

ZARZĄDZENIE NR 2186/2009
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 7 października 2009 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 3 ust. 2 Statutu Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLVI/558/08 Rady Miasta Krakowa z dnia 11 czerwca 2008 r. w sprawie nadania statutu Zarządowi Budynków Komunalnych, zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie Nr 1958/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 8 października 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Zarządu Budynków Komunalnych
w Krakowie

ROZDZIAŁ I
PODSTAWY PRAWNE, CEL I PRZEDMIOT DZIAŁANIA ZBK

§ 1

Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie, zwany dalej „ZBK”, jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Kraków, działającą w formie jednostki budżetowej w oparciu o uchwałę Nr XLVI/558/08 Rady Miasta Krakowa z dnia 11 czerwca 2008 r. w sprawie nadania statutu Zarządowi Budynków Komunalnych w Krakowie.

§ 2

1. ZBK nie posiada osobowości prawnej i działa na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy.
2. Siedziba jednostki znajduje się w Krakowie, a działalność statutowa prowadzona jest pod adresem os. Złotej Jesieni 14.
3. ZBK oznaczony jest numerem identyfikacyjnym REGON 350768365.

§ 3

1. Przedmiotem działania ZBK jest zarządzanie lokalami mieszkalnymi oraz użytkowymi i budynkami 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 fizycznych nieznanymi z miejsca pobytu, dla których nie ustanowiono kuratora,
 - 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach także innych podmiotów niż wymienione w pkt 1-3, po uzyskaniu dla każdej nieruchomości zgody Prezydenta Miasta.
2. ZBK wykonuje inne zadania zlecane przez organy Gminy Miejskiej Kraków pod warunkiem zapewnienia przez zleceniodawcę odpowiednich środków finansowych.
3. ZBK realizuje swoje zadania na podstawie rocznego planu finansowego stanowiącego integralną część budżetu Miasta Krakowa opracowanego zgodnie z właściwym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa. Nadzór nad działalnością ZBK sprawuje Prezydent Miasta Krakowa oraz Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa ds. Edukacji i Spraw Społecznych w zakresie określonym właściwym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa.
4. 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.
5. ZBK rozpatruje skargi i wnioski z zakresu swojej działalności zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ II
STRUKTURA ORGANIZACYJNA,
ZAKRESY DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI
KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ ZBK

§ 4

1. Schemat organizacyjny ustala zależność służbową poszczególnych pionów, referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk oraz przedmiotowy podział zadań dla Dyrektora jednostki, zastępców Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk w zakresie kierowania, zarządzania, nadzoru, koordynacji wewnętrznej i odpowiedzialności.
2. Graficznym wyrazem struktury organizacyjnej jednostki jest schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Dla zapewnienia prawidłowego zarządzania jednostką wyodrębnia się następujące pionów organizacyjne, poprzez które Dyrektor ZBK kieruje jednostką:
 - 1) pion Dyrektora ZBK,
 - 2) pion Zastępcy Dyrektora do spraw Eksploatacji,
 - 3) pion Zastępcy Dyrektora do spraw Technicznych,
 - 4) pion Zastępcy Dyrektora do spraw Finansowych.
4. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi ZBK są: referat, zespół oraz samodzielne stanowiska.
5. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do ustalania indywidualnych zakresów czynności podległych pracowników w taki sposób, by suma zadań i obowiązków wyczerpywała ustalony dla danego referatu lub zespołu ogólny zakres działania i odpowiedzialności.
6. Zakresy czynności pracowników zatwierdza Dyrektor ZBK.
7. Kierownik odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie komórki organizacyjnej i za należyte wykonywanie obowiązków przez zatrudnionych w nim pracowników.
8. Dla zapewnienia prawidłowego działania ZBK kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych 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,
 - 4) opracowywać adekwatne do potrzeb komórki organizacyjnej systemy kontroli wewnętrznej i nadzorować ich funkcjonowanie,
 - 5) prowadzić, w ramach powierzonych zadań, sprawy w zakresie zarządzania kryzysowego.

§ 5

DYREKTOR - DN

1. Na czele ZBK stoi Dyrektor zatrudniony przez Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora ZBK jest Prezydent Miasta Krakowa.
3. Nawiązanie stosunku pracy z Dyrektorem ZBK następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Dyrektor kieruje ZBK i reprezentuje go na zewnątrz, podejmuje samodzielnie decyzje w zakresie ustalonym planem finansowym.
5. Dyrektor ZBK działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa.
6. W razie nieobecności Dyrektora, bieżącą działalnością jednostki kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz w kolejności:
 - 1) Zastępca Dyrektora do spraw Eksploatacji,
 - 2) Zastępca Dyrektora do spraw Technicznych,
 - 3) Zastępca Dyrektora do spraw Finansowych,
 - 4) Główny Księgowy.
7. Dyrektor ZBK wydaje:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne regulujące problemy wymagające trwałych ustaleń i jednolitości działania,
 - 2) polecenia służbowe regulujące bieżące problemy wymagające niezwłocznego ustalenia celu działania i sposobu jego osiągnięcia,
 - 3) pisma okólne, w szczególności przekazujące informacje, wyjaśnienia, interpretacje przepisów.
8. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wewnętrznej organizacji pracy ZBK, w szczególności poprzez określenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowisku Zastępcy Dyrektora, kierownika, radcy prawnego, audytora wewnętrznego.
 - 2) należyte zabezpieczenie powierzonego majątku oraz ustalenie pracowników odpowiedzialnych materialnie za powierzony majątek oraz rzetelne, celowe i zgodne z prawem gospodarowanie mieniem ZBK,
 - 3) zorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej, audytu wewnętrznego, ochrony mienia oraz zasad prowadzenia rachunkowości,
 - 4) wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) w sposób zgodny z prawem,
 - c) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - d) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - 5) składanie w imieniu ZBK oświadczeń woli w zakresie spraw i zobowiązań finansowych do wysokości kwot określonych w zatwierdzonym rocznym planie finansowym ZBK,
 - 6) wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników ZBK,
 - 7) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia przeciwpożarowego, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i tajemnicy służbowej, a także wprowadzenie odpowiednich procedur w tym zakresie,
 - 8) terminowe załatwianie skarg, wniosków i interwencji wpływających do ZBK.
9. Dyrektorowi ZBK podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Organizacji i Kadr,
- 2) Referat Zamówień Publicznych i Umów,
- 3) Zespół Radców Prawnych,
- 4) Audytor Wewnętrzny,
- 5) Zespół Kontroli Wewnętrznej.

§ 6

ZASTĘPCY DYREKTORA ORAZ GŁÓWNY KSIĘGOWY

Zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy stosownie do zakresu działania:

- 1) rozstrzygają w sprawach według właściwości i podpisują pisma oraz dokumenty z nich wynikające z wyłączeniem decyzji administracyjnych, kadrowych i organizacyjnych,
- 2) parafują pisma w sprawach zastrzeżonych do podpisu Dyrektora ZBK,
- 3) organizują pracę i sprawują nadzór merytoryczny nad podległymi komórkami organizacyjnymi,
- 4) występują z wnioskami organizacyjnymi dotyczącymi usprawnienia działalności ich pionów w ZBK,
- 5) występują do właściwych organów administracji publicznej lub przedsiębiorców w sprawach właściwych dla ich zakresów działania i wymagających uzgodnień lub współpracy z tymi organami i przedsiębiorcami,
- 6) zajmują w imieniu Dyrektora ZBK merytoryczne stanowisko i wydają opinie w sprawach należących do zakresu ich działania lub zleczanych im doraźnie,
- 7) uczestniczą w kreowaniu i prowadzeniu polityki informacyjnej dotyczącej działania jednostki,
- 8) nadzorują prawidłowość projektowania, a następnie realizacji rocznego planu finansowego ZBK w podległych pionach.

§ 7

ZASTĘPCA DYREKTORA DO SPRAW EKSPLOATACJI - DE

1. Zastępcę Dyrektora do spraw Eksploatacji zatrudnia Dyrektor ZBK po zaakceptowaniu kandydatury przez Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Zastępca Dyrektora do spraw Eksploatacji podlega służbowo Dyrektorowi ZBK i odpowiada przed nim z realizacji swych obowiązków i uprawnień.
3. Zastępca Dyrektora do spraw Eksploatacji działa w ramach powierzonego mu zakresu obowiązków oraz uprawnień, a także udzielonych pełnomocnictw.
4. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Zastępcy Dyrektora do spraw Eksploatacji należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zarządzeń i poleceń Dyrektora ZBK w ramach określonych przepisami prawa,
 - 2) wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych, nagród, premii i kar dyscyplinarnych oraz przeszeręgowań pracowników w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 3) nadzór nad realizacją zadań o charakterze eksploatacyjnym w zakresie pełnienia roli wynajmującego w lokalach będących w zasobie ZBK,
 - 4) nadzór nad realizacją zadań o charakterze eksploatacyjnym wykonywanych w związku z administrowaniem i zarządzaniem nieruchomościami przez ZBK,

- 5) nadzór nad zadaniami w zakresie najmu lokali użytkowych,
 - 6) nadzór nad zadaniami z zakresu zarządzania lokalami służby zdrowia,
 - 7) nadzór nad zadaniami w zakresie zarządzania obiektami fortecznymi,
 - 8) nadzór nad prawidłowością zawieranych umów oraz ich realizacją w zakresie dotyczącym pracy podległych komórek organizacyjnych,
 - 9) nadzór nad realizacją zadań o charakterze eksploatacyjnym z zakresu zarządzania nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych do czasu przekazania im zarządu,
 - 10) opiniowanie przygotowanych projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora ZBK,
 - 11) przygotowywanie i wnioskowanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora ZBK w zakresie funkcjonowania jednostki oraz poprawy wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne.
5. Zastępcy Dyrektora do spraw Eksploatacji podlegają bezpośrednio:
- 1) Referat Eksploatacji,
 - 2) Referat Obsługi Mieszkańców,
 - 3) Referat Lokali Użytkowych i Fortów.

§ 8

ZASTĘPCA DYREKTORA DO SPRAW TECHNICZNYCH - DT

1. Zastępcę Dyrektora do spraw Technicznych zatrudnia Dyrektor ZBK po zaakceptowaniu kandydatury przez Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Zastępca Dyrektora do spraw Technicznych podlega służbowo Dyrektorowi ZBK i odpowiada przed nim z realizacji swych obowiązków i uprawnień.
3. Zastępca Dyrektora do spraw Technicznych działa w ramach powierzonego mu zakresu obowiązków oraz uprawnień, a także udzielonych pełnomocnictw.
4. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Zastępcy Dyrektora do spraw Technicznych należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zarządzeń i poleceń Dyrektora ZBK w ramach określonych przepisami prawa,
 - 2) wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych, nagród, premii i kar dyscyplinarnych oraz przeszeręgowań pracowników w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 3) nadzór nad realizacją zadań o charakterze technicznym w zakresie pełnienia roli wynajmującego w lokalach będących w zasobie ZBK,
 - 4) nadzór nad realizacją zadań o charakterze technicznym wykonywanych w związku z administrowaniem i zarządzaniem nieruchomościami przez ZBK,
 - 5) nadzór nad zadaniami z zakresu prac organizacyjnych i kontroli realizacji spraw technicznych,
 - 6) nadzór nad zadaniami z zakresu planowania prac remontowych,
 - 7) nadzór nad zadaniami z zakresu przygotowania, realizacji i nadzoru wykonania prac remontowych i inwestycyjnych,
 - 8) nadzór nad zadaniami z zakresu sprawozdawczości z działalności, w tym sporządzanie sprawozdań z realizacji remontów i inwestycji,
 - 9) nadzór nad zadaniami z zakresu typowania prac remontowych oraz uczestnictwa w komisjach w sprawie orzecznictwa technicznego,
 - 10) nadzór nad zadaniami w zakresie sprzedaży lokali realizowanymi przez Referat Dokumentacji Technicznych i Wykupu Lokali,

- 11) nadzór nad prawidłowością zawieranych umów oraz ich realizacją w zakresie dotyczącym pracy podległych referatów i zespołów,
 - 12) nadzór nad właściwym stanem technicznym zasobu nieruchomości,
 - 13) nadzór nad realizacją zadań o charakterze technicznym z zakresu zarządzania nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych do czasu przekazania im zarządu,
 - 14) opiniowanie przygotowanych projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora ZBK,
 - 15) przygotowywanie i wnioskowanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora ZBK w zakresie funkcjonowania jednostki oraz poprawy wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne.
5. Zastępcy Dyrektora do spraw Technicznych podlegają bezpośrednio:
- 1) Referat Techniczny,
 - 2) Referat Dokumentacji Technicznych i Wykupu Lokali.

§ 9

ZASTĘPCA DYREKTORA DO SPRAW FINANSOWYCH - DF

1. Zastępcę Dyrektora do spraw Finansowych zatrudnia Dyrektor ZBK po zaakceptowaniu kandydatury przez Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Zastępca Dyrektora do spraw Finansowych podlega służbowo Dyrektorowi ZBK i odpowiada przed nim z realizacji swych obowiązków i uprawnień.
3. Zastępca Dyrektora do spraw Finansowych działa w ramach powierzonego mu zakresu obowiązków oraz uprawnień, a także udzielonych pełnomocnictw.
4. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Zastępcy Dyrektora do spraw Finansowych należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zarządzeń i poleceń Dyrektora ZBK w ramach określonych przepisami prawa,
 - 2) wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych, nagród, premii i kar dyscyplinarnych oraz przeszerogowań pracowników w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 3) nadzór nad realizacją zadań o charakterze finansowo- księgowym w zakresie pełnienia roli wynajmującego w lokalach będących w zasobie ZBK,
 - 4) nadzór nad realizacją zadań o charakterze finansowo- księgowym wykonywanych w związku z administrowaniem i zarządzaniem nieruchomościami przez ZBK,
 - 5) nadzór nad realizacją zadań o charakterze finansowo- księgowym wykonywanych w związku realizacją zadań inwestycyjnych przez ZBK,
 - 6) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej ZBK,
 - 7) nadzór i koordynacja nad zadaniami z zakresu realizacji budżetu jednostki, sprawozdawczości oraz analiz ekonomicznych,
 - 8) nadzór i koordynacja nad opracowywaniem planów finansowych jednostki,
 - 9) nadzór i kontrola nad właściwym administrowaniem i zabezpieczeniem mienia jednostki w zakresie nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 10) nadzór nad prawidłowością i terminowością sporządzania deklaracji podatkowych, sprawozdań finansowych,
 - 11) organizacja obiegu dokumentów finansowych i jego nadzór,
 - 12) nadzór nad wykorzystywaniem i rozliczaniem środków własnych, dotacji z budżetu i innych środków będących w ZBK,
 - 13) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem, przyjmowaniem, archiwizowaniem i kontrolą dokumentów księgowych,

- 14) nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - 15) nadzór nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne ZBK,
 - 16) nadzór nad całokształtem prac z zakresu rozpatrywania wniosków o obniżenie stawki czynszowej,
 - 17) nadzór nad realizacją zadań o charakterze finansowo - księgowym z zakresu zarządzania nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych do czasu przekazania im zarządu,
 - 18) nadzór nad realizacją zadań z zakresu windykacji przedsądowej oraz egzekucji komorniczej,
 - 19) wnioskowanie i opiniowanie przygotowanych projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora ZBK,
 - 20) przygotowywanie i wnioskowanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora ZBK.
5. Zastępcy Dyrektora do spraw Finansowych podlegają bezpośrednio:
- 1) Główny Księgowy,
 - 2) Zespół Planowania i Analiz,
 - 3) Referat Windykacji.

§ 10

GLÓWNY KSIĘGOWY - FG

1. Głównego Księgowego zatrudnia Dyrektor ZBK po zaopiniowaniu kandydatury przez Skarbnika Miasta Krakowa.
2. Główny Księgowy sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad:
 - 1) Referatem Finansowo-Księgowym,
 - 2) Referatem Czynszów,
 - 3) Referatem Rozliczeń Nieruchomości.
3. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych mu zadań, do których należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi m.in. na:
 - a) opracowywaniu zasad polityki rachunkowości, w tym zakładowego planu kont,
 - b) prawidłowym sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - właściwy obieg dokumentów finansowych umożliwiający prawidłową kontrolę operacji gospodarczych,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonawczych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomiczno-finansowych,
 - terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo,
 - terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - d) nadzorowanie merytoryczne całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne ZBK,

- e) nadzorowanie merytoryczne całokształtu prac z zakresu prowadzenia gospodarki czynszowej oraz prawidłowego prowadzenia ewidencji kartotek finansowych nieruchomości,
- 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 pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji ZBK zgodnie z rocznym planem finansowym ZBK oraz ustalonym harmonogramem realizacji dochodów i wydatków,
 - b) kontrola pod względem rachunkowym i podatkowym prawidłowości umów zawieranych przez ZBK,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie terminowego dokonywania spłat zobowiązań jednostki,
 - 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) terminowe sporządzanie sprawozdań z działalności ZBK na podstawie ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 6) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- a) wstępnej i bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z rocznym planem finansowym ZBK,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Główny Księgowy działa w ramach powierzonego mu zakresu obowiązków oraz uprawnień wynikających z pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora ZBK oraz Skarbnika Miasta .
5. Dokumenty określające czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych muszą posiadać kontrasygnatę Głównego Księgowego ZBK.

ROZDZIAŁ III

ZAKRESY DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZBK

§ 11

REFERAT ORGANIZACJI I KADR– NA

Do zakresu działania Referatu Organizacji i Kadr należy:

1. z zakresu organizacji i zarządzania:
 - 1) sporządzanie planu zasadniczych przedsięwzięć organizacyjnych, nadzór i koordynowanie jego realizacji,
 - 2) opracowanie dokumentów związanych z organizacją jednostki i ich bieżąca aktualizacja,

- 3) opracowywanie aktów wewnętrznych we współpracy z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych ZBK i koordynacja tych działań,
 - 4) kompletowanie i przechowywanie dokumentów regulujących powstanie i działalność ZBK oraz aktów wewnętrznych,
 - 5) koordynowanie działań niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki,
 - 6) opracowywanie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych procedur zewnętrznych i wewnętrznych ZBK oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacji i Nadzoru UMK,
 - 7) koordynowanie działań w zakresie udostępnienia informacji publicznej,
 - 8) nadzór nad aktualizacją serwisu Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Krakowa z zakresu działania jednostki,
 - 9) koordynowanie współpracy jednostki z Biurem Prasowym Kancelarii Prezydenta UMK,
 - 10) prowadzenie rejestru skarg, interpelacji i wniosków komisji RMK, przekazywanie ich do merytorycznych komórek oraz nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Kontroli Wewnętrznej UMK,
 - 11) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych oraz nadzór nad terminowością realizacji zaleceń,
 - 12) prowadzenie wykazu funkcjonujących w ZBK rejestrów i ewidencji na podstawie bieżących zgłoszeń w tym zakresie dokonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem ppoż., obroną cywilną, bezpieczeństwem i higieną pracy.
2. z zakresu prac administracyjnych:
 - 1) obsługa sekretarska jednostki,
 - 2) przyjmowanie i obsługa mieszkańców na stanowiskach informacyjno-podawczych,
 - 3) bieżące zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe i wyposażenie,
 - 4) zapewnienie utrzymania pomieszczeń jednostki w należyтым stanie sanitarnym i porządkowym,
 - 5) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania niezbędnych urządzeń technicznych będących na wyposażeniu ZBK,
 - 6) zaspokojenie potrzeb transportowych i materiałowych jednostki,
 - 7) prowadzenie magazynu podręcznego,
 - 8) prowadzenie dokumentacji gospodarki materiałowej i transportowej,
 - 9) prowadzenie księgi inwentarzowej jednostki,
 3. z zakresu prowadzenia archiwum:
 - 1) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od komórek organizacyjnych ZBK,
 - 2) prowadzenie archiwum obejmującego dokumentację otrzymaną po zlikwidowanych Przedsiębiorstwach Gospodarki Mieszkaniowej: „Krowodrza”, „Podgórze”, „Śródmieście”, „Nowa Huta”,
 - 3) opracowywanie przejętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
 - 4) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - 5) przekazywanie wybranych materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - 6) inicjowanie brakowania dokumentów kat. B, której okres przechowywania minął,
 4. z zakresu zagadnień informatycznych:
 - 1) planowanie potrzeb w zakresie sprzętu i oprogramowania,

- 2) realizacja zadań administratora sieci, obsługa użytkowników i sprzętu oraz ciągły nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu i oprogramowania komputerowego w ZBK, oraz archiwizowanie danych z systemów informatycznych zgodnie z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi,
 - 3) instalacja programów, testowanie ich i prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi projektów,
 - 4) wykonywanie niezbędnych prac związanych z optymalnym wykorzystaniem istniejącego oprogramowania oraz informacji zawartych w zbiorach dla celów analitycznych i bieżącego zarządzania,
 - 5) współpraca z obsługą serwisową,
 - 6) opracowanie i realizacja polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz opracowanie i wdrażanie procedur bezpieczeństwa,
 - 7) prowadzenie okresowych kontroli sprzętu komputerowego i sposobu korzystania z zainstalowanego oprogramowania,
 - 8) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej,
 - 10) nadzór nad zgodnym z prawem przetwarzaniem przez komórki organizacyjne ZBK baz danych osobowych i innych danych, informacji wymagających ochrony.
5. z zakresu spraw osobowych:
- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników związanych z prowadzoną polityką kadrową ZBK,
 - 2) wykonywanie czynności pracodawcy z zakresu emerytur i rent pracowniczych,
 - 3) archiwizowanie akt pracowniczych oraz prowadzenie ewidencji tych akt,
 - 4) rozliczanie i ewidencja czasu pracy pracowników,
 - 5) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów prawa pracy,
 - 6) nadzorowanie i kontrolowanie 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 o zatrudnieniu, w tym dla pracowników zlikwidowanych Przedsiębiorstw Gospodarki Mieszkaniowej „Śródmieście”, „Krowodrza”, „Podgórze”, „Nowa Huta”
 - 11) sporządzanie planu zatrudnienia w jednostce,
 - 12) przygotowywanie umów cywilno-prawnych,
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników,
 - 14) opracowywanie we współpracy z Referatem Finansowo- Księgowym regulaminu wynagrodzenia pracowników jednostki.

§ 12

REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I UMÓW– NZ

Do zakresu działania Referatu Zamówień Publicznych i Umów należy:

1. z zakresu planowania i przygotowania postępowań o zamówienie publiczne:
 - 1) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych ZBK we współpracy z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych,

- 2) weryfikacja zleceń udzielania zamówień publicznych, otrzymanych od poszczególnych komórek organizacyjnych, pod względem prawidłowości ich sporządzenia i kompletności,
 - 3) weryfikacja zapewnienia środków finansowych na realizację zlecanych zamówień,
 - 4) nadzór nad zamówieniami publicznymi w ZBK pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - 5) informowanie o zamiarze wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zainteresowanych osób w Urzędzie Miasta Krakowa, wskazanych we właściwym Zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa,
 - 6) wnioskowanie do Dyrektora ZBK o powołanie komisji przetargowych,
2. z zakresu prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne w ramach pracy komisji przetargowej:
- 1) sporządzanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń o postępowaniach oraz sporządzanie i przesyłanie zaproszeń do wykonawców lub dostawców, sporządzanie i przekazywanie do publikacji wszelkich innych ogłoszeń /o udzieleniu zamówienia, podpisaniu umowy i innych przewidzianych wynikających z ustawy Prawo zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.),
 - 2) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ustalanie wysokości wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, ceny specyfikacji,
 - 3) sporządzanie i przekazywanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych przewidzianych ustawą Prawo Zamówień Publicznych zawiadomień wraz z uzasadnieniami,
 - 4) sporządzanie i przesyłanie do wykonawców odpowiedzi na pytania dotyczące prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne oraz innych informacji zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych,
 - 5) udział w sesjach otwarcia ofert i ocenie ofert,
 - 6) sporządzanie i przesyłanie do wykonawców pism informacyjnych dotyczących poprawy oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - 7) kierowanie oraz udział w pracach komisji przetargowej,
 - 8) sporządzanie wniosków do Dyrektora dotyczących wykluczeń wykonawcy, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania i innych,
 - 9) dokumentowanie postępowań przetargowych i sporządzanie z nich protokołów wraz z załącznikami,
 - 10) rozpatrywanie protestów wykonawców, uczestnictwo w rozprawach arbitrażowych przed Krajową Izbą Odwoławczą Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 11) zawiadamianie wykonawców o wyniku postępowań,
 - 12) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i podpisywaniem umów.
3. zadania pozostałe:
- 1) zwrot wadiów wykonawcom po zakończonym postępowaniu,
 - 2) prowadzenie korespondencji zewnętrznej w sprawie zamówień publicznych, nie związanej z bieżącymi postępowaniami,
 - 3) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
 - 4) opiniowanie i doradztwo w zakresie zamówień publicznych.

§ 13

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH - NR

1. Radca prawny zatrudniony na samodzielnym stanowisku świadczy pomoc prawną zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o radcach prawnych dla Dyrektora jednostki i jego Zastępców, Głównego Księgowego oraz komórek organizacyjnych ZBK.
2. Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy:
 - 1) obsługa prawna czynności związanych z działalnością ZBK,
 - 2) udzielanie porad prawnych i sporządzanie opinii z zakresu obowiązywania prawa,
 - 3) uczestniczenie w rokowaniach prowadzonych przez ZBK,
 - 4) informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności ZBK
 - 5) występowanie w imieniu Gminy Miejskiej Kraków w postępowaniu przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi i organami egzekucyjnymi w sprawach z zakresu działania ZBK oraz reprezentowanie Skarbu Państwa w sprawach z zakresu administracji rządowej dotyczących gospodarowania nieruchomościami w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania wzorów umów zawieranych przez ZBK w imieniu Gminy Miejskiej Kraków
 - 7) opiniowanie zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów pod względem prawnym,
 - 8) organizowanie obsługi prawnej i koordynacja działań realizowanych przez kancelarie prawne, wykonujące na zlecenie ZBK, działającego w imieniu Gminy Miejskiej Kraków czynności z zakresu zastępstwa procesowego,
 - 9) formalny nadzór nad działaniami kancelarii prawnych, w sposób zgodny z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor ZBK może powołać koordynatora radców prawnych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o radcach prawnych.

§ 14

AUDYTOR WEWNĘTRZNY- NF

1. Audytor Wewnętrzny działa na podstawie obowiązujących przepisów w tym zakresie oraz regulaminu audytu wewnętrznego zatwierdzonego przez Dyrektora ZBK.
2. Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w celu dostarczenia Dyrektorowi ZBK racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej ustanowione w jednostce funkcjonują prawidłowo,
 - 2) niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w jednostce, a poprzez to wniesienie wartości dodanej dla jednostki,
 - 3) dokonywanie czynności o charakterze doradczym, a w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
 - 4) podejmowanie działań służących Dyrektorowi ZBK do uzyskania w procesie zarządzania racjonalnego zapewnienia że:
 - a) cele postawione przed ZBK do realizacji są wykonane,
 - b) zasady i procedury przyjęte przez Dyrektora ZBK, wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, są wdrażane i przestrzegane,

- c) mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli wewnętrznej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania jednostki,
- 5) wykrywanie i określanie potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności jednostki oraz badanie i ocenianie prawidłowości i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mającej na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

§ 15

ZESPÓŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ - NK

1. Zespół Kontroli Wewnętrznej działa na podstawie regulaminu kontroli wewnętrznej zatwierdzonego przez Dyrektora ZBK.
2. Do zakresu działania Zespołu Kontroli Wewnętrznej należy:
 - 1) organizowanie i prawidłowe sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie działania komórek organizacyjnych ZBK (z wyłączeniem czynności audytu wewnętrznego),
 - 2) wnioskowanie do Dyrektora ZBK o powołanie zespołów kontrolnych spośród pracowników ZBK,
 - 3) ocena stanu faktycznego w zakresie przedmiotu kontroli w komórkach organizacyjnych ZBK (z wyłączeniem czynności audytu wewnętrznego) 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 odpowiedzialnych,
 - 5) wskazanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
 - 6) nadzór nad terminowością wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 16

REFERAT EKSPLOATACJI – EE

1. Do zadań Referatu Eksploatacji należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji zasobów – budynków, lokali i gruntów oraz ich aktualizacja, w tym prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych nie zasiedlonych (pustostanów), a także ewidencji na potrzeby podatku od nieruchomości,
 - 2) obsługa Zintegrowanego Systemu Zarządzania Nieruchomościami „GRANIT”, polegająca w szczególności na bieżącym wprowadzaniu i aktualizowaniu danych dotyczących obsługiwanych budynków, lokali i gruntów, w zakresie kompetencji Referatu,
 - 3) przygotowanie i przekazanie do wydziału właściwego do spraw mieszkalnictwa Urzędu Miasta Krakowa danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych, położonych w zarządzanych przez ZBK budynkach nie należących do zasobu publicznego, w terminach i według wzoru określonego w odrębnych przepisach,
 - 4) przyjmowanie i przekazywanie w zarząd nieruchomości,
 - 5) przygotowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w sprawach określenia sposobu zarządzania nieruchomościami (bezpośrednie zarządzanie lub przez podmioty zewnętrzne),
 - 6) 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,
- 7) weryfikacja merytoryczna faktur wystawianych na podstawie obowiązujących umów związanych z obsługą zasobu w zakresie zadań Referatu,
 - 8) udział w komisjach dotyczących określenia stanu sanitarno-porządkowego nieruchomości,
 - 9) prowadzenie i aktualizacja kart ewidencyjnych budynków i lokali.
2. Do zadań Referatu Eksploatacji z zakresu nadzoru i kontroli pracy podmiotów działających na zlecenie ZBK, w zakresie określonym umowami dotyczącym zadań Referatu należy w szczególności:
- 1) prawidłowość zawierania i wypowiedania umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - 2) sposób korzystania z lokali mieszkalnych i użytkowych pod względem zgodności z warunkami określonymi w umowie najmu,
 - 3) prawidłowości prowadzenia dokumentacji budynków i lokali mieszkalnych i użytkowych
 - 4) utrzymania właściwego stanu porządkowego budynków, lokali i terenów.
 - 5) rozpatrywanie skarg i interwencji dotyczących pracy podmiotów działających na zlecenie ZBK,
 - 6) informowanie komórek organizacyjnych ZBK odpowiedzialnych za udzielanie obniżek czynszu o ustaniu stosunku najmu lokalu mieszkalnego, dla których rolę wynajmującego pełnią podmioty zewnętrzne.
3. Do zadań Referatu Eksploatacji z zakresu zarządzania nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych, obsługiwanych przez ZBK, do czasu protokolarnego przekazania im zarządu należy:
- 1) organizowanie zebrań wspólnot mieszkaniowych i lokalowych,
 - 2) nadzorowanie i kontrola pracy podmiotów działających na zlecenie ZBK w zakresie określonym umową,
 - 3) przekazywanie zarządu nieruchomością wspólną wspólnotom mieszkaniowym.
4. Przygotowywanie i przekazywanie do Referatu Zamówień Publicznych i Umów wniosków o wszczęcie postępowań na zamówienia publiczne dotyczące realizacji zadań Referatu wraz z kompletem materiałów niezbędnych do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w terminie umożliwiającym prawidłowe przeprowadzenie postępowania.
5. Udział pracowników w komisjach przetargowych dotyczących przetargów przygotowywanych przez Referat.
6. Prowadzenie spraw związanych z adaptacją strychów i innych pomieszczeń na cele mieszkalne w ramach obowiązujących przepisów.
7. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem powierzchni nieruchomości budynkowych, np. w celach: montażu nośników informacji wizualnej, wykonania instalacji teletechnicznych, w tym telefonicznych, telewizji kablowej, internetowej, antenowej itp., będących w zarządzanym zasobie.
8. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia przez Referat Lokali Użytkowych i Fortów aukcji albo przetargów na najem lokali mieszkalnych w budynkach zarządzanych przez ZBK stanowiących własność osób fizycznych nieznaną z miejsca pobytu oraz stanowiących współwłasność osób fizycznych i Skarbu Państwa lub Gminy Miejskiej Kraków. Udział w komisjach przeprowadzających wyżej wymienione aukcje.
9. Prowadzenie spraw z zakresu podatku od nieruchomości, depozytu rzeczy z opróżnionych lokali, ubezpieczenia nieruchomości.

10. Bieżąca kontrola stanów prawnych zarządzanych i wynajmowanych zasobów w tym prowadzenie spraw z zakresu występowania w imieniu Gminy Miejskiej Kraków z wnioskami do sądów o ustanowienie kuratora spadku, kuratora dla osoby nieobecnej, nieznaney z miejsca pobytu, kuratora procesowego, kuratora osoby prawnej jak i pełnomocnika dla osoby niezdolnej do czynności prawnych.
11. Wydawanie na wnioski osób zainteresowanych zaświadczeń o spłacie hipoteki przymusowej obciążającej nieruchomość na rzecz Skarbu Państwa z tytułu wykonanych prac remontowych na podstawie ustawy z dnia 22 kwietnia 1959 r. o remontach i odbudowie oraz o wykańczaniu budowy i nadbudowie budynków (t.j. Dz. U. z 1968 r. Nr 36 poz. 249 z późn. zm.),
12. Współpraca z Referatem Rozliczeń Nieruchomości w zakresie windykacji należności.
13. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.
14. Przyjmowanie i rozpatrywanie korespondencji, z dochowaniem terminów określonych przepisami.

§ 17

REFERAT OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW – EM

1. Zadania Referatu Obsługi Mieszkańców realizowane są przez Biura Obsługi Mieszkańców.
2. Do zakresu działania Referatu Obsługi Mieszkańców należy:
 - 1) sporządzanie i aktualizowanie umów najmu oraz wypowiedzanie stosunku najmu lokali mieszkalnych,
 - 2) informowanie o ustaniu stosunku najmu lokalu mieszkalnego:
 - a) Referatu Czynszów w okresie objętym obniżką,
 - b) Referat Dokumentacji Technicznych i Wykupu Lokali w przypadku złożonego wniosku o sprzedaż lokalu mieszkalnego,
 - 3) określanie i weryfikacja wysokości stawki czynszu najmu lokalu mieszkalnego w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - 4) naliczanie kaucji przyszłym najemcom lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków,
 - 5) bieżąca obsługa użytkowników lokali mieszkalnych i pracowni twórczych,
 - 6) przyjmowanie wniosków oraz rozpatrywanie skarg i interwencji mieszkańców dotyczących zasobu obsługiwanego przez Referat,
 - 7) przeprowadzanie i przekazywanie użytkownikom lokali informacji dotyczących:
 - a) wizji lokalnych w terenie celem sprawdzenia stanu sanitarno – porządkowego nieruchomości administrowanego zasobu,
 - b) interwencji w wyniku uzyskanych zgłoszeń, w tym dotyczących przestrzegania regulaminu porządku domowego,
 - 8) przesyłanie informacji do Referatu Czynszów stanowiących podstawę dokonania korekty naliczenia czynszu i opłat niezależnych od właściciela dla najemców i użytkowników lokali mieszkalnych,
 - 9) nadzór i kontrola podmiotów działających na zlecenie ZBK w zakresie eksploatacji zarządzanych nieruchomości (z wyłączeniem nieruchomości w całości użytkowych), w tym:
 - a) bieżąca kontrola stanu sanitarno – porządkowego zarządzanych i administrowanych zasobów,
 - b) współpraca z firmami świadczącymi usługi na rzecz ZBK oraz kontrola wykonywanych przez te firmy zleconych zadań i czynności,

- c) weryfikacja faktur z tytułu dostaw i usług oraz faktur za media,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących pustostanów, w tym zgłaszanie powstałego pustostanu do wydziału właściwego do spraw mieszkalnictwa Urzędu Miasta Krakowa i Referatu Eksploatacji, przeciwdziałanie nielegalnemu ich zasiedleniu poprzez właściwe ich zabezpieczenie,
- 11) uczestnictwo w komisjach dotyczących spraw eksploatacyjnych i technicznych w bezpośrednio administrowanych zasobach, w tym przy przeprowadzaniu eksmisji z lokalu mieszkalnego,
- 12) nadzór nad firmami dokonującymi odczytu wskazań liczników w zarządzanym zasobie oraz analiza zużycia wody, energii elektrycznej i zgłaszania nieprawidłowości w tym zakresie do Referatu Technicznego,
- 13) obsługa Zintegrowanego Systemu Zarządzania Nieruchomościami „GRANIT”, polegająca w szczególności na bieżącym wprowadzaniu i aktualizowaniu danych dotyczących obsługiwanych lokali, w zakresie kompetencji Referatu,
- 14) zakładanie oraz prowadzenie teczek lokali mieszkalnych oraz pracowni twórczych, ze szczególnym uwzględnieniem ich kompletności,
- 15) zgłaszanie do Referatu Technicznego awarii oraz usterek w celu ich usunięcia,
- 16) informowanie Referatu Eksploatacji o sprzedaży pierwszego lokalu mieszkalnego celem zorganizowania zebrania nowo powstałej wspólnoty mieszkaniowej,
- 17) powiadamianie użytkowników lokali o zmianach wysokości opłat w przypadku zmian powierzchni,
- 18) zakładanie ksiąg obiektów budowlanych,
- 19) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
- 20) przyjmowanie i rozpatrywanie korespondencji, z dochowaniem terminów określonych przepisami,
- 21) nadzór nad właściwym wykorzystaniem lokali i używaniem ich zgodnie z warunkami określonymi w obowiązujących umowach.

§ 18

REFERAT LOKALI UŻYTKOWYCH I FORTÓW - EU

1. Do zadań Referatu Lokali Użytkowych i Fortów w zakresie najmu lokali użytkowych należy w szczególności:
 - 1) realizacja procedur związanych z najmem lokali użytkowych w trybie aukcji, przetargu lub w trybie bezprzetargowym,
 - 2) przygotowywanie i aktualizacja umów o najem lokali użytkowych oraz wypowiedzenie stosunku najmu,
 - 3) kontrola zgodności wykorzystania lokali użytkowych z zawartymi umowami najmu,
 - 4) przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych ZBK oraz Urzędu Miasta Krakowa niezbędnych danych i dokumentów odnośnie podatku od nieruchomości,
 - 5) przekazywanie do wydziału właściwego do spraw mieszkalnictwa Urzędu Miasta Krakowa i właściwych komórek organizacyjnych ZBK danych o zawarciu przez najemców indywidualnych umów na wywóz nieczystości stałych oraz bieżąca kontrola aktualizacji przedmiotowych umów,
 - 6) obsługa Zintegrowanego Systemu Zarządzania Nieruchomościami „GRANIT”, polegająca w szczególności na bieżącym wprowadzaniu i aktualizowaniu danych dotyczących obsługiwanych lokali, w zakresie kompetencji Referatu,

- 7) współpraca z Referatem Czynszów w zakresie bieżącego przekazywania danych mających wpływ na wysokość naliczeń wystawionych faktur VAT, faktur korygujących oraz not obciążających.
 - 8) prowadzenie i aktualizacja ewidencji lokali użytkowych oraz teczek lokali ze szczególnym uwzględnieniem ich kompletności.
 - 9) opracowywanie kart informacyjnych dla lokali użytkowych i garaży przewidzianych do sprzedaży,
 - 10) rozpatrywanie, wspólnie z Referatem Technicznym, wniosków najemców lokali użytkowych o wydanie zgody na przeprowadzenie remontu w lokalu, względnie wykonanie prac adaptacyjnych,
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących pustostanów.
2. Do zadań Referatu Lokali Użytkowych i Fortów w zakresie najmu lokali mieszkalnych należy przeprowadzanie, zgodnie z procedurą, aukcji lub przetargu i sporządzanie protokołu z ich przebiegu.
 3. Do zadań Referatu Lokali Użytkowych i Fortów z zakresu zarządzania lokalami służby zdrowia należy:
 - 1) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa o włączeniu lokalu do zasobu przeznaczanego 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) przygotowywanie dokumentacji związanej z przekazywaniem lokali w użytkowanie podmiotom uprawnionym, wyłonionym na podstawie obowiązujących procedur,
 - 4) przygotowywanie dokumentacji i podejmowanie odpowiednich czynności związanych z przejmowaniem lokali po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umów, na mocy których były użytkowane,
 - 5) zapewnienie utrzymania należytego stanu sanitarnego i porządkowego zarządzanych zasobów i nadzór nad realizacją tych zadań.
 4. Do zadań Referatu Lokali Użytkowych i Fortów w zakresie zarządzania obiektami fortecznymi należy w szczególności:
 - 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 należyłym stanie sanitarnym i porządkowym,
 - b) bieżącej pielęgnacji zieleni, konserwacji krzewów i drzewostanu,
 - c) wykonywania koniecznych prac remontowych (opracowywanie zestawień potrzeb remontowych budynków i lokali),
 - 3) przygotowywanie odpowiedniej dokumentacji i podejmowanie właściwych czynności w związku z przekazywaniem lokali w użytkowanie podmiotom uprawnionym, wyłonionym na podstawie obowiązujących procedur,
 - 4) przygotowywanie odpowiedniej dokumentacji i podejmowanie właściwych czynności w związku z przejmowaniem lokali po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umów, na mocy których były użytkowane,
 - 5) współpraca z jednostkami nadzoru konserwatorskiego oraz instytucjami statutowo zajmującymi się zabytkową zabudową forteczną,
 - 6) bieżące monitorowanie zabudowań fortecznych pod kątem stanu technicznego substancji, zabezpieczeń poszczególnych pomieszczeń i elementów zabytkowych wyposażenia fortu.

5. Do pozostałych zadań Referatu Lokali Użytkowych i Fortów z zakresu zarządzania lokalami służby zdrowia i obiektami fortecznymi należy:
 - 1) obsługa Zintegrowanego Systemu Zarządzania Nieruchomościami „GRANIT”, polegająca w szczególności na bieżącym wprowadzaniu i aktualizowaniu danych dotyczących obsługiwanych lokali,
 - 2) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
 - 3) przyjmowanie i rozpatrywanie korespondencji, z dochowaniem terminów określonych przepisami,
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń w sprawach:
 - a) stanu sanitarnego i technicznego lokali, budynków i terenu,
 - b) usterek i awarii instalacji i urządzeń wspólnego użytku,
 - 5) nadzór nad właściwym wykorzystaniem lokali i użytkowaniem ich zgodnie z warunkami określonymi w obowiązujących umowach,
 - 6) pozyskiwanie informacji w zakresie kosztów utrzymania lokali z właściwej komórki organizacyjnej ZBK,
 - 7) prowadzenie i aktualizacja ewidencji lokali użytkowych służby zdrowia i fortów oraz przekazywanie informacji o zmianach w zasobie do Referatu Eksploatacji,
 - 8) współpraca z Referatem Czynszów 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 oraz wypowiedzanie stosunku najmu,
 - 10) niezwłoczne przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym ZBK informacji w celu likwidacji skutków awarii, usunięcia zgłoszonych usterek oraz poprawy stanu porządku na terenie zarządzanego zasobu,
 - 11) weryfikacja merytoryczna faktur wystawianych na podstawie obowiązujących umów związanych z obsługą zasobu w zakresie zadań referatu,
 - 12) współpraca z właściwym referatem ZBK w zakresie windykacji należności.

§ 19

REFERAT TECHNICZNY – TT

1. Do zadań Referatu Technicznego z zakresu prac organizacyjnych i kontroli realizacji spraw technicznych należy:
 - 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) zapewnienie przeprowadzenia okresowych kontroli stanu technicznego wszystkich obiektów w terminach i na zasadach wynikających z odrębnych przepisów,
 - 3) weryfikacja merytoryczna faktur wystawianych na podstawie obowiązujących umów związanych z obsługą zasobu w zakresie zadań Referatu.
2. Do zadań Referatu Technicznego z zakresu planowania prac remontowych należy:
 - 1) weryfikacja potrzeb remontowych,
 - 2) zapewnienie sporządzania planów robót remontowych w oparciu o wyniki kontroli stanu technicznego, oddzielnie dla każdego budynku.
3. Do zadań Referatu Technicznego z zakresu przygotowania, realizacji i nadzoru wykonania prac remontowych i inwestycyjnych należy:
 - 1) przygotowanie oraz nadzór nad realizacją zlecanych inwestycji (organizacja procesu inwestycyjnego),

- 2) zlecenie i nadzór nad robotami powierzonymi do wykonania przez Rady Dzielnic,
 - 3) występowanie do wydziału właściwego do spraw architektury i urbanistyki Urzędu Miasta Krakowa oraz Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego o wydanie decyzji administracyjnych, przekazywanie zgłoszeń wymaganych przepisami Prawa Budowlanego dla prowadzonych remontów i inwestycji,
 - 4) udział w postępowaniach prowadzonych przez organy nadzoru budowlanego, realizacja ich postanowień i decyzji,
 - 5) zlecenie i nadzór nad realizacją prac remontowych i konserwacyjnych w zarządzanych nieruchomościach oraz prac remontowych w lokalach, wobec których ZBK pełni rolę wynajmującego w budynkach wspólnot mieszkaniowych i spółdzielni mieszkaniowych,
 - 6) organizowanie robót remontowych pustostanów,
 - 7) dokonywanie odbiorów technicznych wykonywanych robót remontowych i inwestycyjnych,
 - 8) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg na wykonanie robót budowlanych,
 - 9) monitoring kosztów remontów i konserwacji zasobu.
 - 10) nadzór nad właściwym stanem technicznym zasobu nieruchomości,
4. Do zadań Referatu Technicznego z zakresu sprawozdawczości z działalności należy sporządzanie sprawozdań z realizacji remontów i inwestycji.
 5. Do zadań Referatu Technicznego z zakresu typowania prac remontowych oraz uczestnictwa w komisjach w sprawie orzecznictwa technicznego należy:
 - 1) dokonywanie, na wniosek najemców lokali zarządzanych przez ZBK, oceny stanu technicznego lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - 2) przekazywanie stronom informacji dotyczących stanu technicznego infrastruktury osiedlowej,
 - 3) rozpatrywanie, wspólnie z Referatem Lokali Użytkowych i Fortów, 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,
 - 4) udział pracowników Referatu Technicznego w komisjach przetargowych.
 6. Do pozostałych zadań wykonywanych przez pracowników Referatu Technicznego związanych z bezpośrednim administrowaniem i zarządzaniem nieruchomościami przez ZBK należy:
 - 1) uczestniczenie przy odbiorze lokali w związku z ich opuszczeniem przez dotychczasowych użytkowników oraz określanie w protokole zdawczo – odbiorczym stanu technicznego odbieranych lokali,
 - 2) przygotowanie i przekazanie do Referatu Eksploatacji danych dotyczących stanu technicznego lokali mieszkalnych, położonych w zarządzanych przez ZBK budynkach nie należących do zasobu publicznego, w terminach i według wzoru określonych w odrębnych przepisach,
 - 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia przez Referat Lokali Użytkowych i Fortów aukcji albo przetargów na najem lokali mieszkalnych w budynkach zarządzanych przez ZBK stanowiących własność osób fizycznych nieznanych z miejsca pobytu oraz stanowiących współwłasność osób fizycznych i Skarbu Państwa lub Gminy Miejskiej Kraków. Udział w komisjach przeprowadzających wyżej wymienione aukcje,
 - 4) działania interwencyjne w ramach zgłaszanych awarii i zapewnienie obsługi technicznej w tym zakresie,

- 5) prowadzenie rejestru awarii i konserwacji oraz niezwłoczne zlecenie zabezpieczenia miejsca awarii i zlecenie dokonania niezbędnych napraw w ramach konserwacji, przekazane z zakresu Referatu Obsługi Mieszkańców,
 - 6) typowanie robót remontowych pustostanów,
 - 7) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, ze szczególnym uwzględnieniem ich kompletności.
7. Zadania Referatu Technicznego realizowane są również przez pracowników Referatu Technicznego pracujących w poszczególnych Biurach Obsługi Mieszkańców.

§ 20

REFERAT DOKUMENTACJI TECHNICZNYCH I WYKUPU LOKALI – TG

1. Do zadań Referatu Dokumentacji Technicznych i Wykupu Lokali w zakresie sprzedaży lokali i garaży należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów w celu zlecenia wykonania inwentaryzacji lokali lub garaży komunalnych dla uzyskania zaświadczeń o ich samodzielności,
 - 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania inwentaryzacji architektonicznej lokali lub garaży na zlecenie wydziału Urzędu Miasta Krakowa właściwego do spraw gospodarki nieruchomościami,
 - 3) występowanie do wydziału Urzędu Miasta Krakowa właściwego do spraw architektury i urbanistyki z wnioskiem o wydanie zaświadczeń o samodzielności lokali lub garaży,
 - 4) pozyskiwanie od komórek organizacyjnych ZBK danych o remontach przeprowadzonych w poszczególnych lokalach lub garażach na koszt Gminy Miejskiej Kraków w zakresie wskazanym przez właściwe akty prawa miejscowego,
 - 5) przygotowywanie propozycji załatwiania spraw związanych z występowaniem różnic pomiędzy powierzchnią umowną lokali lub garaży komunalnych a powierzchnią ustaloną w drodze ich inwentaryzacji,
 - 6) przekazywanie wydziałowi Urzędu Miasta Krakowa właściwemu do spraw gospodarki nieruchomościami kompletnych wniosków o wykup lokalu komunalnego lub garażu oraz sporządzonych dokumentacji inwentaryzacyjnych,
 - 7) założenie, prowadzenie i bieżące aktualizowanie w systemie elektronicznym ewidencji wniosków o:
 - a) wykup komunalnych lokali lub 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 lub garaży,
 - 9) udzielanie zainteresowanym informacji o stanie realizacji wniosku o wykup komunalnego lokalu lub garażu.
2. Do zadań Referatu Dokumentacji Technicznych i Wykupu Lokali w zakresie wykonywania dokumentacji technicznej budynków wspólnot mieszkaniowych należy:
 - 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.

§ 21

ZESPÓŁ PLANOWANIA I ANALIZ – FE

Do zakresu działania Zespołu Planowania i Analiz należy:

1. Planowanie i realizacja 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) opracowywanie danych do projektu budżetu Wojewody Małopolskiego w temacie dochodów i wydatków z zakresu zadania zleconego pod nazwą *gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa*,
 - 7) bieżąca weryfikacja planu dochodów i wydatków jednostki i dokonywanie powiadomień o dokonanych zmianach,
 - 8) sporządzanie harmonogramów dochodów i wydatków jednostki oraz bieżąca ich weryfikacja,
 - 9) sporządzanie wniosków dotyczących zmian w budżecie Gminy Miejskiej Kraków,
 - 10) przyjmowanie wniosków o realizację zadań priorytetowych dzielnic,
2. Sprawozdawczość:
 - 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. Analizy:
 - 1) bieżące analizy realizowanych dochodów i wydatków wynikających z działalności jednostki oraz przekazywanie informacji do komórek merytorycznych
 - 2) bieżąca analiza realizacji wydatków z dotacji celowej otrzymanej od Wojewody Małopolskiego na zadanie zlecone jednostce pod nazwą *gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa*.
 - 3) bieżąca analiza realizacji zadań inwestycyjnych, zakupów inwestycyjnych i zadań priorytetowych Rad Dzielnic
 - 4) okresowe analizy stanu zaległości czynszowych i opłat niezależnych od właściciela dotyczących zarówno lokali mieszkalnych jak i użytkowych,
 - 5) okresowe analizy kształtowania się poziomu ściągalności należności czynszowych i opłat niezależnych od właściciela dotyczących lokali mieszkalnych i użytkowych
 - 6) okresowe analizy zmian stanu zasobów nieruchomości pozostających w zarządzie ZBK, mających wpływ na planowany poziom dochodów i wydatków,
 - 7) bieżąca analiza kart pracy pracowników i sporządzanie kart zbiorczych dla poszczególnych zadań,
 - 8) okresowe analizy z zakresu racjonalności zarządzania zasobami siłami własnymi
 - 9) sporządzanie innych opracowań i analiz z zakresu działania jednostki

4. Pozostałe:

- 1) terminowe rozliczanie dochodów związanych z realizacją zadania zleconego pod nazwą *gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa* oraz sporządzanie dyspozycji poleceń przelewów środków finansowych związanych z realizacją tego zadania.
- 2) obliczanie wysokości zaliczek i terminowe sporządzanie dyspozycji poleceń przelewu tych zaliczek dla wspólnot mieszkaniowych będących w zarządzie ZBK.
- 3) przekazywanie informacji do Wydziału Mieszkalnictwa Urzędu Miasta Krakowa w zakresie i terminach określonych właściwym Zarządzeniem Dyrektora Wydziału Mieszkalnictwa UMK.

§ 22

REFERAT WINDYKACJI - FW

Do zakresu działania Referatu Windykacji należy:

- 1) obsługa Zintegrowanego Systemu Zarządzania Nieruchomościami „GRANIT”, polegająca w szczególności na bieżącym wprowadzaniu i aktualizowaniu danych dotyczących obsługiwanych lokali, w zakresie kompetencji Referatu,
- 2) prowadzenie czynności windykacyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa powszechnego i miejscowego, dotyczących wszystkich wierzytelności Gminy Miejskiej Kraków oraz wierzytelności wynikających z zarządzanych nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych i prawnych, na podstawie informacji przekazywanych przez właściwe komórki organizacyjne,
- 3) analiza danych pod względem wszystkich zaległości wobec Gminy Miejskiej Kraków zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami, instrukcjami, procedurami oraz innymi poleceniami dotyczącymi działalności jednostki,
- 4) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w prowadzeniu postępowań dotyczących przejęcia dokumentacji dłużnika celem dalszego kontynuowania działań windykacyjnych, prawidłowego przepływu informacji,
- 5) współpraca z radcami prawnymi w prowadzonych sprawach sądowych kierowanych przez Referat,
- 6) realizowanie procedur związanych z umarzaniem wierzytelności Gminy Miejskiej Kraków dochodzonych przez ZBK oraz udzielaniem innych ulg w spłacie wierzytelności, w szczególności:
 - a) rozpatrywanie wniosków najemców i innych osób użytkujących lokale mieszkalne i użytkowe Gminy Miejskiej Kraków, a dotyczące:
 - umarzania wierzytelności,
 - rozkładania zapłaty wierzytelności na raty,
 - odraczania terminu zapłaty wierzytelności,
 - b) przygotowywania projektów zarządzeń oraz porozumień w sprawie udzielenia ulg, w przypadkach określonych przepisami prawa miejscowego,
 - c) informowanie Referatu Czyszów o najemcach, którzy nie wypełniają postanowień porozumień,
 - d) bieżące informowanie Referatu Obsługi Mieszkańców i Referatu Czyszów o rozpatrywanych wnioskach w sprawie udzielenia ulg w spłacie zaległości.
- 7) wykonywanie nadzoru nad egzekucją należności realizowaną przez komorników,
- 8) ustalanie kręgu potencjalnych spadkobierców po zmarłych dłużnikach i gromadzenie dokumentów na potrzeby postępowań w sprawach o stwierdzenie nabycia spadku.

§ 23

REFERAT FINANSOWO-KSIĘGOWY – FK

1. Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego pełni funkcję Zastępcy Głównego Księgowego i ponosi odpowiedzialność przed Głównym Księgowym za organizację pracy i realizację obowiązków.
2. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Zastępcy Głównego Księgowego należy:
 - 1) zastępowanie Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności,
 - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 3) realizowanie zarządzeń i poleceń Dyrektora ZBK oraz poleceń służbowych Zastępcy Dyrektora do spraw Finansowych i Głównego Księgowego wynikających z zakresu czynności podległego Referatu.
3. Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego z zakresu gospodarki finansowej jednostki należy:
 - 1) obsługa Zintegrowanego Systemu Zarządzania Nieruchomościami „GRANIT”, polegająca w szczególności na bieżącym wprowadzaniu i aktualizowaniu danych dotyczących obsługiwanych lokali, w zakresie kompetencji Referatu,
 - 2) 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,
 - 3) kontrola pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez ZBK,
 - 4) ewidencja wykorzystania i rozliczenia środków własnych, dotacji z budżetu i innych środków będących w ZBK,
 - 5) prowadzenie rozliczeń finansowych z budżetem Gminy Miejskiej Kraków, organami podatkowymi oraz ZUS,
 - 6) terminowe odprowadzanie dochodów z nieruchomości Skarbu Państwa (zadanie zlecone Gminie Miejskiej Kraków) na odrębny rachunek Gminy,
 - 7) ewidencja i zwrot kaucji użytkownikom lokali mieszkalnych i użytkowych na podstawie dyspozycji właściwych komórek organizacyjnych ZBK.
4. Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego z zakresu rachunkowości należy:
 - 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.
5. Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego z zakresu sprawozdawczości należy:
 - 1) sporządzanie bilansu rocznego,
 - 2) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań finansowych i budżetowych na podstawie ksiąg rachunkowych.
6. Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego z zakresu organizacji obiegu i archiwizacji dokumentacji finansowej należy:
 - 1) sporządzanie, przygotowywanie procedur dotyczących obiegu i wymogów formalnych dokumentów finansowych zapewniających właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - 2) opracowanie zasad archiwizacji dokumentacji finansowej.
7. Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego z zakresu obsługi finansowej wspólnot mieszkaniowych należy:

- 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.
8. Do zadań Referatu Finansowo – Księgowego z zakresu spraw płacowych należy:
- 1) opracowywanie we współpracy z Referatem Organizacji i Kadr regulaminu wynagradzania pracowników jednostki,
 - 2) sporządzanie list wynagrodzeń i innych świadczeń oraz organizacja wypłat,
 - 3) rozliczanie umów cywilno-prawnych,
 - 4) sporządzanie dokumentacji płacowej pracowników ZBK,
 - 5) obliczanie zasiłków chorobowych, wychowawczych, opiekuńczych, rodzinnych, pielęgnacyjnych oraz kompletowanie dokumentów z nimi związanych,
 - 6) przygotowywanie rozliczeń pracowników z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - 7) prowadzenie analizy wykorzystania osobowego funduszu płac,
 - 8) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw płacowych.
 - 9) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu oraz kopii kartotek zarobkowych, w tym dla pracowników zlikwidowanych Przedsiębiorstw Gospodarki Mieszkaniowej „Śródmieście”, „Krowodrza”, „Podgórze”, „Nowa Huta”.

§ 24

REFERAT CZYNSZÓW - FC

1. Do zadań Referatu Czynszów z zakresu obsługi lokali mieszkalnych i lokali użytkowych należy:
 - 1) obsługa Zintegrowanego Systemu Zarządzania Nieruchomościami „GRANIT”, polegająca w szczególności na bieżącym wprowadzaniu i aktualizowaniu danych dotyczących obsługiwanych lokali, w zakresie kompetencji Referatu,
 - 2) przygotowanie i przekazanie do Referatu Eksploatacji danych dotyczących wysokości czynszów najmu lokali mieszkalnych, położonych w zarządzanych przez ZBK budynkach nie należących do zasobu publicznego, w terminach i według wzoru określonych w odrębnych przepisach.
 - 3) naliczanie opłat za korzystanie z lokali mieszkalnych i użytkowych w zasobie i zarządzie ZBK, ich aktualizacja; księgowanie i rozliczanie wpłat na konta użytkowników,
 - 4) prowadzenie korespondencji, obsługa stron w zakresie uzgadniania rachunków (wpłat, naliczeń na kartotece) lokali,
 - 5) wprowadzanie do ewidencji lokali mieszkalnych przyznaných dodatków mieszkaniowych,
 - 6) prowadzenie ewidencji dokumentów VAT dla zarządzanych bezpośrednio przez ZBK lokali użytkowych, a w szczególności wystawianie faktur VAT i faktur korygujących, prowadzenie i kontrola rejestru VAT oraz ich okresowe uzgadnianie,
 - 7) bieżące informowanie właściwego wydziału UMK o najemcach pobierających dodatki mieszkaniowe, posiadających zadłużenie, o którym mowa w ustawie o dodatkach mieszkaniowych,
 - 8) sporządzanie sprawozdań w zakresie powierzonego działania,
 - 9) prowadzenie czynności przedsądowych względem dłużników lokali mieszkalnych, kierowanie wezwań do zapłaty,

- 10) sporządzanie wniosków o wypowiedzeniu umów najmu kierowanych do Referatu Obsługi Mieszkańców oraz wniosków o zapłatę kierowanych do Zespołu Radców Prawnych,
 - 11) współpraca z radcami prawnymi w prowadzonych sprawach sądowych przez Referat.
2. Do zadań Referatu Czyszczeń z zakresu obniżek czynszów należy:
- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o obniżenie czynszu w lokalu mieszkalnym,
 - 2) odstępowanie od przyznanych obniżek czynszu,
 - 3) prowadzenie korespondencji w zakresie kompetencji Referatu,
 - 4) przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych oraz podmiotów realizujących działania na zlecenie ZBK informacji w zakresie przyznanych obniżek czynszu oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu,
 - 5) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie przeprowadzania wywiadów środowiskowych w odniesieniu do osób ubiegających się lub korzystających z obniżek czynszu w celu potwierdzenia faktycznego stanu majątkowego gospodarstwa domowego najemcy,
 - 6) prowadzenie ewidencji przyjmowanych i rozpatrywanych wniosków o obniżenie czynszu,
 - 7) wprowadzanie i aktualizacja w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Nieruchomościami „GRANIT” obniżonych stawek czynszu oraz wystawianie powiadomień o wysokości opłat za użytkowanie lokalu dla najemców wynikających z obniżenia czynszu, w zakresie kompetencji Referatu,
 - 8) sporządzanie okresowej sprawozdawczości w zakresie przyjmowanych wniosków oraz udzielonych obniżek czynszu.
3. Zadania Referatu Czyszczeń realizowane są również przez pracowników Referatu Czyszczeń pracujących w poszczególnych Biurach Obsługi Mieszkańców.

§ 25

REFERAT ROZLICZEŃ NIERUCHOMOŚCI – FN

Do zadań Referatu Rozliczeń Nieruchomości w zakresie rozliczania kosztów nieruchomości należy:

- 1) wprowadzanie dokumentów zakupu do ewidencji finansowo-księgowej w rozbiciu na poszczególne nieruchomości,
- 2) okresowa analiza i sprawozdawczość wyników finansowych poszczególnych nieruchomości,
- 3) sporządzanie rozliczeń finansowych poszczególnych nieruchomości,
- 4) rozliczanie opłat niezależnych od właściciela, wysyłka powiadomień o wynikach rozliczeń do podmiotów zewnętrznych oraz właściwych komórek organizacyjnych oraz księgowanie rozliczeń,
- 5) prowadzenie korespondencji, obsługa stron w zakresie działania Referatu,
- 6) sporządzanie list do wypłaty środków pieniężnych na podstawie dyspozycji otrzymanych z wydziału właściwego do spraw mieszkalnictwa Urzędu Miasta Krakowa,
- 7) sporządzanie stosownych powiadomień zmieniających wysokość zaliczek wynikających ze zmiany wysokości opłat niezależnych od właściciela,
- 8) obsługa Zintegrowanego Systemu Zarządzania Nieruchomościami „GRANIT”, polegająca w szczególności na bieżącym wprowadzaniu i aktualizowaniu danych dotyczących obsługiwanych lokali.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Wszystkie komórki organizacyjne ZBK i zatrudnieni w nich pracownicy są odpowiedzialni w ramach powierzonych im zadań za:

- 1) należyte pod względem rzeczowym i terminowym wykonywanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności jednostki,
- 2) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, procedur zewnętrznych i wewnętrznych i innych koniecznych aktów,
- 4) opracowywanie i właściwe kierowanie wniosków o wszczęcie postępowań o zamówienia publiczne wraz z kompletem materiałów niezbędnych do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych,
- 5) przygotowywanie rocznych planów zamówień publicznych danej komórki organizacyjnej i kierowanie ich do Referatu Zamówień Publicznych i Umów, celem stworzenia całościowego rocznego planu zamówień publicznych ZBK,
- 6) nadzorowanie prawidłowości zamówień publicznych,
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
- 8) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.,
- 9) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy o ochronie informacji niejawnych, oraz o ochronie danych osobowych,
- 10) udzielanie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) przygotowywanie oraz bieżące przekazywanie do Referatu Organizacji i Kadr informacji koniecznych do opublikowania w BIP,
- 12) prawidłowe i rzetelne opracowywanie projektu rocznego planu finansowego danej komórki organizacyjnej, nadzór nad jego realizacją,
- 13) należyta dbałość o mienie i sprzęt służbowy, w tym o sprzęt informatyczny,
- 14) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków,
- 15) gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) niedopuszczanie do naruszenia dyscypliny finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) nadzorowanie wykonywania usług przez podmioty zewnętrzne w ramach zawartych umów, a w przypadkach stwierdzenia nieprawidłowości, będących podstawą naliczania kar umownych, wnioskowanie do Dyrektora ZBK o ich nałożenie (lub wnioskowanie o dochodzenie innych możliwych form odszkodowania),
- 18) wprowadzanie i aktualizowanie danych, w ramach posiadanych kompetencji, na potrzeby prowadzenia w jednostce jednolitej ewidencji spraw, ściśle w oparciu o obsługiwane zasoby i funkcjonujące w jednostce procesy,
- 19) terminowe wykonywanie zaleceń pokontrolnych i bieżące przekazywanie w tym zakresie informacji do Referatu Organizacji i Kadr,

20) bieżącą identyfikację istotnych ryzyk, mogących wystąpić i mogących mieć niekorzystny wpływ na funkcjonowanie ZBK oraz bezzwłoczne przekazywanie o nich informacji bezpośrednim przełożonym lub Dyrektorowi ZBK.

2. Za koordynację prac wykonywanych przez pracowników Referatów: Obsługi Mieszkańców, Technicznego i Czyszczeń pracujących w poszczególnych Biurach Obsługi Mieszkańców odpowiadają pracownicy ZBK wskazani przez Dyrektora ZBK.

3. 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.

§ 27

Graficzny schemat Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.