

Załącznik
do zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie

ROZDZIAŁ I PODSTAWY PRAWNE 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 (z późn. zm.).

§ 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.
3. ZBK posiada nadany numer identyfikacyjny 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 nieznanych 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 Krakowa.
2. ZBK wykonuje inne zadania zlecane przez organy Gminy Miejskiej Kraków pod warunkiem zapewnienia przez zlecniodawcę odpowiednich środków finansowych.
3. Podstawą gospodarki finansowej ZBK w Krakowie jest zatwierdzony plan finansowy, stanowiący integralną część budżetu Miasta Krakowa.
4. Nadzór nad działalnością ZBK sprawuje Zastępca Prezydenta ds. Polityki Społecznej, Kultury i Promocji Miasta.
5. Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa:
 - 1) określa kierunki działania ZBK,
 - 2) dokonuje oceny pracy ZBK,
 - 3) kontroluje działalność ZBK.
6. ZBK rozpatruje skargi i wnioski z zakresu swojej działalności, zgodnie z przepisami ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

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

§ 4

1. Graficzny schemat organizacyjny jednostki stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Schemat organizacyjny ustala zależność służbową oraz ogólny podział zadań poszczególnych pionów, referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk oraz przedmiotowy podział zadań dla Dyrektora jednostki, zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk w zakresie kierowania, zarządzania, nadzoru, koordynacji wewnętrznej i odpowiedzialności.
3. Dla zapewnienia prawidłowego zarządzania jednostką wyodrębnia się następujące piony organizacyjne, poprzez które Dyrektor ZBK kieruje jednostką:
 - 1) pion Dyrektora ZBK,
 - 2) pion Zastępcy Dyrektora do spraw Finansowych,
 - 3) pion Zastępcy Dyrektora do spraw Technicznych,
 - 4) pion Zastępcy Dyrektora do spraw Eksploatacji.
4. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi ZBK są: referat, zespół oraz samodzielne stanowisko.
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 kontrolę zarządczą w ramach posiadanych kompetencji, prawidłowe funkcjonowanie komórki organizacyjnej i za należyte wykonywanie obowiązków przez zatrudnionych w niej 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 zarządczej 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 oraz 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 Finansowych,
 - 2) Zastępca Dyrektora do spraw Technicznych,
 - 3) Zastępca Dyrektora do spraw Eksploatacji,
 - 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, Głównego Księgowego, Kierowników, Radców Prawnych, Samodzielnego Stanowiska do spraw Kontroli Wewnętrznej i Inspektora Ochrony Danych,
 - 2) należyte zabezpieczenie powierzonego majątku oraz ustalenie pracowników odpowiedzialnych materialnie za powierzony majątek oraz rzetelne, celowe i zgodne z prawem gospodarowanie mieniem ZBK,
 - 3) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym m. in. 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 ochrony danych osobowych,
 - 8) 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,
 - 9) terminowe załatwianie skarg i wniosków wpływających do ZBK,
 - 10) nadzór nad zadaniami w zakresie najmu lokali użytkowych.

9. Dyrektorowi ZBK podlegają bezpośrednio:
 - 1) Referat Organizacji, Administracji i Kontaktów z Mediami,
 - 2) Zespół Kadr i Płac,
 - 3) Referat Zamówień Publicznych i Umów,
 - 4) Zespół Radców Prawnych,
 - 5) Samodzielne Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej,
 - 6) Inspektor Ochrony Danych,
 - 7) Referat Lokali Użytkowych.

§ 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,
- 2) parafują pisma w sprawach zastrzeżonych do podpisu Dyrektora ZBK,
- 3) organizują pracę i sprawują nadzór merytoryczny nad podległymi komórkami organizacyjnymi, zapewniając funkcjonowanie kontroli zarządczej, aby działania były celowe, legalne, oszczędne, efektywne, terminowe,
- 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 FINANSOWYCH – DF

1. Zastępcę Dyrektora do spraw Finansowych zatrudnia Dyrektor ZBK.
2. Zastępcą Dyrektora do spraw Finansowych podlega służbowo Dyrektorowi ZBK i odpowiada przed nim z realizacji swych obowiązków i uprawnień.
3. Zastępcą 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 przeszeręgowań 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) nadzorowanie komórek organizacyjnych z zakresu windykacji przedsądowej oraz egzekucji komorniczej,
 - 19) wnioskowanie i opiniowanie 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 Rozliczeń Nieruchomości,
 - 4) Referat Windykacji Lokali Użytkowych i Egzekucji,
 - 5) Referat Windykacji Lokali Mieszkalnych.

§ 8

ZASTĘPCA DYREKTORA DO SPRAW TECHNICZNYCH – DT

1. Zastępcę Dyrektora do spraw Technicznych zatrudnia Dyrektor ZBK.
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 przygotowywania dokumentacji w związku ze składanymi wnioskami o sprzedaż lokali, realizowanymi przez Referat Dokumentacji Technicznych i Wykupu Lokali,
 - 11) nadzór nad prawidłowością zawieranych umów oraz ich realizacją w zakresie dotyczącym pracy podległych komórek organizacyjnych,
 - 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 Dokumentacji Technicznych i Wykupu Lokali,
 - 2) Referat Techniczny.

§ 9

ZASTĘPCA DYREKTORA DO SPRAW EKSPLOATACJI – DE

1. Zastępcę Dyrektora do spraw Eksploatacji zatrudnia Dyrektor ZBK.
2. Zastępca Dyrektora do spraw Eksploatacji podlega służbowo Dyrektorowi ZBK i odpowiada przed nim z realizacji swoich 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 z zakresu zarządzania lokalami służby zdrowia,
 - 6) nadzór nad zadaniami w zakresie zarządzania obiektami fortecznymi,

- 7) nadzór nad prawidłowością zawieranych umów oraz ich realizacją w zakresie dotyczącym pracy podległych komórek organizacyjnych,
 - 8) nadzór nad realizacją zadań o charakterze eksploatacyjnym z zakresu zarządzania nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych do czasu przekazania im zarządu,
 - 9) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć promocyjnych ZBK,
 - 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 Lokali Służby Zdrowia i Fortów,
 - 3) Referat Obsługi Mieszkańców.

§ 10

GLÓWNY KSIĘGOWY – FG

1. Głównego Księgowego zatrudnia Dyrektor ZBK.
2. Główny Księgowy pełni równocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowo - Księgowego.
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) terminowym, 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) nadzorowaniu merytorycznym całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne ZBK,
 - e) nadzorowaniu merytorycznym 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 według rodzajów w podziale na poszczególne formy własności nieruchomości,
- 3) analiza wykorzystania i rozliczenia środków własnych, dotacji z budżetu i innych środków będących w dyspozycji ZBK,
 - 4) kontrola realizacji zadań z zakresu inwentaryzacji,
 - 5) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań z działalności ZBK na podstawie ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 6) dokonywanie w ramach kontroli zarządczej:
 - 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) 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.
 6. Główny Księgowy sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad:
 - 1) Referatem Finansowo-Księgowym,
 - 2) Referatem Czynszów Lokali Użytkowych,
 - 3) Referatem Czynszów Lokali Mieszkalnych.

§ 11

Zadania związane z wykonywaniem audytu wewnętrznego w Zarządzie Budynków Komunalnych w Krakowie realizowane są przez Zespół Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Krakowa.

§ 12

ROZDZIAŁ III ZAKRESY DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZBK

REFERAT ORGANIZACJI, ADMINISTRACJI I KONTAKTÓW Z MEDIAMI – NA

Do zakresu działania Referatu Organizacji, Administracji i Kontaktów z Mediami należy:

- 1) z zakresu organizacji i zarządzania:
 - a) sporządzanie planu zasadniczych przedsięwzięć organizacyjnych, nadzór i koordynowanie jego realizacji,
 - b) opracowywanie dokumentów związanych z organizacją jednostki i ich bieżąca aktualizacja,
 - c) nadzór nad przygotowywaniem aktów wewnętrznych przez kierowników właściwych komórek organizacyjnych ZBK,

- d) kompletowanie i przechowywanie dokumentów regulujących powstanie i działalność ZBK oraz aktów wewnętrznych,
 - e) koordynowanie działań niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki,
 - f) koordynowanie działań w zakresie udostępnienia informacji publicznej,
 - g) nadzór nad aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa z zakresu działania jednostki oraz strony internetowej ZBK,
 - h) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora ZBK dla pracowników oraz osób trzecich, przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Prezydenta Miasta Krakowa oraz udział w ich procedowaniu w UMK,
 - i) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz interpelacji i korespondencji od Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa, nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa i Wydziałem Organizacji i Nadzoru Urzędu Miasta Krakowa,
 - j) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych oraz nadzór nad terminowością realizacji zaleceń,
 - k) obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej ZBK,
 - l) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami wyposażenia ZBK i ubezpieczeniami na życie pracowników,
 - m) prowadzenie działań związanych z nieodpłatnym zatrudnieniem skazanych,
- 2) z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych:
- a) nadzór nad sprawami związanymi z przygotowaniem i rozliczaniem wniosków na pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych dla realizacji działań rozwojowych ZBK.
 - b) monitoring i analiza dostępnych środków z funduszy strukturalnych UE oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań ZBK,
 - c) nadzór nad opracowywaniem dokumentów aplikacyjnych dla projektów ubiegających się o wsparcie ze środków krajowych, unijnych, międzynarodowych.
 - d) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem wniosków o płatność, zestawień i sprawozdań z realizacji projektów
 - e) monitoring trwałości projektów realizowanych przez ZBK,
- 3) z zakresu kontaktów z mediami:
- a) reprezentowanie ZBK w kontaktach z mediami,
 - b) tworzenie i realizowanie ustalonej polityki informacyjnej ZBK,
 - c) przygotowywanie projektów odpowiedzi/stanowisk na zapytania prasowe,
 - d) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności ZBK,
 - e) prowadzenie rejestru wpływających zapytań prasowych wraz z udzielonymi odpowiedziami,
 - f) przygotowywanie sprostowań/polemik do ukazujących się artykułów prasowych,
 - g) opracowywanie strategii *public relations* na dany okres/zamierzenie,
 - h) informowanie mediów o pracach i kierunkach działania ZBK, a także organizowanie spotkań z dziennikarzami i wywiadów dla mediów,
 - i) inspirowanie w mediach artykułów na tematy związane z ZBK,
 - j) monitorowanie prasy pod kątem informacji o ZBK,
 - k) przygotowywanie treści do zamieszczenia na stronie internetowej ZBK oraz na profilu społecznościowym Facebook oraz bieżące reagowanie na pojawiające się komentarze,

- l) współpraca z Urzędem Miasta Krakowa i innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie polityki informacyjnej Gminy Miejskiej Kraków,
- 4) z zakresu realizacji obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych:
 - a) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
 - b) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
 - c) przygotowywanie we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych,
 - d) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie polityki bezpieczeństwa informacji ZBK,
- 5) z zakresu prac administracyjnych:
 - a) obsługa sekretarska jednostki,
 - b) prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów służbowych,
 - c) prowadzenie działań związanych z eksploatacją pojazdów służbowych,
 - d) przyjmowanie i obsługa mieszkańców na stanowiskach informacyjno - podawczych,
 - e) obsługa stanowisk kancelaryjnych w zakresie dystrybucji korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej,
 - f) zamawianie pieczętek, wizytówek, szyldów i tablic informacyjnych,
 - g) zamawianie i prowadzenie zakupu czasopism oraz wydawnictw fachowych,
 - h) zakup i wydawanie biletów MPK,
 - i) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania niezbędnych urządzeń technicznych będących na wyposażeniu ZBK,
 - j) zaspokojenie potrzeb transportowych i materiałowych jednostki,
 - k) prowadzenie magazynu podręcznego i bieżące zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe i wyposażenie,
 - l) znakowanie oraz ewidencja środków trwałych stanowiących wyposażenie obiektów biurowych ZBK,
 - m) obsługa rzeczowych składników majątkowych ZBK,
 - n) zapewnienie dozoru i ochrony oraz sprzątania obiektów biurowych ZBK,
 - o) prowadzenie działań związanych z udostępnieniem miejsc postojowych zlokalizowanych przy siedzibie ZBK,
- 6) z zakresu zagadnień informatycznych:
 - a) zarządzanie, monitorowanie oraz rozwój sieci teleinformatycznej oraz zarządzanie siecią komputerową,
 - b) zarządzanie dostępem zdalnym do systemów informatycznych, dostępem do sieci Internet,
 - c) zarządzanie systemami baz danych oraz kontami dostępu do zasobów informatycznych ZBK,
 - d) zarządzanie portalami internetowymi w zakresie aktualności informacji i danych oraz prawidłowym ich funkcjonowaniem,
 - e) zarządzanie systemem ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem urządzeń komputerowych oraz systemów informatycznych,
 - f) zarządzanie platformami sprzętowymi oraz systemami operacyjnymi w ZBK,
 - g) zarządzanie licencjami systemów operacyjnych, aplikacji biurowych, baz danych, oprogramowania specjalistycznego, antywirusowego, poczty elektronicznej itp.,
 - h) przygotowywanie planów rozwoju systemów informatycznych ZBK,
 - i) zarządzanie wsparciem technicznym w zakresie powierzonych zadań,
 - j) przygotowywanie specyfikacji technicznych dotyczących sprzętu i oprogramowania, prowadzenie dokumentacji i udział w czynnościach wynikających z realizacji procedur zamówień publicznych oraz umów, zleceń, zamówień w zakresie realizowanych zadań,

- k) obsługa w zakresie bieżącego serwisowania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania użytkowanego przez użytkowników ZBK,
 - l) utrzymywanie ciągłości pracy systemów informatycznych poprzez właściwą konfigurację, administrację, zarządzanie poprawkami do systemów informatycznych,
 - m) instalacja i konfiguracja oraz przekazywanie urządzeń komputerowych użytkownikom do eksploatacji,
 - n) przygotowywanie, realizacja oraz rozliczenie umów serwisowych i konserwacyjnych sprzętu komputerowego, drukującego,
 - o) analizowanie potrzeb użytkowników w zakresie sprzętu informatycznego,
 - p) analizowanie, planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego, części zamiennych do sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
 - q) administrowanie stroną internetową ZBK,
 - r) nadzór nad obsługą systemów informatycznych wykorzystywanych w ZBK, w tym Zintegrowanego Systemu Zarządzania Nieruchomościami GRANIT, Systemu Wspomagającego Zarządzanie ATLAS oraz innych,
 - s) zarządzanie serwerami,
 - t) regularne tworzenie kopii zapasowych zasobu danych oraz programów,
- 7) z zakresu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy:
- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sporządzanie w tym zakresie stosownych sprawozdań,
 - c) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) udział w posiedzeniach Komisji ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy ZBK,
- 8) z zakresu spraw związanych z zabezpieczeniem ppoż. i obroną cywilną:
- a) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia obiektów biurowych ZBK w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia p/poż, dopilnowanie przeprowadzenia kontroli, przeglądów technicznych, badań, pomiarów i konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego oraz urządzeń p/poż.,
 - b) nadzorowanie szkoleń okresowych w zakresie ochrony p/poż., zapobieganie pożarom oraz prowadzenie ewakuacji,
 - c) organizowanie szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
 - d) prowadzenie dokumentacji oraz sprawozdań okresowych i rocznych z zakresu obrony cywilnej,
 - e) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego UMK i Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa,
 - f) opracowywanie i przysyłanie do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego UMK rocznych sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej i powszechnej samoobrony ludności,
 - g) prowadzenie działań związanych z obsługą Punktu „stałego dyżuru”,
- 9) z zakresu prowadzenia archiwum:
- a) przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od komórek organizacyjnych ZBK,
 - b) prowadzenie archiwum obejmującego dokumentację otrzymaną po zlikwidowanych Przedsiębiorstwach Gospodarki Mieszkaniowej: „Krowodrza”, „Podgórze”, „Śródmieście”, „Nowa Huta”,
 - c) opracowywanie przejętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
 - d) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - e) przekazywanie wybranych materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,

- f) inicjowanie brakowania dokumentów kategorii B, której okres przechowywania minął.

§ 13

ZESPÓŁ KADR I PŁAC– NP

Do zakresu działania Zespołu Kadr i Płac należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników związanych z prowadzoną polityką kadrową ZBK,
- 2) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia, duplikatów świadectw pracy, itp. dla obecnych i byłych pracowników ZBK,
- 3) realizacja obowiązków w zakresie przeprowadzania naborów na wolne stanowiska urzędnicze i służby przygotowawczej,
- 4) organizacja staży i praktyk oraz innej aktywizacji zawodowej dla uczniów, studentów, absolwentów oraz nadzór nad ich realizacją,
- 5) wykonywanie czynności pracodawcy z zakresu emerytur i rent pracowniczych,
- 6) przygotowywanie dokumentacji związanej z nagrodami jubileuszowymi,
- 7) archiwizowanie akt pracowniczych oraz prowadzenie ewidencji tych akt,
- 8) rozliczanie i ewidencja czasu pracy pracowników,
- 9) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów prawa pracy,
- 10) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego wykorzystania zwolnień lekarskich,
- 11) sporządzanie sprawozdań w sprawach dotyczących zatrudnienia pracowników,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi pracowników,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 14) sporządzanie planu zatrudnienia w jednostce,
- 15) przygotowywanie umów cywilno-prawnych i ich rozliczanie,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników,
- 17) opracowywanie projektów regulaminów pracy, wynagradzania (we współpracy z Referatem Finansowo-Księgowym), Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz innych uregulowań wewnętrznych wynikających z przepisów prawa pracy i przepisów pokrewnych,
- 18) sporządzanie dla GUS i PFRON sprawozdań dotyczących polityki kadrowo - płacowej,
- 19) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i stwierdzonych chorób zawodowych,
- 20) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- 21) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 22) udział w sporządzaniu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 23) kontrola terminów badań wstępnych, okresowych oraz dodatkowych, a także ekwiwalentu za odzież roboczą,
- 24) prowadzenie spraw pracowników dotyczących zwrotu kosztów z tytułu używania prywatnego samochodu do celów służbowych oraz zakupu biletu miesięcznego.
- 25) sporządzanie list wynagrodzeń i innych świadczeń oraz organizacja wypłat,
- 26) sporządzanie dokumentacji płacowej pracowników ZBK,
- 27) obliczanie zasiłków chorobowych, wychowawczych, opiekuńczych, rodzinnych, pielęgnacyjnych oraz kompletowanie dokumentów z nimi związanych,
- 28) przygotowywanie rozliczeń pracowników z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 29) prowadzenie analizy wykorzystania osobowego funduszu płac,
- 30) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw płacowych,

- 31) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 32) organizowanie szkoleń wstępnych oraz okresowych, instruktażu ogólnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich pracowników, praktykantów, stażystów,
- 33) udział w posiedzeniach Komisji ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy ZBK,
- 34) współpraca ze związkami zawodowymi z zakresu spraw kadrowych,
- 35) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu oraz kopii kartotek zarobkowych, w tym dla pracowników zlikwidowanych Przedsiębiorstw Gospodarki Mieszkaniowej „Śródmieście”, „Krowodrza”, „Podgórze”, „Nowa Huta”.

§ 14

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:
 - a) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych ZBK we współpracy z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych,
 - b) weryfikacja zleceń udzielania zamówień publicznych, otrzymanych od poszczególnych komórek organizacyjnych, pod względem ich kompletności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - c) weryfikacja zapewnienia środków finansowych na realizację zlecanych zamówień,
 - d) nadzór nad zamówieniami publicznymi w ZBK w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - e) wnioskowanie do Dyrektora ZBK o powołanie komisji przetargowych,
- 2) z zakresu prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne w ramach pracy komisji przetargowej:
 - a) sporządzanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń o postępowaniach oraz sporządzanie i przysyłanie zaproszeń do wykonawców, sporządzanie i przekazywanie do publikacji wszelkich innych ogłoszeń o udzieleniu zamówienia, podpisaniu umowy i innych przewidzianych wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) sporządzanie i przekazywanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych zawiadomień wraz z uzasadnieniami,
 - d) sporządzanie i przysyłanie do wykonawców odpowiedzi na pytania dotyczące prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne oraz innych informacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - e) udział w sesjach otwarcia ofert i ocenie ofert,
 - f) sporządzanie i przysyłanie do wykonawców pism informacyjnych dotyczących poprawy oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - g) kierowanie oraz udział w pracach komisji przetargowej,
 - h) sporządzanie wniosków do Dyrektora ZBK dotyczących wykluczeń wykonawcy, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania i innych,
 - i) dokumentowanie postępowań przetargowych i sporządzanie z nich protokołów z postępowań o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami,
 - j) w przypadku wniesienia odwołania przez wykonawcę – uczestnictwo w postępowaniach odwoławczych, w tym w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą Urzędu Zamówień Publicznych,
 - k) zawiadamianie wykonawców o wyniku postępowań,

- l) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i podpisywaniem umów,
- 3) zadania pozostałe:
 - a) zwrot wadliów wykonawcom po zakończonym postępowaniu,
 - b) prowadzenie korespondencji zewnętrznej w sprawie zamówień publicznych, nie związanej z bieżącymi postępowaniami,
 - c) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
 - d) opiniowanie i doradztwo w zakresie zamówień publicznych,
 - e) prowadzenie rejestru umów.

§ 15

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,
 - 10) nadzór nad egzekucjami wierzytelności pieniężnych realizowanymi przez komorników sądowych w zakresie spraw prowadzonych przez Zespół Radców Prawnych.
3. Dyrektor ZBK może powołać koordynatora radców prawnych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o radcach prawnych.

§ 16

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW KONTROLI WEWNĘTRZNEJ - NK

Samodzielne Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej działa na podstawie regulaminu kontroli wewnętrznej, zatwierdzonego przez Dyrektora ZBK. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do spraw 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),
- 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,
- 7) publikacja dokumentów z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych w Biuletynie Informacji Publicznej ZBK.

§ 17

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH – NI

Inspektor Ochrony Danych wykonuje zadania w zakresie określonym w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119.1).

§ 18

REFERAT LOKALI UŻYTKOWYCH - NU

1. Do zadań Referatu Lokali Użytkowych w zakresie najmu lokali użytkowych należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z lokalem użytkowym od momentu zawarcia umowy do chwili jego opróżnienia, w tym w szczególności uczestnictwo we wszelkich komisjach dotyczących spraw eksploatacyjnych i technicznych w bezpośrednio administrowanych zasobach, przy przeprowadzaniu eksmisji z lokalu użytkowego oraz przy dokonywaniu pomiarów kontrolnych przez właściwe komórki organizacyjne ZBK, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ZBK i Urzędu Miasta Krakowa,
 - 2) pozyskiwanie informacji w zakresie odczytów urządzeń pomiarowych dotyczących nadzorowanego zasobu, wprowadzanie ich do właściwego systemu oraz podejmowanie działań w zakresie obsługi przyrządów pomiarowych,
 - 3) realizacja procedur związanych z najmem lokali użytkowych w drodze aukcji, przetargu lub w drodze bezprzetargowej,
 - 4) bieżące informowanie zarządców wspólnot mieszkaniowych oraz bieżące przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych ZBK oraz Urzędu Miasta Krakowa danych dotyczących: zakończenia najmu (użyczenia)/przejęcia pustostanu, zawarcia umowy najmu (użyczenia), zamontowania/wymiany wodomierza(-y), zmiany powierzchni lokalu użytkowego, zmiany ilości osób przebywających w lokalu, zmiany rodzaju działalności prowadzonej w lokalu itp. okoliczności skutkujących zmianą wysokości naliczeń oraz zmianą deklaracji w zakresie wywozu odpadów komunalnych,
 - 5) przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych ZBK oraz Urzędu Miasta Krakowa niezbędnych danych i dokumentów odnośnie podatku od nieruchomości,
 - 6) prowadzenie akt lokali ze szczególnym uwzględnieniem ich kompletności i chronologii,
 - 7) opracowywanie kart informacyjnych dla lokali użytkowych i garaży przewidzianych do sprzedaży,

- 8) współpraca z Referatem Technicznym w zakresie wniosków najemców lokali użytkowych o wydanie zgody na przeprowadzenie remontu w lokalu, względnie wykonanie prac adaptacyjnych,
 - 9) bieżąca analiza kosztów oraz zużycia nośników energii, w tym: wody, energii elektrycznej, gazu, na podstawie odczytów urządzeń pomiarowych, faktur zakupu oraz informowanie właściwych komórek organizacyjnych o stwierdzonych nieprawidłowościach,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących pustostanów,
 - 11) weryfikacja przekazanej przez Referat Dokumentacji Technicznych i Wykupu Lokali inwentaryzacji lokali (budynków) użytkowych w zakresie jej zgodności z dokumentami (aktami) dotyczącymi lokalu (budynku),
 - 12) kontrola stanu sanitarno – porządkowego nieruchomości zarządzanych przez Referat Lokali Użytkowych.
2. Do zadań w zakresie najmu lokali mieszkalnych należy przeprowadzanie, zgodnie z procedurą, aukcji lub przetargu i sporządzanie protokołu z ich przebiegu.
 3. Do zadań z zakresu najmu lokali służby zdrowia i fortów należy przeprowadzanie, zgodnie z procedurą aukcji lub przetargu i sporządzenie protokołu z ich przebiegu.
 4. Do pozostałych zadań Referatu należy:
 - 1) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
 - 2) przyjmowanie i rozpatrywanie korespondencji, z dochowaniem terminów określonych właściwymi przepisami,
 - 3) kontrola zgodności wykorzystania lokali i używania ich zgodnie z warunkami określonymi w obowiązujących umowach,
 - 4) pozyskiwanie informacji w zakresie kosztów utrzymania lokali z właściwej komórki organizacyjnej ZBK,
 - 5) prowadzenie i aktualizacja ewidencji lokali, jak również przekazywanie informacji o zmianach w zasobie do Referatu Eksploatacji,
 - 6) przygotowywanie umów, jak również aktualizacja umów, na mocy których użytkowane są lokale, poprzez przygotowanie i przekazanie stosownych aneksów oraz wypowiadanie stosunku umownego,
 - 7) współpraca z Referatem Czynnów Lokali Użytkowych w zakresie wprowadzanych na bieżąco danych mających wpływ na wysokość naliczeń w wystawianych fakturach VAT, fakturach korygujących oraz notach obciążających,
 - 8) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi ZBK w zakresie windykacji należności,
 - 9) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i projektów innych aktów normatywnych związanych z merytorycznym zakresem działania Referatu,
 - 10) weryfikacja merytoryczna faktur wystawianych na podstawie obowiązujących umów związanych z obsługą zasobu w zakresie zadań Referatu.

§ 19

ZESPÓŁ PLANOWANIA I ANALIZ – FE

Do zadań Zespołu Planowania i Analiz należy:

- 1) planowanie i realizacja budżetu jednostki i wieloletniej prognozy finansowej jednostki:
 - a) definiowanie zadań budżetowych oraz przedsięwzięć bieżących objętych wieloletnią prognozą finansową,
 - b) opracowywanie założeń do planu rzeczowo-finansowego jednostki,
 - c) opracowywanie prognozy dochodów realizowanych przez jednostkę,

- d) opracowywanie projektu budżetu jednostki i wieloletniej prognozy finansowej w zakresie zdefiniowanych przedsięwzięć wieloletnich,
 - e) opracowywanie planu działania jednostki w układzie rzeczowo-finansowym i zadaniowym,
 - f) sporządzanie planów operacyjnych dla określonych zadań budżetowych – karty monitorowania zadań,
 - g) opracowywanie danych do projektu budżetu Wojewody Małopolskiego w temacie dochodów i wydatków z zakresu zadania zleconego pod nazwą: gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - h) bieżąca weryfikacja planu dochodów i wydatków jednostki i dokonywanie powiadomień o dokonanych zmianach,
 - i) sporządzanie harmonogramów dochodów i wydatków jednostki oraz bieżąca ich weryfikacja,
 - j) sporządzanie wniosków dotyczących zmian w budżecie Gminy Miejskiej Kraków,
 - k) przyjmowanie wniosków o realizację zadań priorytetowych dzielnic,
- 2) sprawozdawczość:
- a) okresowa sprawozdawczość z realizacji zadań budżetowych jednostki,
 - b) okresowa sprawozdawczość z realizacji planów operacyjnych,
 - c) okresowa sprawozdawczość z wykonania dochodów i wydatków związanych z realizacją zadania zleconego jednostce pod nazwą: gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - d) sprawozdawczość z realizacji zadań priorytetowych Rad Dzielnic,
 - e) okresowa sprawozdawczość z realizacji zadań inwestycyjnych,
- 3) analizy:
- a) bieżące analizy realizowanych dochodów i wydatków wynikających z działalności jednostki oraz przekazywanie informacji do komórek merytorycznych,
 - b) bieżąca analiza realizacji wydatków z dotacji celowej otrzymanej od Wojewody Małopolskiego na zadanie zlecone jednostce pod nazwą: gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - c) bieżąca analiza realizacji zadań inwestycyjnych, zakupów inwestycyjnych i zadań priorytetowych Rad Dzielnic,
 - d) okresowe analizy stanu zaległości czynszowych i opłat niezależnych od właściciela dotyczących zarówno lokali mieszkalnych, jak i użytkowych,
 - e) okresowe analizy kształtowania się poziomu ściągальności należności czynszowych i opłat niezależnych od właściciela dotyczących lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - f) okresowe analizy zmian stanu zasobów nieruchomości pozostających w zarządzie ZBK, mających wpływ na planowany poziom dochodów i wydatków,
 - g) bieżąca analiza kart pracy pracowników i sporządzanie kart zbiorczych dla poszczególnych zadań,
 - h) okresowe analizy z zakresu racjonalności zarządzania zasobami siłami własnymi,
 - i) sporządzanie innych opracowań i analiz z zakresu działania jednostki,
 - j) przedstawianie wniosków wraz z propozycjami działań jednostki w celu podniesienia efektywności funkcjonowania jednostki, ograniczania kosztów, poprawy wskaźników,
- 4) pozostałe:
- a) monitoring o charakterze formalnym oraz gromadzenie i przepływ informacji z procesu zarządzania ryzykiem w ZBK w ramach kontroli zarządczej,
 - b) 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,

- c) obliczanie wysokości zaliczek i terminowe sporządzanie dyspozycji poleceń przelewu tych zaliczek dla wspólnot mieszkaniowych będących w zarządzie ZBK,
- d) przekazywanie informacji do Wydziału Mieszkalnictwa Urzędu Miasta Krakowa w zakresie i terminach określonych właściwym zarządzeniem Dyrektora Wydziału Mieszkalnictwa Urzędu Miasta Krakowa,
- e) koordynowanie wniosków składanych w ramach budżetu obywatelskiego.

§ 20

REFERAT ROZLICZEŃ NIERUCHOMOŚCI – FN

Do zadań Referatu Rozliczeń 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, sporządzanie powiadomień o wynikach rozliczeń (w tym wystawianie faktur VAT),
- 5) księgowanie sporządzonych rozliczeń oraz faktur VAT i faktur korygujących VAT,
- 6) analiza wysokości kosztów opłat niezależnych od właściciela w porównaniu z okresami poprzednimi na podstawie stanu odczytów urządzeń pomiarowych, otrzymanych faktur zakupu oraz informowanie właściwych referatów o ewentualnych nieprawidłowościach,
- 7) analiza kosztów oraz weryfikacja danych otrzymywanych z Wydziału Mieszkalnictwa Urzędu Miasta Krakowa, stanowiących podstawę rozliczenia opłat niezależnych od właściciela lokali gminnych w budynkach wspólnotowych. Informowanie Wydziału o stwierdzonych ewentualnych rozbieżnościach lub nieprawidłowościach w otrzymanych rozliczeniach,
- 8) przyjmowanie i rozpatrywanie korespondencji, z dochowaniem terminów określonych przepisami, obsługa stron w zakresie działania Referatu,
- 9) sporządzanie stosownych powiadomień zmieniających wysokość zaliczek wynikających ze zmiany wysokości opłat niezależnych od właściciela.

§ 21

REFERAT WINDYKACJI LOKALI UŻYTKOWYCH I EGZEKUCJI - FU

Do zakresu działania Referatu Windykacji Lokali Użytkowych i Egzekucji należy:

- 1) prowadzenie przedsądowych czynności windykacyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa powszechnego i miejscowego, dotyczących wszystkich wierzytelności pieniężnych, których dochodzenie wynika z zakresu działania jednostki, z wyłączeniem wierzytelności wynikających z korzystania z lokali mieszkalnych i pracowni twórczych,
- 2) analiza oraz monitorowanie wysokości zadłużenia z tytułu korzystania z lokali użytkowych oraz pozostałych wierzytelności. Przedstawianie wniosków wraz z propozycjami działań w celu podniesienia efektywności podejmowanych czynności windykacyjnych,
- 3) współpraca z radcami prawnymi i stały monitoring spraw sądowych prowadzonych przez Zespół Radców Prawnych ZBK,
- 4) sporządzanie wniosków o wypowiedzeniu umów najmu w związku z zaległościami czynszowymi kierowanych do Referatu Lokali Użytkowych oraz Referatu Lokali Służby Zdrowia i Fortów,

- 5) sporządzanie wniosków o zapłatę kierowanych do Zespołu Radców Prawnych, zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz monitoring,
- 6) sporządzanie wniosków o przebieganie kaucji na poczet zadłużenia lokali kierowanych do Referatu Finansowo – Księgowego,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z działalności windykacyjnej z zakresu kompetencji Referatu,
- 8) realizowanie procedur związanych z umarzaniem wierzytelności Gminy Miejskiej Kraków dochodzonych przez ZBK oraz udzielaniem innych ulg w spłacie wierzytelności określonych w pkt 1, w szczególności:
 - a) rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulgi,
 - b) przygotowywanie projektów oświadczeń oraz porozumień w sprawie udzielenia ulg w przypadkach określonych przepisami prawa miejscowego,
 - c) bieżące informowanie Referatu Lokali Użytkowych, Referatu Lokali Służby Zdrowia i Fortów oraz Referatu Czyszczeń Lokali Użytkowych o zawartych porozumieniach w przedmiocie udzielania ulgi,
 - d) kontrola prawidłowości wywiązywania się z zawartego porozumienia pod kątem podjęcia stosownych działań,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących dobrowolnych spłat zadłużenia w zakresie wierzytelności pieniężnych, których dochodzenie wynika z zakresu działania jednostki, z wyłączeniem wierzytelności wynikających z korzystania z lokali mieszkalnych i pracowni twórczych,
- 10) ustalanie kręgu potencjalnych spadkobierców po zmarłych dłużnikach i gromadzenie dokumentacji na potrzeby postępowań w sprawach o stwierdzenie nabycia spadku na zlecenie Zespołu Radców Prawnych,
- 11) nadzór nad egzekucjami wierzytelności pieniężnych realizowanych przez komorników sądowych w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
- 12) pozyskiwanie oraz gromadzenie informacji w zakresie majątku dłużnika, zgodnie z zakresem spraw prowadzonych przez Referat,
- 13) sporządzanie projektów umów cesji w przypadku wierzytelności dotyczących przejmowanych/ przekazywanych nieruchomości we współpracy z właściwymi referatami,
- 14) prowadzenie korespondencji, obsługa stron w zakresie prowadzonych działań windykacyjnych i nadzorowanych egzekucji.

§ 22

REFERAT WINDYKACJI LOKALI MIESZKALNYCH- FM

Do zakresu działania Referatu Windykacji Lokali Mieszkalnych należy:

- 1) prowadzenie przedsądowych czynności windykacyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa powszechnego i miejscowego, dotyczących wierzytelności wynikających z korzystania z lokali mieszkalnych i pracowni twórczych, w stosunku do których ZBK pełni rolę zarządzającego lub wynajmującego,
- 2) analiza oraz monitorowanie wysokości zadłużenia z tytułu korzystania z lokali mieszkalnych oraz pracowni twórczych. Przedstawianie wniosków wraz z propozycjami działań w celu podniesienia efektywności podejmowanych czynności windykacyjnych,
- 3) współpraca z radcami prawnymi i stały monitoring spraw sądowych prowadzonych przez Zespół Radców Prawnych ZBK oraz kancelarie zewnętrzne,
- 4) sporządzanie wniosków o wypowiedzenie umów najmu w związku z zaległościami czynszowymi, kierowanych do Referatu Obsługi Mieszkańców, jak również wniosków o zapłatę kierowanych do Zespołu Radców Prawnych oraz monitoring,

- 5) sporządzanie wniosków o przeprowadzenie postępowania w przedmiocie nabycia spadku po zmarłym dłużniku,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości z działalności windykacyjnej z zakresu kompetencji Referatu,
- 7) realizowanie procedur związanych z umarzaniem wierzytelności Gminy Miejskiej Kraków dochodzonych przez ZBK oraz udzielaniem innych ulg w spłacie wierzytelności określonych w pkt 1, w szczególności:
 - a) rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulgi,
 - b) przygotowywanie projektów oświadczeń oraz porozumień w sprawie udzielenia ulg, w przypadkach określonych przepisami prawa miejscowego,
 - c) bieżące informowanie Referatu Obsługi Mieszkańców oraz Referatu Czyszczeń Lokali Mieszkalnych o zawartych porozumieniach w przedmiocie udzielenia ulgi, a także opiniowanie wniosków o wykup lokali w zakresie udzielanych ulg w spłacie zaległości,
 - d) kontrola prawidłowości wywiązywania się z zawartego porozumienia pod kątem podjęcia stosownych działań,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących dobrowolnych spłat zadłużenia w zakresie wierzytelności pieniężnych wynikających z korzystania z lokali mieszkalnych i pracowni twórczych,
- 9) prowadzenie korespondencji, obsługa stron w zakresie prowadzonych działań windykacyjnych.

§ 23

REFERAT FINANSOWO-KSIĘGOWY – FK

1. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za organizację pracy i realizację obowiązków w Referacie Finansowo-Księgowym.
2. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) realizowanie zarządzeń i poleceń Dyrektora ZBK oraz poleceń służbowych Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych.
3. Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego z zakresu gospodarki finansowej jednostki należy:
 - 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 Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - 5) terminowe odprowadzanie dochodów z nieruchomości Skarbu Państwa (zadanie zlecone Gminie Miejskiej Kraków) na odrębny rachunek Gminy,
 - 6) ewidencja i zwrot kaucji użytkownikom lokali mieszkalnych i użytkowych na podstawie dyspozycji właściwych komórek organizacyjnych ZBK,
 - 7) prowadzenie generalnego rejestru umów.
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) terminowe i prawidłowe 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 Miejską Kraków,
 - 3) prowadzenie bieżącej korespondencji z zarządcami wspólnot w przedmiotowym temacie.

§ 24

REFERAT CZYNSZÓW LOKALI UŻYTKOWYCH – FV

1. Kierownik Referatu Czynszów Lokali Użytkowych pełni równocześnie 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 Czynszów Lokali Użytkowych w zakresie obsługi księgowej lokali użytkowych należy:
 - 1) naliczanie faktur VAT za korzystanie z lokali użytkowych, garaży oraz tytułem udostępnienia powierzchni nieruchomości budynkowych będących w zasobie oraz w zarządzie ZBK,
 - 2) sporządzanie faktur korygujących VAT tytułem zastosowania stawki czynszowej najmu netto w wysokości kosztów eksploatacyjnych,
 - 3) ewidencja porozumień remontowych oraz księgowanie comiesięcznego uznania w poczet należności czynszowych tytułem porozumienia,
 - 4) wystawianie not księgowych tytułem obciążenia za bezumowne korzystanie z lokalu, garażu bądź tytułem bezumownego korzystania z powierzchni nieruchomości budynkowej,
 - 5) wystawianie not odsetkowych tytułem odsetek ustawowych naliczonych od nieterminowego regulowania należności czynszowych oraz należności z tytułu bezumownego korzystania,
 - 6) księgowanie prawomocnych orzeczeń sądowych,

- 7) księgowanie oraz rozliczanie wpłat własnych na kartotekach użytkowników lokali, garaży, itp.,
 - 8) księgowanie oraz rozliczanie wpłat przekazanych do wierzyciela a pozyskanych od dłużników w toku egzekucji komorniczej,
 - 9) comiesięczne naliczanie odsetek ustawowych od nieterminowego regulowania należności na kartotekach lokali użytkowych, garaży, itp.,
 - 10) comiesięczne naliczanie odsetek od należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądowymi.
4. Do pozostałych zadań Referatu Czynszów Lokali Użytkowych należy:
- 1) terminowe i prawidłowe sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań finansowych w zakresie lokali użytkowych,
 - 2) sporządzanie oraz miesięczne uzgadnianie rejestrów VAT w zakresie podatku VAT należnego,
 - 3) przeprowadzanie inwentaryzacji należności zgodnie z art. 26 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
 - 4) sporządzanie i uzgadnianie zestawienia wyłączeń do bilansu skonsolidowanego oraz współpraca z Referatem Finansowo - Księgowym w pozostałym zakresie,
 - 5) przygotowywanie danych finansowych oraz dokumentów do wniosków o zapłatę kierowanych przez Referat Windykacji Lokali Użytkowych i Egzekucji do Zespołu Radców Prawnych,
 - 6) współpraca z Zespołem Radców Prawnych oraz z Referatem Windykacji Lokali Użytkowych i Egzekucji w zakresie przekazywania danych finansowych do wniosków o zapłatę oraz w zakresie udzielania informacji o dokonaniu spłaty prawomocnych nakazów zapłaty,
 - 7) przyjmowanie i rozpatrywanie korespondencji, z dochowaniem terminów określonych przepisami,
 - 8) obsługa stron w zakresie uzgadniania rozrachunków (naliczeń i wpłat) oraz sald kartotek finansowych lokali, garaży, itp.

§ 25

REFERAT CZYNSZÓW LOKALI MIESZKALNYCH – FC

1. Do zadań Referatu Czynszów Lokali Mieszkalnych w zakresie obsługi księgowej lokali mieszkalnych należy:
 - 1) naliczanie opłat za korzystanie z lokali mieszkalnych będących w zasobie oraz w zarządzie ZBK,
 - 2) sporządzanie korekt naliczeń za korzystanie z lokali mieszkalnych będących w zasobie oraz w zarządzie ZBK na podstawie informacji przekazywanych przez właściwe komórki organizacyjne ZBK,
 - 3) wprowadzanie do ewidencji księgowej decyzji o przyznaniu dodatków mieszkaniowych, księgowanie wpłat z tytułu dodatków mieszkaniowych przekazywanych przez właściwy wydział Urzędu Miasta Krakowa oraz ich okresowe uzgadnianie,
 - 4) bieżące informowanie właściwego wydziału Urzędu Miasta Krakowa o najemcach, którzy nie uzupełniają różnicy pomiędzy naliczonym przypisem a przyznanym dodatkiem mieszkaniowym, zgodnie z zapisami ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
 - 5) księgowanie prawomocnych orzeczeń sądowych,
 - 6) księgowanie oraz rozliczanie wpłat własnych na kartotekach użytkowników lokali mieszkalnych,

- 7) księgowanie oraz rozliczanie wpłat przekazanych do wierzyciela a pozyskanych od dłużników w toku egzekucji komorniczej,
 - 8) comiesięczne naliczanie na kartotekach lokali mieszkalnych odsetek ustawowych od nieterminowego regulowania należności,
 - 9) comiesięczne naliczanie odsetek od należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądowymi,
 - 10) sporządzanie sprawozdań w zakresie powierzonego działania, w tym na potrzeby sprawozdawczości budżetowej jednostki,
 - 11) przygotowywanie i przekazywanie do Referatu Eksploatacji danych dotyczących wysokości czynszów najmu lokali mieszkalnych, położonych w zarządzanych przez ZBK budynkach nienależących do zasobu publicznego, w terminach i według wzorów określonych w odrębnych przepisach,
 - 12) dokonywanie odpowiednich zapisów księgowych na kartotekach użytkowników lokali mieszkalnych dotyczących udzielonych ulg, a także sporządzanie okresowych zestawień w tym zakresie w celu kontroli realizacji zapisów porozumień ratalnych.
2. Do zadań Referatu Czynszów Lokali Mieszkalnych z zakresu obniżek czynszów należy:
 - 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o obniżenie czynszu w lokalu mieszkalnym,
 - 2) odstępowanie od przyznanych obniżek czynszu, 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,
 - 3) 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,
 - 4) prowadzenie ewidencji przyjmowania i rozpatrywania wniosków o obniżenie czynszu,
 - 5) sporządzanie okresowej sprawozdawczości w zakresie przyjmowanych wniosków oraz udzielonych obniżek czynszu.
 3. Do pozostałych zadań Referatu Czynszów Lokali Mieszkalnych należy:
 - 1) terminowe i prawidłowe sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań finansowych w zakresie lokali mieszkalnych,
 - 2) współpraca z Zespołem Radców Prawnych oraz z Referatem Windykacji Lokali Użytkowych i Egzekucji w zakresie udzielania informacji o dokonaniu spłaty prawomocnych nakazów zapłaty,
 - 3) przyjmowanie i rozpatrywanie korespondencji, z dochowaniem terminów określonych przepisami,
 - 4) obsługa stron w zakresie uzgadniania rozrachunków (naliczeń i wpłat) oraz sald kartotek finansowych lokali mieszkalnych.

§ 26

REFERAT DOKUMENTACJI TECHNICZNYCH I WYKUPU LOKALI – TG

1. Do zadań Referatu Dokumentacji Technicznych i Wykupu Lokali w ramach procesu sprzedaży lokali i garaży Gminy Miejskiej Kraków oraz Skarbu Państwa, objętych wnioskiem najemcy należy przygotowanie i przekazanie kompletnego wniosku do właściwego wydziału Urzędu Miasta Krakowa, w zakresie kompetencji którego znajduje się sprzedaż lokali i garaży.
2. Do działań podejmowanych przez Referat Dokumentacji Technicznych i Wykupu Lokali, w zakresie zadania wymienionego w ust. 1 należy:

- 1) przyjęcie i zewidencjonowanie wniosku o sprzedaż lokalu lub garażu w odpowiednich systemach elektronicznych,
 - 2) wystąpienie do właściwych komórek organizacyjnych ZBK o informacje niezbędne do realizacji wniosku, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa miejscowego,
 - 3) nawiązanie kontaktu z wnioskodawcą celem uzupełnienia wniosku lub udzielenie informacji w zakresie jego realizacji,
 - 4) zlecenie oraz odbiór wykonanych inwentaryzacji architektoniczno-budowlanych lokali i garaży lub wykorzystanie fragmentu inwentaryzacji budynku, przedstawiającej wnioskowany lokal lub garaż,
 - 5) w przypadku lokali stanowiących własność Skarbu Państwa pozyskanie środków finansowych niezbędnych do zlecenia inwentaryzacji architektoniczno-budowlanych lokali lub garaży,
 - 6) uzyskiwanie zaświadczeń o samodzielności lokali i garaży,
 - 7) przygotowywanie propozycji załatwiania spraw związanych z występowaniem różnic pomiędzy powierzchnią umowną lokali a powierzchnią ustaloną w drodze ich inwentaryzacji, w zakresie związanym z wykonaniem tej dokumentacji,
 - 8) udzielanie zainteresowanym informacji o obowiązującym stanie prawnym w zakresie sprzedaży lokali i garaży,
 - 9) udzielanie wnioskodawcy lub osobie przez niego upoważnionej, informacji o stanie realizacji wniosku,
 - 10) przekazanie kompletnego wniosku do właściwego wydziału Urzędu Miasta Krakowa, celem kontynuowania procedury sprzedaży,
 - 11) prowadzenie i bieżące aktualizowanie w odpowiednim systemie elektronicznym ewidencji wniosków o sprzedaż lokali i garaży.
3. Do zadań Referatu Dokumentacji Technicznych i Wykupu Lokali w ramach procesu sprzedaży lokali i garaży oraz w wykonaniu obowiązków wynikających z przepisów ustawy o własności lokali, należy wykonywanie dokumentacji technicznych w budynkach gminnych oraz wspólnot mieszkaniowych m. in. poprzez:
- 1) 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,
 - 2) udział pracowników w komisjach przetargowych dotyczących przetargów przygotowywanych przez Referat. Przygotowywanie dokumentów do przetargów.
4. Do działań podejmowanych przez Referat Dokumentacji Technicznych i Wykupu Lokali, w zakresie zadania wymienionego w ust. 3 należy:
- 1) zlecenie, weryfikacja wstępna i odbiór wykonanych dokumentacji technicznych budynków,
 - 2) uzyskanie od właściwych komórek organizacyjnych ZBK szczegółowych informacji w zakresie weryfikacji dokumentacji pod kątem jej zgodności ze stanem faktycznym i prawnym, w ramach kompetencji tych komórek,
 - 3) występowanie do wspólnot mieszkaniowych w sprawie weryfikacji dokumentacji pod kątem jej zgodności ze stanem faktycznym i prawnym, w ramach sprawowanego zarządu nieruchomością,
 - 4) analiza wykonanych dokumentacji, w szczególności w oparciu o uwagi zgłoszone przez podmioty, o których mowa w pkt 2 i 3,
 - 5) przekazywanie dokumentacji technicznych budynków do ewentualnych korekt,
 - 6) przekazywanie wykonanych i zweryfikowanych dokumentacji technicznych budynków wspólnotom mieszkaniowym, właściwym wydziałom Urzędu Miasta

Krakowa, w szczególności wydziałowi prowadzącemu sprzedaż lokali i budynków oraz właściwym komórkom organizacyjnym ZBK.

5. Do zadań Referatu Dokumentacji Technicznych i Wykupu Lokali w ramach sprawowania prawidłowego zarządu zasobem nieruchomości, określonego statutem jednostki, należy wykonywanie pomiarów i inwentaryzacji architektoniczno-budowlanych lokali i garaży oraz zlecanie dokumentacji technicznych budynków, na uzasadniony wniosek właściwych komórek organizacyjnych ZBK.
6. W czynnościach pomiarowych i inwentaryzacyjnych, o których mowa w ust. 5 uczestniczą pracownicy komórek organizacyjnych ZBK wnioskujących o ich wykonanie.

§ 27

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) zlecanie i nadzór nad robotami powierzonymi do wykonania przez Rady Dzielnic,
 - 3) występowanie do Wydziału Architektury i Urbanistyki Urzędu Miasta Krakowa oraz Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego o wydanie decyzji administracyjnych, przekazywanie zgłoszeń wymaganych przepisami ustawy Prawo budowlane dla prowadzonych remontów i inwestycji,
 - 4) udział w postępowaniach prowadzonych przez organy nadzoru budowlanego, realizacja ich postanowień i decyzji,
 - 5) zlecanie i nadzór nad realizacją prac remontowych i konserwacyjnych w zarządzanych nieruchomościach oraz prac remontowych w lokalach, wobec których ZBK pełni rolę wynajmującego,
 - 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) typowanie robót remontowych pustostanów,
 - 3) rozpatrywanie, wspólnie z Referatem Obsługi Mieszkańców, Referatem Lokali Użytkowych i Referatem Lokali Służby Zdrowia i Fortów, wniosków najemców lokali mieszkalnych i użytkowych o wydanie zgody na przeprowadzenie remontu w lokalu, względnie wykonanie prac adaptacyjnych 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 w wymagających tego przypadkach w 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 budynków zarządzanych przez ZBK, nienależących do zasobu publicznego, w terminach i według wzoru określonych w odrębnych przepisach,
 - 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia przez Referat Lokali Użytkowych 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,
 - 4) podejmowanie działań interwencyjnych w ramach zgłaszanych awarii i zapewnienie obsługi technicznej w tym zakresie,
 - 5) podejmowanie działań w zakresie obsługi przyrządów pomiarowych w zasobie ZBK zgodnie z procedurą wewnętrzną,
 - 6) 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,
 - 7) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, ze szczególnym uwzględnieniem ich kompletności,
 - 8) przyjmowanie i rozpatrywanie korespondencji, z dochowaniem terminów określonych przepisami,
 - 9) 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,
 - 10) udział pracowników w komisjach przetargowych dotyczących przetargów przygotowywanych przez Referat. Przygotowywanie dokumentów do przetargów.

§ 28

REFERAT EKSPLOATACJI – EE

1. Do zadań Referatu Eksploatacji należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji zasobów (budynków i gruntów), a także ich aktualizacja, w tym na potrzeby podatku od nieruchomości,
 - 2) przygotowanie i przekazanie do Wydziału Mieszkalnictwa Urzędu Miasta Krakowa danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych, położonych

- w zarządzanych przez ZBK budynkach nienależących do zasobu publicznego, w terminach i według wzoru określonego w odrębnych przepisach,
- 3) przyjmowanie i przekazywanie w zarząd lub w celu pełnienia roli wynajmującego nieruchomości budynkowych lub lokalowych,
 - 4) przygotowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w sprawach określenia sposobu zarządzania nieruchomościami (bezpośrednie zarządzanie lub przez podmioty zewnętrzne),
 - 5) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i aktualizowaniem umów związanych z zarządzaniem nieruchomościami pozostającymi w zasobie ZBK,
 - 6) weryfikacja merytoryczna faktur wystawianych na podstawie obowiązujących umów związanych z obsługą zasobu w zakresie zadań Referatu,
 - 7) bieżąca analiza kosztów oraz zużycia nośników energii, w tym wody, energii elektrycznej, gazu na podstawie odczytów urządzeń pomiarowych z faktur zakupu oraz informowanie właściwych referatów o stwierdzonych nieprawidłowościach,
 - 8) udział w komisjach dotyczących określenia stanu sanitarno - porządkowego nieruchomości.
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) prawidłowe prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej,
 - 2) utrzymanie właściwego stanu porządkowego budynków i terenów,
 - 3) rozpatrywanie skarg i interwencji dotyczących pracy podmiotów działających na zlecenie ZBK.
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. Do pozostałych zadań Referatu Eksploatacji należy:
- 1) 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,
 - 2) udział pracowników w komisjach przetargowych dotyczących przetargów przygotowywanych przez Referat. Przygotowywanie dokumentów do przetargów,
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze zrealizowanymi do 2004 r. (na podstawie obowiązujących przepisów) adaptacjami strychów i innych pomieszczeń na cele mieszkalne,
 - 4) 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,
 - 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia przez Referat Lokali Użytkowych 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,

- 6) prowadzenie spraw z zakresu podatku od nieruchomości, depozytu rzeczy z opróżnionych lokali, ubezpieczania nieruchomości,
- 7) 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, nieznanej z miejsca pobytu, kuratora procesowego, kuratora osoby prawnej, jak i pełnomocnika dla osoby niezdolnej do czynności prawnych,
- 8) przygotowywanie porozumień w zakresie uczestnictwa/partycypacji w kosztach według udziałów w nieruchomości wspólnej,
- 9) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi ZBK w sprawach dotyczących likwidacji źródeł niskiej emisji w zarządzanym zasobie,
- 10) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem terenu przynależnego do budynku zarządzanego przez ZBK,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zmianą lub ustalaniem sposobu zagospodarowania nieruchomości wyłączonych z eksploatacji,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
- 13) przyjmowanie i rozpatrywanie korespondencji, z dochowaniem terminów określonych przepisami.

§ 29

REFERAT LOKALI SŁUŻBY ZDROWIA I FORTÓW – EL

1. Do zadań Referatu Lokali Służby Zdrowia i Fortów z zakresu zarządzania lokalami służby zdrowia należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z lokalami służby zdrowia od momentu zawarcia umowy do chwili jego opróżnienia, w tym w szczególności uczestnictwo we wszelkich komisjach dotyczących spraw eksploatacyjnych i technicznych w bezpośrednio administrowanych zasobach, przy przeprowadzaniu eksmisji z lokali służby zdrowia oraz przy dokonywaniu pomiarów kontrolnych przez właściwe komórki organizacyjne ZBK, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ZBK i Urzędu Miasta Krakowa,
 - 2) pozyskiwanie informacji w zakresie odczytów urządzeń pomiarowych dotyczących nadzorowanego zasobu, wprowadzanie ich do właściwego systemu oraz podejmowanie działań w zakresie obsługi przyrządów pomiarowych,
 - 3) realizacja procedur związanych z najmem lokali służby zdrowia w drodze aukcji, przetargu lub w drodze bezprzetargowej,
 - 4) bieżące informowanie zarządców wspólnot mieszkaniowych oraz bieżące przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych ZBK oraz Urzędu Miasta Krakowa danych dotyczących: zakończenia najmu (użyczenia)/przejęcia pustostanu, zawarcia umowy najmu (użyczenia), zamontowania/wymiany wodomierza(-y), zmiany powierzchni lokalu służby zdrowia, zmiany ilości osób przebywających w lokalu, zmiany rodzaju działalności prowadzonej w lokalu itp. okoliczności skutkujących zmianą wysokości naliczeń oraz zmianą deklaracji w zakresie wywozu odpadów komunalnych,
 - 5) przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych ZBK oraz Urzędu Miasta Krakowa niezbędnych danych i dokumentów odnośnie podatku od nieruchomości,
 - 6) prowadzenie akt lokali ze szczególnym uwzględnieniem ich kompletności i chronologii,
 - 7) opracowywanie kart informacyjnych dla lokali służby zdrowia przewidzianych do sprzedaży,

- 8) współpraca z Referatem Technicznym w zakresie wniosków najemców lokali służby zdrowia o wydanie zgody na przeprowadzenie remontu w lokalu, względnie wykonanie prac adaptacyjnych,
 - 9) bieżąca analiza kosztów oraz zużycia nośników energii, w tym: wody, energii elektrycznej, gazu, na podstawie odczytów urządzeń pomiarowych, faktur zakupu oraz informowanie właściwych komórek organizacyjnych o stwierdzonych nieprawidłowościach,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących pustostanów,
 - 11) weryfikacja przekazanej przez Referat Dokumentacji Technicznych i Wykupu Lokali inwentaryzacji lokali (budynków) w zakresie jej zgodności z dokumentami (aktami) dotyczącymi lokalu (budynku),
 - 12) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa o włączeniu/wyłączeniu lokalu do/z zasobu, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Gminie Miejskiej Kraków,
 - 13) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej i technicznej budynków i lokali zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 14) przygotowywanie dokumentacji związanej z przekazywaniem lokali do wykorzystania podmiotom uprawnionym, wyłonionym na podstawie obowiązujących procedur,
 - 15) przygotowywanie dokumentacji i podejmowanie odpowiednich czynności związanych z przejmowaniem lokali po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umów, na mocy których były wykorzystywane,
 - 16) nadzór nad realizacją zadań w zakresie utrzymania należytego stanu sanitarnego i porządkowego zarządzanych zasobów,
 - 17) przyjmowanie zgłoszeń w sprawach:
 - a) stanu sanitarnego i technicznego lokali, budynków i terenu,
 - b) usterek i awarii instalacji i urządzeń wspólnego użytku,
 - 18) niezwłoczne przekazanie właściwym komórkom organizacyjnym ZBK informacji w celu likwidacji skutków awarii, usunięcia zgłoszonych usterek oraz poprawy stanu porządku na terenie zarządzanego zasobu,
 - 19) weryfikacja merytoryczna faktur wystawianych na podstawie obowiązujących umów związanych z obsługą zasobu w zakresie zadań Referatu.
2. Do zadań 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 należyтым 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 w zakresie stanu technicznego substancji, zabezpieczeń poszczególnych pomieszczeń i elementów zabytkowych wyposażenia fortu,
 - 7) przyjmowanie zgłoszeń w sprawach:
 - a) stanu sanitarnego i technicznego lokali, budynków i terenu,
 - b) usterek i awarii instalacji i urządzeń wspólnego użytku,
 - 8) niezwłoczne przekazanie właściwym komórkom organizacyjnym ZBK informacji w celu likwidacji skutków awarii, usunięcia zgłoszonych usterek oraz poprawy stanu porządku na terenie zarządzanego zasobu,
 - 9) weryfikacja merytoryczna faktur wystawianych na podstawie obowiązujących umów związanych z obsługą zasobu w zakresie zadań Referatu.
3. Do pozostałych zadań należy:
- 1) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
 - 2) przyjmowanie i rozpatrywanie korespondencji, z dochowaniem terminów określonych właściwymi przepisami,
 - 3) kontrola zgodności wykorzystania lokali i używania ich zgodnie z warunkami określonymi w obowiązujących umowach,
 - 4) pozyskiwanie informacji w zakresie kosztów utrzymania lokali z właściwej komórki organizacyjnej ZBK,
 - 5) prowadzenie i aktualizacja ewidencji jak również przekazywanie informacji o zmianach w zasobie do Referatu Eksploatacji,
 - 6) przygotowywanie umów, jak również aktualizacja umów, na mocy których użytkowane są lokale, poprzez przygotowanie i przekazanie stosownych aneksów oraz wypowiedzanie stosunku umownego,
 - 7) współpraca z Referatem Czynszów Lokali Użytkowych w zakresie wprowadzanych na bieżąco przez Referat Lokali Służby Zdrowia i Fortów danych mających wpływ na wysokość naliczeń w wystawianych fakturach VAT, fakturach korygujących oraz notach obciążających,
 - 8) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi ZBK w zakresie windykacji należności,
 - 9) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i projektów innych aktów normatywnych związanych z merytorycznym zakresem działania Referatu.

§ 30

REFERAT OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW – EM

1. Zadania Referatu Obsługi Mieszkańców realizowane są przez Biura Obsługi Mieszkańców.
2. Do zakresu działania Referatu Obsługi Mieszkańców należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z lokalem mieszkalnym i pracownią twórczą od momentu zawarcia umowy do chwili ich opróżnienia, w tym w szczególności uczestnictwo we wszelkich komisjach związanych z nadzorowanym lokalem, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ZBK i Urzędu Miasta Krakowa,
 - 2) sporządzanie i aktualizowanie umów najmu oraz wypowiedzanie stosunku najmu lokali mieszkalnych,
 - 3) informowanie właściwych komórek organizacyjnych ZBK o ustaniu stosunku najmu lokalu mieszkalnego,
 - 4) określanie i weryfikacja wysokości stawki czynszu najmu lokalu mieszkalnego w oparciu o obowiązujące przepisy,

- 5) naliczanie kaucji przyszłym najemcom lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków,
- 6) bieżąca obsługa użytkowników lokali mieszkalnych i pracowni twórczych,
- 7) przyjmowanie wniosków oraz rozpatrywanie skarg i interwencji mieszkańców dotyczących zasobu obsługiwanego przez Referat,
- 8) 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,
- 9) przesyłanie informacji do Referatu Czynszów Lokali Mieszkalnych stanowiących podstawę dokonania korekty naliczenia czynszu i opłat niezależnych od właściciela dla najemców i użytkowników lokali mieszkalnych,
- 10) 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,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących pustostanów, w tym zgłaszanie powstałego pustostanu do Wydziału Mieszkalnictwa Urzędu Miasta Krakowa i Referatu Eksploatacji, przeciwdziałanie nielegalnemu ich zasiedleniu poprzez właściwe ich zabezpieczenie,
- 12) uczestnictwo w komisjach dotyczących spraw eksploatacyjnych i technicznych w bezpośrednio administrowanych zasobach, w tym przy przeprowadzaniu eksmisji z lokalu mieszkalnego,
- 13) bieżące informowanie zarządców wspólnot mieszkaniowych o ilości osób zamieszkujących w lokalach Gminy Miejskiej Kraków (w tym z wodomierzami i bez), o powierzchni grzewczej w tych lokalach,
- 14) bieżące przekazywanie informacji do Referatu Eksploatacji o zmianach w ilości osób zamieszkujących lokale w budynkach, w celu aktualizacji zakresu umów o wywóz nieczystości stałych,
- 15) odczytywanie stanu urządzeń pomiarowych dotyczących nadzorowanego zasobu, wpisywanie ich odczytów do systemu komputerowego, a także nadzór nad firmami dokonującymi odczytu wskazań liczników oraz podejmowanie działań w zakresie obsługi przyrządów pomiarowych w zarządzanym zasobie,
- 16) bieżąca analiza kosztów oraz zużycia nośników energii, w tym wody, energii elektrycznej, gazu na podstawie odczytów urządzeń pomiarowych, faktur zakupu oraz informowanie właściwych referatów o stwierdzonych nieprawidłowościach,
- 17) zakładanie oraz prowadzenie teczek lokali mieszkalnych oraz pracowni twórczych, ze szczególnym uwzględnieniem ich kompletności,
- 18) zgłaszanie do Referatu Technicznego awarii oraz usterek w celu ich usunięcia,
- 19) weryfikacja przekazanej przez Referat Dokumentacji Technicznych i Wykupu Lokali inwentaryzacji lokali mieszkalnych w zakresie jej zgodności z dokumentami (aktami) dotyczącymi lokalu,
- 20) informowanie Referatu Eksploatacji o sprzedaży pierwszego lokalu mieszkalnego celem zorganizowania zebrania nowo powstałej wspólnoty mieszkaniowej,
- 21) powiadamianie użytkowników lokali o zmianach wysokości opłat w przypadku zmian powierzchni,

- 22) sporządzanie wniosków o przeprowadzenie postępowania w przedmiocie nabycia spadku po zmarłym dłużniku,
- 23) zakładanie ksiąg obiektów budowlanych,
- 24) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
- 25) przyjmowanie i rozpatrywanie korespondencji, z dochowaniem terminów określonych przepisami,
- 26) nadzór nad właściwym wykorzystaniem lokali i używaniem ich zgodnie z warunkami określonymi w obowiązujących umowach.

ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

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 wystąpienia poselskie i senatorskie,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, 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) obsługę Zintegrowanego Systemu Zarządzania Nieruchomościami „GRANIT”, polegającą w szczególności na bieżącym wprowadzaniu i aktualizowaniu danych w zakresie kompetencji danego referatu,
 - 6) 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,
 - 7) nadzorowanie prawidłowości realizacji zamówień publicznych,
 - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
 - 9) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.,
 - 10) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
 - 11) udzielanie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 12) przekazywanie do Referatu Organizacji, Administracji i Kontaktów z Mediami informacji koniecznych do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej ZBK i na stronie internetowej jednostki oraz ich bieżąca aktualizacja,
 - 13) prawidłowe i rzetelne opracowywanie projektu rocznego planu finansowego danej komórki organizacyjnej, nadzór nad jego realizacją,
 - 14) należyta dbałość o mienie i sprzęt służbowy, w tym o sprzęt informatyczny,
 - 15) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków,
 - 16) gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 17) niedopuszczanie do naruszenia dyscypliny finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 18) 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),
 - 19) 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,
 - 20) terminowe wykonywanie zaleceń pokontrolnych i bieżące przekazywanie w tym zakresie informacji do Referatu Organizacji, Administracji i Kontaktów z Mediami,
 - 21) stosowanie adekwatnych systemów kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji oraz czynne uczestnictwo w procesie zarządzania ryzykiem w ZBK.
2. Zadania Referatów: Technicznego, Windykacji Lokali Mieszkalnych i Czynszów Lokali Mieszkalnych realizowane są również przez pracowników tych Referatów pracujących w poszczególnych Biurach Obsługi Mieszkańców.
 3. Za koordynację prac wykonywanych przez pracowników Referatów: Obsługi Mieszkańców, Technicznego, Windykacji Lokali Mieszkalnych i Czynszów Lokali Mieszkalnych pracujących w poszczególnych Biurach Obsługi Mieszkańców odpowiadają pracownicy ZBK (koordynatorzy Biur) wskazani przez Dyrektora ZBK.
 4. 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.