

**ZARZĄDZENIE NR 1951/2005
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 25 października 2005 r.**

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego w Zarządzie Budynków Komunalnych w Krakowie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz § 6 ust. 1 Statutu Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie stanowiącego załącznik do uchwały nr LV/534/04 Rady Miasta Krakowa z dnia 8 września 2004 r., zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Zarządzie Budynków Komunalnych w Krakowie regulamin organizacyjny w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Zarząd Budynków Komunalnych, zwany dalej „ZBK”, jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Kraków, działającą w formie jednostki budżetowej w oparciu o Uchwałę Nr LV/534/04 Rady Miasta Krakowa z dnia 8 września 2004 r. w sprawie nadania statutu Zarządowi Budynków Komunalnych w Krakowie.

§ 2.

Siedziba ZBK mieści się przy ul. Wielopole 17a w Krakowie.

§ 3.

ZBK nie posiada osobowości prawnej i działa na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy.

§ 4.

ZBK oznaczony jest statystycznym numerem identyfikacyjnym 350768365.

Rozdział II

DZIAŁALNOŚĆ ZBK

§ 5.

1. Przedmiotem działania ZBK jest zwykły zarząd budynkami mieszkalnymi i użytkowymi, wraz z terenem niezbędnym dla prawidłowego i racjonalnego korzystania z tych budynków oraz urządzeń, stanowiącymi własność lub współwłasność:
 - 1) Gminy Miejskiej Kraków,
 - 2) Skarbu Państwa na podstawie odrębnych przepisów,
 - 3) osób prawnych i fizycznych, w szczególności nieznanymi z miejsca pobytu, nie wyrażających woli przejęcia zarządu, które zmarły i których spadkobiercy nie są znani.

2. ZBK wykonuje inne zadania zlecane przez organy Gminy Miejskiej Kraków pod warunkiem zapewnienia przez zleceniodawcę odpowiednich środków finansowych.

§ 6.

1. ZBK realizuje swoje zadania na podstawie rocznego planu finansowego zatwierdzonego przez Dyrektora ZBK oraz zaakceptowanego przez Dyrektora Wydziału Budżetu Miasta zgodnie z zarządzeniem nr 853/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 19 maja 2005 r. w sprawie szczegółowego zakresu i środków nadzoru merytorycznego i finansowego nad działalnością ZBK w Krakowie.
2. Prezydent Miasta Krakowa:
 - 1) określa kierunki działania ZBK,
 - 2) dokonuje oceny pracy,
 - 3) kontroluje działalność ZBK,
 - 4) wydaje zarządzenia, polecenia i pisma okólne dotyczące działalności ZBK.
3. ZBK rozpatruje skargi i wnioski z zakresu swojej działalności, z zachowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZBK, ZAKRESY DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 7.

1. Strukturę organizacyjną i podległość służbową określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi ZBK są: referat i zespół.
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do ustalania indywidualnych zakresów czynności podległych pracownikom w taki sposób, by suma zadań i obowiązków wyczerpywała ustalony dla danego referatu lub zespołu, ogólny zakres działania i odpowiedzialności.
4. Zakresy czynności pracowników zatwierdza Dyrektor ZBK.
5. Kierownik odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie referatu lub zespołu i za należyte wykonywanie obowiązków zatrudnionych w nim pracowników.
6. Dla zapewnienia prawidłowego działania ZBK kierownicy wszystkich referatów i zespołów zobowiązani są:
 - 1) zabezpieczyć ciągłość kierowania referatem i zespołem na wypadek czasowej nieobecności, w porozumieniu ze swymi przełożonymi, o czym powiadamiają podległych pracowników,

- 2) zabezpieczyć ciągłość pracy na stanowiskach im podległych przez ustalenie zastępstw w miejsce pracowników nieobecnych,
- 3) przekazywać stanowiska w razie zmian osobowych w formie protokolarnej, w miarę możliwości przy udziale zdającego i odbierającego.

§ 8.

DYREKTOR - DN

1. Na czele ZBK stoi Dyrektor zatrudniony przez Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Dyrektor kieruje ZBK i reprezentuje go na zewnątrz, podejmuje samodzielnie decyzje w zakresie ustalonym planem rzeczowo-finansowym.
3. Dyrektor ZBK działa w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa przez Prezydenta Miasta Krakowa.
4. Dyrektor kieruje jednostką przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) kierowników podległych mu referatów i zespołów.
5. Dyrektor ZBK wydaje:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne regulujące problemy wymagające trwałych ustaleń i jednolitości działania,
 - 2) polecenia służbowe regulujące bieżące problemy, wymagające doraźnego ustalenia celu działania i sposobu jego osiągnięcia,
 - 3) pisma okólne przekazujące informacje, wyjaśnienia, interpretacje przepisów itp.
6. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora ZBK jest Prezydent Miasta Krakowa.
7. Nawiązanie stosunku pracy z Dyrektorem ZBK następuje na podstawie umowy o pracę po zaopiniowaniu kandydatury przez dyrektora wydziału właściwego ds. mieszkalnictwa UMK.
8. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wewnętrznej organizacji pracy ZBK, a zwłaszcza określenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych,
 - 2) należyte zabezpieczenie powierzonego majątku oraz ustalenie pracowników odpowiedzialnych materialnie za powierzony majątek oraz rzetelne, celowe i legalne gospodarowanie mieniem ZBK,
 - 3) zorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej, audytu wewnętrznego, ochrony mienia oraz zasad prowadzenia rachunkowości,
 - 4) wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy i oszczędny,
 - 5) składanie w imieniu ZBK oświadczeń woli w zakresie spraw i zobowiązań finansowych do wysokości kwot określonych w zatwierdzonym planie rzeczowo-finansowym,

- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - 7) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 8) przestrzeganie ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 9) terminowe sporządzanie planów rzeczowo- finansowych,
 - 10) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku,
 - 11) określenie kierunków i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie decyzji zależnych od jej wyników,
 - 12) wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników ZBK,
 - 13) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia przeciwpożarowego, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i tajemnicy służbowej, a także wprowadzenie odpowiednich procedur.
9. Dyrektor odpowiada za:
- 1) właściwą politykę kadrową w podległej mu jednostce,
 - 2) właściwą wewnętrzną organizację ZBK i prawidłowe określenie zadań poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 3) realizację zadań statutowych ZBK zgodnie z obowiązującym prawem,
 - 4) wyniki finansowe ZBK, dyscyplinę finansową oraz dyscyplinę pracy i płacy w jednostce,
 - 5) terminowe załatwianie skarg, wniosków i interwencji wpływających do ZBK,
 - 6) zapewnienie należytych warunków funkcjonowania organizacji związkowych.
10. Dyrektor ZBK jest upoważniony do zaciągania zobowiązań finansowych w ramach posiadanych środków określonych w zatwierdzonym planie rzeczowo – finansowym z zastrzeżeniem § 10 ust. 5.

§ 9.

ZASTĘPCA DYREKTORA - DE

1. Zastępcę Dyrektora zatrudnia Dyrektor ZBK po zaakceptowaniu kandydatury przez Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Zastępca Dyrektora działa w ramach powierzonego mu zakresu obowiązków oraz uprawnień i odpowiada przed Dyrektorem ZBK.
3. Zastępca Dyrektora organizuje i nadzoruje prace podległych mu referatów i zespołów, ponosi odpowiedzialność za ich organizację i działanie, podlega służbowo Dyrektorowi ZBK.
4. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Zastępcy Dyrektora należą w szczególności:
 - 1) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności,
 - 2) kierowanie i nadzór nad pracą pracowników podległych mu referatów i zespołów,
 - 3) realizowanie zarządzeń i poleceń Dyrektora ZBK w ramach określonych przepisami prawa,
 - 4) nadzór nad prawidłowością zawieranych umów oraz ich realizacją w zakresie dotyczącym pracy podległych referatów i zespołów.

GLÓWNY KSIĘGOWY - DK

1. Głównego Księgowego zatrudnia Dyrektor ZBK po zaopiniowaniu kandydatury przez Skarbnika Miasta Krakowa.
2. Zakres czynności Głównego Księgowego obejmuje w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi w szczególności na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonawczych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomiczno-finansowych,
 - terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne ZBK,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej ZBK zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami poza budżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji ZBK zgodnie z planem finansowym oraz ustalonym harmonogramem realizacji dochodów i wydatków,
 - b) kontrola pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez ZBK,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
 - e) rozliczanie kosztów wg rodzajów w podziale na poszczególne formy własności nieruchomości,
 - 3) analizę wykorzystania i rozliczenia środków własnych, dotacji z budżetu i innych środków będących w dyspozycji ZBK,
 - 4) kontrolę realizacji zadań z zakresu inwentaryzacji,
 - 5) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej i bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych ZBK oraz ich zmian,
 - c) kontroli operacji gospodarczych ZBK stanowiących przedmiot księgowania,
 - d) kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
 - 6) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników,
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora

ZBK dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

3. Główny Księgowy jest odpowiedzialny przed Dyrektorem ZBK i podlega mu służbowo.
4. Główny Księgowy organizuje i nadzoruje prace podległych mu referatów i zespołów, zapoznaje pracowników z przepisami w zakresie rachunkowości, finansów publicznych i podatków, ponosi odpowiedzialność za organizację i działanie tych referatów i zespołów.
5. Dokumenty określające czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych winny posiadać parafę Głównego Księgowego ZBK.
6. Do zadań Głównego Księgowego należy sporządzanie sprawozdań z działalności ZBK na podstawie ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

§ 11.

ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO - KF

1. Zastępcę Głównego Księgowego zatrudnia Dyrektor ZBK po zaopiniowaniu kandydatury przez Głównego Księgowego.
2. Zastępca Głównego Księgowego ponosi odpowiedzialność przed Głównym Księgowym za organizację pracy i realizację obowiązków.
3. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Zastępcy Głównego Księgowego należy:
 - 1) zastępowanie Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności,
 - 2) kierowanie i nadzór nad pracą podległego mu Referatu Finansowo - Księgowego,
 - 3) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości,
 - 4) realizowanie zarządzeń i poleceń Dyrektora ZBK i Głównego Księgowego w ramach określonych przepisami prawa.

§ 12.

REFERAT ORGANIZACYJNY - NA

1. Zadania z zakresu spraw osobowych:
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych w ZBK, w szczególności poprzez prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz ich wynagradzaniem zgodnie z decyzjami Dyrektora ZBK,
 - 2) czynności pracodawcy z zakresu emerytur i rent pracowniczych,
 - 3) archiwizowanie akt pracowniczych, prowadzenie związanej z tym ewidencji,
 - 4) rozliczenie i ewidencja czasu pracy pracowników,
 - 5) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów prawa pracy,
 - 6) kontrola prawidłowego wykorzystania zwolnień lekarskich,
 - 7) sporządzanie sprawozdań w sprawach dotyczących zatrudnienia pracowników,

- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi pracowników,
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 10) wystawianie zaświadczeń, w szczególności o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników zlikwidowanych Przedsiębiorstw Gospodarki Mieszkaniowej „Śródmieście”, „Krowodrza”, „Podgórze”, „Nowa Huta”,
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników.
2. Zadania z zakresu organizacji i zarządzania:
- 1) opracowanie dokumentów związanych z organizacją jednostki i ich bieżąca aktualizacja,
 - 2) opracowywanie aktów wewnętrznych we współpracy z kierownikami odpowiednich komórek organizacyjnych ZBK i koordynacja tych działań,
 - 3) kompletowanie i przechowywanie dokumentów regulujących powstanie i działalność ZBK oraz aktów wewnętrznych,
 - 4) koordynowanie działań dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki.
3. Zadania z zakresu płac:
- 1) opracowywanie systemu wynagrodzeń,
 - 2) organizacja wypłat wynagrodzeń pracowniczych,
 - 3) sporządzanie dokumentacji płacowej pracowników ZBK,
 - 4) obliczanie zasiłków chorobowych, wychowawczych, opiekuńczych, rodzinnych, pielęgnacyjnych oraz kompletowanie dokumentów z nimi związanych,
 - 5) prowadzenie rozliczeń pracowników z Urzędem Skarbowym,
 - 6) prowadzenie analizy wykorzystania osobowego funduszu płac,
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw płacowych.
4. Zadania z zakresu prac administracyjnych:
- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjnej ZBK, w tym Biur Obsługi Mieszkańców,
 - 2) bieżące zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe i wyposażenie,
 - 3) zapewnienie utrzymania pomieszczeń jednostki w należyтым stanie sanitarnym i porządkowym,
 - 4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania niezbędnych urządzeń technicznych będących na wyposażeniu ZBK,
 - 5) zaspokojenie potrzeb transportowych i materiałowych jednostki,
 - 6) prowadzenie magazynu podręcznego,
 - 7) prowadzenie dokumentacji gospodarki materiałowej i transportowej dotyczącej zakresu spraw administracyjnych.
5. Prowadzenie archiwum w zakresie dokumentacji otrzymanej po zlikwidowanych Przedsiębiorstwach Gospodarki Mieszkaniowej: „Krowodrza”, „Podgórze”, „Śródmieście”, „Nowa Huta”.
6. Prowadzenie archiwum w zakresie dokumentacji przekazywanej przez komórki organizacyjne ZBK, w tym:
- 1) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od komórek organizacyjnych ZBK,
 - 2) opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
 - 3) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - 4) przekazywanie wybranych materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,

- 5) weryfikacja dokumentacji nie podlegającej archiwizacji.
7. Zadania z zakresu zagadnień informatycznych:
 - 1) realizacja zadań administratora sieci, obsługa użytkowników i sprzętu oraz ciągły nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu i oprogramowania komputerowego w ZBK,
 - 2) opracowanie założeń projektowych (w porozumieniu z bezpośrednim użytkownikiem programu) do zmian w eksploatowanych programach i zlecenie ich do wykonania przez autora danego programu,
 - 3) wykonywanie pomocniczych prac informatycznych (analiza, założenia projektów) związanych z opracowaniem nowych programów użytkownika, zlecanych do opracowania przez zewnętrznego wykonawcę oraz nadzór nad wdrożeniem tych programów,
 - 4) instalacja programów, testowanie ich i prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi projektów,
 - 5) wykonywanie niezbędnych prac związanych z optymalnym wykorzystaniem istniejącego oprogramowania oraz informacji zawartych w zbiorach celów analitycznych i bieżącego zarządzania,
 - 6) współpraca z obsługą serwisową,
 - 7) zapewnienie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej.

§ 13.

ZESPÓŁ PRAWNY - NP

1. Zespół Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZBK.
2. Obsługa prawna czynności związanych z działalnością ZBK.
3. Udzielanie porad prawnych i sporządzanie opinii z zakresu obowiązywania prawa.
4. Informowanie referatów i zespołów o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności ZBK.
5. Uczestniczenie w rokowaniach prowadzonych przez ZBK.
6. Wykonywanie przez radców prawnych nadzoru nad egzekucją należności.
7. Występowanie w imieniu Gminy Miejskiej Kraków w postępowaniu przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym i sądami administracyjnymi w sprawach z zakresu działania ZBK oraz reprezentowanie Skarbu Państwa w sprawach z zakresu administracji rządowej dotyczących gospodarowania nieruchomościami w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
8. Opracowywanie wzorów umów zawieranych przez ZBK we współpracy z referatami i zespołami merytorycznymi.
9. Opiniowanie zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów pod względem prawnym.

10. Występowanie w imieniu Gminy Miejskiej Kraków z wnioskami do sądów o uznanie za zmarłego, stwierdzenie zgonu, ustanowienie kuratora spadku, kuratora dla osoby nieobecnej, nieznanej z miejsca pobytu, kuratora procesowego, kuratora osoby prawnej jak i przedstawiciela dla osoby niezdolnej do czynności prawnych.
11. Wydawanie na wniosek osób zainteresowanych zaświadczeń o spłacie hipoteki przymusowej obciążającej nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa z tytułu wykonanych prac remontowych na podstawie ustawy z dnia 22.04.1959 r. o remontach i odbudowie oraz o wykańczaniu budowy i nadbudowy budynków mieszkalnych (Dz. U. z 1968 r. Nr 36 poz. 249 z późn. zm.).
12. Prowadzenie odpowiednich rejestrów związanych z zakresem zadań Referatu.

§ 14.

ZESPÓŁ PLANOWANIA I ANALIZ -NE

1. Zadania z zakresu planowania i realizacji budżetu jednostki:
 - 1) definiowanie zadań budżetowych i opracowywanie założeń do planu rzeczowo - finansowego jednostki,
 - 2) opracowywanie prognozy dochodów realizowanych przez jednostkę,
 - 3) opracowywanie projektu budżetu jednostki,
 - 4) opracowywanie planu działania jednostki w układzie rzeczowo - finansowym i zadaniowym,
 - 5) sporządzanie planów operacyjnych dla określonych zadań budżetowych – karty monitorowania zadań,
 - 6) bieżąca weryfikacja planu jednostki i dokonywanie powiadomień o dokonanych zmianach,
 - 7) sporządzanie harmonogramów dochodów i wydatków jednostki oraz bieżąca ich weryfikacja,
 - 8) sporządzanie wniosków dotyczących zmian w budżecie Gminy Miejskiej Kraków,
 - 9) opracowywanie danych do projektu budżetu Wojewody Małopolskiego w temacie dochodów i wydatków z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa na podstawie zadania zleconego jednostce,
 - 10) przyjmowanie wniosków o realizację zadań priorytetowych dzielnic,
 - 11) obliczanie wysokości zaliczek i sporządzanie dyspozycji poleceń przelewu tych zaliczek dla wspólnot mieszkaniowych będących w zarządzie ZBK.
2. Zadania z zakresu sprawozdawczości:
 - 1) okresowa sprawozdawczość z realizacji zadań budżetowych jednostki,
 - 2) okresowa sprawozdawczość z realizacji planów operacyjnych,
 - 3) okresowa sprawozdawczość z wykonania dochodów i wydatków związanych z realizacją zadania zleconego jednostce pod nazwą: gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - 4) sprawozdawczość z realizacji zadań priorytetowych Rad Dzielnic,
 - 5) okresowa sprawozdawczość z realizacji zakupów inwestycyjnych.
3. Zadania z zakresu analiz:
 - 1) bieżące analizy realizowanych dochodów i wydatków wynikających z działalności jednostki,

- 2) okresowe analizy należności czynszowych oraz należności z tytułu opłat niezależnych od właściciela dotyczących zarówno lokali mieszkalnych jak i użytkowych,
 - 3) okresowe analizy kształtowania się poziomu ściągalności należności czynszowych i opłat niezależnych od właściciela dotyczących lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - 4) okresowe analizy strat z tytułu nie wynajmowania lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - 5) okresowe analizy zmian stanu zasobów nieruchomości pozostających w zarządzie ZBK, mających wpływ na planowany poziom dochodów i wydatków,
 - 6) bieżąca analiza kart pracy pracowników i sporządzanie kart zbiorczych dla poszczególnych zadań,
 - 7) sporządzanie innych opracowań i analiz z zakresu działania jednostki na potrzeby Dyrektora jednostki, wydziału właściwego ds. mieszkalnictwa, radnych Miasta Krakowa, Prezydenta Miasta.
4. Zadania z zakresu ewidencji sprzedaży w jednostce:
- 1) przyjmowanie comiesięcznych sprawozdań finansowych sporządzanych przez podmioty administrujące zasobem i komórki wewnętrzne jednostki oraz ich bieżąca kontrola pod względem prawidłowości sporządzania i okresowa pod względem zgodności z dokumentami źródłowymi,
 - 2) sporządzanie dokumentów poleceń księgowania na podstawie otrzymywanych sprawozdań finansowych,
 - 3) bieżące uzgadnianie kont rozliczeniowych związanych z przepływem środków finansowych,
 - 4) sporządzanie zestawień i uzgadnianie sprzedaży do podatku VAT,
 - 5) bieżące naliczanie dochodów z nieruchomości Skarbu Państwa i sporządzanie właściwej komórce organizacyjnej ZBK dyspozycji przekazania środków finansowych na odrębny rachunek Gminy Miejskiej Kraków.

§ 15.

REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH - NZ

1. Zadania w zakresie planowania i przygotowania postępowań o zamówienie publiczne:
 - 1) czynności związane z planowaniem zamówień publicznych, sporządzanie wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych w ciągu następnych 12-tu miesięcy zamówieniach,
 - 2) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w sprawach dotyczących zamówień publicznych i procedur ich udzielania w ZBK,
 - 3) przyjmowanie od merytorycznych komórek organizacyjnych ZBK zleceń udzielenia zamówienia publicznego, weryfikowanie ich pod względem prawidłowości sporządzenia i kompletności, sprawdzanie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia,
 - 4) ustalanie terminów obowiązujących dla danego trybu - sporządzanie harmonogramów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) przekazywanie informacji o zamiarze wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do zainteresowanych osób w Urzędzie Miasta Krakowa, wskazanych we właściwym Zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa oraz do wydziału właściwego do spraw mieszkalnictwa UMK,
 - 6) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień,
 - 7) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie komisji przetargowych.

2. Zadania pracowników Referatu w zakresie prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne w ramach pracy komisji przetargowej:

- 1) sporządzanie i publikowanie ogłoszeń o postępowaniach oraz sporządzanie i przesyłanie zaproszeń do wykonawców lub dostawców,
- 2) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ustalanie wysokości wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, ceny specyfikacji,
- 3) uzyskiwanie opinii wydziału właściwego ds. mieszkalnictwa UMK dot. specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 4) sporządzanie wniosków do Prezesa Zamówień Publicznych,
- 5) sporządzanie i przesyłanie do wykonawców odpowiedzi na pytania dot. prowadzonych postępowań o zamówienie,
- 6) udział w sesji otwarcia ofert i ocenie ofert,
- 7) sporządzanie i przesyłanie do wykonawców pism informacyjnych dot. poprawy oczywistych omyłek, wykluczenia wykonawcy i odrzucenia oferty,
- 8) kierowanie oraz udział w pracach komisji przetargowej,
- 9) sporządzanie wniosków do Dyrektora dot. wykluczeń wykonawcy, unieważnienia postępowania i innych,
- 10) dokumentowanie postępowań, sporządzanie protokołu i załączników do protokołu,
- 11) przedkładanie protokołów do zatwierdzenia Dyrektorowi,
- 12) wykonywanie czynności związanych z rozpatrywaniem protestów wykonawców, a w przypadku odwołań uczestnictwo w rozprawach arbitrażowych w Urzędzie Zamówień Publicznych,
- 13) zawiadamianie wykonawców o wyniku postępowań,
- 14) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i podpisywaniem umów.

3. Zadania w zakresie zadań pozostałych:

- 1) przekazywanie podpisanych umów i dokumentów z nimi związanych do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych ZBK w celu realizacji zamówienia,
- 2) wykonywanie czynności mających na celu zwolnienie wadium wykonawcom po zakończonym postępowaniu,
- 3) prowadzenie korespondencji zewnętrznej w sprawie zamówień publicznych, nie związanej z bieżącymi postępowaniami,
- 4) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
- 5) przygotowywanie, spisywanie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z postępowaniami.

§ 16.

ZESPÓŁ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO - NF

1. Zespół Audytu Wewnętrznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZBK.

2. Zadania realizowane przez Zespół Audytu Wewnętrznego ZBK:

- 1) opracowywanie planu audytu,
- 2) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
- 3) dokonywanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
- 4) dokonywanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,

- 5) opracowywanie z przeprowadzonych zadań audytowych sprawozdań zawierających wnioski oraz zalecenia mające na celu usunięcie ewentualnych nieprawidłowości i uchybień,
- 6) kontrola wykorzystania przedstawionych wniosków i zaleceń,
- 7) współpraca z Audytorem Generalnym Urzędu Miasta Krakowa.

§ 17.

ZESPÓŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ -NK

1. Zespół Kontroli Wewnętrznej podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZBK.
2. Zespół Kontroli Wewnętrznej działa na podstawie regulaminu kontroli wewnętrznej zatwierdzonego przez Dyrektora ZBK.
3. Do zadań Zespołu Kontroli Wewnętrznej należy:
 - 1) organizowanie i prawidłowe sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie działania komórek organizacyjnych ZBK,
 - 2) wnioskowanie do Dyrektora ZBK o powołanie zespołów kontrolnych spośród pracowników ZBK,
 - 3) dokonywanie oceny stanu faktycznego i oceny w zakresie przedmiotu kontroli w komórkach organizacyjnych ZBK i podmiotach działających na zlecenie ZBK pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności i efektywności działania,
 - 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - 5) wskazanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
 - 6) sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 18.

REFERAT TECHNICZNY - NT

1. Zadania z zakresu prac organizacyjnych i kontroli realizacji spraw technicznych:
 - 1) nadzór nad realizacją umów o wykonywanie czynności związanych z zarządzaniem nieruchomościami stanowiącymi własność lub współwłasność Gminy Miejskiej Kraków, Skarbu Państwa lub osób fizycznych i prawnych oraz umów o pełnienie funkcji wynajmującego lokale w zakresie spraw technicznych,
 - 2) ścisła współpraca z podmiotami administrującymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie ZBK w zakresie technicznej obsługi nieruchomości,
 - 3) prowadzenie i aktualizacja ewidencji zasobów w zakresie kompetencji Referatu.
2. Zadania z zakresu planowania prac remontowych:
 - 1) opracowywanie zbiorczego planu remontów,
 - 2) weryfikacja potrzeb remontowych.

3. Zadania z zakresu przygotowania, realizacji i nadzoru wykonania prac remontowych i inwestycyjnych:
 - 1) przygotowywanie dla Referatu Zamówień Publicznych odpowiednich materiałów w celu sporządzania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz zleceń o wszczęcie postępowania na zamówienia publiczne,
 - 2) przygotowanie oraz nadzór nad realizacją zlecanych inwestycji (organizacja procesu inwestycyjnego),
 - 3) zlecanie i nadzór nad robotami powierzonymi do wykonania przez rady dzielnic,
 - 4) występowanie do wydziału właściwego ds. architektury i urbanistyki UMK o wydanie decyzji o pozwolenie na budowę oraz zgłaszanie zamiaru wykonania robót przed realizacją prac remontowych i inwestycyjnych,
 - 5) zlecanie i nadzór nad realizacją prac remontowych w zarządzanych nieruchomościach,
 - 6) organizowanie robót remontowych pustostanów,
 - 7) dokonywanie odbiorów technicznych wykonywanych robót remontowych i inwestycyjnych,
 - 8) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg na wykonanie robót budowlanych.
4. Zadania z zakresu sprawozdawczości z działalności:
 - 1) prowadzenie koniecznych rejestrów oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji remontów i inwestycji,
 - 2) monitoring kosztów remontów i konserwacji zasobu.
5. Zadania z zakresu typowania prac remontowych oraz uczestnictwa w komisjach w sprawie orzecznictwa technicznego:
 - 1) dokonywanie, na wniosek najemców lokali zarządzanych przez ZBK, oceny stanu technicznego lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - 2) rozpatrywanie, wspólnie z Referatem Wynajmu Lokali Użytkowych, wniosków najemców lokali użytkowych o wydanie zgody na przeprowadzenie remontu w lokalu, względnie wykonanie prac adaptacyjnych oraz ustalenie zasad finansowania robót zakwalifikowanych do wykonania wraz z końcową weryfikacją kosztów,
 - 3) udział pracowników Referatu Technicznego w komisjach przetargowych.
6. Zadania wykonywane przez pracowników Referatu Technicznego w związku z bezpośrednim administrowaniem i zarządzaniem nieruchomościami przez ZBK (w ramach funkcjonowania Biur Obsługi Mieszkańców):
 - 1) uczestniczenie przy odbiorze lokali w związku z ich opuszczeniem przez dotychczasowych użytkowników oraz określanie w protokole zdawczo – odbiorczym stanu technicznego odbieranych lokali,
 - 2) nadzorowanie podmiotów zewnętrznych przeprowadzających remonty na zlecenie ZBK,
 - 3) działania interwencyjne w ramach zgłaszanych awarii i zapewnienie obsługi technicznej w tym zakresie,
 - 4) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, skarg w zakresie działań realizowanych przez Referat,
 - 5) prowadzenie i aktualizacja ewidencji zasobów w zakresie kompetencji Biura,
 - 6) weryfikacja potrzeb remontowych,
 - 7) nadzór nad robotami powierzonymi do wykonania przez rady dzielnic,
 - 8) typowanie robót remontowych pustostanów,

- 9) dokonywanie odbiorów technicznych wykonywanych robót remontowych i inwestycyjnych,
- 10) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg dotyczących wykonawstwa robót budowlanych,
- 11) dokonywanie, na wniosek najemców lokali zarządzanych przez ZBK, oceny stanu technicznego lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 12) rozpatrywanie, wspólnie z Referatem Wynajmu Lokali Użytkowych, wniosków najemców lokali użytkowych o wydanie zgody na przeprowadzenie remontu w lokalu,
- 13) podejmowanie stosownych działań koniecznych do prawidłowego funkcjonowania Biura – współpraca z referatami i zespołami ZBK,
- 14) dbałość o kompletność dokumentacji,
- 15) pozyskiwanie informacji celem aktualizacji danych w jednolitej ewidencji nieruchomości,
- 16) merytoryczna weryfikacja kosztorysów powykonawczych,
- 17) przekazywanie najemcom informacji dotyczących przeprowadzonych wizji lokalnych w terenie, celem sprawdzenia stanu technicznego nieruchomości,
- 18) udział w komisjach dotyczących typowania remontów,
- 19) udział w prowadzeniu spraw związanych z adaptacją strychów i innych pomieszczeń na cele mieszkalne w ramach obowiązujących przepisów.

§ 19.

REFERAT EKSPLOATACJI - EE

1. Zadania z zakresu bieżącej eksploatacji zasobów:
 - 1) prowadzenie ewidencji zasobów – budynków, lokali i terenów, przejętych w zarząd ZBK oraz ich aktualizacja,
 - 2) przyjmowanie i przekazywanie w zarząd nieruchomości zabudowanych lub lokali na podstawie pisemnej dyspozycji dyrektora wydziału właściwego ds. mieszkalnictwa UMK lub dyrektora wydziału właściwego ds. gospodarowania nieruchomościami UMK,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i aktualizowaniem umów o wykonywanie czynności związanych z zarządzaniem nieruchomościami pozostającymi w zarządzie ZBK oraz umów o pełnienie funkcji wynajmującego lokale,
 - 4) weryfikacja merytoryczna faktur wystawianych na podstawie obowiązujących umów związanych z obsługą zasobu w zakresie zadań referatu,
 - 5) nadzorowanie i kontrola pracy podmiotów działających na zlecenie ZBK w zakresie określonym umowami dotyczącym zadań referatu, a w szczególności prawidłowości zawierania umów najmu lokali mieszkalnych, utrzymania właściwego stanu porządkowego budynków i terenów oraz prawidłowości prowadzenia dokumentacji budynków i lokali mieszkalnych,
 - 6) rozpatrywanie skarg i interwencji mieszkańców dotyczących pracy podmiotów działających na zlecenie ZBK,
 - 7) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych nie zasiedlonych (pustostanów) i zajmowanych bez tytułu prawnego utraconych z innych przyczyn niż finansowe,
 - 8) udział w komisjach dotyczących określenia stanu sanitarno-porządkowego nieruchomości,
 - 9) kontrola sposobu korzystania z lokali mieszkalnych pod względem zgodności z warunkami określonymi w umowie najmu.

2. Zadania z zakresu zarządzania nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych do czasu przekazania im zarządu:
 - 1) organizowanie zebrań wspólnot mieszkaniowych:
 - a) pierwszych – mających na celu dokonanie wyboru zarządu – zarządcy, ustalenie planu gospodarczego wspólnoty,
 - b) sprawozdawczych za okres sprawowanego zarządu,
 - 2) sprawowanie zarządu nieruchomością – prowadzenie cudzych spraw bez zlecenia do czasu jej protokolarnego przekazania,
 - 3) bieżąca obsługa nieruchomości na podstawie zatwierdzonego przez wspólnotę planu gospodarczego,
 - 4) nadzorowanie i kontrola pracy podmiotów działających na zlecenie ZBK w zakresie określonym umową,
 - 5) przekazywanie zarządu budynkami wspólnotom mieszkaniowym.
3. Zadania w zakresie obsługi najemców lokali gminnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych, będących poza zarządem ZBK:
 - 1) przesyłanie rozliczeń kosztów niezależnych od właściciela sporządzonych przez wydział właściwy ds. mieszkalnictwa UMK do komórek rozliczających te koszty,
 - 2) sporządzanie list do wypłaty środków pieniężnych na podstawie dyspozycji otrzymanych z wydziału właściwego ds. mieszkalnictwa UMK,
 - 3) przesyłanie właściwym komórkom organizacyjnym ZBK oraz podmiotom działającym na zlecenie ZBK informacji o zmianie wysokości zaliczki na poczet opłat niezależnych od właściciela celem sporządzenia stosownych aneksów do umów najmu zmieniających wysokość zaliczki.
4. Zadania przeznaczone do wykonywania przez pracowników Referatu Eksploatacji w zakresie administrowania i zarządzania nieruchomościami (w ramach Biur Obsługi Mieszkańców):
 - 1) sporządzanie i aktualizowanie umów najmu lokali mieszkalnych,
 - 2) podejmowanie stosownych działań koniecznych do prawidłowego funkcjonowania Biura – współpraca z referatami i zespołami ZBK,
 - 3) obsługa mieszkańców zasobu nieruchomości,
 - 4) określanie i weryfikacja wysokości stawki czynszu najmu lokalu mieszkalnego w oparciu o obowiązujące przepisy i przesyłanie informacji do Referatu Czynszów i Windykacji,
 - 5) prowadzenie i aktualizacja kart ewidencyjnych budynków i lokali,
 - 6) przesyłanie informacji do Referatu Czynszów i Windykacji stanowiących podstawę dokonania korekty naliczenia czynszu i opłat niezależnych od właściciela dla lokali,
 - 7) dbałość o kompletność dokumentacji,
 - 8) pozyskiwanie informacji celem aktualizacji bazy danych o nieruchomościach w systemie informatycznym,
 - 9) merytoryczna weryfikacja faktur z tytułu dostaw i usług oraz faktur za media,
 - 10) dokonywanie odczytu wskazań liczników w zarządzanym zasobie,
 - 11) przekazywanie najemcom informacji dot.:
 - a) przeprowadzonych wizji lokalnych w terenie, celem sprawdzenia stanu technicznego i sanitarno – porządkowego nieruchomości,
 - b) przeprowadzonych interwencji w wyniku uzyskanych zgłoszeń dotyczących przestrzegania regulaminu porządku domowego, jeśli sytuacja tego wymaga.

- 12) kontrola wykonywania zadań powierzonych podmiotom zewnętrznym w zakresie określonym zawartymi umowami (utrzymanie zasobu w należyтым stanie sanitarno – porządkowym itp.),
 - 13) udział w komisjach np. przy przeprowadzaniu eksmisji.
5. Przygotowywanie i przekazywanie do Referatu Zamówień Publicznych wniosków o wszczęcie postępowań na zamówienia publiczne dotyczące realizacji zadań referatu wraz z kompletem materiałów niezbędnych do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
 6. Udział pracowników w komisjach przetargowych dotyczących przetargów przygotowywanych przez Referat.
 7. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą terenów, pozostających w zarządzie ZBK oraz związanych z dzierżawą pomieszczeń technicznych (np. lokalnych kotłowni).
 8. Prowadzenie spraw związanych z adaptacją strychów i innych pomieszczeń na cele mieszkalne w ramach obowiązujących przepisów.
 9. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą powierzchni pod reklamy w zarządzanym zasobie w powierzonym zakresie kompetencji.
 10. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wszczęcia przez Referat Wynajmu Lokali Użytkowych procedury aukcji na najem lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność osób fizycznych nieznaną z miejsca pobytu. Udział w komisjach przeprowadzających wyżej wymienione aukcje.

§ 20.

REFERAT WYNAJMU LOKALI UŻYTKOWYCH -EU

1. Do zadań w zakresie ewidencji lokali użytkowych należy prowadzenie i aktualizacja bazy danych o tych lokalach oraz przekazywanie danych do jednolitej ewidencji nieruchomości zarządzanych przez ZBK.
2. Do zadań w zakresie najmu lokali użytkowych należy:
 - 1) realizacja procedur związanych z najmem lokali użytkowych w trybie aukcji/przetargu oraz w trybie bezprzetargowym,
 - 2) przygotowanie i aktualizacja umów o najem lokali użytkowych,
 - 3) kontrola zgodności wykorzystania lokali użytkowych z zawartymi umowami najmu,
 - 4) kompletowanie i przechowywanie akt lokali użytkowych,
 - 5) przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych ZBK oraz Urzędu Miasta Krakowa niezbędnych danych i dokumentów odnośnie podatku od nieruchomości,
 - 6) przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych ZBK danych o zawarciu przez najemców indywidualnych umów na wywóz nieczystości stałych oraz bieżąca kontrola aktualizacji przedmiotowych umów,
 - 7) opracowywanie kart informacyjnych dla lokali użytkowych i garaży przewidzianych do sprzedaży,

- 8) rozpatrywanie, wspólnie z Referatem Technicznym, wniosków najemców lokali użytkowych o wydanie zgody na przeprowadzenie remontu w lokalu, względnie wykonanie prac adaptacyjnych, oraz ustalenie zasad finansowania prac zakwalifikowanych do wykonania.
3. Do zadań w zakresie najmu lokali mieszkalnych należy przeprowadzanie, zgodnie z procedurą, aukcji lub przetargu i sporządzanie protokołu z ich przebiegu.
4. Do zadań w zakresie gospodarowania lokalami użytkowymi należą:
 - 1) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa.
5. Do zadań z zakresu kontroli podmiotów zewnętrznych, działających na zlecenie ZBK, odnośnie lokali użytkowych należy:
 - 1) sprawdzanie poprawności w zakresie prowadzenia akt lokali użytkowych,
 - 2) sprawdzenie zgodności podejmowanych działań z istniejącą dokumentacją i poleceniami ZBK,
 - 3) sprawdzenie prawidłowości i terminowości udzielania odpowiedzi na pisma najemców lokali użytkowych,
 - 4) sprawdzanie zgodności osoby najemcy z umową najmu, aneksami i fakturami wystawianymi najemcy przez wynajmującego.

§ 21.

ZESPÓŁ SPRZEDAŻY LOKALI I GARAŻY – EG

1. W zakresie sprzedaży lokali i garaży:
 - 1) przygotowywanie materiałów w celu zlecenia wykonania inwentaryzacji lokali (garaży) komunalnych dla uzyskania zaświadczeń o ich samodzielności,
 - 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania inwentaryzacji architektonicznej lokali (garaży) na zlecenie wydziału UMK właściwego ds. gospodarki nieruchomościami,
 - 3) występowanie do wydziału UMK właściwego ds. architektury i urbanistyki z wnioskiem o wydanie zaświadczeń o samodzielności lokali (garaży),
 - 4) pozyskiwanie od komórek organizacyjnych ZBK danych o remontach przeprowadzonych w poszczególnych lokalach (garażach) na koszt Gminy Miejskiej Kraków w zakresie wskazanym przez właściwe akty prawa miejscowego,
 - 5) przygotowywanie propozycji załatwiania spornych spraw związanych z występowaniem różnic pomiędzy powierzchnią umowną lokali (garaży) komunalnych a powierzchnią ustaloną w drodze ich inwentaryzacji dla potrzeb uzyskania zaświadczenia o ich samodzielności,
 - 6) przekazywanie wydziałowi UMK właściwemu ds. gospodarki nieruchomościami kompletnych wniosków o wykup komunalnego lokalu (garażu) oraz sporządzonych na zlecenie tej jednostki dokumentacji inwentaryzacyjnych,
 - 7) założenie, prowadzenie i bieżące aktualizowanie w systemie elektronicznym ewidencji wniosków o:
 - a) wykup komunalnych lokali (garaży),
 - b) sporządzenie dokumentacji technicznej dla budynków, w których działają wspólnoty mieszkaniowe.

- 8) udzielanie zainteresowanym informacji o obowiązującym stanie prawnym w zakresie wykupu komunalnych lokali (garaży),
 - 9) udzielanie zainteresowanym informacji o stanie realizacji wniosku o wykup komunalnego lokalu (garażu).
2. Zadania w zakresie wykonywania dokumentacji technicznej budynków wspólnot mieszkaniowych:
 - 1) przygotowywanie materiałów w celu zlecenia wykonania dokumentacji technicznej budynku,
 - 2) odbiór od Wykonawcy dokumentacji technicznej sporządzonej na zlecenie ZBK,
 - 3) przekazywanie dokumentacji technicznej wspólnocie mieszkaniowej.
 3. Przygotowywanie i przekazywanie do Referatu Zamówień Publicznych wniosków o wszczęcie postępowań na zamówienia publiczne dotyczące realizacji zadań referatu wraz z kompletem materiałów niezbędnych do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
 4. Monitorowanie stanu środków budżetowych oraz występowanie z wnioskiem do Zespołu Planowania i Analiz o przygotowanie projektu zmiany w planie finansowo – rzeczowym jednostki w celu bieżącego realizowania zadań Zespołu.

§ 22.

**ZESPÓŁ DS.
ZARZĄDZANIA LOKALAMI SŁUŻBY ZDROWIA I FORTAMI - EP**

1. Zadania z zakresu zarządzania lokalami służby zdrowia :
 - 1) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa o włączeniu lokalu do zasobu przeznaczonych na realizację świadczeń zdrowotnych, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Gminie Miejskiej Kraków,
 - 2) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej i technicznej budynków i lokali zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) sporządzanie wykazów wolnych lokali użytkowych, celem ich udostępnienia w drodze przetargu celowego, nieograniczonego lub pisemnego oraz przekazywanie ich do właściwej komórki organizacyjnej ZBK,
 - 4) przygotowywanie dokumentacji związanej z przekazywaniem lokali w użytkowanie podmiotom uprawnionym, wyłonionym na podstawie obowiązujących procedur,
 - 5) przygotowywanie dokumentacji i podejmowanie odpowiednich czynności związanych z przejmowaniem lokali po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umów, na mocy których były użytkowane,
 - 6) zapewnienie utrzymania należytego stanu sanitarnego i porządkowego oraz technicznego zarządzanych zasobów i nadzór nad realizacją tych zadań,
 - 7) wdrażanie i nadzór nad realizacją procedury remontów lokali,
 - 8) opracowywanie propozycji do planu remontów zasobu zarządzanego przez Zespół w ścisłej współpracy z właściwą komórką organizacyjną ZBK.

2. Zadania w zakresie zarządzania obiektami fortecznymi :
 - 1) prowadzenie dla poszczególnych obiektów dokumentacji eksploatacyjnej i technicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi ZBK w celu zapewnienia odpowiedniej obsługi dla zarządzanych obiektów i terenów do nich przyległych między innymi w zakresie:
 - a) utrzymania ich w należytych stanie sanitarnym i porządkowym oraz stworzenia koniecznych umocnień ziemnych,
 - b) bieżącej pielęgnacji zieleni, konserwacji krzewów i drzewostanu,
 - c) wykonywania koniecznych prac remontowych (opracowywanie zestawień potrzeb remontowych budynków i lokali),
 - 3) bieżący nadzór nad realizacją obsługi w zakresie wskazanym w pkt. 2,
 - 4) sporządzanie wykazów wolnych lokali użytkowych w obiektach fortecznych i przekazywanie ich do właściwej komórki organizacyjnej ZBK w celu udostępnienia do użytkowania,
 - 5) przygotowywanie odpowiedniej dokumentacji i podejmowanie właściwych czynności w związku z przekazywaniem lokali w użytkowanie podmiotom uprawnionym, wyłonionym na podstawie obowiązujących procedur,
 - 6) przygotowywanie odpowiedniej dokumentacji i podejmowanie właściwych czynności w związku z przejmowaniem lokali po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umów, na mocy których były użytkowane,
 - 7) współpraca z jednostkami nadzoru konserwatorskiego oraz instytucjami statutowo zajmującymi się zabytkową zabudową forteczną,
 - 8) bieżące monitorowanie zabudowań fortecznych pod kątem stanu technicznego substancji, zabezpieczeń poszczególnych pomieszczeń i elementów zabytkowych wyposażenia fortu.
3. Pozostałe zadania z zakresu zarządzania lokalami służby zdrowia i obiektami fortecznymi:
 - 1) przygotowywanie i przekazywanie do Referatu Zamówień Publicznych wniosków o wszczęcie postępowań na zamówienia publiczne dotyczące realizacji zadań Zespołu wraz z kompletem materiałów niezbędnych do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - 2) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
 - 3) przyjmowanie i rozpatrywanie korespondencji, z dochowaniem terminów określonych przepisami,
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń w sprawach:
 - stanu sanitarnego i technicznego lokali, budynków i terenu,
 - usterek i awarii instalacji i urządzeń wspólnego użytku,
 - 5) prowadzenie wykazu zasobu zarządzanego przez Zespół i bieżące przekazywanie danych, celem wprowadzenia ich do jednolitej ewidencji nieruchomości zarządzanych przez ZBK,
 - 6) nadzór nad właściwym wykorzystaniem lokali i użytkowaniem ich zgodnie z warunkami określonymi w obowiązujących umowach,
 - 7) pozyskiwanie informacji w zakresie kosztów utrzymania lokali z właściwej komórki organizacyjnej ZBK,
 - 8) współpraca z Referatem Czyszczeń i Windykacji w zakresie bieżącego przekazywania danych mających wpływ na wysokość czynszu i opłat niezależnych od właściciela,

- 9) aktualizacja umów, na mocy których użytkowane są lokale, poprzez przygotowywanie i przekazywanie stosownych aneksów,
- 10) niezwłoczne przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym ZBK informacji w celu likwidacji skutków awarii, usunięcia zgłoszonych usterek oraz poprawy stanu porządku na terenie zarządzanego zasobu.

§ 23.

REFERAT FINANSOWO-KSIĘGOWY – KF

1. Zadania z zakresu gospodarki finansowej jednostki:
 - 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji ZBK zgodnie z planem finansowym oraz harmonogramem realizacji dochodów i wydatków,
 - 2) kontrola pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez ZBK,
 - 3) ewidencja wykorzystania i rozliczenia środków własnych, dotacji z budżetu i innych środków będących w ZBK,
 - 4) prowadzenie rozliczeń finansowych z budżetem Gminy Miejskiej Kraków, organami podatkowymi oraz ZUS,
 - 5) bieżące odprowadzanie dochodów z nieruchomości Skarbu Państwa / zadanie zlecone Gminie Miejskiej Kraków / na odrębny rachunek Gminy.
2. Zadania z zakresu rachunkowości:
 - 1) bieżące ewidencjonowanie operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapewniające terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomiczno-finansowych,
 - 2) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie,
 - 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych zgodnie z klasyfikacją środków trwałych,
 - 4) opracowywanie wewnętrznych zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
3. Zadania z zakresu sprawozdawczości:
 - 1) sporządzanie bilansu rocznego,
 - 2) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań finansowych na podstawie ksiąg rachunkowych.
4. Zadania z zakresu organizacji obiegu i archiwizacji dokumentacji finansowej:
 - 1) sporządzanie, przygotowywanie procedur dotyczących obiegu i wymogów formalnych dokumentów finansowych zapewniających właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - 2) opracowanie zasad archiwizacji dokumentacji finansowej.
5. Zadania z zakresu obsługi finansowej wspólnot mieszkaniowych:
 - 1) ewidencja należnych wspólnotom zaliczek z tytułu eksploatacji i mediów oraz funduszu remontowego,
 - 2) regulowanie płatności należnych wspólnotom z tytułu zaliczek wnoszonych przez Gminę,
 - 3) prowadzenie bieżącej korespondencji z zarządcami wspólnot w przedmiotowym temacie,
 - 4) wnioskowanie o przyznanie środków finansowych na ww. cele.

REFERAT CZYNSZÓW I WINDYKACJI - KW

1. Do zadań z zakresu czynszów lokali mieszkalnych i lokali użytkowych zalicza się:
 - 1) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i użytkowych oraz jej aktualizacja,
 - 2) prowadzenie ewidencji najemców, aktualizacja danych dotyczących wyżej wymienionych lokali,
 - 3) wprowadzanie danych wymienionych w pkt. 2 do elektronicznej bazy danych,
 - 4) naliczanie opłat za korzystanie z lokali mieszkalnych i użytkowych w zasobie i zarządzie ZBK, ich aktualizacja; księgowanie i rozliczanie wpłat na konta użytkowników,
 - 5) prowadzenie korespondencji, obsługa stron w zakresie uzgadniania rachunków (wpłat, naliczeń na kartotece) lokali oraz zawiadamianie o zmianach wysokości opłat,
 - 6) wprowadzanie do ewidencji lokali mieszkalnych przyznaných dodatków mieszkaniowych,
 - 7) prowadzenie ewidencji dokumentów VAT dla lokali użytkowych, a w szczególności wystawianie faktur VAT i faktur korygujących, prowadzenie i kontrola rejestru VAT – dla lokali użytkowych,
 - 8) prowadzenie czynności z zakresu sprawozdawczości w zakresie powierzonego działania,
 - 9) ewidencjonowanie rozliczeń z mieszkańcami w zakresie opłat za media i dodatkowe świadczenia.

2. Do zadań z zakresu działań windykacyjnych zalicza się:
 - 1) rozpatrywanie wniosków najemców i innych osób użytkujących lokale mieszkalne i użytkowe Gminy Miejskiej Kraków, a dotyczące:
 - a) rozkładania istniejących zaległości na raty,
 - b) przygotowywanie projektów zarządzeń oraz wniosków umorzeniowych, w przypadkach określonych przepisami prawa lokalnego,
 - 2) prowadzenie czynności windykacyjnych w oparciu o przepisy prawa powszechnego i lokalnego,
 - 3) analiza danych pod względem zaległości czynszowych w celu realizacji procedury windykacyjnej,
 - 4) współpraca z Referatem Prawnym ZBK w ramach spraw sądowych kierowanych przez Referat,
 - 5) kontrola podmiotów działających na zlecenie ZBK w zakresie prawidłowego prowadzenia kartotek finansowych lokali,
 - 6) realizowanie procedur związanych z umarzaniem wierzytelności Gminy Miejskiej Kraków z tytułu najmu lokali.

3. Do zadań **Zespołu ds. Koszów (KK)** obejmujących ewidencję i rozliczanie kosztów nieruchomości zalicza się:
 - 1) ewidencjonowanie dokumentów zakupu i rozliczanie kosztów na poszczególne nieruchomości,
 - 2) analizę i sprawozdawczość wyników finansowych poszczególnych nieruchomości,
 - 3) sporządzanie rozliczeń finansowych poszczególnych nieruchomości.

IV. Rozdział

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25.

1. Postępowanie kancelaryjne w ZBK określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Dyrektora ZBK na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnych dla organów gminy i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.).
2. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy ZBK, zapewniający mieszkańcom Gminy Miejskiej Kraków możliwość załatwienia spraw w dogodnym dla nich czasie, określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora ZBK w drodze zarządzenia wewnętrznego, po zaakceptowaniu przez Prezydenta Miasta Krakowa.