobem;
 - organizacja działalności ZBiLK;
 - realizacja zadań statutowych;

- występowanie w imieniu Gminy przed wszystkimi organami władzy i administracji państwowej, organami samorządu terytorialnego, urzędami, instytucjami i bankami, przedsiębiorstwami państwowymi, podmiotami gospodarczymi, osobami fizycznymi i prawnymi oraz sądami w zakresie realizowanych zadań;
 - nadzorowanie i koordynowanie pracy Zastępców Dyrektora oraz kierowanie komórkami organizacyjnymi bezpośrednio podległymi;
 - wydawanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń, poleceń służbowych i innych);
 - czynności z zakresu prawa pracy i kreowanie polityki kadrowo-płacowej;
 - ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej ZBiLK;
 - zapewnienie kontroli zarządczej w ZBiLK;
 - czuwanie nad mieniem ZBiLK;
 - zapewnienie obsługi prawnej ZBiLK;
 - współpraca ze środkami masowego przekazu;
 - rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących czynności służbowych podejmowanych przez Zastępców Dyrektora oraz pracowników bezpośrednio podległego Pionu;
 - przestrzeganie zasad bhp i p. poż;
 - realizacja przepisów ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
3. Dyrektor może udzielać dalszych pełnomocnictw Zastępcom Dyrektora oraz innym pracownikom ZBiLK w zakresie niewykraczającym poza pełnomocnictwa udzielone mu przez Prezydenta.

§ 10.

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

§ 11.

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

§ 12.

1. Zastępcy Dyrektora nadzorują i koordynują działalność podporządkowanych im komórek organizacyjnych i odpowiadają bezpośrednio za działalność ZBiLK w zakresie przydzielonych im zadań i obowiązków służbowych.
2. Do zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
 - realizacja zadań statutowych ZBiLK;
 - kształtowanie strategii w zakresie zadań realizowanych przez podległe im Piony;
 - bezpośredni nadzór nad sposobem realizacji zadań przez podległe im komórki organizacyjne;
 - określanie sposobu realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne poprzez ustalanie zakresów czynności dla kierujących tymi komórkami;
 - podpisywanie dokumentów w sprawach wynikających z zakresu odpowiedzialności podległego Pionu;
 - opracowywanie założeń i koncepcji do projektu planu finansowo-rzeczowego ZBiLK w zakresie swojej odpowiedzialności;
 - przygotowywanie okresowych sprawozdań i raportów z działań merytorycznych podległego Pionu, a także przedstawianie ocen i analiz z zakresu swojej odpowiedzialności;

- nadzór nad sposobem i zakresem udzielania informacji publicznej przez osoby i komórki organizacyjne w podległym Pionie;
- nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- składanie oświadczeń woli w imieniu ZBiLK lub w imieniu Gminy na podstawie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień;
- opracowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
- współpraca z jednostkami Gminy i komórkami organizacyjnymi UM;
- udzielanie odpowiedzi na pisma, skargi i wnioski dotyczące zakresu swojego działania podległego Pionu;
- wykonywanie innych zadań służbowych zleconych dodatkowo przez Dyrektora.

§ 13.

Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych jako jednostka budżetowa Gminy działa w imieniu Gminy i na jej rzecz. ZBiLK zawiera w imieniu Gminy umowy oraz zaciąga zobowiązania w granicach niezbędnych dla należytego wykonywania zadań objętych rocznym planem finansowym zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.

Rozdział III

PODEJMOWANIE DECYZJI I PODPISYWANIE PISM

§ 14.

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

§ 15.

1. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach należących do zakresu ZBiLK oraz podpisuje pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu ZBiLK, z zastrzeżeniem § 16 i § 17 Regulaminu.
2. Czynności o charakterze przygotowawczym oraz techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.
3. Organizację prac kancelaryjnych ZBiLK, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają odrębne przepisy.
4. Obieg dokumentów finansowo-księgowych regulują odrębne przepisy.
5. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:
 - protokoły kontroli przeprowadzanych w ZBiLK przez uprawnione organy, korespondencję kierowaną do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji

Pracy oraz innych instytucji kontrolnych, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem kontrolnym;

- wewnętrzne akty prawne;
 - projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych RM Gdyni, przedkładanych Prezydentowi do podpisu;
 - odpowiedzi na wnioski i skargi dotyczące Zastępców Dyrektora;
 - dokumenty i pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników ZBiLK.
6. Podczas nieobecności Dyrektora wymienione w ust. 5 dokumenty podpisuje wskazany przez Dyrektora Zastępca Dyrektora.

§ 16.

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

§ 17.

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

§ 18.

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

§ 19.

1. Umowy cywilnoprawne oraz inne dokumenty powodujące zaciągnięcie zobowiązania finansowego przedkładane Dyrektorowi lub upoważnionemu Zastępcy Dyrektora do podpisu wymagają parafowania przez Głównego Księgowego lub osobę go zastępującą oraz przez Radcę prawnego.
2. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” mają Dyrektor, Zastępcy Dyrektora oraz upoważnieni pracownicy.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja dotycząca sporządzania, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych, wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

§ 20.

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

Rozdział IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 21.

1. Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych posiada strukturę jednozakładową.
2. W strukturze organizacyjnej wyróżnia się pionowy organizacyjny:

- Pion Dyrektora;
 - Pion Ekonomiczno-Finansowy;
 - Pion Techniczny;
 - Pion Eksploatacyjny.
3. Elementarną częścią struktury organizacyjnej są stanowiska kierownicze, którym przypisane są funkcje kierownicze (planowania, organizowania, nadzoru merytorycznego i kontroli), realizowane w odniesieniu do podporządkowanych im służbowo działów (zespołów).
 4. W strukturze pionów organizacyjnych mogą być tworzone następujące typy komórek organizacyjnych:
 - działy - na czele których stoi kierownik działu - dla zespołów liczących 4-ech lub więcej pracowników, realizujących złożone zadania;
 - zespoły - których prace organizuje pracownik z przypisaną funkcją koordynatora zespołu - dla zespołów liczących mniej niż 4-ech pracowników, realizujących złożone zadania;
 - biura - na czele których stoi kierownik biura - dla zespołów liczących 2-ch lub więcej pracowników i podejmujących złożone zadania o charakterze strategicznym;
 - sekcje - jednostki o mniejszym stopniu złożoności, bez przypisanej funkcji koordynacyjnej, wypełniająca określoną, wyspecjalizowaną rolę merytoryczną;
 - referaty - najmniejsza jednostka organizacyjna, realizująca zadania merytoryczne, bez przypisanej funkcji koordynacyjnej;
 - samodzielne stanowiska pracy.
 5. Graficzny schemat organizacyjny stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
 6. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe nie od bezpośredniego przełożonego lecz od przełożonego w ramach tej samej zależności hierarchicznej, powinien wykonać polecenie zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
 7. W razie potrzeby mogą być tworzone okresowo, dla realizacji określonego celu zespoły zadaniowe, w których będą przydzieleni pracownicy z różnych komórek organizacyjnych.
 8. Prawo powołania zespołu zadaniowego przysługuje Dyrektorowi z jego własnej inicjatywy, na wniosek Zastępców Dyrektora, kierownika lub upoważnionego pracownika, przy czym:
 - wnioskujący wyznacza z powołanego zespołu zadaniowego jednego z pracowników na kierującego projektem (koordynatora), który koordynuje prace zespołu zadaniowego i bezpośrednio odpowiada za realizację zadania przed Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora lub kierownikiem zespołu wnioskującego o powołanie zespołu zadaniowego;
 - każdy członek utworzonego zespołu zadaniowego może jednocześnie zostać powołany do pracy w innym zespole zadaniowym dla zrealizowania kolejnego zadania;
 - kierownicy jednostek organizacyjnych oraz koordynatorzy projektów mają obowiązek ścisłej współpracy przy tworzeniu zespołów zadaniowych.
 9. Zespoły zadaniowe powołuje się w celu:
 - pracy nad projektami strategicznymi;
 - przygotowania inwestycji;
 - realizacji inwestycji;
 - przygotowania i realizacji remontu;
 - opiniowania dokumentacji projektowej;
 - pracy nad projektami wewnętrznych aktów prawnych ZBiLK;
 - przygotowania zasad i metod pracy usprawniających funkcjonowanie ZBiLK;
 - realizacji projektów innowacyjnych;
 - w innych uzasadnionych przypadkach.

Rozdział V

OBOWIĄZEK WSPÓŁPRACY I KOORDYNACJI

§ 22.

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

Rozdział VI

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

§ 23.

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością jednostki za pośrednictwem Zastępców Dyrektora oraz innych upoważnionych pracowników. Dyrektor w ramach podległego mu Pionu Dyrektora:
 - a. nadzoruje bezpośrednio:
 - Biuro Dyrektora;
 - Referat ds. Kadr;
 - Dział Administracyjny:
 - Zespół ds. IT;
 - Stanowisko ds. BHP i p. poż.;
 - Inspektor Danych Osobowych;
 - Referat ds. Kontroli, Raportowania i Analiz;
 - Referat ds. Komunikacji i Promocji;
 - Zespół Zamówień Publicznych;
 - Zespół Radców Prawnych.
 - b. organizuje działanie Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI);
 - c. koordynuje pracę wszystkich pionów organizacyjnych.
2. Pionem Ekonomiczno-Finansowym kieruje bezpośrednio Główny Księgowy / Z-ca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych.
 - a. Główny Księgowy / Z-ca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych nadzoruje bezpośrednio:
 - Dział Rachunkowo-Księgowy:
 - Sekcja ds. Rejestracji Dokumentów Finansowych i Płatności;
 - Referat ds. Płac;
 - Referat ds. Kas;
 - Zespół ds. Rozliczeń ze Wspólnotami Mieszkaniowymi;
 - Zespół ds. Kontroli i Analizy Budżetu;
 - Dział Czyszczeń;
 - Dział Windykacji.
3. Pionem Technicznym kieruje bezpośrednio Zastępca Dyrektora ds. Technicznych.
 - a. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych nadzoruje bezpośrednio:
 - Dział Planowania i Przygotowywania Dokumentacji:
 - Zespół ds. Przeglądów Technicznych w Obiektach;

- Dział Remontów:
 - Sekcja ds. Usuwania Awarii;
 - Dział Inwestycji;
 - Referat Nadzoru.
4. Pionem Eksploatacyjnym kieruje bezpośrednio Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych.
- a. Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych nadzoruje bezpośrednio:
- Dział Administrowania Nieruchomościami;
 - Biuro Obsługi Mieszkańca;
 - Referat ds. Zieleni;
 - Biuro ZMHT;
 - Dział ds. Rozliczeń.
5. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Zastępców Dyrektorów należy:
- nadzorowanie i koordynowanie pracy komórek organizacyjnych w kierowanym pionie;
 - organizowanie współpracy z innymi pionami;
 - zabezpieczanie właściwych i bezpiecznych warunków pracy podległych pracowników;
 - informowanie kierowników komórek organizacyjnych o najważniejszych zdarzeniach, a także o planach i zamierzeniach ZBiLK.
6. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy dążenie do optymalizacji efektów działania komórki, realizacja nałożonych zadań przy zapewnieniu maksymalnej sprawności działania i racjonalnym wykorzystaniu posiadanych środków. W szczególności do obowiązków kierownika należy:
- zorganizowanie pracy kierowanego zespołu;
 - ustalenie zakresu obowiązków i czynności dla podległych pracowników;
 - udzielanie pomocy pracownikom w wykonywaniu powierzonych zadań;
 - zapewnienie bezpiecznych metod oraz warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - kontrola i koordynacja prac wykonywanych w kierowanej komórce;
 - rzetelne ocenianie podległych pracowników;
 - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - znajomość przepisów, regulacji i norm dotyczących danej komórki;
 - kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w kierowanej komórce;
 - nadzór nad przestrzeganiem zasad prawidłowości, legalności, celowości i gospodarności działania podwładnych;
 - zapewnienie zgodnego z przepisami przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Każdy kierownik komórki organizacyjnej posiada uprawnienia do jednoosobowego kierowania podległą komórką. W szczególności do ogólnych obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy:
- podejmowanie samodzielnych decyzji zapewniających prawidłowe funkcjonowanie kierowanej komórki;
 - przekazywanie części swoich uprawnień podległym pracownikom;
 - zatwierdzanie planów pracy podległej komórki organizacyjnej;
 - wymaganie zaplanowania i terminowego wykonania zadań merytorycznych;
 - wymaganie zapewnienia informacji w zakresie niezbędnym do podejmowania decyzji i realizacji zadań;
 - wydawanie poleceń służbowych w ramach posiadanych kompetencji;
 - ocenianie pracowników i wnioskowanie o awansowanie, nagradzanie, karanie i zwalnianie.

Rozdział VII
ZASADY PRZEKAZYWANIA FUNKCJI W PRZYPADKU ZMIANY OSOBY NA STANOWISKU
KIEROWNICZYM

§ 24.

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

Rozdział VIII
ZASADY PODZIAŁU PRACY

§ 25.

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

Rozdział IX
ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 26.

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

Rozdział X
SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

STRUKTURA I ZADANIA PIONU DYREKTORA

§ 27.

1. Dyrektor działa w ramach przepisów dotyczących jednostek budżetowych oraz w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Gdyni. Do czynności przekraczających zakres udzielonego pełnomocnictwa potrzebna jest odrębna zgoda Prezydenta Miasta Gdyni.
2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony Zastępca Dyrektora.
3. Pion Dyrektora składa się z następujących komórek organizacyjnych:
 - Biura Dyrektora;
 - Referatu ds. Kadr;
 - Działu Administracyjnego:
 - Zespołu ds. IT;
 - Stanowiska ds. BHP i p. poż.;
 - Inspektora Ochrony Danych;

- Referatu ds. Kontroli, Raportowania i Analiz;
- Referatu ds. Komunikacji i Promocji;
- Zespołu Zamówień Publicznych;
- Zespołu Radców Prawnych.

BIURO DYREKTORA

§ 28.

Do zadań Biura Dyrektora należy:

- zapewnienie sprawnego funkcjonowania Biura Dyrektora;
- wykonywanie czynności kancelaryjno-biurowych związanych z bezpośrednią obsługą pracy Dyrektora jednostki i jego Zastępców;
- opracowywanie projektów pism i zarządzeń, uchwał, projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora lub Prezydenta Miasta Gdyni;
- prowadzenie oraz przekazywanie korespondencji skierowanej do Dyrektora jednostki;
- obsługa narad i spotkań Dyrektora jednostki;
- właściwa archiwizacja dokumentacji związanej z funkcjonowaniem biura;
- prowadzenie rejestrów: umów, zarządzeń wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących funkcjonowania jednostki i innych niezbędnych;
- sporządzanie planu szkoleń wewnętrznych w oparciu o zatwierdzony plan finansowy jednostki budżetowej oraz jego realizacja;
- obsługiwanie platformy e-PUAP;
- przygotowywanie zestawień, sprawozdań, prezentacji, raportów i analiz na potrzeby Dyrektora jednostki i jego Zastępców;
- organizowanie podróży służbowych Dyrektora jednostki i jego Zastępców;
- przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im informacji;
- prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora jednostki i jego Zastępców;
- organizowanie w uzgodnieniu z Dyrektorem jednostki spotkań wewnętrznych całego zespołu jednostki;
- nadzór nad prawidłowym przepływem informacji i dokumentów wewnątrz jednostki;
- nadzór nad prawidłowym przekazywaniem korespondencji do właściwych komórek merytorycznych;
- monitorowanie realizacji zadań skierowanych do komórek merytorycznych;
- aktualizowanie i kompletowanie dokumentów potwierdzających wiarygodność jednostki;
- nadzorowanie, segregowanie i archiwizowanie dokumentów w zakresie spraw biura;
- zapewnienie funkcjonowania urządzeń i sprzętu biurowego w biurze;
- organizowanie i nadzorowanie zaopatrzenia biura w materiały biurowe, materiały promocyjne, wyposażenie i artykuły spożywcze;
- nadzorowanie procesu prawidłowego zawierania umów z kontrahentami i podwykonawcami w zakresie prowadzonej przez jednostkę działalności;
- planowanie i kontrolowanie kosztów funkcjonowania biura;
- sporządzanie instrukcji, procedur i regulaminów w zakresie czynności biurowych i kancelaryjnych;
- realizowanie zadań i umów dotyczących samochodów służbowych będących własnością jednostki;
- przygotowywanie bieżących analiz, sprawozdań i informacji w zakresie realizowanych zadań;
- prowadzenie ewidencji faktur i innych rozliczeń finansowych z tytułu działalności biura,
- sprawdzanie i zatwierdzanie ww. dokumentów pod względem merytorycznym;

- wykonywanie innych poleceń Dyrektora jednostki i jego Zastępców.

REFERAT DS. KADR

§ 29.

1. Do obowiązków Referatu ds. Kadr należy kształtowanie racjonalnego zatrudnienia, nadzór nad dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem ustalonego porządku w czasie i miejscu pracy.
2. Do zadań Referatu ds. Kadr należy:
 - realizacja ustalonej przez Dyrektora polityki kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - planowanie potrzeb kadrowych i administrowanie procesem rekrutacji pracowników oraz procesem wdrażania nowych pracowników;
 - nadzór nad właściwą organizacją stanowisk pracy pracowników;
 - organizacja służby przygotowawczej dla nowych pracowników;
 - przygotowywanie dokumentów osobowych do nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, umowy o pracę, pisma o trybie rozwiązania umów o pracę, świadectwa pracy, opinie, i inne;
 - przygotowywanie umów zleceń i innych umów o charakterze cywilnoprawnym zawieranych z osobami fizycznymi, nieprowadzącymi działalności gospodarczej;
 - kierowanie na badania wstępne, okresowe i kontrolne dla pracowników;
 - tworzenie opisów stanowisk oraz egzekwowanie od bezpośrednich przełożonych pracowników sporządzania pisemnych zakresów czynności i obowiązków oraz aktualizację zakresów czynności w razie zmiany stanowiska lub zakresu obowiązków;
 - prowadzenie ewidencji zakresów czynności pracowników;
 - planowanie i organizacja przebiegu okresowej oceny pracowników;
 - prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników;
 - kontrolowanie przestrzegania przez pracowników obowiązującego w ZBiLK porządku i dyscypliny pracy, prowadzenie ewidencji nieobecności;
 - wykonywanie decyzji Dyrektora o zastosowaniu kar regulaminowych za naruszenie porządku i dyscypliny pracy;
 - egzekwowanie opracowań wstępnych planów urlopowych oraz kontrola ich realizacji;
 - odpowiadanie za wystawianie i rejestrowanie delegacji służbowych pracowników;
 - prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników oraz ich kontrola i rozliczanie;
 - prowadzenie rejestru godzin nadliczbowych pracowników i ich rozliczanie;
 - sporządzanie planu szkoleń zewnętrznych w oparciu o zatwierdzony plan finansowy jednostki budżetowej oraz jego realizacja;
 - przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów pracodawcy z pracownikiem dot. kształcenia i świadczeń ze strony pracodawcy w tym zakresie;
 - organizacja i nadzór nad stażami zawodowymi oraz praktykami;
 - prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dot. pracowników i dopilnowywanie terminowego ich załatwienia;
 - prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury lub renty;
 - opracowywanie i wdrażanie regulaminu pracy i jego zmiany;
 - sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości do GUS w zakresie działalności Referatu;
 - koordynacja spraw związanych z działalnością socjalną ZBiLK, w szczególności:
 - opracowywanie projektu regulaminu ZFŚS;
 - prowadzenie rejestru dotyczącego wniosków o pożyczki mieszkaniowe oraz o przyznanie pomocy finansowej;

- obsługa umów dot. pożyczek mieszkaniowych;
 - przekazywanie informacji o przyznanych świadczeniach do odpowiedniej komórki organizacyjnej celem ich realizacji.
- właściwa archiwizacja dokumentacji dotyczącej spraw personalnych;
 - prowadzenie spraw związanych z korzystaniem przez pracowników z własnych pojazdów w celach służbowych (ryczałty, delegacje służbowe);
 - prowadzenie rozliczeń pracowników w zakresie biletów na przejazdy służbowe w czasie pracy.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNY

§ 30.

1. Dział Administracyjny odpowiedzialny jest za planowanie, wdrażanie procedur oraz za sprawne funkcjonowanie zaplecza administracyjnego ZBiLK.
2. Do zadań Działu Administracyjnego należy m.in.:
 - koordynacja spraw administracyjnych, kancelaryjnych oraz nadzór i prowadzenie technicznej obsługi systemów i narzędzi informatycznych oraz sprzętów biurowych;
 - prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej;
 - rejestracja i wysyłka przesyłek ekonomicznych, priorytetowych, poleconych, kurierskich, paczek, itp. krajowych i zagranicznych zgodnie z wymogami operatorów pocztowych;
 - prowadzenie statystyki w zakresie wysłanej korespondencji;
 - rozdzielanie korespondencji zadekretowanej dla poszczególnych pracowników;
 - zapewnienie właściwej organizacji stanowisk pracy w niezbędne środki techniczne, materiały i sprzęt biurowy z uwzględnieniem przepisów BHP;
 - prowadzenie i obsługa prenumeraty prasy, czasopism i wydawnictw na potrzeby jednostki;
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia na potrzeby spisu z natury i inwentaryzacji z podziałem na pracowników oraz oznakowanie środków trwałych i wyposażenia;
 - administrowanie środkami trwałymi i wyposażeniem jednostki;
 - ustalanie i sprawdzanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów (inwentaryzacja);
 - rozliczanie inwentaryzacji terminowo;
 - zapewnienie należytego stanu sanitarno-porządkowego pomieszczeń biurowych poprzez nadzór nad wykonawcą usług;
 - realizowanie zadań i umów dotyczących środków transportu będących własnością jednostki;
 - tworzenie regulaminów, zarządzeń, pism i wytycznych w zakresie administracji i organizacji;
 - prowadzenie, modyfikowanie i monitorowanie aktualizacji treści strony internetowej jednostki;
 - prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci służbowych, identyfikatorów i druków ścisłego zarachowania;
 - opracowywanie umów z wykonawcami i dostawcami w zakresie realizowanych zadań;
 - prowadzenie nadzoru i kontroli nad właściwym sporządzaniem i przechowywaniem dokumentów przez pracowników zgodnie z wewnętrznymi przepisami;
 - prowadzenie nadzoru nad prawidłowym przekazywaniem dokumentów i materiałów archiwalnych do składnicy akt;
 - zarządzanie centralną składnicą akt;
 - przygotowywanie bieżących analiz, sprawozdań i informacji w zakresie realizowanych zadań;
 - współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań działu.
 - prowadzenie ewidencji faktur i innych rozliczeń finansowych z tytułu działalności administracyjnej;

- sprawdzanie i zatwierdzanie ww. dokumentów pod względem merytorycznym;
- przygotowywanie specyfikacji w części dotyczącej opisu przedmiotu zamówienia na potrzeby organizacyjno-administracyjne ZBiLK;
- przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień poza ustawą Pzp (zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30.000 euro) na potrzeby organizacyjno-administracyjne ZBiLK;
- nadzór nad przestrzeganiem warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

ZESPÓŁ DS. IT

§ 31.

1. Zespół ds. IT aktualizuje, nadzoruje i prowadzi techniczną obsługę systemów oraz urządzeń informatycznych koniecznych do efektywnego zarządzania i podejmowania decyzji.
2. Do jego zadań należy w szczególności:
 - nadzór nad systemami w zakresie infrastruktury i oprogramowania, a także sprawozdawczości wewnętrznej;
 - opracowywanie doraźnych sprawozdań i raportów na polecenie Dyrektora jednostki;
 - pozyskiwanie z ogólnodostępnych źródeł informacji i opinii o technologiach informatycznych oraz analiza możliwości racjonalnego wykorzystania ich w ZBiLK;
 - tworzenie i aktualizacja koncepcji rozwoju systemów teleinformatycznych wspierających realizację zadań statutowych ZBiLK;
 - realizacja i nadzór nad wdrożeniami systemów informatycznych oraz programów ogólnych i specjalistycznych;
 - „help – desk” w zakresie oprogramowania i sprzętu obejmujący:
 - instalację, konserwację, naprawę i optymalizację oprogramowania;
 - świadczenie pracownikom pomocy w posługiwaniu się oprogramowaniem i sprzętem informatycznym;
 - regularne przeprowadzanie szkoleń na stanowiskach pracy.
 - konserwacja i drobne naprawy sprzętu informatycznego;
 - planowanie niezbędnych zmian w zakresie infrastruktury teleinformatycznej ZBiLK, w tym wnioskowanie o rozbudowę systemu serwerowego oraz wymianę i zakup komputerowych urządzeń biurowych w celu zapewnienia sprawności działania infrastruktury i oprogramowania na oczekiwanym poziomie;
 - administrowanie i zarządzanie serwerami, sieciami lokalnymi i zewnętrznymi, bazami danych, aplikacjami i usługami sieciowymi oraz kontami użytkowników, a także systemem zarządzania zamówieniami publicznymi;
 - zabezpieczenie, we współpracy z Działem Administracyjnym, sprawnego funkcjonowania komputerowych urządzeń biurowych (w tym serwerów, ksero, drukarek itp.);
 - tworzenie i realizacja polityki bezpieczeństwa informacji;
 - prowadzenie ewidencji oprogramowania i licencji;
 - obsługa techniczna konferencji, porad, spotkań;
 - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego oraz audiowizualnego;
 - współpraca z dostawcami usług teleinformatycznych oraz Internetu;
 - elektroniczne archiwizowanie i zabezpieczanie baz danych na nośnikach informatycznych;
 - zarządzanie zmianami wprowadzanymi do systemów informatycznych zgodnie z procedurą obowiązującą w zakładzie pracy;
 - zgłaszanie uszkodzonego sprzętu informatycznego do naprawy i zużytego do kasacji;

- przygotowywanie specyfikacji (SIWZ) w zakresie odpowiedzialności merytorycznej zespołu, w szczególności dotyczącej opisu przedmiotu zamówienia;
- przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień poza ustawą Pzp (zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro), w zakresie odpowiedzialności merytorycznej zespołu zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami;
- przekazywanie kompletnych umów do zarejestrowania w centralnym rejestrze umów.

STANOWISKO DS. BHP I P. POŻ.

§ 32.

1. Dyrektor ZBiLK może powierzyć wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy lub może powierzyć wykonywanie zadań służby bhp pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy, który spełnia wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania zadań służby bhp.

Do zadań na stanowisku ds. BHP należy w szczególności:

- co najmniej raz w roku sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi okresowych analiz stanu BHP w jednostce, wskazywanie wniosków oraz propozycji działań o charakterze organizacyjnym i technicznym służących zapobieganiu zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- kontrola warunków pracy, przestrzegania przepisów i zasad BHP w jednostce;
- informowanie Dyrektora na bieżąco o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami wskazującymi na sposób ich usuwania;
- prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych oraz instruktażu ogólnego w tym stanowiskowego z zakresu BHP;
- inicjowanie i rozwijanie działań oraz przedstawienie dyrektorowi jednostki wniosków, dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w drodze do lub z pracy, przedstawianie wniosków z tego wynikających oraz kontrola z ich realizacji;
- udział w pracach komisji BHP powołanej przez Dyrektora;
- ocena ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą;
- kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z wypadków przy pracy oraz w drodze do lub z pracy, stwierdzonych chorób zawodowych oraz ryzyk ich powstania, a także wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy wraz z prowadzeniem rejestru wymienionej dokumentacji;
- udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy oraz wewnętrznych aktów prawnych dotyczących spraw BHP.

2. Do zadań na stanowisku ds. p. poż. należy w szczególności:

- nadzór i zabezpieczenie biur ZBiLK pod względem p. poż.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

§ 33.

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy m.in.:

- koordynacja spraw związanych z przepisami o ochronie danych osobowych w jednostce;
- opiniowanie spraw i dokumentów dotyczących kwestii ochrony danych osobowych w jednostce, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;

- weryfikacja i dostosowywanie wewnętrznych procedur i regulacji do wymogów wynikających z przepisów prawa ochrony danych osobowych;
- opracowywanie projektów umów w zakresie powierzenia danych osobowych;
- weryfikacja dokumentów w zakresie prawa ochrony danych osobowych;
- prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem prawa dostępu do danych;
- przeprowadzanie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony danych osobowych;
- bieżące dostosowywanie jednostki do nowych wytycznych, rekomendacji i dobrych praktyk dotyczących ochrony danych osobowych;
- wsparcie merytoryczne wszystkich komórek organizacyjnych jednostki w realizowanych przez nie procesach związanych z danymi osobowymi.

REFERAT DS. KONTROLI, RAPORTOWANIA I ANALIZ

§ 34.

1. Referat ds. Kontroli, Raportowania i Analiz wspomaga Dyrektora w procesie kontroli zarządczej, kontroli wewnętrznej, monitorowania bieżącej działalności, sprawozdawczości i analiz.
2. Do zadań referatu w szczególności należy:
 - gromadzenie informacji dotyczących zadań realizowanych w jednostce, zakładanych rezultatów, wskaźników ilościowych, jakościowych i finansowych;
 - opracowywanie procedur kontroli w jednostce;
 - przygotowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
 - przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych;
 - przeprowadzanie kontroli:
 - wewnętrznych – kontrola komórek organizacyjnych ZBiLK w zakresie zgodności ich działania z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi;
 - zewnętrznych – kontrola realizacji umów zawartych przez ZBiLK.
 - opracowywanie i sporządzanie informacji pokontrolnych, zaleceń i wniosków oraz kontrola ich wdrożenia;
 - wdrożenie systemu kontroli zarządczej w jednostce (system procedur, instrukcji, zasad i mechanizmów wspomagających zarządzanie w jednostce);
 - organizacja kontroli zarządczej w jednostce poprzez zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
 - współdziałanie z organami kontroli państwowej i samorządowej;
 - wykonywanie zadań nałożonych przez organ prowadzący na skutek zmiany przepisów lub wprowadzenia nowych;
 - współpraca z wyznaczonymi pracownikami jednostki oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli w jednostce;
 - bieżąca obsługa zewnętrznych kontroli jednostki;
 - monitorowanie prawidłowości realizacji bieżących zadań jednostki zgodnie z obowiązującymi regulaminami i opisami stanowisk pracy;
 - przygotowanie raportów i sprawozdań o charakterze cyklicznym;
 - koordynacja procesu sprawozdawczości ZBiLK (z wyłączeniem sprawozdań finansowych);
 - wdrażanie i rozwijanie systemu raportowania ZBiLK z wykorzystaniem dostępnych narzędzi i systemów IT;

- monitorowanie realizacji zadań statutowych ZBiLK, w tym prowadzonych zadań remontowo-inwestycyjnych pod kątem przestrzegania planu finansowego i harmonogramu, zapisów umów i procedur;
- przetwarzanie zebranych informacji oraz danych i dokonywanie na ich podstawie analiz na potrzeby ZBiLK w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem (analizy efektywnościowe, kosztowe, statystyki i raporty bieżące);
- przygotowywanie opracowań o charakterze koncepcyjnym i strategicznym w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem, w szczególności dotyczących rozwoju jednostki oraz optymalizacji i podnoszenia jakości realizowanych i projektowanych zadań statutowych;
- archiwizacja wytworzonych dokumentów i materiałów, szczególnie w zakresie sporządzonych:
 - sprawozdań, raportów, analiz;
 - opracowań koncepcyjnych i strategicznych;
 - dokumentów powstałych na potrzeby kontroli.

REFERAT DS. KOMUNIKACJI I PROMOCJI

§ 35.

1. Referat ds. Komunikacji i Promocji kreuje spójny i atrakcyjny wizerunek jednostki, buduje dobre i trwałe relacje z otoczeniem zewnętrznym oraz opracowuje strategię promocji jednostki.
2. Do zadań Referatu ds. Komunikacji i Promocji w szczególności należy:
 - współpraca z UM w zakresie realizowania spójnej polityki informacyjnej gminy;
 - koordynacja całości zagadnień związanych z kreowaniem polityki informacyjnej;
 - kreowanie działań wzmacniających wizerunek jednostki;
 - doradztwo z zakresu strategii wizerunkowej;
 - organizowanie konferencji prasowych, eventów oraz wystąpień promujących jednostkę;
 - monitorowanie mediów i analiza danych;
 - zapobieganie sytuacjom zagrażającym wizerunkowi jednostki;
 - przygotowywanie materiałów i komunikatów prasowych, informacji dla mediów oraz informacji edukacyjnych promujących i popularyzujących wiedzę o funkcjonowaniu ZBiLK;
 - współpraca w realizacji kampanii społecznych i medialnych związanych z działalnością ZBiLK;
 - uczestniczenie w targach i konferencjach;
 - przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i skargi dotyczące działalności jednostki;
 - analizowanie i raportowanie efektywności działań reklamowych, promocyjnych i public relations na potrzeby ZBiLK;
 - w porozumieniu z Działem Administracyjnym:
 - udoskonalanie funkcjonalności portalu intranetowego ZBiLK,
 - aktualizowanie i zarządzanie treścią strony internetowej ZBiLK poprzez regularne przeglądanie zamieszczanych treści m.in. pod kątem informacji o planowanych, podejmowanych i prowadzonych przez ZBiLK działaniach w sprawach mających istotne znaczenie dla opinii publicznej i wpływających na wizerunek Miasta Gdyni oraz jednostki;
 - prezentowanie wyników badań, analiz rynkowych, tekstów i informacji na stronie internetowej ZBiLK oraz w biuletynach informacyjnych i innych materiałach informacyjnych;
 - opracowywanie oraz terminowe przekazywanie informacji o planowanych, podejmowanych i prowadzonych przez ZBiLK działaniach w sprawach mających istotne znaczenie dla opinii publicznej i wpływających na wizerunek Miasta Gdyni oraz jednostki, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Prezydenta Miasta Gdyni;

- ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, a także odpowiednimi Wydziałami Urzędu Miasta Gdyni w zakresie informacji o planowanych, podejmowanych i prowadzonych przez ZBiLK działaniach w sprawach mających istotne znaczenie dla opinii publicznej i wpływających na wizerunek Miasta Gdyni oraz jednostki;
- planowanie i realizacja harmonogramu wydarzeń związanych z komunikacją zewnętrzną i wewnętrzną;
- planowanie i realizacja budżetu związanego z działaniami reklamowymi, promocyjnymi oraz public relations;
- wspieranie innych działów jednostki w zakresie budowania wizerunku jednostki;
- udostępnianie informacji publicznej;
- opracowywanie spójnej identyfikacji wizualnej jednostki poprzez m.in. ujednoczenie szaty graficznej dla materiałów informacyjnych i promocyjnych jednostki (logotyp, listowniki, e-maile, layouty ogłoszeń prasowych i komunikatów, wizytówki, teczki z logotypami jednostki), opierając się na wytycznych Urzędu Miasta Gdyni;
- unifikacja tablic informacyjnych, tablic ogłoszeniowych oraz innych form graficznych wewnątrz i na zewnątrz budynków jednostki;
- przygotowywanie oraz uzgadnianie z właściwą jednostką UM Gdyni projektów tablic informacyjnych umieszczanych na prowadzonych przez jednostkę budowach w ramach promocji zadań;
- przygotowywanie gratulacji, podziękowań, ulotek, folderów i innych materiałów;
- redagowanie newsletterów, graficzne projektowanie profesjonalnych materiałów promocyjnych itp.;
- zamawianie i nadzór nad umieszczaniem wewnątrz i na zewnątrz budynków lub biur elementów graficznych takich jak logo, reklamy, flagi, tablice informacyjne itp.;
- współpraca z dostawcami usług;
- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki;
- udział w sporządzaniu sprawozdań dotyczących prowadzonej działalności;
- opracowywanie oraz nadzór nad dystrybucją materiałów promocyjnych i informacyjnych;
- prowadzenie ewidencji faktur i innych rozliczeń finansowych z tytułu działalności referatu, sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów pod względem merytorycznym;
- przygotowywanie specyfikacji w części dotyczącej opisu przedmiotu zamówienia na potrzeby działań reklamowych, promocyjnych i public relations ZBiLK;
- przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień poza ustawą Pzp (zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30.000 euro) na potrzeby działań reklamowych, promocyjnych i public relations ZBiLK;
- analizowanie skuteczności podejmowanych działań PR w celu utrzymania spójnego wizerunku ZBiLK.

ZESPÓŁ DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 36.

1. Zespół ds. Zamówień Publicznych zajmuje się:

- sprawami związanymi z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane w ramach działalności ZBiLK zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (dalej ustawą Pzp), tj. powyżej wartości 30 000 euro;

- sprawami związanymi z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane w ramach działalności ZBiLK poniżej wartości 30 000 euro w oparciu o właściwy regulamin;
 - przygotowanie umów w sprawie zamówień publicznych w postępowaniach wskazanych w punkcie 1 oraz 2 niniejszego ustępu;
2. Zespół ds. Zamówień Publicznych prowadzi właściwe rejestry postępowań i umów o których mowa w ustępie 1 niniejszego paragrafu.
3. Do obowiązków Zespołu ds. Zamówień w zakresie zamówień ustawowych należy:
- wspólne z innymi komórkami organizacyjnymi i na ich piśmie wniosek oraz w oparciu o przygotowany przez nie merytoryczny opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert oraz wzoru umowy opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ);
 - współpraca z komórką organizacyjną zlecającą proces zakupowy w zakresie szacowania wartości zamówienia;
 - skanowanie i kompletowanie dokumentów (SIWZ);
 - sporządzanie wniosków dotyczących powołania komisji przetargowych oraz ich składu;
 - informowanie o posiedzeniach komisji przetargowych członków niebędących pracownikami ZBiLK;
 - wysyłanie ogłoszeń do właściwych publikatorów krajowych oraz unijnych, na tablicy ogłoszeń ZBiLK;
 - przekazywanie danych do zespołu ds. IT w celu zamieszczenia ogłoszeń i SIWZ na stronie internetowej ZBiLK oraz sprawdzanie ogłoszonych treści;
 - udział w pracach komisji przetargowych w postępowaniach prowadzonych przez zespół,
 - udział w spotkaniach z wykonawcami w wymaganym zakresie;
 - prowadzenie korespondencji z wykonawcami składającymi oferty;
 - sporządzanie do zatwierdzenia przez Dyrektora protokołów z postępowań;
 - przygotowanie dokumentacji w postępowaniach odwoławczych;
 - współpraca z działem księgowości w zakresie wnoszenia wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz przekazywanie dyspozycji do księgowości o zwrot wadium;
 - przekazywanie dokumentacji prowadzonej przez zespół do składnicy akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Do obowiązków Zespołu ds. Zamówień Publicznych w postępowaniach poniżej progu ustawowego należy:
- opracowywanie zapytań ofertowych na wniosek i w oparciu o informacje przekazane przez daną komórkę organizacyjnej;
 - współpraca z komórką organizacyjną zlecającą proces zakupowy w zakresie szacowania wartości zamówienia;
 - przeprowadzanie procedury udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane w trybie pozaustawowym;
 - skanowanie i kompletowanie dokumentów;
 - wysyłanie zapytań ofertowych do wykonawców wskazanych przez daną komórkę organizacyjną we wnioskach o przeprowadzenie postępowania;
 - prowadzenie korespondencji z wykonawcami składającymi oferty;
 - udział w spotkaniach z wykonawcami w wymaganym zakresie;
 - przygotowywanie umów z wykonawcami wybranymi w drodze postępowania w trybie pozaustawowym;
 - przekazywanie dokumentacji prowadzonej przez zespół do składnicy akt zgodnie z instrukcją

kancelaryjną.

5. Do obowiązków Zespołu ds. Zamówień Publicznych w zakresie: umów, planowania i sprawozdawczości należy:
- sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych jakie należy przeprowadzić w danym roku finansowym, zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
 - sporządzanie planu zamówień publicznych na podstawie rocznych planów finansowo-rzeczowych oraz długoterminowych zamierzeń inwestycyjnych, z uwzględnieniem obowiązujących umów i terminów ich wygaśnięcia; sekcja na bieżąco aktualizuje plan zamówień publicznych;
 - opracowywanie i aktualizacja regulaminu zamówień publicznych oraz informowanie pionów organizacyjnych o zmianach w tym zakresie;
 - przygotowywanie umów z wykonawcami wybranymi w drodze postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie ustawy Pzp oraz nadzór nad procesem ich zawierania;
 - kompletowanie załączników do umów;
 - uzgadnianie z wykonawcami i radcami prawnymi treści dokumentu zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - powielanie i dystrybucja kopii umów i aneksów do właściwych komórek organizacyjnych;
 - przygotowywanie umów związanych z nadzorem autorskim;
 - prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z przepisów ustawy Pzp, a także pozostałej dotyczącej procesu zamówień publicznych;
 - prowadzenie wewnętrznego rejestru zamówień w trybie ustawy Pzp i zamówień pozaustawowych.

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

§ 37.

1. Do zakresu zadań Zespołu Radców Prawnych należy:
- prowadzenie obsługi i pomocy prawnej zgodnie z ustawą o radcach prawnych z dnia 6 lipca 1982 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1870 ze zmianami),
 - opiniowanie i parafowanie wewnętrznych aktów normatywnych,
 - opiniowanie i parafowanie projektów dokumentów kierowanych na zewnątrz;
 - opiniowanie regulaminów wewnętrznych jednostki,
 - rozpatrywanie wszelkich pism, które ze względu na merytoryczną treść wymagają szczegółowej analizy prawnej,
 - udzielanie Dyrektorowi jednostki pomocy prawnej, sporządzanie niezbędnych opinii prawnych dotyczących zagadnień związanych z działalnością jednostki,
 - przedkładanie Dyrektorowi jednostki informacji dotyczących:
 - zmian w obowiązującym stanie prawnym w zakresie jego działalności,
 - uchybień w działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutków tych uchybień,
 - obsługa prawna działalności prowadzonej przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki, a w szczególności dotyczącej:
 - windykacji należności,
 - reprezentacji interesów Gminy Miasta Gdyni we wspólnotach mieszkaniowych, których Gmina jest członkiem,
 - zamówień publicznych,
 - zawierania, wypowiedzania, rozwiązywania umów najmu, dzierżawy i użyczenia i innych,
 - współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi jednostki w sprawach prawnych, dotyczących zakresów ich działania.

2. Prace Zespołu Prawnego są koordynowane przez Radcę Prawnego – koordynatora radców prawnych.
4. W zakresie koordynacji obsługi prawnej Radca Prawny – Koordynator Radców Prawnych:
 - rozdziela pracę pomiędzy poszczególnych radców prawnych;
 - podejmuje działania mające na celu stosowanie jednolitej interpretacji przepisów prawa;
5. Radca Prawny reprezentuje ZBiLK w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi (w tym KIO), a w szczególności opracowuje pozwy sądowe, pisma procesowe, apelacje, kasacje oraz uczestniczy w rozprawach i posiedzeniach sądowych.
6. Radca Prawny wdraża postępowanie egzekucyjne i nadzoruje jego przebieg.

STRUKTURA I ZADANIA PIONU EKONOMICZNO-FINANSOWEGO

§ 38.

1. Na czele Pionu Ekonomiczno-Finansowego stoi Główny Księgowy - Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych.
2. Główny Księgowy - Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych – kieruje, koordynuje i nadzoruje bieżącą pracę podległych komórek organizacyjnych oraz całość spraw finansowych i księgowych w ZBiLK.
3. Główny Księgowy - Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych współpracuje z właściwymi wydziałami ds. finansowych Urzędu Miasta Gdyni oraz z pionami finansowo – księgowymi kontrahentów ZBiLK.
4. Główny Księgowy - Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych ma powierzone przez Dyrektora jednostki, obowiązki i odpowiedzialność w zakresie realizacji zadań związanych z gospodarką finansową ZBiLK, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w szczególności:
 - prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
 - sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
 - zarządzanie procesem budżetowania;
 - sporządzanie planów wydatków i dochodów ZBiLK;
 - właściwe wykonywanie planu finansowego jednostki;
 - sporządzanie sprawozdań budżetowych i pozostałych sprawozdań, będących w zakresie Pionu Ekonomiczno-Finansowego wymaganych przepisami prawa oraz przez Gminę;
 - prawidłowy obieg i archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej jednostki;
 - wprowadzanie, przestrzeganie i aktualizowanie instrukcji wewnętrznych w zakresie obiegu i archiwizacji dokumentacji finansowo-księgowej;
 - prowadzenie obsługi finansowej i kasowej;
 - zabezpieczanie informacji księgowych w stosowanym systemie informatycznym;
 - kontrasygnowanie czynności powodujących powstanie zobowiązań finansowych jednostki;
 - windykacja i dochodzenie na drodze sądowej należności Gminy dotyczących lokali z tytułu administrowania powierzonym zasobem;
 - udzielanie, w uzgodnieniu z Dyrektorem i właściwą jednostką UM ulg z tytułu czynszu i mediów dotyczących administrowanych lokali;

- właściwe i terminowe przygotowywanie danych finansowych oraz sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji w zakresie działalności gospodarczej ZBiLK;
 - udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zakresu swojego działania oraz komórek organizacyjnych i pracowników podległego pionu.
5. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych – Głównego Księgowego zastępstwo pełni Zastępca Głównego Księgowego.
6. Pion Ekonomiczno-Finansowy składa się z następujących komórek organizacyjnych:
- Dział Rachunkowo-Księgowy, kierowany przez Zastępcę Głównego Księgowego:
 - Sekcja ds. Rejestracji Dokumentów Finansowych i Płatności;
 - Referat ds. Płac;
 - Referat ds. Kas;
 - Zespół ds. Rozrachunków ze Wspólnotami Mieszkaniowymi;
 - Zespołu ds. Kontroli i Analizy Budżetu;
 - Działu Czyszczeń;
 - Działu Windykacji.

DZIAŁ RACHUNKOWO-KSIĘGOWY

§ 39.

1. Działem Rachunkowo-Księgowym kieruje Zastępca Głównego Księgowego.
2. Do zadań Działu Rachunkowo-Księgowego należą w szczególności:
 - a. w zakresie rachunkowo-księgowym:
 - prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków jednostki;
 - prowadzenie rachunkowości;
 - przygotowywanie danych do sprawozdania finansowego na koniec okresu obrachunkowego lub w innych uzasadnionych przypadkach;
 - prowadzenie ewidencji rozrachunków i rozliczeń z dostawcami mediów;
 - ewidencjonowanie majątku rzeczowego i finansowego oraz wyposażenia ZBiLK;
 - rozliczanie środków finansowych pozyskanych ze źródeł zewnętrznych na realizację inwestycji po przekazaniu protokołu odbioru i dokumentu OT do działu rachunkowo-księgowego z Pionu Technicznego;
 - prowadzenie rozrachunków z tytułu kaucji dla lokali remontowanych i zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz z tytułu innych kaucji i pozostałych zabezpieczeń dotyczących lokali;
 - prowadzenie rozrachunków z tytułu wadiów;
 - prowadzenie rozliczeń z budżetem Gminy;
 - prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży w zakresie podatku VAT;
 - sporządzanie deklaracji VAT;
 - przygotowywanie dokumentów i pism w sprawach dotyczących podatku VAT;
 - prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie funduszu socjalnego;
 - właściwa archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych;
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych, stanowiących ewidencję środków trwałych i wyposażenia.
 - sporządzanie rocznych sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych;
 - sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarki funduszami.

SEKCJA DS. REJESTROWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWYCH I PŁATNOŚCI

§ 40.

1. Do obowiązków Sekcji ds. Rejestrowania Dokumentów Finansowych i Płatności należy:
 - przyjmowanie dokumentów księgowych i kontrola ich poprawności pod względem formalnym i rachunkowym;
 - rejestrowanie dokumentów finansowych wpływających do ZBiLK oraz ich przekazywanie do odpowiednich komórek organizacyjnych w celu ich weryfikacji i sprawdzenia pod kątem merytorycznym;
 - dokonywanie płatności.

REFERAT DS. KAS

§ 41.

1. Do obowiązków Referatu ds. Kas należy:
 - organizacja punktów kasowych;
 - prowadzenie obsługi kasowej najemców i kontrahentów ZBiLK (w tym z wykorzystaniem terminali płatniczych);
 - realizacja procesu obsługi kasowej zgodnie z ustalonym harmonogramem i godzinami pracy,
 - zapewnienie właściwego zastępstwa na czas nieobecności obsługi kasowej;
 - prowadzenie ewidencji i rozliczeń kasowych;
 - współdziałanie z upoważnionymi firmami zewnętrznymi w zakresie odbioru i konwoju pakietów kasowych.

REFERAT DS. PŁAC

§ 42.

1. Do obowiązków Referatu ds. Płac należy:
 - ewidencjonowanie i rozliczanie wynagrodzeń, delegacji, ryczałtów i innych świadczeń pieniężnych pracowników;
 - sporządzanie list płac, dotyczących wypłaty wynagrodzenia;
 - rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - obliczanie i wypłata zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych i innych świadczeń ZUS;
 - prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i comiesięczne rozliczanie świadczeń ZUS;
 - prowadzenie rocznych kart wynagrodzeń i comiesięczne uzgadnianie wynagrodzeń;
 - rozliczanie świadczeń z ZFŚS;
 - prowadzenie egzekucji zajęć komorniczych dotyczących pracowników;
 - zgłaszanie i wyrejestrowywanie w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych oraz członków ich rodzin;
 - wszystkie inne prace konieczne do prawidłowego i terminowego rozliczania osobowego funduszu płac;
 - sporządzanie okresowych sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
 - sporządzanie deklaracji dotyczących PFRON;
 - opracowywanie analiz w zakresie wykorzystania środków na wynagrodzenia.

ZESPÓŁ DS. ROZRACHUNKÓW WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH

§ 43.

1. Do obowiązków Zespołu ds. Rozrachunków ze Wspólnotami Mieszkaniowymi należy:
 - prowadzenie rozrachunków ze wspólnotami mieszkaniowymi będącymi w obcym zarządzie w zakresie zaliczek na utrzymanie lokali stanowiących własność Gminy i części wspólnej oraz mediów;

- uzgadnianie sald i współpraca z administracją wspólnot mieszkaniowych będących w obcym zarządzie;
- raz na kwartał ustalanie wydatków z podziałem wg klasyfikacji budżetowej dla potrzeb sprawozdawczości budżetowej;
- raz do roku sporządzanie potwierdzenia sald dla potrzeb sprawozdania finansowego;
- współpraca z Działem Czynnów w zakresie wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez ZBiLK dotycząca udziału gminy we wspólnotach i ewidencji wpłat najemców i właścicieli;
- prowadzenie rozrachunków wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez ZBiLK oraz rozliczanie udziału gminy we wspólnotach i ewidencji wpłat najemców i właścicieli.

ZESPÓŁ DS. KONTROLI I ANALIZY BUDŻETU

§ 44.

1. Do zadań Zespołu ds. Kontroli i Analizy Budżetu w szczególności należy:
 - analiza planu rzeczowo-finansowego ZBiLK oraz jego bieżąca aktualizacja;
 - przekazywanie informacji o aktualnym stanie środków finansowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - analiza dochodów i wydatków jednostki według klasyfikacji budżetowej pod kątem zgodności wydatków z planem finansowym jednostki i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - analiza i ocena kosztów utrzymania administrowanego zasobu komunalnego;
 - sporządzanie i przekazywanie na bieżąco do Urzędu Miasta Gdyni zapotrzebowań na środki finansowe zgodnie z planem finansowym;
 - ewidencja rozliczeń wzajemnych transakcji między jednostkami;
 - sporządzanie okresowych informacji z wydatków i dochodów;
 - sporządzanie informacji dotyczących dochodów z lokali mieszkalnych i użytkowych;
 - wstępne opiniowanie umów zawieranych przez ZBiLK pod względem finansowym i spełniania warunków wynikających z ustawy o finansach publicznych;
 - opracowywanie okresowych analiz do sprawozdań o dochodach i wydatkach jednostki;
 - opracowywanie analiz w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi;
 - wykonywanie zestawień dla potrzeb komórek organizacyjnych Pionu Ekonomiczno-Finansowego;
 - sporządzanie pozostałej sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz statystycznej ZBiLK;
 - przygotowywanie pism, analiz i raportów finansowo-budżetowych oraz analiz podatkowych dotyczących ZBiLK w zakresie oczekiwanym przez Dyrektora lub właściwą jednostkę UM.

DZIAŁ WINDYKACJI

§ 45.

1. Do zadań Działu Windykacji należy w szczególności:
 - monitorowanie wysokości zadłużenia najemców oraz właścicieli lokali wykupionych z tytułu najmu lokali i innych należności związanych z zakresem działania ZBiLK;
 - wypowiedzanie umów w lokalach mieszkalnych gminy;
 - koordynacja procesu windykacji w jednostce;
 - podejmowanie czynności związanych z windykacją należności poprzez:
 - prowadzenie rejestru dłużników;
 - prowadzenie korespondencji z dłużnikami w sprawie zadłużenia;
 - przygotowywanie pozwów w sprawach o zapłatę, przekazywanie ich do Zespołu Radców Prawnych i współpracę w tym zakresie;
 - składanie wniosków o wszczęcie egzekucji oraz współpracę z organami egzekucyjnymi;

- opracowywanie procedury windykacyjnej i jej realizację;
- wdrożenie, obsługę i aktualizację informatycznego systemu wsparcia procesu windykacji;
- pisemne informowanie dłużników o decyzji w sprawie udzielonych ulg w spłacie należności;
- współpraca z UM w zakresie postępowania z dłużnikami;
- rozdysponowywanie kwot przekazywanych przez komornika;
- rozliczanie finansowe dochodów i wydatków związanych z postępowaniami przesądowymi, sądowymi i egzekucyjnymi;
- sprawozdawczość w zakresie działalności windykacyjnej.

DZIAŁ CZYNSZÓW

§ 46.

1. Do zadań Działu Czynszów należy w szczególności:

a. w zakresie obsługi czynszowej:

- kompleksowa obsługa czynszowa najemców i użytkowników lokali;
- księgowanie sporządzonych rozliczeń mediów lokali gminnych w obcej administracji oraz faktur VAT i faktur korygujących VAT;
- sporządzanie stosownych powiadomień zmieniających wysokość zaliczek, wynikających ze zmiany wysokości opłat;
- dokonywanie korekt czynszowych i opłat za media;
- rozliczanie dodatków mieszkaniowych;
- przygotowywanie oraz stosowanie procedur związanych z obiegiem informacji dotyczącej aktualizacji zapisów czynszowych;
- udział w tworzeniu i rozwoju systemu informatycznego dla obsługi czynszowej nieruchomości administrowanych przez ZBiLK;
- sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących lokali gminnych w obcej administracji;
- sporządzanie i rozliczanie wniosków o zaangażowanie środków dotyczących lokali gminnych w obcej administracji;
- analiza kartotek finansowych najemców i użytkowników lokali,
- udzielanie informacji w sprawie zapisów na indywidualnych kartotekach najemców i użytkowników lokali;
- sporządzanie informacji na wniosek właściwych jednostek UM o stanie konta czynszowego;
- wysyłanie raz na kwartał upomnień o zapłatę zaległości;
- ewidencja wpłat najemców i użytkowników lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży w systemach informatycznych;
- comiesięczne sporządzanie sprawozdań ze sprzedaży i wpłat najemców oraz użytkowników lokali dla potrzeb działu rachunkowo-księgowego;
- ewidencja i analiza rozliczeń wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez ZBiLK.

STRUKTURA I ZADANIA PIONU TECHNICZNEGO

§ 47.

1. Na czele Pionu Technicznego stoi Zastępca Dyrektora ds. Technicznych.
2. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych kieruje, koordynuje i nadzoruje bieżącą pracę podległych komórek organizacyjnych oraz całość spraw technicznych, inwestycyjnych i remontowych jednostki.
3. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych współpracuje z jednostkami oraz wydziałami Urzędu Miasta.

4. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych odpowiada za realizację zadań związanych z procesami inwestycyjnymi, remontowymi i ogólnotechnicznymi zgodnie z obowiązującymi w ZBiLK w tym zakresie przepisami, w szczególności:
 - opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych i remontowych ZBiLK w uzgodnieniu z Głównym Księgowym;
 - planowanie i nadzorowanie wydatków środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań inwestycyjnych, remontowych i związanych z technicznym utrzymaniem zasobu Gminy Miasta Gdynia;
 - opracowywanie planu zamówień publicznych w zakresie zadań inwestycyjnych, remontów związanych z technicznym utrzymaniem zasobu oraz rozbiórek obiektów budowlanych, a także realizacja harmonogramów wykonania planów; przygotowywanie niezbędnych dokumentów w tym dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych na wybór wykonawców robót i usług projektowych oraz robót budowlanych;
 - nadzorowanie realizacji zadań inwestycyjnych, remontowych oraz rozbiórek obiektów budowlanych, zadań dotyczących optymalizacji sposobu dostarczania energii do zasobów i minimalizacji kosztów z tym związanych;
 - nadzorowanie prac dotyczących zapewnienia zewnętrznych usług w zakresie bieżącego utrzymania i eksploatacji technicznej zasobów ZBiLK;
 - opiniowanie wniosków na przebudowę, rozbudowę i nadbudowę w obiektach stanowiących własność Gminy Miasta Gdyni;
 - udział w realizacji zadań związanych z pozyskaniem środków ze źródeł zewnętrznych oraz rozliczeń dofinansowywanych przedsięwzięć inwestycyjno-technicznych;
 - uczestnictwo w procesie likwidacji szkód powstałych w trakcie prowadzenia inwestycji, remontów i prac rozbiórkowych, wykonywanych na zlecenie Pionu;
 - uczestnictwo w komisjach odbiorów zadań inwestycyjnych, remontowych i związanych z technicznym utrzymaniem zasobów oraz rozbiórek obiektów budowlanych;
 - reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych w zakresie spraw technicznych;
 - zlecanie opinii, ekspertyz i ocen dotyczących stanu technicznego obiektów;
 - przygotowywanie danych do analiz, okresowych sprawozdań i informacji w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych, a także sporządzanie sprawozdań z realizacji planu na potrzeby ZBiLK;
 - udzielanie odpowiedzi na pisma, skargi i wnioski dotyczące przedmiotu swojego działania;
 - kompleksowa obsługa mieszkańców i użytkowników lokali w zakresie spraw technicznych, usterek i awarii.
5. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych zastępuje go wskazany przez niego pracownik Pionu Technicznego lub inny Zastępca Dyrektora wskazany przez Dyrektora.
6. Pion Techniczny składa się z następujących komórek organizacyjnych:
 - Działu Planowania i Przygotowywania Dokumentacji:
 - Zespołu ds. Przeglądów Technicznych w Obiektach;
 - Działu Remontów:
 - Sekcji ds. Usuwania Awarii;
 - Działu Inwestycji;
 - Referatu ds. Nadzoru.

DZIAŁ PLANOWANIA I PRZYGOTOWYWANIA DOKUMENTACJI

§ 48.

1. Do zadań Działu Planowania i Przygotowywania Dokumentacji należy w szczególności:

- przygotowywanie planów remontów na podstawie analizy potrzeb remontowych i rozbiórkowych w oparciu o wyniki okresowych kontroli obiektów budowlanych, zgłoszeń administratorów oraz innych komórek organizacyjnych ZBiLK i UM oraz mieszkańców;
- bilansowanie potrzeb i analizowanie możliwości remontowych potrzeb Gminy w realizacji remontów i rozbiórek;
- opracowywanie planów remontowych dotyczących remontów budynków, lokali, placów zabaw, dróg, chodników, urządzeń, instalacji i sieci technicznych;
- współpraca z właściwymi jednostkami UM oraz komórkami organizacyjnymi ZBiLK w zakresie ustalania wysokości środków finansowych przeznaczonych na nakłady remontowe i rozbiórkowe w danym roku budżetowym;
- składanie wniosków do właściwych jednostek oraz wydawanie wymaganych prawem pozwoleń, uzgodnień, zgód na prowadzenie robót budowlanych (prawo budowane i inne obowiązujące przepisy wykonawcze);
- opracowywanie harmonogramów realizacji zadań remontowych, rozbiórek innych zleconych zadań;
- przekazywanie do Zespołu Zamówień Publicznych, w oparciu o istniejący regulamin, kompletu dokumentów w celu wszczęcia postępowania przetargowego oraz przygotowywanie STWIORB oraz SIWZ;
- opiniowanie pod kątem merytorycznym umów, aneksów na realizację robót budowlanych;
- współpraca z Miejskim Konserwatorem Zabytków, Pomorskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w procesie przygotowania zadań remontowych i uzyskiwania decyzji konserwatorskich;
- współpraca z właściwymi jednostkami w przygotowywaniu wniosków o przyznanie dofinansowania na realizację remontów i modernizacji w ramach programów Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych i realizacja projektów;
- prowadzenie ewidencji planowanych i realizowanych remontów i rozbiórek budynków;
- sprawdzanie i ocena dokumentacji technicznej, projektu budowlanego oraz przedmiaru robót, kosztorysu inwestorskiego, STWIORB - zleconej przez ZBiLK;
- weryfikacja oraz odbiór dokumentacji technicznej wykonanej przez projektantów na potrzeby Pionu;
- akceptacja pod względem merytorycznym faktur;
- opracowywanie sprawozdań, raportów z realizacji planu remontów i rozbiórek prowadzonych przez Pion, planów inwestycyjnych, w tym dotyczących modernizacji zasobów budynków we współpracy z właściwymi jednostkami UM Gdynia;
- przyjmowanie, analizowanie i opiniowanie wniosków dotyczących modernizacji zasobów budynków komunalnych;
- współpraca z Działem Nadzoru w zakresie prowadzenia robót budowlanych;
- uczestnictwo w naradach technicznych i innych, organizowanych przez zamawiającego i wykonawców podczas realizacji zadań;
- akceptacja obmiarów i wyceny kosztorysów zleconej dokumentacji;
- uczestnictwo w przeglądach gwarancyjnych;
- przekazywanie dokumentacji do składnicy akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- uczestnictwo w pracy zespołu zadaniowego utworzonego dla realizacji określonej inwestycji;
- przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych ZBiLK;
- bieżące informowanie Dyrektora ZBiLK o stanie realizacji zadań remontowych przygotowywanych przez Dział Planowania i Przygotowywania Dokumentacji;
- obsługa korespondencji w zakresie prowadzonych zadań;

- współpraca ze wszystkimi pionami ZBiLK podczas przygotowywania dokumentacji remontowej;
- ścisła współpraca z Zespołem ds. Kontroli i Analizy Budżetu celem monitorowania zaangażowania środków finansowych.

ZESPÓŁ DS. PRZEGLĄDÓW TECHNICZNYCH W OBIEKTACH

§ 49.

1. Do zadań Zespołu ds. Przeglądów Technicznych w Obiektach w szczególności należy:

- prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- przygotowywanie harmonogramów okresowych przeglądów technicznych budynków będących w zasobach ZBiLK, zgodnie z obowiązującym prawem;
- przygotowywanie dokumentów do postępowania przetargowego na wykonanie przeglądów półrocznych, rocznych i pięcioletnich administrowanych obiektów (budowlane, elektryczne, kominowe, gazowe, dźwigowe) zgodnie m in. z Ustawą Prawo Budowlane;
- wykonywanie przeglądów budowlanych oraz wykonywanie sprawozdań;
- przygotowywanie założeń do planów w oparciu o wyniki okresowych przeglądów technicznych obiektów administrowanych przez ZBiLK;
- przekazywanie do Działu Remontów nieprawidłowości stwierdzonych podczas wykonywanych przeglądów, celem ich usunięcia;
- prowadzenie ewidencji urządzeń (opracowywanie zestawień i sprawozdań), instalacji i sieci technicznych (energetyczne, sanitarne, wodno-kanalizacyjne, gazowe) - urządzenia podlegające pod Urząd Dozoru Technicznego;
- przestrzeganie terminów wykonania przeglądów i badań technicznych zgodnie z przepisami prawa.

DZIAŁ REMONTÓW

§ 50.

1. Do zadań Działu Remontów należy w szczególności:

- utrzymywanie zgodnego z prawem stanu technicznego budynków, urządzeń i infrastruktury technicznej gminnego zasobu administrowanego przez ZBiLK, między innymi: budynków i lokali, węzłów cieplnych, kotłowni lokalnych, dźwigów osobowych i towarowych, rozdzielni sterujących, przepompowni, hydroforni, wentylatorni, lokalnych sieci rozdzielczych i przesyłowych, instalacji i urządzeń oświetlenia terenu, wewnętrznych instalacji elektrycznych, teletechnicznych, odgromowych, wentylacji mechanicznej, centralnego ogrzewania, ciepłej i zimnej wody użytkowej oraz instalacji gazowych;
- współpraca i udział w opracowywaniu planów remontów i rozbiórek dotyczących zasobów administrowanych przez jednostkę;
- prowadzenie prac remontowych, konserwacyjnych we współpracy z Działem Planowania i Przygotowywania Dokumentacji w oparciu o obowiązujące przepisy i regulaminy ZBiLK;
- uczestnictwo w pracy Zespołów utworzonych do realizacji określonych zadań;
- udział w uzgadnianiu dokumentacji technicznej na potrzeby remontowe;
- prowadzenie, nadzorowanie realizacji oraz odbiór i rozliczanie wykonanych robót;
- zlecenie, prowadzenie i rozliczanie robót wynikających z zaleceń z protokołów przeglądów budowlanych;
- uczestnictwo w komisjach odbiorów robót remontowych;
- uczestnictwo w prowadzeniu spraw związanych z likwidacją szkód dla zdarzeń mających miejsce w obiektach technicznych będących w zasobach ZBiLK i w trakcie realizacji robót remontowych;
- sporządzanie i przekazywanie wniosków dot. zamówień mocy dostawcom energii;

- współpraca z Działem Planowania i Przygotowywania Inwestycji w uzyskaniu wymaganych przepisami uzgodnień, pozwoleń lub opinii na potrzeby przygotowania wniosku o zatwierdzenie projektów budowlanych i uzyskania pozwolenia na budowę lub rozbiórkę w przypadku, gdy tych czynności nie uwzględniono w odrębnej umowie z wykonawcą / projektantem na opracowanie dokumentacji technicznej zadania remontowego lub rozbiórki obiektów budowlanych;
- przygotowywanie i przekazywanie do Zespołu ds. Zamówień Publicznych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań działu;
- nadzór nad realizacją umów na usługi konserwacyjne i remontowe w tym umów stałych;
- ścisła współpraca z Zespołem ds. Kontroli i Analizy Budżetu celem monitorowania zaangażowania środków finansowych;
- bieżące informowanie Dyrektora ZBiLK o stanie realizacji zadań remontowych przygotowywanych przez Dział Planowania i Przygotowywania Dokumentacji;
- przekazywanie dokumentacji do składnicy akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- uczestnictwo w przeglądach gwarancyjnych;
- opracowywanie sprawozdań i raportów z realizacji planu remontów i rozbiórek prowadzonych przez Pion i planów inwestycyjnych, w tym dotyczących modernizacji zasobów budynków we współpracy z właściwymi jednostkami UM Gdynia;
- obsługa korespondencji w zakresie prowadzonych zadań;
- współpraca ze wszystkimi Pionami ZBiLK podczas przygotowywania dokumentacji remontowej.

SEKCJA DS. USUWANIA AWARII

§ 51.

1. Sekcja ds. Usuwania Awarii prowadzi całość spraw związanych z procedurą usuwania awarii.
2. Do zadań Sekcji w szczególności należy:
 - usuwanie awarii w sposób zapewniający szybki i skuteczny czas realizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, w oparciu o dostępne zasoby własnych służb technicznych i środków ZBiLK oraz służb współpracujących;
 - przyjmowanie zgłoszeń o awariach z zasobów stanowiących własność gminy;
 - rejestracja zgłoszeń awarii oraz nadanie numeru ewidencyjnego;
 - niezwłoczne przekazywanie zgłoszeń awarii poszczególnym podwykonawcom;
 - kwalifikowanie i weryfikacja zasadności zgłoszonej awarii;
 - opiniowanie umów i aneksów w przedmiocie realizacji robót związanych z usuwaniem awarii;
 - uczestnictwo w przekazywaniu placu budowy wykonawcy w celu usunięcia awarii;
 - merytoryczna kontrola i akceptowanie zleceń, faktur wykonawców robót związanych z usuwaniem awarii;
 - odbiór i rozliczanie wykonanych prac związanych z usuwaniem awarii;
 - monitorowanie i zgłaszanie informacji o zaawansowaniu wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na poszczególne umowy na roboty awaryjne lub odpowiednio wskazane w planie budżetowym;
 - przygotowywanie projektów pism;
 - inicjowanie niezbędnych narad, spotkań w celu uzgodnień roboczych związanych z usuwaniem awarii;
 - stałe uczestnictwo w naradach technicznych i innych, organizowanych przez zamawiającego;
 - nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów związanych z usuwaniem awarii;

- przechowywanie dokumentacji w okresie realizacji, gwarancji jakości i rękojmi prac związanych z usuwaniem awarii, a po upływie gwarancji jakości i rękojmi przekazywanie akt do składnicy akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- przygotowywanie bieżących analiz, sprawozdań i informacji w przedmiocie realizacji prac dotyczących usuwania awarii;
- przygotowywanie i przekazanie do Zespołu ds. Zamówień Publicznych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań działu;
- ścisła współpraca z Zespołem ds. Kontroli i Analizy Budżetu celem monitorowania zaangażowania środków finansowych i wykonania planu finansowego.

DZIAŁ INWESTYCJI

§ 52.

Do zadań Działu Inwestycji należy w szczególności:

- przygotowywanie rocznych oraz wieloletnich planów w zakresie inwestycji w zasobach gminnych oraz przedkładanie tych planów i zakresów do akceptacji Dyrektorowi Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni na podstawie uzgodnień z właściwymi jednostkami Urzędu Miasta Gdyni;
- planowanie i realizacja inwestycji gminnych wskazanych przez organ prowadzący;
- przygotowywanie niezbędnych materiałów do opracowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych we współpracy z Działem Planowania i Przygotowywania Dokumentacji;
- udział w realizacji zadań związanych z pozyskaniem środków ze źródeł zewnętrznych oraz rozliczeń dofinansowanych przedsięwzięć inwestycyjno-technicznych;
- przygotowywanie danych do analiz, okresowych sprawozdań i informacji w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych;
- sporządzanie sprawozdań z realizacji planu na potrzeby ZBiLK w zakresie inwestycji z uwzględnieniem uzyskania niezbędnych uzgodnień;
- opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych realizacji poszczególnych zadań inwestycyjnych;
- przygotowywanie budynków i terenów do przekazania ich wykonawcy w celu wykonania zadania inwestycyjnego we współpracy z Pionem Eksploatacyjnym;
- systematyczne informowanie Dyrektora Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni o stanie realizacji poszczególnych zadań inwestycyjnych, w szczególności dotyczących zagrożeń o terminie ich realizacji i rozliczenia;
- akceptowanie faktur dotyczących realizacji poszczególnych zadań pod względem merytorycznym;
- przygotowywanie stosownych sprawozdań, informacji, wniosków oraz analiz wynikających z realizacji poszczególnych zadań;
- prowadzenie spraw dotyczących realizacji inwestycji gminnych w trybie:
 - współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
 - przygotowywanie materiałów do projektów budżetu w zakresie planowanych zadań;
 - współpraca z właściwymi jednostkami UM oraz komórkami organizacyjnymi ZBiLK w zakresie ustalania wysokości środków finansowych przeznaczonych na nakłady inwestycyjne w danym roku budżetowym oraz w zakresie sporządzania projektu budżetu dotyczącego planu wydatków inwestycyjnych;
- sporządzanie wniosków o zaangażowanie środków dla zadań w oparciu o plan;

- wnioskowanie o przesunięcie środków finansowych w ramach przyjętego budżetu inwestycyjnego;
- współpraca z właściwymi jednostkami w przygotowaniu wniosków o przyznanie dofinansowania na realizację inwestycji w ramach programów Unii Europejskiej i realizacji projektu;
- dokonywanie odbiorów dotyczących zadań realizowanych przez Pion;
- przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych zgodnie z przygotowanymi harmonogramami;
- egzekwowanie usunięcia wad i usterek wykazanych w protokołach przeglądów gwarancyjnych;
- uczestnictwo w pracy zespołu zadaniowego utworzonego dla realizacji określonej inwestycji;
- obsługa korespondencji w zakresie prowadzonych zadań;
- opracowywanie sprawozdań i raportów z realizacji planu inwestycji nadzorowanych przez dział;
- przechowywanie dokumentacji w okresie realizacji, gwarancji jakości i rękojmi prac związanych z usuwaniem awarii, a po upływie gwarancji jakości i rękojmi przekazywanie akt do składnicy akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- bieżące informowanie zastępcy Dyrektora ZBiLK ds. Technicznych o stanie realizacji zadań remontowych przygotowywanych przez Dział Inwestycji;
- współpraca ze wszystkimi pionami ZBiLK w ramach zadań działu;
- ścisła współpraca z Zespołem ds. Kontroli i Analizy Budżetu celem monitorowania zaangażowania środków finansowych.

REFERAT DS. NADZORU BUDOWLANEGO

§ 53.

1. Do zadań Referatu ds. Nadzoru Budowlanego należy nadzór i kontrola procesu budowy, rozbiórki i użytkowania obiektów.
2. Referat nadzoru podlega bezpośrednio pod zastępcę Dyrektora ds. Technicznych, a do jego zadań należy w szczególności:
 - kontrolowanie zgodności przebiegu procesu budowlanego z przepisami prawa budowlanego i ochrony środowiska, projektem budowlanym, warunkami określonymi w decyzji o pozwoleniu na budowę, pozostałą dokumentacją budowy i wiedzą techniczną;
 - kontrolowanie uprawnień pracowników jednostki i uczestników procesu budowlanego do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
 - kontrolowanie prawidłowości stosowania na budowie wyrobów wprowadzonych do obrotu i dopuszczonych do stosowania;
 - przeprowadzanie obowiązkowych kontroli budowy;
 - kontrola dokumentacji wymaganej do odbioru robót lub dostaw;
 - kontrolowanie należytego wykonywania obowiązków przez właścicieli i zarządców w zakresie użytkowania obiektów budowlanych zgodnie z przeznaczeniem oraz utrzymania ich we właściwym stanie technicznym;
 - kontrolowanie oraz przestrzeganie zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ergonomii i ochrony środowiska;
 - nadzór nad realizowanymi inwestycjami;
 - obsługa korespondencji w zakresie prowadzonych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - przekazywanie dokumentacji do składnicy akt, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - prowadzenie postępowań wyjaśniających przyczyny katastrofy budowlanej;
 - przyjmowanie podań, skarg i wniosków, udzielanie w tym zakresie wyjaśnień i odpowiedzi, udostępnianie akt sprawy oraz współdziałanie z organami kontroli;
 - przygotowywanie w toku prowadzonych postępowań niezbędnych dokumentów, w tym zaświadczeń;

- przygotowywanie bieżących analiz, sprawozdań i informacji w zakresie nadzoru budowlanego.

STRUKTURA I ZADANIA PIONU EKSPLOATACYJNEGO

§ 54.

1. Na czele Pionu Eksploatacji stoi Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych.
2. Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych kieruje Pionem i nadzoruje pracę podległych komórek organizacyjnych.
3. Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych współpracuje m. in. z wydziałami: Spraw Społecznych i Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji Urzędu Miasta Gdyni.
4. Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych odpowiada za realizację zadań związanych z procesami eksploatacji i gospodarowania mienia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, uchwałami RM i zarządzeniami Prezydenta oraz regulacjami wewnętrznymi ZBiLK, w szczególności:
 - realizacja wykonania uchwał RM w zakresie:
 - wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;
 - zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasoby Gminy;
 - opracowywanie propozycji działań niezbędnych do rozwiązywania lokalowych problemów mieszkaniowych z uwzględnieniem potrzeb mieszkańców;
 - przygotowywanie opracowań i analiz dotyczących wykorzystania gminnego zasobu mieszkaniowego;
 - udział w opracowywaniu projektów przepisów prawa miejscowego oraz innych regulacji dotyczących problematyki mieszkaniowej oraz zasad gospodarowania zasobem lokali użytkowych i przekazanych do zarządzania nieruchomości gruntowych lub budynkowych;
 - nadzorowanie realizacji zadań dotyczących gospodarowania zasobem lokali mieszkalnych, użytkowych oraz przekazanych do zarządzania nieruchomości gruntowych lub budynkowych;
 - nadzór nad dokumentacją budynków i lokali;
 - przygotowywanie opracowań i analiz, okresowych sprawozdań i informacji w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych, szczególnie w zakresie wykorzystania zasobu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz przekazanych do zarządzania nieruchomości gruntowych lub budynkowych;
 - udzielanie odpowiedzi na pisma, skargi i wnioski dotyczące zadań realizowanych przez Pion.
5. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacyjnych zastępuje go wskazany przez niego pracownik Pionu Eksploatacyjnego lub inny Zastępca Dyrektora uzgodniony z Dyrektorem.
6. Pion Eksploatacyjny składa się z następujących komórek organizacyjnych:
 - Działu Administrowania Nieruchomościami;
 - Biura Obsługi Mieszkańca;
 - Referatu ds. Zieleni;
 - Biura ZMHT;
 - Dział Rozliczeń.

DZIAŁ ADMINISTROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

§ 55.

Dział Administrowania Nieruchomościami realizuje zadania związane z obsługą lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży, placów zabaw i innych nieruchomości lub obiektów architektury administrowanych przez ZBiLK oraz zaspokajaniem potrzeb użytkowników tych zasobów, do których w szczególności należy:

- kompleksowa obsługa najemców i użytkowników mieszkań, lokali użytkowych oraz garaży;
- zawieranie, zmiana lub wypowiedzenie umów najmu lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży;
- przejmowanie i przekazywanie najemcom/dzierżawcom lokali;
- potwierdzanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego szczególnie w stosunku do najemców bez tyt. prawnego;
- kontrola przestrzegania zgodności użytkowania z warunkami zawartymi w umowie;
- monitoring terenowy (objazd, wizytacje, wywiad, inspekcje terenowe) zasobów na przydzielonym do administrowania terenie (administratorzy);
- przygotowywanie w porozumieniu z UM spraw w celu wszczęcia postępowania sądowego o eksmisję lokalu;
- uczestnictwo w eksmisjach;
- prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, garaży oraz administrowanych terenów w podziale na lokale wynajęte i pustostany;
- nadzorowanie i utrzymywanie w stanie sprawności technicznej pomieszczeń ochronnych znajdujących się w administrowanym mieniu;
- przygotowanie bieżących analiz, sprawozdań i informacji w zakresie eksploatacji zasobów na potrzeby ZBiLK;
- prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości administrowanych budynków i terenów (w tym wywóz nieczystości);
- prowadzenie ewidencji zarządców i zarządów wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy;
- współpraca z zarządcami i zarządami wspólnot mieszkaniowych;
- analiza uchwał wspólnot mieszkaniowych pod kątem ewentualnego naruszenia przepisów prawa i interesów gminy;
- prowadzenie spraw związanych z organizacją dozoru budynków;
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem powierzonego majątku gminnego;
- nadzór nad utrzymaniem i zagospodarowaniem nieruchomości gruntowych oraz placów zabaw;
- podejmowanie działań przeciw dewastacjom i próbom nielegalnego zajęcia zasobu lokalowego;
- kontrola stanu ogólnego i sanitarno-porządkowego administrowanych nieruchomości;
- bieżące prowadzenie i uzupełnianie teczek lokali oraz budynków, udostępnianie zgromadzonej dokumentacji na potrzeby UM lub innych uprawnionych instytucji za pokwitowaniem;
- przygotowywanie w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki i UM dokumentacji lokalu, budynku nieruchomości niezbędnej do jej sprzedaży, dzierżawy itp.;
- współpraca z komórkami organizacyjnymi UM w sprawach realizowanych programów społecznych, rewitalizacyjnych i innych powiązanych z zadaniami statutowymi;
- rozliczanie środków finansowych wydatkowanych na eksploatację;
- sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur i innych dokumentów księgowych dotyczących eksploatacji;
- zapewnienie obsługi eksploatacyjnej zasobu komunalnego, w tym inicjowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań działu.

BIURO OBSŁUGI MIESZKAŃCA

§ 56.

Do głównych zadań Biura Obsługi Mieszkańca należy:

- Udzielanie informacji oraz pomocy interesantom w sprawach ogólnie-eksploatacyjnych ZBiLK;

- opracowywanie systemu profesjonalnej obsługi mieszkańca i najemcy oraz wdrażanie zaakceptowanych rozwiązań w tym zakresie zmierzających do doskonalenia jakości i efektywności procesu obsługi;
- proponowanie, a następnie wdrażanie przyjętych procedur określających zasady obsługi mieszkańca i najemcy oraz standaryzacja stosowanych w tym względzie przez Pion Eksploatacyjny druków;
- zarządzanie obowiązującymi formularzami i wnioskami mieszkańców, ich aktualizacja oraz sporządzanie instrukcji ich wypełniania i procedowania, a w razie potrzeby służenie pomocą przy ich wypełnianiu i składaniu;
- przekazywanie Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacyjnych rekomendacji dotyczących usprawnienia i podnoszenia jakości obsługi interesantów;
- prowadzenie i aktualizacja bazy lokalowej Gminy oraz monitorowanie wielkości administrowanego zasobu;
- opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych w zakresie eksploatacji i nadzór nad ich realizacją w dziale,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi UM w sprawach realizowanych programów społecznych, rewitalizacyjnych i innych powiązanych z zadaniami statutowymi;
- przyjmowanie skarg mieszkańców, kierowanie ich celem rozpatrzenia do właściwej komórki organizacyjnej oraz nadzór nad ich realizacją.

Do zadań Kierownika Biura Obsługi Mieszkańca należy:

- planowanie prac BOM i nadzór nad ich wykonywaniem;
- rozliczanie podatków i opłat lokalnych;
- współpraca z komórkami organizacyjnym UM w sprawach realizowanych programów społecznych, rewitalizacyjnych i innych związanych z zadaniami statutowymi;
- rozliczanie środków finansowych wydatkowanych na eksploatację;
- sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur i innych dokumentów księgowych dot. eksploatacji;
- przygotowywanie bieżących analiz, sprawozdań i informacji w zakresie eksploatacji zasobów na potrzeby ZBILK.

REFERAT DS. ZIELENI

§ 57.

Do głównych zadań Referatu ds. Zieleni należy:

- prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni na terenie administrowanym przez jednostkę;
- sporządzanie planów wycinki, przesadzeń oraz leczenia drzew i krzewów;
- wnioskowanie o wydawanie zezwoleń na wycinkę lub przesadzenie drzew i krzewów;
- nadzorowanie realizacji zadań oraz świadczonych usług wynikających z zawartych umów w zakresie utrzymania zieleni;
- nadzorowanie obszarów zieleni objętych ochroną;
- podejmowanie interwencji wynikających z wniosków i skarg mieszkańców w zakresie pielęgnacji zieleni;
- kontrola i interwencje w sprawach niszczenia zieleni;
- przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu bezpieczeństwa spowodowanego stanem drzew i krzewów;
- konsultowanie i opracowywanie koncepcji zagospodarowania krajobrazu;
- kontrolowanie sposobu prowadzenia prac ziemnych podczas inwestycji i remontów na terenach zielonych oraz właściwe odtworzenie terenu zieleni po pracach;

- sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji w zakresie wykonywanych zadań;
- prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód z tytułu odpowiedzialności cywilnej powstałych w wyniku zdarzeń dotyczących ludzi i mienia spowodowanych kolizjami z drzewami;
- przygotowywanie niezbędnych dokumentów, a w szczególności opisów przedmiotu zamówienia, wyceny przedmiotu zamówienia do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Pzp w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy;
- przygotowywanie planu rzeczowo-finansowego oraz wniosków o zaangażowanie środków finansowych w zakresie wykonywanych zadań;
- okresowe przeprowadzanie i sporządzanie inwentaryzacji zieleni;
- sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym oraz prawidłowe realizowanie planu finansowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności i dyscypliny budżetowej;
- współpraca z organem prowadzącym oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w celu prawidłowego wykonywania zadań;
- współpraca z zarządcami i zarządami wspólnot mieszkaniowych.

BIURO ZESPOŁU MIEJSKICH HAL TARGOWYCH

§ 58.

Do zadań biura ZMHT należy:

- tworzenie i realizacja strategii rozwoju i funkcjonowania ZMHT;
- udział w działaniach związanych z możliwością reorganizacji modelu zarządzania ZMHT oraz możliwością przekształceń formalno-prawnych obiektów;
- opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych w zakresie eksploatacji ZMHT i ich realizacja;
- przygotowywanie planów inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych dot. obiektów ZMHT;
- nadzór, we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi, nad realizacją planów inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych dot. ZMHT;
- nadzór nad bieżącą obsługą techniczną i eksploatacyjną obiektów ZMHT, w tym nad usługami serwisów audiowizualnych realizowanych na terenie ZMHT;
- prowadzenie ewidencji wszystkich lokali i terenów powiązanych z obiektami ZMHT, w tym w szczególności lokali użytkowych i innych nieruchomości ZMHT przeznaczonych do najmu lub dzierżawy;
- zarządzanie pod kątem administracyjnym, organizacyjnym i funkcjonalnym obiektami ZMHT;
- zawieranie, zmiana i wypowiedzanie umów najmu lokali i dzierżawy terenów powiązanych z obiektami ZMHT;
- prowadzenie działań o charakterze marketingowym w odniesieniu do wolnych lokali użytkowych i terenów ZMHT w celu optymalnego gospodarowania mieniem, zgodnie z przyjętą w tym zakresie polityką Gminy;
- organizowanie i prowadzenie przetargów na najem lokali użytkowych i dzierżawę terenów ZMHT, a także zawieranie porozumień w innym trybie z innymi użytkownikami, zgodnie z przyjętą w tym zakresie strategią Gminy;
- przejmowanie i przekazywanie najemcom / dzierżawcom lokali i nieruchomości;
- współpraca i bieżąca obsługa najemców ZMHT;

- kontrola przestrzegania zgodności użytkowania z warunkami zawartymi w umowie;
- uczestniczenie w eksmisjach;
- przygotowywanie spraw w celu wszczęcia postępowania sądowego o opróżnienie lokalu lub nieruchomości;
- koordynacja społecznych aktywności i przedsięwzięć realizowanych na terenie ZMHT za zgodą lub z inicjatywy UM;
- nadzór nad całością kosztów ponoszonych przez ZMHT oraz przychodów uzyskiwanych z dzierżaw, usług marketingowych i innych;
- rozliczanie poniesionych nakładów po uprzednim uzyskaniu opinii technicznej;
- załatwianie skarg i wystąpień użytkowników ZMHT;
- koordynacja całości spraw dotyczących ZMHT;
- przygotowanie bieżących analiz, sprawozdań i informacji w zakresie ZMHT;
- monitorowanie wydatkowania środków z zamówień publicznych dot. kosztów eksploatacji ZMHT.

DZIAŁ ROZLICZEŃ

§ 59.

Do obowiązków Działu Rozliczeń należy w szczególności:

- opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych w zakresie mediów oraz ich realizacja;
- opracowywanie i przygotowywanie projektów umów i rozliczanie umów na dostawę mediów do administrowanych nieruchomości;
- bieżąca analiza rynku dostaw mediów i kształtowania ich kosztów, śledzenie trendów rynkowych oraz prognoz kosztowych, a także działań regulatorów rynku mediów i na podstawie tego podejmowanie inicjatyw racjonalizujących wielkość zużycia oraz koszt dostawy mediów na potrzeby ZBiLK oraz administrowanego mienia;
- sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur i innych dokumentów księgowych dotyczących dostawy mediów do administrowanego zasobu komunalnego;
- analiza i ustalanie poziomu wysokości zaliczek z tytułu dostarczania mediów do lokali, na podstawie przewidywanych kosztów;
- prowadzenie bazy danych rozliczeń mediów dostarczanych do budynków i lokali, definiowanie okresów rozliczeniowych dla poszczególnych mediów, definiowanie i ewidencjonowanie rozliczeniowych struktur mediów – węzłów i liczników oraz ewidencjonowanie kosztów mediów w podziale na węzły rozliczeniowe;
- rozliczanie kosztów dostawy mediów dla mieszkańców w budynkach zarządzanych przez ZBiLK i przygotowywanie zawiadomień o wynikach rozliczeń;
- refakturowanie kosztów mediów w zarządzanych budynkach na podmioty realizujące umowy eksploatacyjne oraz kosztów eksploatacji na podmioty, którym przekazano w trwałą zarząd lokale położone w budynkach będących własnością Gminy, a także na wspólnoty mieszkaniowe;
- przygotowywanie zawiadomień dla użytkowników o dokonanych naliczeniach wynikających ze zmian cen wprowadzonych przez dostawców mediów;
- opracowywanie i wdrażanie regulaminów rozliczania mediów w budynkach gminnych, administracji przymusowej, współwłasności Skarbu Państwa i osób prywatnych oraz rozliczanie mediów w budynkach wspólnot mieszkaniowych administrowanych przez ZBiLK;
- opracowywanie i wdrażanie procedur dotyczących rozliczania mediów w administrowanym zasobie komunalnym;

- przygotowywanie porozumień dotyczących rozliczania mediów z użytkownikami lokali w przypadkach, gdy zasady rozliczeń nie zostały określone w umowie;
- sporządzanie deklaracji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi administrowanego mienia, przygotowywanie wniosków o zapłatę należności z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi dla budynków gminnych i wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy;
- naliczanie należności i rozliczanie naliczonych zaliczek lokali w budynkach gminnych, administracji przymusowej, współwłasności Skarbu Państwa i osób prywatnych oraz Wspólnot zarządzanych przez ZBiLK;
- przygotowywanie miesięcznych zestawień wpłat jednostek budżetowych z podziałem na poszczególne rodzaje mediów i zaległości wymagalne i niewymagalne z podziałem na rodzaje płatników;
- rozliczanie mieszkań wspieranych (płatnik MOPS);
- przygotowywanie dokumentów (OPZ, wnioski, notatki) na dostawę mediów i wywóz odpadów komunalnych;
- windykacja przedsądowa lokali użytkowych;
- dokonywanie zmian wysokości czynszu najmu garaży;
- przygotowywanie bieżących analiz, sprawozdań i informacji w zakresie dostaw i rozliczeń mediów na potrzeby ZBiLK;
- rozliczanie kosztów z podziałem na budynki.

Rozdział XI OBSŁUGA INTERESANTÓW, ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 60.

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

§ 61.

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

Rozdział XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 62.

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

§ 63.

1. Wszystkich pracowników ZBiLK obowiązuje przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie oraz rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Fakt zapoznania się z niniejszym Regulaminem pracownicy ZBiLK potwierdzają własnoręcznym podpisem.

3. Niniejszy Regulamin stanowi podstawę do sporządzenia lub uaktualnienia zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych w jednostce.

§ 64.

Struktura organizacyjna jednostki stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego.

§ 65.

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

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

