

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Zakład Lokali i Budynków Komunalnych zwany dalej „Zakładem” prowadzi działalność na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 08 marca 1990r o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2016, poz.446 z późn.zm),
- 2) ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej ( tj. Dz. U. 2017, poz. 827 )
- 3) ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego ( tj. Dz. U. z 2016r. poz.1610.), z późniejszymi zmianami,
- 4) ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali ( tj. Dz. U. 2015, poz.1892), z późniejszymi zmianami,
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2016, poz.1870 ) i przepisów wydanych na jej podstawie,
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016, poz 902), z późniejszymi zmianami,
- 7) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016r.poz.1047) i przepisów wydanych na jej podstawie,
- 8) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. 2014, poz. 1786), z późniejszymi zmianami,
- 9) uchwały Nr XVIII/253/03 Rady Miasta Olsztyn z dnia 26 listopada 2003r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego pod nazwą „Zakład Lokali i Budynków Komunalnych”,
- 10) uchwały Nr XL VIII 779/13 Rady Miasta Olsztyn z dnia 16 grudnia 2013r. w sprawie nadania Statutu Zakładowi Lokali i Budynków Komunalnych w Olsztynie, (Dz. Urz. Woj. Warm-Maz. Z 2014. poz 302)
- 11) uchwały Nr XLI/718/13 Rady Miasta Olsztyna z dnia 28 sierpnia 2013r. w sprawie określenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Olsztyn (Dz. Urz. Woj. Warm-Maz. 2013, poz. 2703 z późn.zm.),
- 12) uchwały Nr XXXII/514/17 Rady Miasta Olsztyna z dnia 25 stycznia 2017r. w sprawie wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy Olsztyn na

lata 2017 – 2021 (Dz. Urz. War. - Maz. poz. 971,

- 13) niniejszego Regulaminu,
  - 14) aktów wydawanych przez organy Gminy,
  - 15) innych przepisów szczególnych.
2. Zakład ma siedzibę w Olsztynie, przy ul. Cichej 5.
  3. Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Zakładu.
  4. Regulamin ustala:
    - 1) zasady kierowania Zakładem,
    - 2) organizację wewnętrzną Zakładu,
    - 3) zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
    - 4) zasady i tryb prowadzenia ewidencji oraz załatwiania skarg i wniosków,
    - 5) zasady ogólne podpisywania dokumentów,
    - 6) tryb prowadzenia kontroli wewnętrznej,
    - 7) postanowienia końcowe.

## **Rozdział II**

### **ZASADY KIEROWANIA ZAKŁADEM**

#### **§ 2**

1. Zakładem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
2. Dyrektor podejmuje niezbędne działania zapewniające prawidłową pracę Zakładu, a w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącymi sprawami Zakładu,
  - 2) działa zgodnie z przepisami prawa oraz w ramach udzielonego przez Gminę pełnomocnictwa,
  - 3) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach Zakładu niezastrzeżonych do kompetencji innych organów,
  - 4) dysponuje majątkiem trwałym, środkami obrotowymi i funduszami w zakresie obowiązujących przepisów,
  - 5) składa oświadczenia w imieniu Zakładu w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych,
  - 6) nawiązuje, rozwiązuje i dokonuje zmian w umowach o pracę pracowników Zakładu

oraz wykonuje inne uprawnienia zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników Zakładu,

- 7) dokonuje zmian organizacji wewnętrznej Zakładu w uzgodnieniu z Prezydentem Olsztyna,
  - 8) wydaje zarządzenia dotyczące działalności Zakładu.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność służbową za wykonywanie zadań, wyniki ekonomiczne, działanie zgodne z przepisami, właściwe wykorzystanie uprawnień.
  4. Dyrektor ustala zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla wszystkich pracowników Zakładu.

### § 3

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych należy:

1. W zakresie zabezpieczenia prawidłowej eksploatacji budynków, garaży oraz przyległych terenów:
  - 1) nadzór nad należytym utrzymaniem stanu sanitarno-porządkowego budynków, garaży oraz przyległych terenów w ramach zawartych umów w tym zakresie na:
    - a) sprzątnięcie budynków i pomieszczeń wspólnego użytku,
    - b) utrzymanie w stanie estetycznym zieleńców, rabat kwiatowych, krzewów i placów zabaw,
    - c) usuwanie śniegu i likwidowanie gołoledzi w okresie zimowym,
    - d) zlecanie jednostkom specjalnym deratyzacji, dezynfekcji i dezynsekcji,
  - 2) nadzór nad zawieraniem umów z przedsiębiorstwami specjalistycznymi w zakresie:
    - a) dostawy zimnej wody i odbioru ścieków,
    - b) dostawy energii cieplnej i ciepłej wody oraz obsługi kotłowni lokalnych,
    - c) dostawy energii elektrycznej do pomieszczeń wspólnego użytku (klatki schodowe, piwnice, oświetlenie osiedlowe),
    - d) czyszczenia przewodów kominowych, dymowych i spalinowych,
    - e) funkcjonowania dźwigów osobowych w budynkach,
    - f) konserwacji anten zbiorczych,
    - g) dostawy gazu do wspólnych liczników.
  - 3) nadzór nad zawieraniem umów z przedsiębiorstwami świadczącymi usługi w zakresie eksploatacyjnym i naprawczym,
  - 4) nadzór nad egzekwowaniem wykonania warunków umów poprzez nadzór i kontrolę

świadczonych usług,

- 5) nadzór nad zapewnieniem ochrony przeciwpożarowej budynków,
- 6) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego budynków i ich urządzeń poprzez:
  - a) nadzór nad wykonywaniem przeglądów technicznych budynków, instalacji gazowych, elektrycznych i wod-kan.,
  - b) nadzór nad bilansowaniem potrzeb wynikających z powyższych przeglądów, ze wskazaniem kolejności i pilności wykonania robót, zlecenie wykonania napraw konserwacyjnych i remontów bieżących do określonej w planie wysokości,
  - c) nadzór nad usuwaniem siłami własnymi lub zleconymi skutków awarii w budynkach,
  - d) nadzór nad odbiorem robót po remontach,
  - e) nadzór nad prowadzeniem teczek technicznych budynków i księzek obiektów,
- 7) nadzór nad prowadzeniem całokształtu spraw związanych z rozbiórką budynków.

## 2. W zakresie obsługi mieszkańców:

- 1) nadzór nad przyjmowaniem i przekazywaniem budynków w administrację,
- 2) nadzór nad przekazywaniem najemcom lokali mieszkalnych i użytkowych protokołami zdawczo-odbiorczymi,
- 3) nadzór nad zawieraniem umów najmu oraz naliczaniem opłat z tytułu czynszu i innych świadczeń,
- 4) nadzór nad rozliczaniem najemców zdających mieszkania z tytułu zużycia elementów wyposażenia technicznego lokalu oraz wystawiania not obciążających,
- 5) nadzór nad naliczaniem i udzielaniem bonifikat, w przypadku przerw w dostawach centralnego ogrzewania, ciepłej wody, zimnej wody.

## 3. W zakresie zasobów i eksploatacji budynków:

- 1) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji do przetargów na lokale użytkowe, pomieszczenia garażowe,
- 2) nadzór nad przygotowaniem wniosków o skierowanie na drogę postępowania sądowego spraw dotyczących eksmisji z lokali,
- 3) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ewidencją zasobów Gminy Olsztyn,
- 4) nadzór nad przygotowaniem i zawieraniem umów najmu oraz wyliczeń dotyczących należności czynszowych i opłat za odczyt urządzeń pomiarowych oraz opłat niezależnych od właściciela takich jak: woda, co, wod-kan., domofon, winda, antena itp.,
- 5) nadzór nad występowaniem z wnioskami dotyczącymi wyodrębnienia i adaptacji na

lokale części korytarzy, piwnic, strychów itp. w budynkach gminnych, po uprzednim zaopiniowaniu przez architekta miejskiego oraz występowanie z wnioskami dotyczącymi zmiany przeznaczenia lokalu mieszkalnego na lokal użytkowy w oparciu o opinię służb technicznych,

6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Działów: Eksploatacji, Obsługi i Technicznego.

4. Zastępca Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych organizuje pracę podległych działów, sprawuje bezpośredni nadzór nad całokształtem ich prac a w szczególności:

1) prawidłową ich organizację i funkcjonowanie,

2) przestrzeganie dyscypliny pracy,

3) nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia p. pożarowego, administrowanych przez Zakład budynków,

4) odpowiada za skutki prawne (cywilne, karne lub dyscyplinarne) podejmowanych decyzji oraz sporządzanych i podpisywanych dokumentów,

5) odpowiada za całokształt działalności Zakładu w czasie nieobecności Dyrektora Zakładu.

#### § 4

Główny Księgowy zapewnia prawidłową realizację zadań finansowo-księgowych Zakładu.

1. W zakresie spraw ekonomiczno-finansowych:

1) Opracowuje projekty planów finansowych, sporządza plany finansowe oraz wnioski o dokonanie zmian w planach finansowych i przedkłada je do zatwierdzenia Dyrektorowi,

2) Sporządza okresowe sprawozdania z wykonania planu finansowego oraz sprawozdania statystyczne,

3) Sporządza deklaracje ZUS, deklaracje podatku od towarów i usług, deklaracje PFRON, deklaracje o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz sprawozdania budżetowe,

4) Sporządza za okresy kwartalne: Rb – 30 S, Rb – Z , Rb – N, za okresy roczne: Rb - 30S, Rb–WSa, bilans , rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu.

5) Sporządza okresowe analizy ekonomiczno-finansowe z działalności statutowej Zakładu oraz na ich podstawie przedkłada Dyrektorowi Zakładu wnioski zmierzające

do poprawy wyników ekonomicznych,

- 6) Opiniuje wnioski płacowe dla pracowników nowo zatrudnionych oraz wnioski w sprawie przeszerowania i awansowania,
- 7) Sprawuje nadzór i opiniuje wszelkie umowy cywilno-prawne, zawierane przez Zakład w aspekcie skutków finansowych i ich zgodność z prawem finansowym,
- 8) Przeprowadza analizy rachunku ekonomicznego planowanych i realizowanych przedsięwzięć gospodarczych,
- 9) Nadzoruje prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań, w tym z tytułu podatków: dochodowego od osób prawnych, dochodowego od osób fizycznych, od nieruchomości i innych tytułów publiczno-prawnych,
- 10) Opracowuje wyjaśnienia, wytyczne, instrukcje i inne akty normujące zagadnienia ekonomiczno-finansowe,
- 11) Nadzoruje windykację należności czynszowych i podejmuje stosowne działania w tym zakresie,
- 12) Nadzoruje sporządzanie wymaganej sprawozdawczości dot. zagadnień i rozliczeń czynszowych,
- 13) Nadzoruje prawidłową korespondencję z lokatorami w sprawach rozliczeń finansowych,
- 14) Ustala zasady ochrony mienia będącego w posiadaniu Zakładu oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie,
- 15) Przekazuje informacje Dyrektorowi Zakładu o zaistniałych nadużyciach na szkodę Zakładu.

## 2. W zakresie księgowości:

- 1) opracowuje dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości,
- 2) tworzy zasady obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia Zakładu,
- 3) określa terminy przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowego majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych oraz majątku obrotowego,
- 4) prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sprawuje nadzór nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości,
- 5) nadzoruje prawidłowy przebieg i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań, tabulogramów i innych dokumentów,
- 6) prowadzi bieżącą kontrolę rzetelności i prawidłowości dokumentów księgowych,
- 7) organizuje i nadzoruje pracę Działu Finansowo-Księgowego.

3. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonanie obowiązków nałożonych ustawami o rachunkowości i finansach publicznych.

## § 5

Do zadań Kierowników działów należy:

1. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) zorganizowanie pracy oraz koordynację działań wewnętrznych działu,
- 2) współdziałanie poszczególnych działów ZLiBK,
- 3) monitorowanie stanu spraw powierzonych do realizacji i rezultatów pracy w kierowanych przez nich działach,
- 4) inicjowanie i podejmowanie działań mających na celu właściwą i terminową realizację zadań zleczanych do wykonania,
- 5) ustalenie zakresu obowiązków i czynności dla podległych pracowników,
- 6) udzielenie pomocy pracownikom w wykonaniu powierzonych im zadań,
- 7) rzetelne ocenianie podległych pracowników,
- 8) przygotowanie dokumentacji i opinii w sprawach współdziałania poszczególnych działów czy wymagających rozwiązania przez kierownictwo Zakładu,
- 9) występowanie z inicjatywą podjęcia przedsięwzięć organizacyjnych, gospodarczych i administracyjnych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Zakładu i poprawę warunków pracy podległych pracowników,
- 10) bieżącą analizę funkcjonowania prowadzonego działu oraz niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego o występujących nieprawidłowościach i proponowanych sposobach ich rozwiązania,
- 11) składanie wniosków w sprawach pracowniczych danego działu do bezpośredniego przełożonego,
- 12) czynne i świadome motywowanie podległych pracowników,
- 13) organizacja pracy podległych pracowników zgodnie z przepisami kodeksu pracy i BHP.

2. Kierującego komórką organizacyjną w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik.

**Rozdział III**  
**ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ZAKŁADU**

**§ 6**

Strukturę organizacyjną Zakładu tworzą komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, którym nadaje się następujące symbole kancelaryjne:

1) Kierownictwo Zakładu:

- |   |          |     |
|---|----------|-----|
| a) Dyrektor                                       | - symbol | D   |
| b) Z-ca Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych | - symbol | DZ  |
| c) Główny Księgowy                                | - symbol | DK  |
| d) Kierownik działu Finansowo – Księgowego        | - symbol | FK  |
| e) Kierownik działu Eksploatacji                  | - symbol | DZE |
| f) Kierownik działu Obsługi                       | - symbol | DZO |
| g) Kierownik działu Technicznego                  | - symbol | DZT |

2) Samodzielne stanowiska pracy i komórki organizacyjne:

- |  |          |     |
|--|----------|-----|
| a) Biuro Zamiany Mieszkań                        | - symbol | BZM |
| b) Stanowisko ds. organizacji                    | - symbol | DO  |
| c) Stanowisko ds. prowadzenia kancelarii         | - symbol | DS  |
| d) Stanowisko ds. kadr i obsługi radców prawnych | - symbol | DOK |
| e) Stanowisko Radców Prawnych                    | -symbol  | RP  |
| f) Stanowisko Archiwisty                         | - symbol | DA  |
| g) Stanowisko ds. BHP, P.Pož., OC.               | - symbol | DB  |
| h) Stanowisko ds. zamówień publicznych           | - symbol | DP  |
| i) Stanowisko ds. informatyki                    | - symbol | DI  |
| j) Dział Techniczny                              | - symbol | DZT |
| k) Dział Eksploatacji                            | - symbol | DZE |
| l) Dział Obsługi                                 | - symbol | DZO |
| m) Dział Finansowo – Księgowy                    | - symbol | FK  |

3. Schemat organizacyjny Zakładu Lokali i Budynków Komunalnych w Olsztynie przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu i stanowi jego integralną część.



**Rozdział IV**  
**ZAKRESY DZIAŁALNOŚCI SAMODZIELNYCH STANOWISK I KOMÓREK**  
**ORGANIZACYJNYCH**

**§ 7**

Do zakresu działania Biura Zamiany Mieszkań zwanego dalej „Biurem” należy w szczególności:

- 1) prowadzenie mieszkaniowej bazy danych lokali z zasobu Gminy przeznaczonych do zamiany,
- 2) rozpatrywanie wniosków najemców oraz inicjowanie działań związanych z zamianą mieszkań, w szczególności dotyczących:
  - a) zamiany pomiędzy najemcami lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, zamieszkującymi w zbyt dużych lokalach w stosunku do potrzeb ich gospodarstwa domowego oraz braku możliwości bieżącego regulowania opłat związanych z najmem lokali,
  - b) zamiany pomiędzy najemcami lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy w celu poprawy warunków mieszkaniowych poprzez zamianę zajmowanego lokalu na lokal o większej powierzchni,
  - c) zamiany na lokal o mniejszej powierzchni użytkowej,
  - d) zamiany na lokal o zbliżonej powierzchni jeżeli zamiana uzasadniona jest potrzebą zmiany lokalizacji, kondygnacji lub wyposażenia lokalu,
  - e) zamiany mieszkań, gdy celem zamiany jest obniżenie opłat za zajmowanie lokalu,
  - f) proponowanie zamiany dotychczas zajmowanego lokalu na inny o mniejszej powierzchni lub niższym standardzie najemcom posiadającym zaległości w opłatach za używanie lokalu, w celu uniknięcia rozwiązania dotychczasowej umowy najmu i wystąpienia do sądu o nakazanie opróżnienia lokalu,
  - g) zamiany lokali gminnych na lokale nienależące do zasobu mieszkaniowego gminy,
  - h) zajmowany przez najemcę lokal znajduje się w budynku, w którym udział Gminy w nieruchomości wspólnej wynosi mniej niż 20%, a najemca nie wyraził woli nabycia tego lokalu,
  - i) zamiana prowadzi do usamodzielnienia lokalu,
- 3) rozpatrywanie wniosków o przyznanie obniżki stawki czynszu z powodu niskich

- dochodów gospodarstwa domowego najemcy w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 4) kierowanie przygotowanych wniosków dotyczących zamiany mieszkań do Działu Eksploatacji,
  - 5) zgodne z prawem przetwarzanie bazy danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa tych danych.

## § 8

Do zadań Kancelarii (DS) należy:

- 1) Przyjmowanie i wysyłka korespondencji-przygotowanie korespondencji do odbioru przez Urząd Przewozu Poczty.
- 2) Wprowadzanie korespondencji do systemu ESOD.
- 3) Segregowanie i przekazywanie zadekretowanej korespondencji.
- 4) Zanoszenie i odbieranie korespondencji z Urzędu Miasta.
- 5) Obsługa interesantów w zakresie przyjmowania korespondencji.
- 6) Przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych.
- 7) Przygotowywanie notatek, korespondencji i raportów w systemie komputerowym
- 8) Zakup i rozliczanie biletów komunikacji miejskiej.
- 9) Obsługa urzędzeń biurowych,
- 10) inne zadania zlecone przez Dyrektora Zakładu.

## § 9

Do zadań Stanowiska ds. organizacji (DO) należy:

- 1) kompletowanie i przechowywanie dokumentów związanych z utworzeniem i funkcjonowaniem Zakładu,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu organizacji wewnętrznej Zakładu, w tym sporządzanie:
  - a) struktury organizacyjnej,
  - b) Regulaminu Organizacyjnego,
- 3) kompletowanie ustaw, okólników i zarządzeń wydanych przez władze nadrzędne, uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta Olsztyna, dotyczących zakresu działania Zakładu,
- 4) opracowywanie przy udziale radcy prawnego, projektów zarządzeń wewnętrznych, pism okólnych, poleceń służbowych, decyzji kierowniczych i ich kompletowanie,
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy przy opracowywaniu dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Zakładzie,
- 6) prowadzenie ewidencji rozpatrywanych przez Zakład skarg i wniosków oraz terminowości ich załatwiania,

- 7) ustalanie terminów spotkań stałych i doraźnych Dyrektora Zakładu z mieszkańcami,
- 8) realizowanie zapotrzebowania Zakładu w materiały biurowe, druki, czasopisma, książki-ich dystrybucja i kontrola,
- 9) zamawianie, ewidencja i likwidacja pieczętek oraz ewidencja druków ścisłego zarachowania,

## § 10

Do zadań Stanowiska ds. kadr i obsługi radców prawnych (DOK) należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników, zwalnianiem, przeszeregowaniem i nagradzaniem, wnioskowaniem wyróżnień, wystawianie kart urlopowych i poleceń wyjazdów służbowych w kraju oraz prowadzenie dokumentacji z tego zakresu, prowadzenie akt osobowych pracowników, kart ewidencji czasu pracy pracowników, kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników,
- 2) sporządzanie wraz z kierownikami komórek organizacyjnych zakresów czynności pracowników Zakładu,
- 3) nadzór nad terminowym przeprowadzaniem przez pracowników okresowych badań lekarskich,
- 4) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości z zakresu spraw pracowniczych,
- 5) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu pracownikom, których akta znajdują się w archiwum byłych przedsiębiorstw komunalnych,
- 6) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
- 7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 8) opracowywanie rocznych planów kształcenia, doksztalcania i doskonalenia kadr,
- 9) organizowanie wewnątrzzakładowych szkoleń zawodowych i prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniem zawodowym pracowników,
- 10) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
- 11) prowadzenie rejestru znaków sądowych,
- 12) prowadzenie spraw formalno-prawnych w uzgodnieniu z radcami prawnymi,
- 13) pomoc przy prowadzeniu spraw komorniczych.

## **§ 11**

Do zadań Stanowiska Radców Prawnych (RP) należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych w ustawie o radcach prawnych,
- 2) udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa,
- 3) informowanie komórek organizacyjnych Zakładu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie ich działalności,
- 4) informowanie Dyrektora o uchybieniach w działalności Zakładu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 5) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności,
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

## **§ 12**

Do zadań Stanowiska Archiwisty (DA) należy:

- 1) organizacja i prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) współpraca z Archiwum Państwowym,
- 3) prowadzenie wymaganej ewidencji w archiwum,
- 4) likwidacja dokumentów, których termin przechowywania minął,
- 5) prowadzenie archiwum byłych przedsiębiorstw komunalnych.

## **§ 13**

Do zadań Stanowiska ds. bhp., p. poż., oc (DB) należy:

- 1) dokonywanie okresowych kontroli, ocen, analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w obiektach Zakładu,
- 2) dokonywanie analiz i ocen przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych, opracowywanie wniosków o charakterze profilaktycznym oraz sporządzanie sprawozdań o wypadkach przy pracy i chorobach zawodowych,
- 3) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu zapobiegania zagrożeniom powodującym wypadki przy pracy i choroby zawodowe, opracowywanie projektów wytycznych, dotyczących poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na podstawie ocen

i analiz,

- 4) opracowywanie wg. potrzeb przy współdziałaniu komórek organizacyjnych, rocznych planów poprawy warunków pracy, kontrolowanie prawidłowości wykorzystania nakładów finansowych na cele bhp,
- 5) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie bhp.,
- 6) opracowywanie wniosków do planów szkolenia pracowników w zakresie bhp. oraz sprawowanie kontroli nad szkoleniem,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących zabezpieczenia potrzeb pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz kontrolowanie realizacji planów tego zaopatrzenia,
- 8) dokonywanie okresowych kontroli, ocen i analiz stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w obiektach Zakładu,
- 9) opracowywanie wniosków w zakresie profilaktyki bezpieczeństwa p.poż. oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących ochrony p.poż. w Zakładzie,
- 10) opracowywanie wniosków do planów szkoleń pracowników w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów bezpieczeństwa p.poż.,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem terminów szkolenia pracowników Zakładu w zakresie p.poż. oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie,
- 12) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną wszystkich urządzeń p.poż. w Zakładzie,
- 13) współpraca z Komendą Straży Pożarnej,
- 14) koordynowanie w ramach Zakładu, w oparciu o obowiązujące przepisy, działań akcji ratunkowej w wypadku zagrożenia, zapewniając maksymalną ochronę Zakładu i jego mienia,
- 15) opracowywanie kalendarzowych planów zamierzeń i tematycznych planów szkoleń obrony cywilnej oraz kalendarzowych planów z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 16) aktualizowanie dokumentacji operacyjnej obrony cywilnej oraz dokumentacji związanej z osiągnięciem stanów gotowości obronnej,
- 17) prowadzenie ewidencji pracowników przeznaczonych do pełnienia służby w obronie cywilnej,
- 18) prowadzenie zagadnień związanych ze świadczeniami rzeczowymi i osobistymi na rzecz sił zbrojnych,
- 19) prowadzenie magazynu materiałów i sprzętu dla potrzeb OC.,
- 20) sporządzanie projektów meldunków, sprawozdań itp. dotyczących OC,

21) zaopatrywanie apteczki pierwszej pomocy w leki i środki opatrunkowe.

#### § 14

Do zadań Stanowiska ds. zamówień publicznych (DP) należy:

- 1) przygotowanie i organizowanie przetargów na roboty remontowo-budowlane, rozbiórkowe, modernizacyjne, usługi, dostawy i prace projektowe na zasadach określonych przez ustawę Prawo zamówień publicznych oraz Zakładowy Regulamin Zamówień Publicznych,
- 2) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z posiadaną dokumentacją postępowań o zamówienia publiczne,
- 3) przygotowanie i prowadzenie wszelkiej sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
- 4) przygotowanie postępowań o zamówienie publiczne z zakresu ubezpieczenia mienia komunalnego, którym administruje ZLiBK oraz mienia własnego Zakładu na podstawie danych przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne zakładu,
- 5) współpraca przy opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych z Działem Księgowości Zakładu w zakresie ustalania wielkości nakładów finansowych na potrzeby remontów.
- 6) współpraca z Działem Technicznym Zakładu przy planowaniu robót remontowych w budynkach mieszkalnych i użytkowych w oparciu o potrzeby wynikające z przeglądów stanu technicznego budynków i instalacji oraz z Działem Eksploatacji i Działem Obsługi w zakresie dotyczącym dostaw i usług w ramach planu rzeczowo finansowego.

#### § 15

Do zadań Stanowiska ds. informatyki (DI) należy:

- 1) sprawowanie stałego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego, zgłaszanie licencjonodawcom zauważonych nieprawidłowości i potrzeb w tym zakresie,
- 2) prowadzenie działań interwencyjnych związanych z usuwaniem usterek i awarii użytkowych systemów i sprzętu komputerowego,
- 3) kontrola stanu zabezpieczenia systemu informatycznego (kopie bezpieczeństwa,

profilaktyka antywirusowa, sprawność zasilania awaryjnego, zabezpieczenie pomieszczenia serwerowni) oraz prowadzenie niezbędnych działań w sytuacji wykrycia zagrożeń,

- 4) administrowanie systemem operacyjnym, a w szczególności:
  - a) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa oraz ich odpowiednie przechowywanie,
  - b) zakładanie kart nowym użytkownikom oraz usuwanie kart nieaktywnych,
  - c) nadawanie użytkownikom uprawnień do określonych baz danych,
  - d) śledzenie zajętości przestrzeni dyskowych w celu niedopuszczenia do przekroczenia wartości krytycznych,
- 5) administrowanie i nadzór nad eksploatacją systemów: CZYNSZE, KOSZTY, FK, PŁACE, KADRY, PŁATNIK, e-PFRON, LEX i innych,
- 6) prowadzenie strony ZLiBK oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 7) wdrażanie nowych programów informatycznych oraz nowych wersji istniejącego oprogramowania,
- 8) szkolenie użytkowników w zakresie funkcjonowania i obsługi systemów informatycznych oraz udzielanie pomocy w przypadku wystąpienia problemów,
- 9) okresowa kontrola stacji roboczych użytkowników w zakresie sprawności ich działania oraz zawartości dysków,
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Zakładu,
- 11) przestrzeganie i działanie zgodne z zapisami w ustawie o ochronie danych osobowych.

## § 16

### **Do zadań Działu Technicznego (DZT) należy:**

1. W zakresie planowania i przygotowywania remontów:
  - 1) planowanie robót remontowych w zasobach gminnych w oparciu o ustalenia z przeglądów stanu technicznego budynków, budowli i ich technicznego wyposażenia,
  - 2) współpraca z Działem Eksploatacji (DZE) i Działem Obsługi (DZO) przy opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych oraz z Działem Finansowo-Księgowym (FK) w zakresie ustalenia kwot przeznaczonych na remonty,
  - 3) przygotowanie dokumentów do przetargów na roboty remontowo-budowlane, rozbiórkowe, modernizacyjne, usługi, dostawy i prace projektowe na zasadach

określonych przez ustawę Prawo zamówień publicznych oraz Regulamin zamówień publicznych i przekazywanie ich pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. zamówień publicznych wraz z projektem umowy,

- 4) wnoszenie uwag i zastrzeżeń do zleconej i przekazanej przez projektantów dokumentacji technicznej oraz zgłaszanie ujawnionych na etapie wykonywania robót niezgodności w dokumentacji w zakresie merytorycznym
  - 5) zlecenie wykonania, przyjmowanie i sprawdzanie dokumentacji technicznej pod względem formalnym, wnoszenie ewentualnych zastrzeżeń i uwag – współpraca z projektantem na etapie opracowywania dokumentacji,
  - 6) przekazywanie dokumentacji technicznej zleceniobiorcom robót na czas trwania umowy,
  - 7) prowadzenie rejestru posiadanej dokumentacji technicznej oraz archiwum wraz z należytą dbałością o jej zabezpieczenie i właściwe przechowywanie,
  - 8) wyznaczanie inspektora nadzoru nad zleconymi robotami, usługami itp. w nieruchomościach gminnych zawsze, kiedy wymagają tego odrębne przepisy, oraz:
    - a) udział w odbiorach robót zanikowych,
    - b) organizowanie i udział w odbiorach technicznych wykonywanych prac i remontów,
    - c) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych wykonywanych remontów oraz prowadzenie spraw reklamacyjnych,
    - d) prowadzenie, kompletowanie i przechowywanie teczek dokumentów remontowych budynków i innych obiektów,
    - e) opracowywanie okresowych sprawozdań dotyczących prowadzonych prac remontowych i modernizacyjnych, wykonywanych i zakończonych remontów, itp.
    - f) merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i postulatów mieszkańców, dotyczących zagadnień związanych z realizowanymi i wykonywanymi remontami, usługami, dostawami i pracami konserwacyjnymi oraz projektowymi,
    - g) sprawdzanie faktur za wykonane prace remontowo-modernizacyjne oraz dostawy i usługi w terminie 7 dni od daty ich otrzymania łącznie z dokonaniem ostatecznego rozliczenia zrealizowanych prac, dostaw, usług oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i rachunkowym łącznie z właściwym skierowaniem kosztów.
2. W zakresie bieżącego utrzymania i konserwacji:
- 1) utrzymanie właściwego stanu technicznego administrowanych budynków



i nieruchomości poprzez organizowanie i przeprowadzanie przeglądów rocznych i pięcioletnich stanu technicznego budynków i budowli, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach szczegółowych,

- 2) bilansowanie potrzeb wynikających z powyższych przeglądów ze wskazaniem kolejności i pilności wykonania robót,
- 3) zlecenie wykonania napraw konserwacyjnych w ramach zawartych umów i zaplanowanych na te cele środków finansowych oraz sporządzanie planów konserwacji nieruchomości gminnych,
- 4) wprowadzanie wykonawców robót remontowych i konserwacyjnych na plac budowy,
- 5) dokonywanie odbiorów robót konserwacyjnych oraz ich rozliczanie poprzez sprawdzanie faktur w terminie 10 dni od daty otrzymania łącznie z dokonaniem ostatecznych rozliczeń wykonanych prac, sprawdzeniem pod względem merytorycznym i rachunkowym z właściwym skierowaniem kosztów,
- 6) prowadzenie teczek technicznych budynków i dokumentacji technicznej oraz Książek Obiektów Budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi,
- 7) nadzorowanie ekonomicznego wykorzystania energii elektrycznej i ciepłej oraz wody jak również podejmowanie odpowiednich działań mających na celu ograniczenie zużycia wody, energii ciepłej i elektrycznej,
- 8) zapewnienie stałej i nieprzerwanej dostawy do administrowanych nieruchomości w ramach zawartych umów wody i odprowadzania ścieków, energii elektrycznej i ciepłej, gazu i innych mediów oraz podejmowanie wszelkich działań mających na celu zapewnienie prawidłowego i bezusterkowego funkcjonowania ww. wewnętrznych instalacji,
- 9) podejmowanie natychmiastowych działań w przypadku zagrożenia życia lub powstania awarii grożących katastrofą budowlaną albo możliwością powstania strat materialnych poprzez wykonanie niezbędnych czynności zabezpieczających i eliminujących wszelkie zagrożenia,
- 10) stały nadzór i kontrola nad wykonywaniem zawartych umów na:
  - a) konserwacje – budowlaną, sanitarną i elektryczną wraz z rozliczaniem i właściwym skierowaniem kosztów,
  - b) Pogotowie Techniczne wraz z rozliczaniem i właściwym skierowaniem kosztów,
  - c) dostawę co. i cw.,
  - d) dostawę gazu,
  - e) dostawę wody i odprowadzenie ścieków,

- f) dostawę energii elektrycznej,
  - g) konserwacje instalacji AZART wraz z rozliczaniem i właściwym skierowaniem kosztów,
  - h) konserwacje instalacji domofonowych wraz z rozliczaniem i właściwym skierowaniem kosztów,
  - i) konserwacje dźwigów wraz z rozliczaniem i właściwym skierowaniem kosztów,
  - j) usługi kominiarskie wraz z rozliczaniem i właściwym skierowaniem kosztów,
- 11) sprawowanie nadzoru nad badaniami skuteczności zabezpieczeń instalacji, urządzeń elektryczno-energetycznych, instalacji odgromowych, dźwigowych, ciśnieniowych i innych oraz prowadzenie potrzebnej dokumentacji w tym zakresie – metryk i protokołów badań,
  - 12) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją dozorowanych urządzeń ciśnieniowych, dźwigowych i innych, prowadzenie dokumentacji urządzeń dozorowanych we współpracy z Inspektorem Dozoru Technicznego,
  - 13) sprawowanie nadzoru nad instalowaniem i eksploatacją urządzeń telekomunikacyjnych i RTV, współpraca z Państwową Agencją Radiotelekomunikacyjną,
  - 14) zapewnienie legalizacji maszyn i urządzeń pomiarowych, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie, współpraca z Obwodowym Urzędem Miar,
  - 15) współpraca z odpowiednimi służbami podmiotów świadczących usługi w zakresie Pogotowia Wod-Kan, c.o i c.w, gazowego oraz innych w zakresie zawartych umów,
  - 16) prowadzenie wszelkiej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych i wykonywanych zadań, przyjmowanie i przekazywanie budynków w administrowanie,
  - 17) przyjmowanie i przekazywanie najemcom lokali mieszkalnych i użytkowych oraz garaży (protokoły zdawczo-odbiorcze) z jednoczesnym określeniem stanu technicznego i stopnia zużycia poszczególnych elementów technicznego wyposażenia tych lokali,
  - 18) organizowanie i udział w wizjach lokalnych mających na celu określenie stanu technicznego wyposażenia wraz z wnioskowaniem działań mających na celu eliminowanie wszelkiego rodzaju zagrożeń i nieprawidłowości,
  - 19) zapewnienie ochrony p. pożarowej administrowanych nieruchomości, poprzez organizowanie okresowych przeglądów oraz podejmowanie działań zabezpieczających i profilaktycznych,

- 20) stała współpraca z Zarządcami nieruchomości wspólnych, w których zlokalizowane są lokale Gminy Olsztyn oraz wykonywanie wszelkiego rodzaju zaleceń wraz z natychmiastowym usuwaniem stwierdzonych usterek wskazanych przez Zarządców występujących w lokalach gminy, w ramach zawartych umów na konserwację,
- 21) zabezpieczanie i stały nadzór nad nieruchomościami i lokalami użytkowymi (pustostany) wskazanymi przez Dział Eksploatacji, i inne służby oraz osoby,
- 22) przygotowywanie danych do projektu uchwały w sprawie ustalenia stawek dotacji przedmiotowych,
- 23) przygotowanie materiałów, danych oraz projektów do Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem gminy i ścisła współpraca w tym zakresie z DZE oraz DK,
- 24) prowadzenie spraw związanych z typowaniem i kierowaniem lokali mieszkalnych do remontu we własnym zakresie
- 25) przyjmowanie, rozpatrywanie i likwidacja zgłaszanych szkód,
- 26) przygotowanie postępowań o zamówienie publiczne z zakresu ubezpieczenia mienia komunalnego, którym administruje ZLiBK
- 27) prawidłowe zabezpieczenie baz danych w szczególności dot. ewidencji najemców przed dostępem osób postronnych.
- 28) wykonywanie wszystkich wymienionych czynności w zgodzie z przyjętymi zasadami, terminami i procedurami, określonymi Instrukcją Kancelaryjną i Polityką Rachunkowości, obowiązujących w ZLiBK.

## § 17

### **Do zadań Działu Eksploatacji (DZE) należy:**

#### **1. W zakresie obsługi mieszkańców**

- 1) analiza potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej, w zakresie dostarczania komunalnych lokali mieszkalnych, lokali socjalnych oraz pomieszczeń tymczasowych,
- 2) monitorowanie wykorzystania komunalnych lokali mieszkalnych, lokali socjalnych oraz pomieszczeń tymczasowych,

- 3) monitorowanie i koordynacja realizacji list osób/rodzin zakwalifikowanych do zawarcia umów najmu lokali na czas nieoznaczony oraz innych zobowiązań Gminy Olsztyn w zakresie dostarczania lokali komunalnych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych,
- 4) przyjmowanie i przekazywanie budynków mieszkalnych, użytkowych, pomieszczeń gospodarczych i garaży w administrację, na podstawie prawomocnych decyzji,
- 5) wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu osobom lub rodzinom uprawnionym do ich zawarcia,
- 6) prowadzenie spraw, związanych z kierowaniem na drogę postępowania sądowego oraz realizacją eksmisji z lokali mieszkalnych, na podstawie prawomocnych wyroków sądowych,
- 7) prowadzenie spraw, dotyczących zawierania umów najmu, protokołów zdawczo – odbiorczych oraz naliczania opłat z tytułu czynszu i innych świadczeń komunalnych lokali mieszkalnych, socjalnych oraz pomieszczeń tymczasowych,
- 8) prowadzenie spraw, dotyczących oddania do bezpłatnego używania lub w podnajem komunalnych lokali mieszkalnych,
- 9) prowadzenie spraw, dotyczących przekwaterowań najemców lokali z budynków, w związku z ich rozbiórką, modernizacją, remontem lub wynikających z sytuacji nadzwyczajnych jak pożar, katastrofa budowlana itp.
- 10) prowadzenie spraw, dotyczących stwierdzenia wstąpienia w stosunek najmu,
- 11) prowadzenie spraw, dotyczących przywracania tytułów prawnych do zajmowanych lokali,
- 12) prowadzenie spraw zamiany komunalnych lokali mieszkalnych, podlegających rozpatrzeniu lub zaopiniowaniu przez Społeczną Komisję do Spraw Mieszkań Komunalnych,
- 13) przygotowanie wniosków i dokumentów do rozpatrzenia lub zaopiniowania przez Społeczną Komisję do Spraw Mieszkań Komunalnych,
- 14) prowadzenie spraw, we współpracy z DK, związanych z naliczaniem i rozliczaniem kaucji,
- 15) prowadzenie, we współpracy z DZT i DZO, rozliczeń z najemcami zdającymi lokale mieszkalne, z tytułu zużycia elementów wyposażenia technicznego lokalu oraz wystawianie not obciążeniowych, jak również końcowych rozliczeń za pobraną wodę i ścieki oraz opłat za c.o. i c.w., i inne,

- 16) prowadzenie wszelkiej dokumentacji czynszowej lokali mieszkalnych,
- 17) sporządzanie zestawień dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego w celu ogłaszania w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- 18) potwierdzanie druków meldunkowych,
- 19) prowadzenie spraw, związanych z zabezpieczaniem lokali zwalnianych, przed nielegalnym zajęciem,
- 20) naliczanie bonifikat w przypadku przerw w dostawach centralnego ogrzewania, ciepłej i zimnej wody, wg. aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- 21) rozpatrywanie wniosków najemców komunalnych lokali mieszkalnych, dotyczących obniżki czynszu z tytułu niskich dochodów, we współpracy z BZM,
- 22) prowadzenie wszelkiej korespondencji z najemcami, w tym, w sprawach naliczeń i opłat czynszowych, jak również opłat za świadczenia,
- 23) potwierdzanie druków o przyznanie dodatku mieszkaniowego, na zasadach określonych w aktualnie obowiązujących przepisach,
- 24) sporządzanie rocznych planów rzeczowo-finansowych, które w odniesieniu do zasobów gminnych podlegają procedurom zatwierdzenia i sprawozdawczości,
- 25) przygotowanie dokumentów do przetargów na usługi, w zakresie ochrony i monitoringu obiektów pozostających własnością Gminy Olsztyn w administrowaniu Zakładu, na zasadach określonych przez ustawę Prawo zamówień publicznych oraz Regulamin zamówień publicznych i przekazywanie ich pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. zamówień publicznych,
- 26) przygotowanie i przedstawienie do akceptacji projektów umów na usługi jak wyżej,
- 27) przygotowanie do decyzji (rozstrzygnięcia) Prezydenta Olsztyna wniosków, dotyczących wyodrębnienia i adaptacji na lokale mieszkalne części korytarzy, piwnic, strychów itp. po uprzednim zaopiniowaniu wniosków przez DZT,
- 28) przygotowanie do decyzji (rozstrzygnięcia) Prezydenta Olsztyna wniosków, dotyczących zmiany przeznaczenia lokalu mieszkalnego na użytkowy, w oparciu o opinię służb technicznych,
- 29) przygotowywanie projektu zarządzenia Prezydenta Olsztyna w sprawie ustalenia stawki czynszu za najem komunalnych lokali mieszkalnych i lokali socjalnych oraz pomieszczeń tymczasowych pozostających w zasobie lokalowym Gminy Olsztyn,

- 30) sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań z zakresu administrowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Olsztyn w administracji tymczasowej i zleconej oraz Skarbu Państwa,
- 31) sprawdzanie i opisywanie faktur od dostawców usług, rachunków i not wystawianych przez wspólnoty – zaliczkowe opłaty Gminy Olsztyn,
- 32) prawidłowe zabezpieczenie baz danych, w szczególności dot. ewidencji najemców, przed dostępem osób postronnych,
- 33) przygotowanie niezbędnych danych i materiałów do zawierania umów ubezpieczenia administrowanych nieruchomości i ścisła współpraca w tym zakresie z DK, DZT i DZO i DP,
- 34) Opracowanie i przekazywanie wszelkiej sprawozdawczości w zakresie administrowanych zasobów,
- 35) przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta Olsztyna, w zakresie prowadzonych spraw,
- 36) przyjmowanie i wprowadzanie inwentaryzacji, czuwanie nad aktualizacją danych w zakresie powierzchni administrowanych budynków i lokali,
- 37) prowadzenie spraw w zakresie Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy w tym przygotowywanie propozycji zasad polityki czynszowej i warunków obniżania czynszu oraz opracowanie corocznych sprawozdań z jego realizacji,
- 38) przygotowywanie danych do projektu uchwał w sprawie ustalenia stawek dotacji przedmiotowych,
- 39) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem za niedostarczenie lokali socjalnych,
- 40) przygotowanie postępowań o zamówienie publiczne z zakresu ubezpieczenia mienia komunalnego, którym administruje ZLiBK
- 41) ocena i potwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków przedkładanych przez Zarządców Wspólnot Mieszkaniowych i faktur od dostawców mediów.
- 42) wykonywanie wszystkich wymienionych czynności w zgodzie z przyjętymi zasadami, terminami i procedurami, określonymi Instrukcją Kancelaryjną i Polityką Rachunkowości, obowiązujących w ZLiBK.

## § 18

### 2. W zakresie gospodarki lokalami użytkowymi i garażami:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z najmem lokali użytkowych, pomieszczeń gospodarczych i garaży (przetargi, rokowania, zawieranie, rozwiązywanie umów),
- 2) opracowanie projektów uchwał Rady Miasta Olsztyna i zarządzeń Prezydenta Olsztyna w zakresie zasad gospodarowania lokalami użytkowymi, pomieszczeniami gospodarczymi i garażami stanowiącymi zasób Gminy oraz czuwanie nad ich aktualizacją i realizacją,
- 3) prowadzenie ewidencji gminnych lokali użytkowych, pomieszczeń gospodarczych i garaży,
- 4) prowadzenie wszelkiej dokumentacji czynszowej lokali użytkowych, pomieszczeń gospodarczych oraz garaży,
- 5) prowadzenie wszelkich spraw z zakresu gospodarowania lokalami użytkowymi, pomieszczeniami gospodarczymi i garażami, w tym w szczególności dotyczących:
  - bezprzetargowego najmu lokali użytkowych, pomieszczeń gospodarczych i garaży,
  - podnajmu lokali,
  - podziału lokali,
  - połączenia lokali,
  - przebudowy lokali,
  - zmiany działalności,
  - dopisania najemcy,
  - przepisania umowy na inny podmiot,
- 6) rozpoznawanie we współpracy z DZT interwencji najemców gminnych lokali użytkowych, pomieszczeń gospodarczych i garaży, w sprawach dotyczących stanu technicznego tych lokali,
- 7) kierowanie na drogę postępowania sądowego spraw, dotyczących eksmisji z lokali użytkowych, pomieszczeń gospodarczych i garaży,
- 8) przygotowywanie umów najmu oraz wyliczeń, dotyczących należności czynszowych i kosztów eksploatacyjnych (woda, co, wod.-kan., śmieci, dźwig, AZART),
- 9) przygotowanie do decyzji Prezydenta Olsztyna wniosków, dotyczących wyodrębnienia

- i adaptacji na lokale części korytarzy, piwnic, strychów itp. po uprzednim zaopiniowaniu wniosków przez DZT,
- 10) przygotowanie do decyzji Prezydenta Olsztyna wniosków, dotyczących zmiany przeznaczenia lokalu użytkowego na lokal mieszkalny, w oparciu o opinię służb technicznych,
  - 11) przygotowanie dokumentów do przetargów na usługi w zakresie ochrony i monitoringu obiektów pozostających własnością Gminy Olsztyn w administrowaniu Zakładu, na zasadach określonych przez ustawę Prawo zamówień publicznych oraz Regulamin zamówień publicznych i przekazywanie ich pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. zamówień publicznych,
  - 12) przygotowanie i przedstawienie do akceptacji projektów umów na usługi i dostawy,
  - 13) wprowadzanie inwentaryzacji, czuwanie nad aktualizacją danych w zakresie powierzchni gminnych lokali użytkowych, pomieszczeń gospodarczych i garaży,
  - 14) ocena i potwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków przedkładanych przez Zarządców Wspólnot Mieszkaniowych i faktur od dostawców mediów.
  - 15) sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań z zakresu administrowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Olsztyn,
  - 16) prowadzenie ewidencji administrowanych zasobów Gminy Olsztyn, oraz zasobów będących w administracji tymczasowej i zleconej w tym powierzchni lokali i budynków, udziału Gminy Olsztyn w budynkach Wspólnot Mieszkaniowych oraz bieżąca ich aktualizacja,
  - 17) prawidłowe zabezpieczenie baz danych w szczególności dot. ewidencji najemców przed dostępem osób postronnych,
  - 18) prawidłowe rozliczanie sprzedaży tj wystawianie faktur VAT oraz stosownych not zgodnie z zawartymi umowami,
  - 19) przygotowanie niezbędnych danych i materiałów do zawierania umów ubezpieczenia administrowanych nieruchomości
  - 20) wykonywanie wszystkich wymienionych czynności w zgodzie z przyjętymi zasadami, terminami i procedurami, określonymi Instrukcją Kancelaryjną i Polityką rachunkowości, obowiązujących w ZLiBK.



## § 19

**Do podstawowych zadań Działu Obsługi (DZO) należy:**

### **1. W zakresie Wspólnot Mieszkaniowych**

- 1) reprezentowanie Gminy Olsztyn we Wspólnotach Mieszkaniowych, w szczególności poprzez:
  - a) weryfikowanie zgodności z prawem uchwał Wspólnot Mieszkaniowych z udziałem Gminy Olsztyn,
  - b) zajmowanie stanowiska w imieniu Gminy Olsztyn w uchwałach Wspólnot Mieszkaniowych przygotowanych przez Zarządy Wspólnot, na wniosek właścicieli lub na wniosek przedstawiciela Gminy Olsztyn, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem Prezydenta Olsztyna,
  - c) udział w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych,
  - d) organizacja i udział w zebraniach użytkowników wieczystych gruntów niezbędnych do obsługi budynków, stanowiących własność Wspólnot Mieszkaniowych w udziale Gminy Olsztyn,
  - e) monitorowanie wydatków Gminy, wynikających z zarządu nieruchomością wspólną w budynkach z udziałem Gminy Olsztyn,
  - f) przygotowywanie dokumentów, w sprawach uchwał Wspólnot Mieszkaniowych naruszających interes Gminy, w celu przedłożenia do opinii Radców Prawnych,
- 2) prowadzenie spraw, związanych z udzieleniem pożyczek właścicielom lokali mieszkalnych z przeznaczeniem na remonty części wspólnych w budynkach Wspólnot Mieszkaniowych z udziałem Gminy Olsztyn,
  - a) rozpatrywanie wniosków o przyznanie pożyczki, przygotowanie stosownych umów na ich udzielenie oraz projektów uchwał Rady Miasta Olsztyna, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 3) prowadzenie ewidencji zasobów lokalowych Gminy Olsztyn, w budynkach Wspólnot Mieszkaniowych oraz bieżąca ich aktualizacja,
- 4) prowadzenie wszelkich statystyk w zakresie Wspólnot Mieszkaniowych z udziałem Gminy Olsztyn,
- 5) prowadzenie spraw, związanych z adaptacją części wspólnych nieruchomości z przeznaczeniem na lokale mieszkalne bądź użytkowe,
- 6) przygotowanie wniosków do rozstrzygnięcia Prezydenta Olsztyna w sprawach zbycia części udziału Gminy w nieruchomości wspólnej, we współpracy z WGIGN UMO,

- 7) prowadzenie spraw, dotyczących interwencji najemców komunalnych lokali mieszkalnych, usytuowanych w budynkach Wspólnot Mieszkaniowych, w sprawach dotyczących użytkowania części wspólnych budynków, udział w wizjach lokalnych  
w tym zakresie,
- 8) udział w odbiorach remontów wykonywanych w częściach wspólnych nieruchomości w budynkach Wspólnot Mieszkaniowych z udziałem Gminy Olsztyn,
- 9) współpraca z Zakładami Budynków Komunalnych I, II, IV Sp. z o. o. , Olsztyńskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp .z o. o. oraz innymi zarządcami budynków, w zakresie zadań wynikających z obowiązków właściciela,
- 10) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowań w sprawie zamówień publicznych na wykonanie dokumentacji technicznej budynków Wspólnot Mieszkaniowych z udziałem Gminy Olsztyn,
- 11) ocena i potwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków przedkładanych przez Zarządców Wspólnot Mieszkaniowych,
- 12) współpraca z zarządcami i administratorami budynków wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy, m.in. w zakresie realizacji uchwał dotyczących: wysokości zaliczek na utrzymywanie nieruchomości wspólnej, remontów, sposobu wyboru wykonawcy oraz finansowania remontów.
- 13) prawidłowe zabezpieczenie baz danych w szczególności dot. ewidencji najemców przed dostępem osób postronnych,
- 14) przygotowanie danych do projektu uchwał, w sprawie ustalenia stawek dotacji przedmiotowych.
- 15) Przygotowanie danych dotyczących dokumentacji budynków Wspólnot Mieszkaniowych oraz pożyczek dla właścicieli mieszkań,
- 16) przygotowanie niezbędnych danych i materiałów do zawierania umów ubezpieczenia administrowanych nieruchomości,
- 17) wykonywanie wszystkich wymienionych czynności w zgodzie z przyjętymi zasadami, terminami i procedurami, określonymi Instrukcją Kancelaryjną i Polityką Rachunkowości, obowiązujących w ZLiBK.

## § 20

### **2. W zakresie zapewnienia utrzymania stanu sanitarno-porządkowego:**

- 1) wywóz nieczystości stałych i płynnych wraz ze sprawdzeniem wykonania i rozliczeniem kosztów,
- 2) nadzór i kontrola nad utrzymaniem właściwego stanu sanitarno-porządkowego i czystości pomieszczeń wspólnego użytku w administrowanych budynkach i na terenach przyległych wraz ze sprawdzeniem wykonania i rozliczeniem kosztów,
- 3) zlecenie jednostkom specjalistycznym deratyzacji i fumigacji wraz ze sprawdzeniem wykonania i rozliczeniem kosztów,
- 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem w stanie estetycznym zieleńców, rabat kwiatowych, krzewów i placów zabaw wraz ze sprawdzeniem wykonania i rozliczeniem kosztów,
- 5) prowadzenie ewidencji obsługiwanych nieruchomości niezabudowanych tzw. terenów przyległych do administrowanych budynków,
- 6) przygotowanie danych oraz projektów umów do zawarcia umów z przedsiębiorstwami specjalistycznymi oraz nadzór nad ich realizacją w zakresie: sprzątnięcia, zimowego utrzymania chodników dojeżdżalnych, dojazdów, schodów terenowych, wywozu odpadów gabarytowych, budowlanych i innych, utrzymania terenów zielonych, placów zabaw, oznakowania poziomego i pionowego itp.,
- 7) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą terenów z przeznaczeniem na punkty gromadzenia odpadów komunalnych ( śmietniki),
- 8) zawieranie, rozwiązywanie i egzekwowanie umów na najem elewacji do celów reklamowych wraz z wystawieniem faktur i rachunków obciążających oraz prowadzeniem stosownej ewidencji,
- 9) przygotowanie do decyzji Prezydenta Olsztyna wniosków o wyłączenia lub włączenia administrowanych terenów,
- 10) aktualizacja danych (powierzchni) pod kątem utrzymania stanu sanitarno – porządkowego budynków i terenów pozostających w administrowaniu ZLiBK,
- 11) przygotowanie dokumentów do przetargów na usługi, na zasadach określonych przez ustawę Prawo zamówień publicznych oraz Regulamin zamówień publicznych i przekazywanie ich pracownikowi na stanowisku ds. zamówień publicznych
- 12) współpraca z ubezpieczycielami, w zakresie likwidacji szkód powstałych na

- terenach gminnych, administrowanych przez ZLiBK,
- 13) ocena i potwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków przedkładanych przez Zleceniobiorców i Zarządców Wspólnot Mieszkaniowych z udziałem Gminy Olsztyn,
  - 14) prawidłowe rozliczanie sprzedaży tj wystawianie faktur VAT oraz stosownych not zgodnie z zawartymi umowami,
  - 15) prawidłowe zabezpieczenie baz danych w szczególności dot. ewidencji najemców przed dostępem osób postronnych.
  - 16) przygotowanie postępowań o zamówienie publiczne z zakresu ubezpieczenia mienia komunalnego, którym administruje ZLiBK – place zabaw, śmietniki, itp.
  - 17) wykonywanie wszystkich wymienionych czynności w zgodzie z przyjętymi zasadami, terminami i procedurami, określonymi Instrukcją Kancelaryjną i Polityką Rachunkowości, obowiązujących w ZLiBK.

## § 21

### **3.W zakresie zapewnienia dostawy i rozliczenia mediów:**

- 1) przygotowanie danych oraz projektów umów na dostawy wody i oprowadzenie ścieków, dostawy gazu, energii elektrycznej, ciepła do celów co i cw oraz nadzór nad ich realizacją po zawarciu, łącznie z rozliczeniem,
- 2) udział w odczytach kontrolnych urządzeń pomiarowych z rozliczeniem kosztów oraz jednoczesnym odczytaniem indywidualnych urządzeń pomiarowych i podliczników do innych nieruchomości,
- 3) sporządzanie rozliczeń energii cieplnej i ciepłej wody, energii elektrycznej, dostawy gazu, na podstawie otrzymanych faktur oraz not obciążeniowych zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie rozliczania dostawy mediów do lokali mieszkalnych i użytkowych w budynkach stanowiących własność Gminy Olsztyn,
- 4) indywidualne rozliczenie kosztów dostawy ciepła do poszczególnych lokali na podstawie wskazań zainstalowanych podzielników kosztów ciepła dokonanych na podstawie zawartych umów w poszczególnych nieruchomościach, a przy ich braku rozliczenie kosztów na m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej,
- 5) sprawdzanie i rozliczanie faktur od dostawców usług, rachunków wystawianych przez Wspólnoty Mieszkaniowe na Gminę Olsztyn – zaliczki za udział Gminy we Wspólnotach,

- 6) bieżący nadzór i kontrola nad realizacją oraz rozliczaniem wszystkich w/w rodzajów umów na dostawy i usługi wraz z bieżącą aktualizacją danych oraz reagowaniem na wszelkiego rodzaju nieprawidłowości,
- 7) egzekwowanie wykonania warunków w/w umów poprzez nadzór i kontrolę świadczonych usług i dostaw oraz rozliczanie sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków za w/w usługi,
- 8) rozliczanie rozmów telefonicznych służbowych i prywatnych,
- 9) sporządzanie rocznych planów rzeczowo-finansowych, które w odniesieniu do zasobów gminnych podlegają procedurom zatwierdzenia i sprawozdawczości,
- 10) przygotowanie dokumentów do przetargów na usługi i dostawy na zasadach określonych przez ustawę Prawo zamówień publicznych oraz Regulamin zamówień publicznych i przekazywanie ich pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. zamówień publicznych,
- 11) przygotowanie i przedstawienie do akceptacji projektów umów na usługi i dostawy,
- 12) prawidłowe zabezpieczenie baz danych w szczególności dot. ewidencji najemców przed dostępem osób postronnych,
- 13) prawidłowe rozliczanie sprzedaży tj wystawianie faktur VAT oraz stosownych not zgodnie z zawartymi umowami,
- 14) wykonywanie wszystkich wymienionych czynności w zgodzie z przyjętymi zasadami, terminami i procedurami, określonymi Instrukcją Kancelaryjną i Polityką Rachunkowości, obowiązujących w ZLiBK.

## § 22

### **Do zadań Działu Finansowo – Księgowego (FK) należy:**

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych ZLiBK, rejestrowanie czynności gospodarczych w ustalonym trybie i sposobie,
- 2) prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej i rozliczeniowej w układzie syntetycznym i analitycznym, zgodnie z zakładowym planem kont. Przedmiotem tej dokumentacji są sprawy:
  - a) środków pieniężnych, rozrachunków, fundusze specjalne, straty, dochody i zyski nadzwyczajne, itp.,
  - b) środki trwałe i inne wartości trwałe, wartości niematerialne i ich umorzenia,

- prorowadzenie ewidencji środków trwałych i ich amortyzacji,
- c) inwestycje i remonty,
  - d) konta pozabilansowe,
  - e) przechowywanie, archiwizowanie dowodów księgowych i finansowych znajdujących się w dziale, prowadzenie korespondencji i jej przechowywanie zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kancelaryjnej,
  - f) prowadzenie ewidencji księgowej kosztów, przekazywanie danych o poziomie kosztów, prowadzenie rozliczeń między okresowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont,
  - g) ustalenie konsekwencji finansowych (koszty) działalności gospodarczej Zakładu w układzie ewidencyjnym, kalkulacyjnym i syntetycznym,
  - h) wystawianie not wewnętrznych,
  - i) gromadzenie danych i sporządzanie sprawozdań ,
  - j) prowadzenie rozliczeń operacji gospodarczych z kontrahentami, egzekwowanie należności i realizowanie zobowiązań,
  - k) dokonywanie operacji finansowych związanych z prowadzeniem rachunków bankowych,
  - l) prowadzenie ewidencji środków pieniężnych i funduszy,
  - ł) prowadzenie: rozliczeń z budżetem, rozliczeń działalności podstawowej, pomocniczej oraz osób materialnie odpowiedzialnych,
  - m) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, analizowanie aktywów i pasywów,
  - n) dokonywanie odpisów na fundusze celowe,
  - o) sporządzanie rachunku wyników działalności Zakładu,
  - p) współpraca z bankiem i Urzędem Skarbowym,
  - r) przechowywanie dokumentacji finansowej, zgodnie z przepisami,
- 3) sprawowanie kontroli zgodnie z zasadami kontroli zarządczej, a w szczególności:
- a) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
  - b) informowanie zainteresowanych o stwierdzonych nieprawidłowościach w dokumentach i egzekwowanie ich usunięcia,
  - c) nadzorowanie terminowego rozliczania zaliczek,
  - d) bieżące analizowanie należności i zobowiązań,
  - e) analizowanie zaległości czynszowych i naliczanie odsetek,
  - f) prowadzenie działań windykacyjnych w celu odzyskania należności,
  - g) wysyłanie wezwań do zapłaty,

- h) prowadzenie negocjacji z dłużnikami na temat zasad spłaty zadłużenia (korespondencja, rozmowy telefoniczne, rozmowy bezpośrednie w siedzibie ZLiBK lub w miejscu zamieszkania dłużnika ),
- i) zawieranie ugód na dobrowolną spłatę zadłużenia i kontrolowanie terminowości wpłat ustalonych rat,
- j) przestrzeganie procedur i terminów wypowiedzenia umów najmu,
- k) kierowanie spraw o zapłatę należności na drogę postępowania sądowego i komorniczego,
- l) przygotowywanie stosownych wniosków o udzielenie ulgi w spłacie zaległości bądź umorzenie zaległości,
- ł) zawieranie umów na spłatę zadłużenia czynszowego w formie świadczeń niepieniężnych,
- m) prowadzenie wszelkiej korespondencji z najemcami,
- n) sporządzanie sprawozdań związanych z zagadnieniami prowadzonymi przez dział,
- o) przygotowywanie danych związanych z ubezpieczeniem mienia komunalnego, którym administruje ZLiBK oraz mienia własnego Zakładu,
- p) sporządzanie planu finansowego Zakładu, nadzorowanie i analizowanie realizacji planu finansowego Zakładu,
- r) dokonywanie szczegółowego rozliczenia wykonywanego funduszu płac, analizowanie poziomu i struktury zatrudnienia,
- s) przeprowadzanie analizy wykorzystania osobowego i bezosobowego funduszu płac,
- t) wyliczanie pracownikom należnych kwot za zwolnienia lekarskie (zasiłki chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze, pogrzebowe, porodowe), przeciętnej płacy za urlopy wypoczynkowe,
- u) sporządzanie list płac i list zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac, dotyczących odpraw emerytalnych i pośmiertnych, nagród jubileuszowych, nagrody rocznej,
- w) prowadzenie w układzie analitycznym kart wynagrodzeń, kart zasiłków ZUS pracowników, prowadzenie wszystkich form związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem pracowników, kompletowanie i analizowanie dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym wymaganych do uzyskania zasiłków rodzinnych, wystawianie pracownikom zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia, wyliczanie pracownikom zarobków potrzebnych do sporządzenia wniosku emerytalnego, rentowego,
- y) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obowiązującym systemem wynagrodzeń i podatkiem dochodowym od osób fizycznych, rozliczanie składek ZUS od

wynagrodzeń, sporządzanie miesięcznych rozliczeń deklaracji podatkowych.

- 4) Prowadzenie ewidencji księgowej pozabilansowej środków trwałych (budynki, budowle) Gminy.
- 5) Przygotowywanie danych i materiałów do opracowania projektu uchwały Rady Miasta Olsztyna w sprawie Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy oraz przygotowywanie danych do corocznych sprawozdań z jego realizacji.
- 6) Przygotowywanie projektu uchwał w sprawie ustalenia stawek dotacji przedmiotowych,
- 7) Przygotowywanie danych do opracowania projektu zarządzenia Prezydenta Olsztyna w sprawie ustalenia stawki czynszu za najem komunalnych lokali mieszkalnych i lokali socjalnych oraz pomieszczeń tymczasowych pozostających w zasobie lokalowym Gminy Olsztyn.

### § 23

Pracownicy Zakładu realizują zadania służbowe zgodnie z indywidualnie ustalonymi zakresami czynności.

### § 24

Do obowiązków pracowników Zakładu, bez względu na zajmowane stanowisko i wykonywane zadania należy:

- 1) utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami Zakładu oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Olsztyna w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,
- 2) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy oraz przestrzeganie ustalonych procedur kontroli finansowej,
- 3) sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu Zakładu,
- 4) uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą,
- 5) doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy Zakładu,
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, tajemnicy służbowej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz porządku i dyscypliny pracy,
- 7) dbałość o powierzone mienie Zakładu,
- 8) przestrzeganie i stosowanie procedur zgodnie z obowiązującą normą,



- 9) umieszczanie informacji publicznej na stronie BIP przez upoważnionych pracowników,
- 10) protokolarne przekazanie bezpośrednio przełożonemu zwalnianego przez pracownika stanowiska pracy.

## **Rozdział V**

### **ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, EWIDENCJONOWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 25**

1. Skargi i wnioski na poszczególnych pracowników Zakładu oraz dotyczące działalności komórek organizacyjnych Zakładu rozpatrywane są i załatwiane przez Dyrektora Zakładu.
2. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują; Dyrektor Zakładu, Zastępca Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych oraz Główny Księgowy w każdy poniedziałek w godzinach od 13:30 do 15:30. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.
3. Skargi i wnioski przyjmowane są ustnie do protokołu.
4. Zarejestrowane skargi i wnioski przekazywane są zgodnie z dekreacją Dyrektora do właściwej komórki merytorycznej ze względu na przedmiot sprawy.
5. Kierownicy działów odpowiedzialni są za terminowe załatwianie skarg i wniosków.
6. Nadzór nad właściwym przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Zakładu.

**Rozdział VI**  
**OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW**

**§ 26**

1. Prawo do podpisywania pism w ramach działalności Zakładu mają:
  - 1) Dyrektor Zakładu,
  - 2) Zastępca Dyrektora ds. Techniczno - Eksploatacyjnych,
  - 3) Główny Księgowy.
2. Do podpisu Dyrektora Zakładu zastrzega się w szczególności:
  - 1) zarządzenia, pisma okólne,
  - 2) pisma i odpowiedzi kierowane do organów administracji państwowej i samorządowej,
  - 3) wnioski do decyzji Prezydenta Olsztyna,
  - 4) zarządzenia pokontrolne,
  - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - 6) decyzje związane ze zmianami organizacyjnymi oraz pisma wyznaczające lub zmieniające zadania Zakładu,
  - 7) umowy.
3. Zastępca Dyrektora ds. Techniczno – Eksploatacyjnych i Główny Księgowy dokonują:
  - 1) wstępnej aprobaty spraw wymienionych w ust.2,
  - 2) podpisywania pism z zakresu działalności komórek organizacyjnych nad pracą, których sprawują bezpośredni nadzór.
4. Zastępca Dyrektora ds. Techniczno – Eksploatacyjnych w czasie nieobecności Dyrektora Zakładu podpisuje z jego upoważnienia pisma i odpowiedzi, dotyczące spraw określonych w ust. 2.
5. Dokumenty przedstawione do podpisu osobom wymienionym w ust. 3, powinny być uprzednio parafowane przez kierowników działów, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy oraz zawierać adnotację dotyczącą nazwiska osoby opracowującej dokument-zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Sprawy wymagające opinii prawnej, bądź oceny formalno – prawnej, muszą być parafowane przez radcę prawnego Zakładu.
7. Opinii radcy prawnego w szczególności wymagają:
  - 1) wydanie aktu o charakterze ogólnym,
  - 2) sprawy indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,

- 3) zawarcie umowy na roboty i usługi, zawarcie umowy wieloletniej, długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu znacznej wartości,
  - 4) rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
  - 5) odmowy uznania zgłoszenia roszczeń,
  - 6) należności spisywane w straty,
  - 7) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - 8) zawarcie umowy lub ugody w sprawach majątkowych,
  - 9) umorzenie wierzytelności,
  - 10) zawarcie i rozwiązanie umowy z kontrahentem zagranicznym,
  - 11) zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
8. Kierownicy działów i pracownicy Zakładu podpisują pisma zgodnie z upoważnieniem wynikającym z zakresów czynności lub zgodnie z odrębnymi imiennymi upoważnieniami.

## **Rozdział VII**

### **TRYB PROWADZENIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

#### **§ 27**

**1. System kontroli w Zakładzie zapewnia:**

- 1) uzyskiwanie informacji do podejmowania decyzji,
- 2) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Zakładu,
- 3) ustalenie kierunków prawidłowego działania oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości.

**2. Kontrolę wewnętrzną w Zakładzie sprawują:**

- 1) Dyrektor Zakładu, Zastępca Dyrektora ds. Techniczno – Eksploatacyjnych, Główny Księgowy,
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli w określonym zakresie przedmiotowym.

**Rozdział VIII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 28**

1. Kierownicy działów zobowiązani są do:

- 1) zapoznania pracowników z treścią Regulaminu w terminie 14 dni od daty jego wejścia w życie a pracowników nowozatrudnionych – przed rozpoczęciem przez nich pracy,
- 2) egzekwowania przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

2. Pracownik ds. organizacji:

- 1) odpowiedzialny jest za aktualność zapisów w niniejszym Regulaminie,
- 2) interpretuje postanowienia niniejszego Regulaminu oraz udziela związanych z tym wyjaśnień.

3. Zmiana struktury organizacyjnej w odniesieniu do całego Zakładu lub poszczególnych komórek organizacyjnych oraz niniejszego Regulaminu może nastąpić na mocy zarządzenia Dyrektora Zakładu po zatwierdzeniu przez Prezydenta Olsztyna.

**§ 29**

Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują od dnia 12.10.2017r.

Dyrektor

Zbigniew Karpowicz