

Tekst jednolity

- uwzględniający zmiany wprowadzone Aneksem nr 1 (zarządzenie DN/49/2009 obowiązujące od 01.11.2009 r.), Aneksem nr 2 (zarządzenie DN/07/2010 obowiązujące od 01.03.2010 r.), Aneksem nr 3 (zarządzenie DN/22/2010 obowiązujące od 12.05.2010 r.), Aneksem nr 4 (zarządzenie DN/32/2010 obowiązujące od 16.07.2010 r.), Aneksem nr 5 (zarządzenie DN/45/2010 obowiązujące od 16.11.2010 r.), Aneksem nr 6 (zarządzenie DN/03/2011 obowiązujące od 01.02.2011 r.), Aneksem nr 7 (zarządzenie DN/25/2011 obowiązujące od 01.05.2011 r.), Aneksem nr 8 (zarządzenie DN/34/2011 obowiązujące od 01.07.2011 r.) Aneksem nr 9 (zarządzenie DN/45/2011 obowiązujące od 01.01.2012 r.), Aneksem nr 10 (zarządzenie DN/17/2013 obowiązujące od 03.07.2013 r.), Aneksem nr 12 (zarządzenie DN/04/2014 obowiązujące od 03.03.2014 r.), Aneksem nr 13 (zarządzenie DN/37/2015 obowiązujące od 01.01.2016 r.), Aneksem nr 14 (zarządzenie DN/26/2016 obowiązujące od 11.10.2016 r.), Aneksem nr 15 (zarządzenie DN/07/2017 obowiązujące od 01.05.2017 r.), Aneksem nr 16 (zarządzenie DN/18/2017 obowiązujące od 24.05.2017 r.), Aneksem nr 17 (zarządzenie DN/51/2017 obowiązujące od 01.01.2018 r.), Aneksem nr 18 (zarządzenie DN/15/2018 obowiązujące od 25.05.2018 r.), Aneksem nr 19 (zarządzenie DN/35/2018 obowiązujące od 01.10.2018 r.), Aneksem nr 20 (zarządzenie DN/08/2019 obowiązujące od 07.03.2019 r.), Aneksem nr 21 (zarządzenie DN/ 10/2021 obowiązujące od 17.03.2021 r.), Aneksem nr 22 (Zarządzenie DN/17/2021 obowiązujące od 01.04.2021), Aneksem nr 23 (Zarządzenie DN/32/2021 obowiązujące od 01.09.2021), Aneksem nr 24 (Zarządzenie DN/09/2022 obowiązujące od 01.03.2022) oraz Aneksem nr 25 (Zarządzenie DN/ 28/2022 obowiązujące od 15.09.2022), Aneksem nr 26 (Zarządzenie DN/39/2022 obowiązujące od 17.11.2022), Aneksem nr 27 (Zarządzenie DN/11/2023 obowiązujące od 01.04.2023) oraz Aneksem nr 28 (Zarządzenie DN/6/2025 obowiązujące od 01.05.2025) do Regulaminu Organizacyjnego Komunalnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Katowicach.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMUNALNEGO ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W KATOWICACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Komunalny Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Katowicach, zwany dalej „KZGM” jest nie posiadającą osobowości prawnej jednostką organizacyjną Miasta Katowice, działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 2

Podstawę prawną działania KZGM stanowią w szczególności:

1. Ustawa z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
2. Ustawa dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
3. Ustawa z dnia 20 sierpnia 1996r. o gospodarce komunalnej,
4. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
5. Ustawa z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali,
6. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny,
7. Ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
8. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
9. Uchwała nr XXI/433/08 Rady Miasta Katowice z dnia 28 stycznia 2008 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Komunalny Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Katowicach i statut stanowiący załącznik do uchwały,
10. Uchwała nr XXIII/471/08 Rady Miasta Katowice z dnia 17 marca 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Komunalny Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Katowicach,

11. Uchwała nr XLV/934/09 Rady Miasta Katowice z dnia 31 sierpnia 2009 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Komunalny Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Katowicach,
12. nin. Regulamin Organizacyjny KZGM w Katowicach zwany dalej „Regulaminem”,
13. inne właściwe przepisy.

II. PRZEDMIOT I ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 3

Przedmiot, zasady gospodarki finansowej i zasady działania KZGM zostały określone w Statucie uchwalonym przez Radę Miasta Katowice (Uchwała XXI/433/08 z dnia 28.01.2008r. zmieniona uchwałą nr XXIII/471/08 Rady Miasta Katowice z dnia 17 marca 2008 r.).

III. ZASADY PODPISYWANIA PISM URZĘDOWYCH I ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 4

1. Do podpisu Dyrektora KZGM zastrzeżone są pisma, których adresatami są organy administracji rządowej, samorządowej, Przewodniczący Rady Miasta, radni i sądy oraz pisma mające na celu nabycie praw lub zaciąganie zobowiązań, o ile do ich podpisywania nie upoważniono innych osób.
2. Do kompetencji zastępców Dyrektora KZGM należy podpisywanie bieżącej korespondencji wynikającej z zakresu obowiązków, która nie została zastrzeżona do podpisu Dyrektora KZGM oraz dokumentów zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i dokumentów z zakresu nadzoru sprawowanego nad podległymi komórkami organizacyjnymi.
3. Do kompetencji kierowników i samodzielnych stanowisk należy podpisywanie pism dotyczących spraw wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska, o ile do ich podpisywania zostali pisemnie upoważnieni oraz o ile podpisywanie dokumentów nie zostało zastrzeżone dla Dyrektora KZGM lub jego zastępców.
4. Obieg dokumentów w KZGM odbywa się na zasadach określonych instrukcją kancelaryjną.

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

1. Organizacja wewnętrzna KZGM wynika z podziału zadań, zakresu działania komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy, wieloosobowych stanowisk pracy zwanych również zespołami oraz indywidualnych zakresów czynności pracowników.
2. W KZGM działają następujące komórki organizacyjne oraz wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy, oznaczone symbolami i przedstawione graficznie w schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu:

1) Dyrektor

- DN

2) Audytor Wewnętrzny	-	NAW
3) Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemu Jakości	-	NSJ
4) Dział Kadrowo-Płacowy	-	NKP
5) Dział Prawny	-	NO
5a) Zespół Radców Prawnych	-	NRP
6) Dział Organizacyjno – Kontrolny	-	NK
7) Inspektor Ochrony Danych	-	ND
8) Specjalista ds. Obrony Cywilnej	-	NC
9) Specjalista ds. BHP	-	NH
10) Dział Informatyki	-	NI
11) Dział Zamówień Publicznych	-	NZ
11a) Rzecznik Prasowy	-	NRZ
12) Zastępca Dyrektora ds. Technicznych	-	DT
13) Dział Dokumentacji i Inwestycji	-	TI
14) Dział Techniczny	-	TT
15) Dział Gospodarki Mieniem	-	TM
16) Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych	-	DE
17) Dział Eksploatacji	-	EE
18) Dział Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych	-	EW
19) <i>skreślony</i>		
20) Dział Rozliczeń Mediów	-	ER
21) Dział Ewidencji Nieruchomości	-	EM
22) Oddziały Eksploatacji Budynków	-	EB
23) Główny Księgowy	-	GKF
24) Dział Księgowości Głównej	-	FG
25) Dział Budżetowo – Księgowy	-	FBK
26) Dział Czynszowo – Windykacyjny	-	FC
27) <i>skreślony</i>		

V. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY, WIELOOSOBOWE STANOWISKA PRACY I KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

§ 6

Ogólny zakres działania samodzielnych stanowisk pracy, wieloosobowych stanowisk pracy i komórek organizacyjnych KZGM:

1. Zadaniem poszczególnych samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy oraz komórek organizacyjnych jest opracowywanie zagadnień, wniosków i projektów dokumentów w sprawach należących, na podstawie Regulaminu, do zakresu ich działania. W przypadkach opracowywania zagadnień należących do kompetencji kilku podmiotów ustala się zasadę, że prowadzenie tych zagadnień należy do komórki wiodącej lub stanowiska wiodącego. Za wiodący uznaje się ten podmiot, którego zakres

czynności obejmuje główne zagadnienia lub najwięcej zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie. W razie wątpliwości kompetencje ustala Dyrektor.

2. W szczególności do zadań samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy oraz komórek organizacyjnych należy:

- 1) wykonywanie prac, zgodnie z zakresem ich działania i obowiązującymi aktami normatywnymi;
- 2) inicjowanie oraz wdrażanie racjonalnych metod pracy w swoim zakresie działania, jak również współdziałanie z innymi komórkami i stanowiskami pracy;
- 3) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, norm, opinii i instrukcji;
- 4) współpraca z innymi podmiotami w zakresie powierzonych spraw;
- 5) organizowanie oraz obsługa porad roboczych i prac komisji problemowych z zakresu problematyki prowadzonych przez nich spraw.

§ 7

Zasady organizacji wewnętrznej samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy oraz komórek organizacyjnych KZGM:

1. W skład wieloosobowych stanowisk pracy oraz komórek organizacyjnych wchodzi stanowiska pracy w liczbie ustalonej przez Dyrektora.
2. Komórką organizacyjną kieruje kierownik, a w razie jego nieobecności – jego zastępca. Jeśli nie ma etatowego zastępcy, osobę do kierowania w zastępstwie wyznacza Dyrektor lub - według kompetencji - jego zastępca.
3. Organizację wewnętrzną komórki organizacyjnej oraz zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy istniejących w ramach danej komórki opracowuje kierownik, a zatwierdza Dyrektor lub zastępca Dyrektora według właściwości działania.
4. Zakresy obowiązków dla samodzielnego stanowiska pracy lub dla poszczególnych stanowisk pracy wchodzących w skład zespołu ustala bezpośredni przełożony określony na podstawie usytuowania danego stanowiska w istniejącej strukturze organizacyjnej jednostki.
5. Podział obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników przypisanych do danego wieloosobowego stanowiska pracy odbywa się zgodnie z zapisami ich indywidualnych kart stanowisk pracy. Wszelkie sytuacje sporne w kwestii podziału i organizacji pracy wieloosobowego stanowiska pracy rozstrzyga bezpośredni przełożony ustalony na podstawie aktualnej struktury organizacyjnej jednostki.
- 6 Zakresy czynności przypisane do poszczególnych stanowisk wchodzących w skład wieloosobowego stanowiska pracy powinny być identyczne lub podobne w sposób umożliwiający pełną zastępowalność oraz zapewniający ciągłość wykonywania powierzonych obowiązków.
7. Pomędzy poszczególnymi stanowiskami wchodzącymi w skład wieloosobowego stanowiska pracy nie zachodzi stosunek podległości służbowej. Osoby te podlegają bezpośrednio pod przełożonego ustalonego na podstawie aktualnej struktury organizacyjnej jednostki.

Zasady pracy samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy oraz komórek organizacyjnych KZGM:

1. W KZGM obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i bezpośredniego podporządkowania, zgodnie z którą pracą komórki organizacyjnej kieruje jeden kierownik, a pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego stopnia powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego (co do zasady jeszcze przed wykonaniem polecenia).
2. Akty normatywne, decyzje, wystąpienia na zewnątrz oraz wnioski kierowane przez samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy oraz poszczególne komórki organizacyjne powinny być uzgodnione z tymi stanowiskami bądź komórkami organizacyjnymi, których działalności również dotyczą.
Wszystkie komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy, w celu należytego wykonania swej funkcji podmiotu wiodącego przy załatwianiu określonej sprawy, są upoważnione do żądania od pozostałych pracowników zakładu współpracy, przede wszystkim w formie sporządzania opinii oraz przekazywania materiałów i danych.
3. Samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy oraz komórki organizacyjne mają obowiązek występowania z inicjatywą i opracowywania projektów branżowych zarządzeń, niezbędnych do wykonania ustaw, rozporządzeń, zarządzeń, uchwał Rady Miasta Katowice i innych obowiązujących przepisów.
4. Zasady sporządzania, parafowania oraz podpisywania projektów załatwienia sprawy w formie pisma, uregulowano w Instrukcji Kancelaryjnej oraz w obowiązujących procedurach systemu zarządzania jakością.
5. Umowy i inne dokumenty obciążające KZGM w sprawach majątkowych (z wyjątkiem umów o pracę i umów zawieranych na drukach standardowych zatwierdzonych przez radcę prawnego) powinny być parafowane przez radcę prawnego i Głównego Księgowego.
6. W czasie urlopu lub dłuższej nieobecności Dyrektora do podpisywania zastrzeżonej dla niego korespondencji uprawniony jest Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych.
7. W przypadkach nieobecności w pracy innych niż Dyrektor osób upoważnionych do podpisywania zastrzeżonej im korespondencji, podpisują ją osoby upoważnione przez Dyrektora.
8. Informacji w sprawach podstawowych z zakresu działania KZGM jako całości udziela Dyrektor, względnie zastępcy Dyrektora. Kierownicy komórek organizacyjnych udzielają informacji z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej. Pracownicy mają prawo do udzielania informacji z zakresu przydzielonych im zadań, co do stanu zaawansowania prac i sposobu załatwienia sprawy. Udzielane informacje nie mogą naruszać przepisów

o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o ochronie danych osobowych oraz nie mogą przynosić szkody KZGM.

VI. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKÓW I PRACOWNIKÓW

§ 9

1. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy realizacja funkcji kierowniczych w odniesieniu do podległych pracowników i koordynacja realizacji zadań określonych zakresem działania podległej komórki, a w szczególności:
 - 1) należyte zorganizowanie pracy i stałe usprawnianie jej techniki,
 - 2) nadzór nad terminowym wykonywaniem przez pracowników przydzielonych im zadań oraz załatwianiem spraw zgodnie z przepisami i z uwzględnieniem interesów miasta Katowice, zwłaszcza dla jak najlepszego zaspokojenia potrzeb mieszkańców,
 - 3) informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie wykonania zadań, przedstawianie mu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości i aprobaty oraz informowanie o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległej komórki organizacyjnej,
 - 4) inicjowanie opracowania projektów zarządzeń, instrukcji itp., dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 5) przegląd i rozdział wpływającej do komórki organizacyjnej korespondencji oraz udzielanie pracownikom wskazówek odnośnie sposobu załatwiania przydzielonych im spraw,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 7) wykonywanie zadań, które zgodnie z ustalonym w komórce organizacyjnej podziałem czynności wykonuje kierownik,
 - 8) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników, zgodnie z zasadami obowiązującymi w KZGM,
 - 9) dbałość o powierzone mienie.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych przydzielają podległym pracownikom zadania i są uprawnieni do kontroli ich wykonania, a także do wydawania im poleceń oraz udzielania informacji niezbędnych dla należytego ich wykonania.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do:
 - 1) aprobowania i podpisywania - pod pieczęcią działu - korespondencji:
 - a) o charakterze informacyjnym, z wyjątkiem informacji naruszających tajemnicę państwową lub służbową oraz informacji przeznaczonych dla prasy, radia i telewizji,
 - b) o charakterze typowym, wynikającym z zakresu zadań działu,
 - c) mającej na celu zebranie materiałów niezbędnych do rozstrzygnięcia spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora lub jego zastępców,
 - 2) występowania z wnioskami w sprawach osobowych podległych im pracowników.

4. Kierownicy mają prawo do rozstrzygania spraw, które stosownym upoważnieniem zostały im przekazane.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za rzetelne i prawidłowe wykonanie zadań wynikających z ustalonego zakresu działania, przez co rozumie się w szczególności zgodne z przepisami i terminowe załatwianie spraw oraz operatywną i sprawną pracę.

§ 10

1. Do obowiązków pracowników należy:

- 1) należyte zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami i materiałami dotyczącymi przydzielonych im spraw,
- 2) należyte opracowywanie materiałów oraz terminowe przygotowanie projektów właściwego załatwienia sprawy, zgodnie ze stanem faktycznym i przepisami prawa,
- 3) przedkładanie opracowanych projektów załatwienia spraw do aprobaty bezpośredniego przełożonego,
- 4) przestrzeganie drogi służbowej,
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- 6) poddawanie się okresowej ocenie kwalifikacyjnej zgodnie z zasadami obowiązującymi w KZGM,
- 7) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w relacjach interpersonalnych ze współpracownikami i interesantami KZGM,
- 9) *skreślony*
- 10) dbałość o powierzone mienie.

2. Pracownicy uprawnieni są do:

- 1) podpisywania pism w ramach udzielonego im upoważnienia przez Dyrektora,
- 2) żądania od bezpośredniego przełożonego wskazówek i wytycznych w zakresie sposobu załatwienia przydzielonych im spraw,
- 3) zbierania danych dotyczących prowadzonej sprawy z innych działów (zwłaszcza przy sprawach wielowątkowych, będąc wiodącym),
- 4) inicjowania, wnioskowania zmian organizacyjnych.

3. Pracownicy odpowiedzialni są za należyte wykonanie swych obowiązków, a w szczególności za:

- 1) gruntowne ustalenie stanu faktycznego i prawnego każdej przydzielonej sprawy,
- 2) terminowe, bezstronne, wyczerpujące i zgodne z przepisami wykonywanie zleconych im czynności.

VII. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 11

Dyrektor (DN)

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności KZGM.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio następujące stanowiska i komórki organizacyjne:

Zastępca Dyrektora ds. Technicznych	-	DT
Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych	-	DE
Główny Księgowy	-	GKF
Audyt Wewnętrzny	-	NAW
Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemu Jakości	-	NSJ
Dział Kadrowo-Płacowy	-	NKP
Dział Prawny	-	NO
Zespół Radców Prawnych	-	NRP
Dział Organizacyjno – Kontrolny	-	NK
Specjalista ds. Obrony Cywilnej	-	NC
Specjalista ds. BHP	-	NH
Dział Informatyki	-	NI
Dział Zamówień Publicznych	-	NZ
Inspektor Ochrony Danych	-	ND
Rzecznik Prasowy	-	NRZ.

§ 12

Zastępca Dyrektora ds. Technicznych (DT)

1. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych odpowiada w szczególności za całokształt spraw technicznych KZGM oraz właściwe planowanie, organizowanie oraz nadzór nad wykonawstwem robót budowlanych, budów, napraw głównych, bieżących i konserwacyjnych pod względem jakości, terminowości, rzeczowym oraz finansowym. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych odpowiada za prawidłową i efektywną organizację pracy w podległych komórkach organizacyjnych oraz w trybie nadzoru za racjonalne wykorzystanie wszelkich środków materialnych w procesie pracy. Nadzoruje realizację zadań w podległych komórkach organizacyjnych.
3. Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych podlegają bezpośrednio:

Dział Dokumentacji i Inwestycji	-	TI
Dział Techniczny	-	TT
Dział Gospodarki Mieniem	-	TM
4. Ponadto Zastępca Dyrektora ds. Technicznych współpracuje z Zastępcą Dyrektora ds. Eksploatacyjnych w zakresie spraw technicznych realizowanych przez Oddziały Eksploatacji Budynków oraz w zakresie zagadnień technicznych w relacjach ze wspólnotami mieszkaniowymi.

§ 13

Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych (DE)

1. Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych, jako pierwszy zastępca Dyrektora, zastępuje go w czasie jego nieobecności. Nadzoruje i odpowiada za prawidłową gospodarkę eksploatacyjną w KZGM, a w szczególności za prawidłową działalność Oddziałów Eksploatacji Budynków dotyczącą utrzymania nieruchomości w należytym stanie technicznym i estetycznym, racjonalne wykorzystywanie środków materialnych przeznaczonych na ich utrzymanie oraz należyte wypełnianie obowiązków wobec najemców. Odpowiada za prawidłową i aktywną współpracę KZGM ze wspólnotami mieszkaniowymi, a także za przygotowanie, zawieranie i nadzór nad realizacją umów o dostawę mediów i usług. Odpowiada za prawidłową i efektywną organizację pracy i nadzoruje realizację zadań w podległych komórkach organizacyjnych.
3. Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacyjnych podlegają bezpośrednio:

Dział Eksploatacji	-	EE
Dział Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych	-	EW
Dział Rozliczeń Mediów	-	ER
Dział Ewidencji Nieruchomości	-	EM
Oddziały Eksploatacji Budynków	-	EB

§ 14

Główny Księgowy (GKF)

1. Prowadzi rachunkowość KZGM, wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi, dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, nadzoruje i kontroluje wszystkie komórki organizacyjne w zakresie prawidłowości i rzetelności sporządzania i obiegu dokumentów niezbędnych dla księgowości KZGM, odpowiada za rzetelną sprawozdawczość finansową. Odpowiada za prawidłową i efektywną organizację pracy i nadzoruje realizację zadań w podległych komórkach organizacyjnych.
2. Kieruje i koordynuje całokształt prac finansowych, rachunkowych i ekonomicznych, odpowiedzialny jest w szczególności za prawidłową gospodarkę finansową i controlling, opracowuje analizy stanu majątkowego i wyników finansowych działalności KZGM. W celu realizacji tych zadań ma prawo żądać od wszystkich pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych stosownych informacji.
3. Odpowiada za właściwe opracowanie planów rzeczowo – finansowych i prawidłową ich realizację oraz za gospodarkę funduszem wynagrodzeń.
4. Pełni nadzór merytoryczny nad pracą pionu finansowego w Dziale Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych oraz współpracą KZGM ze wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie spraw finansowo – rachunkowych.
5. Głównemu Księgowemu podlegają:

Dział Budżetowo – Księgowy	-	FBK
Dział Księgowości Głównej	-	FG

§ 15

Audyt Wewnętrzny (NAW)

Do zadań audytora wewnętrznego, stanowiącego w rozumieniu niniejszego Regulaminu samodzielne stanowisko pracy, należy w szczególności:

1. ocena dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
2. ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
3. ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansami,
4. identyfikowanie i wskazywanie potencjalnych zagrożeń oraz analiza ryzyka występującego w działalności KZGM,
5. wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
6. składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy funkcjonowania audytowanych obszarów (zalecenia, rekomendacje),
7. dostarczanie Dyrektorowi obiektywnej, niezależnej oceny funkcjonowania KZGM w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności,
8. wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora KZGM.

§ 16

Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemu Jakości (NSJ)

Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemu Jakości, stanowiący w rozumieniu niniejszego Regulaminu samodzielne stanowisko pracy, wykonuje zadania z zakresu systemu zarządzania jakością w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora. W ramach ww. pełnomocnictwa odpowiada w szczególności za:

1. utrzymywanie systemu zarządzania jakością w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami,
2. inicjowanie działań na rzecz prawidłowego funkcjonowania systemu zarządzania jakością oraz jego doskonalenia,
3. ocenę skuteczności i efektywności funkcjonowania systemu,
4. kontakty zewnętrzne w sprawach dotyczących systemu zarządzania jakością,
5. okresowe przygotowanie informacji i dokumentów na potrzeby przeglądu systemu zarządzania jakością, w tym rekomendacji dotyczących możliwości dalszego utrzymywania deklaracji zgodności systemu z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2015, a także nadzór nad realizacją wytycznych po przeglądzie,
6. inicjowanie i nadzór nad opracowywanymi lub aktualizowanymi dokumentami systemu zarządzania jakością oraz ich weryfikację,
7. podjęcie decyzji o działaniach korygujących lub zapobiegawczych i ocenę skuteczności tych działań,

8. sporządzanie raportów w określonych terminach z zakresu efektywności i skuteczności systemu zarządzania jakością,
9. wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora KZGM.

§ 17

Dział Kadrowo – Płacowy (NKP)

Do podstawowych zadań Działu Kadrowo – Płacowego o należy w szczególności:

1. załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
2. wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem akt osobowych,
3. organizowanie szkoleń i dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
4. prowadzenie dokumentacji emerytalno – rentowej oraz ubezpieczeniowej,
5. wykonywanie czynności związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników,
6. prowadzenie z własnej inicjatywy doraźnych kontroli dyscypliny pracy,
7. opracowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz zgłaszanie Dyrektorowi ujawnionych w czasie kontroli nieprawidłowości i nadużyć,
8. prowadzenie spraw dotyczących używania przez pracowników samochodów prywatnych do celów służbowych,
9. prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem usług telefonii komórkowej na rzecz Zakładu,
10. prowadzenie spraw dotyczących używania przez pracowników służbowych telefonów komórkowych,
11. załatwianie spraw dotyczących badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników,
12. prowadzenie działalności socjalno – bytowej dla pracowników i innych osób uprawnionych,
13. ewidencja przyznanych świadczeń z ZFŚS,
14. naliczanie wynagrodzeń pracowników i pochodnych,
15. rozliczanie z ZUS, PFRON, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych,
16. sprawozdawczość statystyczna w zakresie zatrudnienia i funduszu płac,
17. kontrola dokumentów płacowych pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym, uzgadnianie analityki i syntetyki księgowości dotyczących wynagrodzeń i rozrachunków z pracownikami oraz zleceniobiorcami,
18. obliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
19. prowadzenie dokumentacji dotyczącej potrąceń z wynagrodzeń,
20. sporządzanie listy płac pracowników i przygotowywanie wypłat,
21. obsługa programu „Płatnik” – przygotowywanie do teletransmisji danych wymaganych przez ZUS,
22. sporządzanie miesięcznych deklaracji na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz przelewów do Urzędu Skarbowego,
23. obliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego (13 – pensji),

24. prowadzenie ewidencji w zakresie rozliczania umów cywilno – prawnych,
25. rozliczanie kosztów wynagrodzeń według stanowisk kosztów,
26. sporządzanie imiennych informacji i rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
27. sporządzanie dokumentacji wynagrodzeń dla potrzeb ZUS w zakresie obliczania kapitału początkowego oraz emerytur i rent,
28. sporządzanie zaświadczeń o wysokości zarobków,
29. udział w planowaniu wynagrodzeń i pochodnych, przygotowywanie niezbędnych danych i wyliczeń w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami dotyczącymi klasyfikacji budżetowej,
30. obliczanie, pobieranie, zaprzestanie i dokonywanie wpłat PPK finansowanych przez pracownika,
31. obliczanie wpłat finansowanych przez podmiot zatrudniający (KZGM),
32. przekazywanie wpłat do właściwej instytucji finansowej (plik z danymi) za pomocą udostępnionej aplikacji,
33. obowiązek sprawowania kontroli nad terminem ponownego podjęcia wpłat za danego uczestnika PPK,
34. sporządzanie i przekazywanie raportów kwartalnych, dotyczących danych o liczbie pracowników gromadzących środki na rachunkach PPK prowadzonych przez Fundusz Inwestycyjny,
35. na bieżąco śledzenie zmian w prawie oraz ścisła współpraca z innymi działami,
36. załatwianie korespondencji wychodzącej w zakresie działalności działu,
37. archiwizowanie dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązkami prawnymi pracodawcy,
38. prowadzenie archiwum działowego,
39. wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora KZGM.

§ 18

Dział Prawny (NO)

Do podstawowych zadań Działu Prawnego należy w szczególności:

1. prowadzenie w ścisłej współpracy z Zespołem Radców Prawnych obsługi prawnej KZGM, w tym: udzielanie informacji i porad prawnych dla kierownictwa i komórek organizacyjnych KZGM, przygotowywanie pism wszczynających postępowania sądowe i egzekucyjne oraz przygotowywanie pism w toku prowadzonych przez miasto Katowice oraz KZGM postępowań sądowych, egzekucyjnych i administracyjnych, jak również pism w toku postępowań z udziałem wspólnot mieszkaniowych oraz czuwanie nad prawidłowym przebiegiem tych postępowań, ponadto opracowywanie informacji w zakresie aktualnie obowiązujących aktów prawnych dotyczących działalności KZGM,
2. przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji, zapytań, wniosków, zadań zleconych, projektów umów, projektów aktów wewnętrznych i innych dokumentów kierowanych do Działu Prawnego i do radców prawnych, w tym do Zespołu Radców Prawnych celem udzielenia odpowiedzi, wydania opinii prawnej, sporządzenia informacji

prawnej, zgłaszania uwag i poprawek mających na celu przygotowania wersji ostatecznej dokumentów lub innego załatwienia sprawy,

3. reprezentowanie miasta Katowice oraz KZGM w postępowaniach sądowych, administracyjnych i przed innymi organami w zakresie określonym w udzielonych pełnomocnictwach,
 4. przyjmowanie stron występujących w postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych prowadzonych przez KZGM,
 5. polubowne załatwianie spraw dotyczących odpowiedzialności cywilnej KZGM, w razie potrzeby we współpracy z radcą prawnym,
 6. systematyczne przeglądanie spraw prowadzonych przez Dział NO, w tym nadzór nad sprawami skierowanymi do sądów i wydanymi przez sądy orzeczeniami kończącymi postępowanie. Systematyczne, terminowe wysyłanie do komorników wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym kierowanie w odpowiednim czasie spraw do ponownej egzekucji komorniczej, i nadzór nad ich przebiegiem, aż do uzyskania postanowienia kończącego egzekucję,
 7. wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora KZGM,
- z wyłączeniem zadań zleconych podmiotom zewnętrznym na podstawie umów cywilnoprawnych, z którymi Dział Prawny współpracuje w niezbędnym zakresie.

§ 18a

Zespół Radców Prawnych (NRP)

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy świadczenie pomocy prawnej mającej na celu ochronę prawną interesów miasta Katowice i KZGM, a w szczególności:

1. prowadzenie obsługi prawnej KZGM zgodnie z ustawą o radcach prawnych,
2. wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie porad i konsultacji prawnych dla kierownictwa KZGM a także dla komórek organizacyjnych KZGM po zaewidencjonowaniu sprawy w Dziale Prawnym i zaklasyfikowaniu jako sprawy wymagającej zaangażowania radcy prawnego,
3. reprezentowanie miasta Katowice oraz KZGM w postępowaniach sądowych, administracyjnych i przed innymi organami, w zakresie określonym w pełnomocnictwach udzielonych przez Prezydenta Miasta Katowice lub Dyrektora KZGM,
4. nadzór prawny nad prowadzonymi postępowaniami sądowymi, egzekucyjnymi i administracyjnymi,
5. opiniowanie przedkładanych projektów umów, zarządzeń, regulaminów, instrukcji itp., w ścisłym współdziałaniu z Działem Prawnym,
6. sygnalizowanie Dyrektorowi dostrzeżonych naruszeń porządku prawnego oraz wysuwanie wniosków mających na celu ich usunięcie,
7. opracowywanie projektów umów nietypowych, długoterminowych i dotyczących przedmiotu o znacznej wartości oraz uczestniczenie w rokowaniach dotyczących tych umów,

8. zaskarżanie uchwał wspólnot mieszkaniowych na wniosek i po zebraniu dowodów przez Dział Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych i przy współpracy z Działem Prawnym,
9. wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora KZGM,

z wyłączeniem zadań zleconych podmiotom zewnętrznym na podstawie umów cywilnoprawnych, z którymi Zespół Radców Prawnych współpracuje w niezbędnym zakresie.

§ 19

Dział Organizacyjno – Kontrolny (NK)

Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno – Kontrolnego należy w szczególności:

1. przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków kierowanych do KZGM,
2. podejmowanie właściwego postępowania wyjaśniającego i dopilnowanie rzetelnego załatwiania spraw, będących treścią omawianych skarg i wniosków,
3. przestrzeganie obowiązującego trybu i terminów ustalonych przepisami prawa na załatwianie skarg i wniosków,
4. identyfikacja nowych oraz monitorowanie zmian w istniejących aktach prawa miejscowego dotyczących KZGM oraz informowanie o nich zainteresowanych komórek organizacyjnych Zakładu,
5. opracowywanie projektów zarządzeń, poleceń i pism okólnych, ewidencjonowanie zarządzeń, poleceń i pism okólnych obowiązujących w KZGM,
6. opracowywanie projektów pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora we współpracy z merytorycznymi osobami lub komórkami organizacyjnymi i ewidencjonowanie pełnomocnictw,
7. obsługa narad wskazanych przez Dyrektora,
8. planowanie, organizowanie i wykonywanie – w oparciu o plan zatwierdzony przez Dyrektora - kontroli kompleksowych i problemowych w KZGM oraz opracowywanie odpowiednich zaleceń pokontrolnych,
9. prowadzenie kontroli doraźnych zleconych przez Dyrektora,
10. opracowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz zgłaszanie Dyrektorowi ujawnionych w czasie kontroli nieprawidłowości i nadużyć,
11. realizacja zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej, w tym m.in. prowadzenie rejestru ryzyk oraz przygotowywanie okresowych sprawozdań dla Urzędu Miasta Katowice o stanie systemu kontroli zarządczej,
12. wykonywanie innych czynności określonych przez obowiązujące przepisy w przedmiocie kontroli i na zlecenie Dyrektora,
13. prowadzenie sekretariatów, kancelarii i obsługa centrali telefonicznej oraz współpraca z operatorem pocztowym,
14. prowadzenie i nadzór nad sprawami administracyjno – gospodarczymi, w tym:
 - 1) dbałość o stan techniczny pomieszczeń KZGM zlokalizowanych w siedzibie przy ul. Grażyńskiego 5 i Al. Korfantego 34 poprzez zgłaszanie usterek możliwych

do usunięcia przez konserwatora odpowiedniej administracji oraz potrzeb remontowych do Działu Gospodarki Mieniem,

- 2) sprzątanie siedzib zakładu przez podległe sprzątaczkę, z zastrzeżeniem, że zaopatrzenie w środki / materiały do sprzątania jest realizowane we własnym zakresie przez EB / komórkę organizacyjną właściwą dla sprzątanego siedziby,

15. dbałość o odpowiedni stan wyposażenia świetlicy i jej wynajem,

16. prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych,

17. wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora KZGM.

§ 20

Specjalista ds. Obrony Cywilnej (NC)

Zakres działania specjalisty ds. Obrony Cywilnej, który stanowi w rozumieniu niniejszego Regulaminu samodzielne stanowisko pracy, regulują przepisy szczególne. W szczególności odpowiada on za:

1. prowadzenie kancelarii obrony cywilnej,
2. prowadzenie dzienników podawczych pism wchodzących i wychodzących jawnych i poufnych z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych,
3. opracowywanie dokumentów związanych z działalnością KZGM w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej,
4. prowadzenie ewidencji kartotek budowli ochronnych oraz dokumentacji remontowo – modernizacyjnej dla posiadanych przez KZGM budowli ochronnych,
5. prowadzenie ewidencji posiadanego sprzętu i wyposażenia z zakresu OC oraz za prawidłowość rozliczeń ilościowych i wartościowych sprzętu i wyposażenia OC,
6. przekazywanie zadań z zakresu obrony cywilnej do poszczególnych komórek organizacyjnych KZGM oraz koordynowanie ich wykonania,
7. koordynowanie organizacji i przebiegu szkoleń z zakresu obrony cywilnej w KZGM,
8. nadzorowanie właściwej eksploatacji budowli ochronnych oraz ich sprawności eksploatacyjnej,
9. współpracę z komórkami organizacyjnymi KZGM w związku z opracowywaniem i stosowaniem procedur w sytuacjach kryzysowych,
10. wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora KZGM.

§ 21

Specjalista ds. BHP (NH)

Do podstawowych zadań Specjalisty ds. BHP należy w szczególności:

1. systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
2. dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

3. przedkładanie Dyrektorowi informacji o stanie bhp w KZGM wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń,
4. udział w opracowywaniu i kontrola realizacji planów poprawy warunków bhp,
5. opiniowanie instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
6. udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz kontrola realizacji tych wniosków,
7. współpraca ze służbami kadrowymi Zakładu, w szczególności w zakresie adaptacji nowoprzyjętych pracowników i przy organizowaniu szkolenia okresowego pracowników w zakresie bhp,
8. współdziałanie z zakładową służbą zdrowia w ocenie stanu zdrowia załogi,
9. bieżąca ocena stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w siedzibach KZGM i opracowywanie wniosków mających na celu usuwanie stwierdzonych uchybień i zaniedbań, w tym organizowanie i nadzór nad przeprowadzaniem kontroli sprzętu i instalacji przeciwpożarowych, w jakie są wyposażone siedziby KZGM oraz inicjowanie na ich podstawie niezbędnych działań,
10. współpraca z pionem technicznym KZGM i Wydziałem Inwestycji UM w zakresie kontroli przestrzegania przepisów BHP, BIOZ na terenie budów realizowanych przez wykonawców obcych,
11. wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora KZGM.

§ 22

Dział Zamówień Publicznych (NZ)

Do podstawowych zadań Działu Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1. przygotowywanie przetargów na roboty budowlane, usługi i dostawy,
2. sprawozdawczość z zamówień publicznych,
3. przygotowywanie oraz współpraca przy opracowywaniu SIWZ na roboty budowlane, usługi i dostawy, we współpracy ze stosownymi komórkami. Dział Zamówień Publicznych opracowuje SIWZ i współpracuje z komórkami wnioskującymi przetarg przy projektach umów, a zatwierdzone projekty zgodnie z ogłoszonym i rozstrzygniętym przetargiem przygotowuje zgodnie z procedurą do podpisania przez strony,
4. prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych w systemie informatycznym – rejestracja wszystkich postępowań prowadzących do zawarcia umowy, zmiany lub odstąpienia od umowy,
5. rejestracja umów oraz podpisywanie wniosków zbiorczych na usługi w programie rejestracji wniosków, zleceń i umów na usługi i dostawy,
6. prowadzenie archiwum dokumentacji wynikającej z pracy działu,
7. wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora KZGM.

§23

Inspektor Ochrony Danych (ND)

Do zadań Inspektora Ochrony Danych, stanowiącego w rozumieniu niniejszego Regulaminu samodzielne stanowisko pracy, należy:

1. Realizacja zadań wynikających z artykułu 39 Rozporządzenia 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), zwanego dalej RODO oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym:
 - a) informowanie Administratora Danych Osobowych, którym jest Komunalny Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Katowicach reprezentowany przez Dyrektora KZGM w Katowicach, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ww. rozporządzenia oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego regulujących kwestie ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
 - b) monitorowanie przestrzegania ww. rozporządzenia i innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego o ochronie danych oraz polityk KZGM w Katowicach lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty i kontrole;
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 RODO dotyczącym oceny skutków dla ochrony danych;
 - d) współpraca z organem nadzorczym;
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
2. Analizowanie pod kątem zgodności z przepisami dot. ochrony danych osobowych obowiązujących w KZGM w Katowicach regulacji i wzorów dokumentów, w tym Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych, formularzy, zgód, oświadczeń, protokołów, wzorów klauzul i umów, w tym umów powierzenia danych osobowych, względnie tworzenie nowych dokumentów.
3. Prowadzenie rejestrów w zakresie wymaganym przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacjami wewnętrznymi KZGM w Katowicach dotyczącymi ochrony danych osobowych, celem zapewnienia przetwarzanym danym odpowiedniej ochrony oraz w związku z realizacją zasady rozliczalności wynikającej z RODO, w tym Rejestru umów powierzenia, Rejestru czynności przetwarzania, Rejestru naruszeń ochrony danych osobowych.
4. Zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu.
5. Zawiadamianie osoby, której dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych.

6. Udzielanie pomocy pracownikom w rozwiązywaniu problemów i wątpliwości związanych ze stosowaniem RODO i innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego, dotyczących ochrony danych osobowych.
7. Realizacja obowiązków wynikających z praw przysługujących osobie, której dane dotyczą, w tym m.in. prawa dostępu, prawa do sprostowania danych, prawa do usunięcia danych, prawa do ograniczonego przetwarzania, prawa do sprzeciwu.
8. Prowadzenie analizy dokumentów przetargowych pod kątem spełniania wymagań RODO oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
9. Współudział w opracowywaniu projektów umów dla wszystkich obszarów funkcjonowania Zakładu.
10. Wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora KZGM pozostających w zgodzie ze statusem Inspektora Ochrony Danych.

§ 24

Dział Informatyki (NI)

Do podstawowych zadań Działu Informatyki należy w szczególności:

1. administrowanie siecią informatyczną i poszczególnymi systemami informatycznymi eksploatowanymi w KZGM oraz prowadzenie spraw z zakresu telefonii stacjonarnej i wewnętrznej sieci telefonicznej,
2. rozpoznawanie potrzeb w zakresie obszarów związanych z informatyzacją działalności KZGM,
3. planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego w celu zapewnienia nieprzerwanej pracy użytkowników i sieci informatycznej KZGM,
4. racjonalne wykorzystanie sprzętu komputerowego, jego naprawa i konserwacja we współpracy z wykonawcami świadczącymi usługi konserwacji i napraw sprzętu oraz sieci informatycznej KZGM,
5. projektowanie i opracowywanie programów własnych zapewniających obsługę zdarzeń, których nie zapewnia oprogramowanie eksploatowane w KZGM, oraz automatyzujących i ułatwiających wykonywanie czynności służbowych pracownikom KZGM,
6. dokonywanie zakupów niezbędnego oprogramowania, jego wdrażanie oraz nadzór techniczny nad jego eksploatacją,
7. zapewnienie zabezpieczenia danych eksploatowanych systemów informatycznych poprzez cykliczne sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
8. opracowywanie polityk bezpieczeństwa mających na celu zapewnienie bezpiecznej i nieprzerwanej pracy użytkowników oraz sieci informatycznej KZGM,
9. współpraca z dostawcami usług i eksploatowanego oprogramowania w celu zapewnienia ich nieprzerwanej i wydajnej pracy,
10. nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych zawartych w zbiorach KZGM oraz przetwarzanych w sieci informatycznej KZGM poprzez stosowanie rozwiązań ograniczających możliwość ingerencji osób niepowołanych w sieć informatyczną KZGM i stosowanie bieżącego monitoringu przepływu danych,

11. bieżące wsparcie użytkowników systemów informatycznych KZGM w Katowicach,
12. wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora KZGM.

§ 24a

Rzecznik Prasowy (NRZ)

Do podstawowych zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

1. prowadzenie polityki informacyjnej skierowanej do podmiotów zewnętrznych Zakładu, w tym mieszkańców Katowic, z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych, w tym w szczególności profilu Zakładu w mediach społecznościowych,
2. kreowanie pozytywnego wizerunku Zakładu w środkach społecznego przekazu,
3. prowadzenie polityki w zakresie public relation,
4. bezpośrednia współpraca ze środkami społecznego przekazu, z uwzględnieniem wymiany obustronnej informacji oraz realizacja innego rodzaju kontaktów bieżących, wynikających ze współpracy Zakładu z mediami, w tym również mediami elektronicznymi, a także z instytucjami kultury i artystami,
5. organizowanie – w miarę potrzeb - konferencji prasowych i wizyt studyjnych dziennikarzy dotyczących działań Zakładu,
6. opracowywanie i dostarczanie dziennikarzom materiałów informacyjnych,
7. bieżące redagowanie oraz wysyłanie informacji prasowych związanych z działaniem Zakładu do mediów oraz do Biura Prasowego Urzędu Miasta Katowice,
8. wykonywanie niezbędnej dokumentacji zdjęciowej,
9. współpraca z Działem Organizacyjno – Kontrolnym w zakresie przygotowywania sprostowań i protestów oraz odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową,
10. wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora KZGM.

§ 25

Dział Dokumentacji i Inwestycji (TI)

Do podstawowych zadań Działu Dokumentacji i Inwestycji należy w szczególności:

1. opracowywanie rocznych i wieloletnich planów finansowo – rzeczowych w zakresie zadań inwestycyjnych we współpracy z Działem Technicznym,
2. opracowywanie rocznych planów finansowych w zakresie dokumentacji technicznej dla wykonywania remontów i napraw głównych,
3. szacowanie kosztów zadań inwestycyjnych i określanie budżetu potrzebnego do zrealizowania planowanych inwestycji, sporządzanie wycen inwestorskich dla zlecanych dokumentacji technicznych,
4. organizowanie przeglądów budynków typowanych do remontów, przebudów, rozbiórek, sporządzanie ocen stanu technicznego i zakresu prac, stanowiących założenia do projektowania,
5. przygotowywanie danych wyjściowych do projektowania oraz uzgodnień branżowych w tym prowadzenie spraw związanych z zawarciem umów przyłączeniowych dla planowanych inwestycji, prace przedprojektowe, koncepcje funkcjonalno-użytkowe,

6. zlecanie wykonania dokumentacji technicznej dla potrzeb KZGM, sprawdzanie jej zgodności z przedmiotem umowy i przepisami technicznymi,
7. opracowywanie projektów technicznych o niewielkim zakresie (dla pojedynczych lokali, remontu podwórzy, przyłączy wody i kanalizacji i inne) we współpracy i na wniosek Działu Technicznego lub Oddziałów Eksploatacji Budynków,
8. określanie przedmiotu umów, przygotowywanie projektów umów i założeń do SIWZ dla potrzeb organizowanych przetargów na wykonanie zadań inwestycyjnych (dokumentacja techniczna, realizacja robót), współpraca z Działem Zamówień Publicznych,
9. kierowanie projektami inwestycyjnymi w zakresie założeń funkcjonalno – użytkowych, rozwiązań projektowych, wymagań dotyczących wykonania i odbioru robót, finansowo – rzeczowym, rozliczeń kosztów,
10. prowadzenie nadzoru inwestorskiego w zakresie zadań inwestycyjnych i rozbiórek, organizowanie komisji odbiorowych, udział w odbiorach, kontrola nad sporządzaniem dokumentacji odbiorowej,
11. wykonywanie przedmiarów robót i kosztorysów inwestorskich w zakresie robót dodatkowych i uzupełniających dotyczących prowadzonych przez dział zadań inwestycyjnych, rozbiórek oraz zlecanych i opracowywanych przez dział dokumentacji technicznych,
12. nadzorowanie w okresie gwarancji usuwania zgłoszonych lub zauważonych usterek po realizacji zadań inwestycyjnych, analiza protokołów kontroli wykonanych w okresie udzielonych gwarancji, pilnowanie terminów pogwarancyjnych i zwalnianie zabezpieczeń należytego wykonania robót,
13. opracowywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych, analiz i informacji z realizacji zadań inwestycyjnych dla potrzeb Miasta Katowice, organów administracyjnych, jednostek zewnętrznych i potrzeb własnych, współpraca w tym zakresie z Działem Technicznym i Działem Budżetowo-Księgowym,
14. przekazywanie danych do Działu Księgowości Głównej (FG) niezbędnych do sporządzenia dokumentów księgowych OT po zakończeniu inwestycji,
15. przekazywanie informacji o zrealizowanych rozbiórkach do komórek organizacyjnych wraz z operatami geodezyjnymi zgodnie z obowiązującymi procedurami,
16. udział w wizjach wyznaczonych przez jednostki zewnętrzne, nadzór nad prowadzeniem spraw i korespondencji z tym związanej,
17. udział w pracach Zakładowej Komisji Przetargowej w zakresie oceny składanych ofert,
18. zgłaszanie szkód górniczych i zawieranie umów z kopalniami o ich naprawę w zasobach zarządzanych i administrowanych przez KZGM,
19. sprawdzanie i zlecanie według potrzeb dokumentacji technicznych dla budynków wspólnot mieszkaniowych z udziałem Miasta Katowice wraz z pomiarem powierzchni użytkowych lokali i pomieszczeń przynależnych,

20. współpraca z Działem Technicznym w zakresie oceny stanów technicznych budynków, typowania zakresów napraw głównych oraz przy opracowywaniu potrzeb i planów zadań inwestycyjnych,
21. współpraca z Działem Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych w zakresie oceny postępowań zarządów wspólnot mieszkaniowych przy zlecaniu, odbiorze i prawidłowości sporządzanych dokumentacji technicznych i realizacji robót,
22. *skreślony*
23. archiwizowanie dokumentacji wynikającej z zakresu pracy działu,
24. wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora KZGM.

§ 26

Dział Techniczny (TT)

Do podstawowych zadań Działu Technicznego należy w szczególności:

1. opracowywanie rocznych planów finansowo – rzeczowych remontów bieżących oraz współpraca z Działem Dokumentacji i Inwestycji przy opracowywaniu planów,
2. przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji potrzebnej do zlecania robót budowlanych, kontroli okresowych oraz robót konserwacyjnych, w tym projektów umów i założeń do SIWZ oraz specyfikacji technicznej określającej przedmiot umowy na roboty budowlane i usługi z zakresu obsługi technicznej budynków (przeglądy pięcioletnie, roczne, gazowe, kominiarskie i inne wynikające z przepisów Prawa budowlanego),
3. sporządzanie przedmiaru i zakresu robót budowlanych napraw głównych i remontów bieżących w budynkach, dla potrzeb których nie jest opracowywany projekt budowlany,
4. współudział, z Oddziałami Eksploatacji Budynków (1-6), w wizjach lokalnych budynków i lokali, dotyczących napraw głównych, bieżących i pomoc w analizie przyczyn awarii i nieprawidłowości oraz sposobie ich usuwania, a także określanie stopnia zużycia technicznego elementów budynku,
5. udział w wizjach wyznaczanych przez jednostki zewnętrzne (w szczególności: Urząd Miasta, PINB, Sanepid) i nadzór nad prowadzeniem spraw oraz korespondencji z tym związanej,
- 5a. współpraca z pionami technicznymi Oddziałów Eksploatacji Budynków przy wykonywaniu rocznych kontroli stanu technicznego budynków,
6. zlecanie oraz nadzór nad realizacją umów w zakresie kontroli okresowych wykonywanych przez wykonawców zewnętrznych,
7. przygotowywanie projektów umów na remonty lokali wykonywane przez najemców oraz na adaptacje powierzchni niemieszkalnych na lokale mieszkalne i użytkowe, prowadzenie nadzoru nad realizacją tych remontów,
8. analiza i rozwiązywanie problemów związanych z utrzymywaniem stanu technicznego budynków zapewniającym bezpieczeństwo ludzi i mienia oraz właściwej ich eksploatacji,
9. oględziny i ocena stanu technicznego budynków przy współpracy z Działem Eksploatacji jako prowadzącym proces przejmowania i przekazywania nieruchomości,

10. opracowywanie planów i sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji planów remontów bieżących we współpracy z Działem Budżetowo – Księgowym,
11. opracowywanie sprawozdań i analiz z działalności obsługi technicznej utrzymania budynków i zleczanych remontów oraz przygotowywanie instrukcji i zarządzeń wewnętrznych usprawniających i podnoszących jakość działania pionu technicznego KZGM,
12. rozliczanie i weryfikacja nakładów ponoszonych przez najemców na remonty lokali mieszkalnych i użytkowych,
13. udzielanie zezwoleń na wejścia na teren działek oraz obiektów będących we władaniu KZGM dla prowadzenia przez inne podmioty gospodarcze robót związanych z infrastrukturą techniczną, niezbędną dla prawidłowego funkcjonowania obiektów oraz aglomeracji miejskiej,
14. współpraca z Działem Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych przy ocenie potrzeb remontowych części wspólnych nieruchomości, mających wpływ na wartości użytkowe i techniczne lokali gminy, w budynkach wspólnot mieszkaniowych oraz kierowanie wniosków i zaleceń w tym zakresie,
15. współpraca z Oddziałami Eksploatacji Budynków przy analizie zaleceń z kontroli okresowych, dotyczących nieprawidłowości w nieruchomościach stanowiących zasób gminy i przekazywanie stosownych wniosków w celu ich wykonania do Oddziałów Eksploatacji Budynków,
16. dokonywanie uzgodnień branżowych z dostawcami mediów w przypadku planowanych zmian zamówionej dotychczas ilości lub mocy: ciepła, energii elektrycznej, gazu, wody itp. oraz prowadzenie spraw związanych z zawarciem stosownych umów przyłączeniowych,
17. ustalanie ze wspólnotami mieszkaniowymi terminów (harmonogramów) wejścia oraz zakresu ingerencji i sposobu korzystania z nieruchomości wspólnej w przypadku konieczności wykonania przez KZGM remontów i konserwacji w lokalach niewyodrębnionych,
18. współpraca i powiadamianie zarządów wspólnot mieszkaniowych, zarządców/ administratorów nieruchomości wspólnych o dokonywanych zmianach w obrębie lokali gminnych, które mają wpływ na funkcjonowanie części wspólnych nieruchomości lub wynikających z postanowień Prawa budowlanego,
19. prowadzenie nadzoru robót budowlanych oraz napraw głównych i bieżących w budynkach i nieruchomościach gruntowych, administrowanych przez KZGM, zwoływanie komisji odbiorowych i udział w odbiorze, kontrola nad sporządzaniem stosownej dokumentacji odbiorowej,
20. nadzorowanie w okresie gwarancji usuwania zgłaszanych lub zauważonych usterek, po przeprowadzonych remontach, analiza protokołów kontroli wykonanych w okresie udzielonej gwarancji, pilnowanie terminów odbiorów pogwarancyjnych i zwalnianie zabezpieczeń należytego wykonania robót prowadzonych remontów,

21. współpraca z Działem Dokumentacji i Inwestycji w sprawie ustalania zakresu prac remontowych wymagających uzyskania pozwolenia na budowę/ rozbiórkę, typowania budynków do zadań inwestycyjnych,
22. współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania materiałów przetargowych (projektów umów, specyfikacji technicznych) i założeń technicznych do SIWZ oraz udział w komisji przetargowej,
23. koordynacja i współpraca z Oddziałami Eksploatacji Budynków w zakresie przedsięwzięć zapewniających stałą poprawę stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach zarządzanych i administrowanych przez KZGM, w tym przy analizowaniu przyczyn powstania pożarów i opracowywaniu wniosków zmierzających do ich wyeliminowania,
24. nadzór nad instalacjami przeciwpożarowymi istniejącymi w budynkach zarządzanych przez KZGM poprzez inicjowanie i organizowanie ich przeglądów, a także identyfikowanie potrzeb dotyczących ekspertyz z zakresu p.poż. Oraz inicjowanie ich zlecenia,
25. załatwianie korespondencji i spraw kierowanych przez Dział Techniczny, a dotyczących obsługi technicznej nieruchomości,
26. przekazywanie danych do Działu Księgowości Głównej (FG) niezbędnych do sporządzenia dokumentów księgowych OT po zakończeniu inwestycji,
27. przekazywanie informacji o zrealizowanych rozbiórkach do komórek organizacyjnych wraz z operatami geodezyjnymi zgodnie z obowiązującymi procedurami,
28. wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora KZGM.

§ 27

Dział Gospodarki Mieniem (TM)

Do podstawowych zadań Działu Gospodarki Mieniem należy w szczególności:

1. ewidencja i gospodarowanie mieniem własnym KZGM, obejmującym środki trwałe i majątek ruchomy, w tym m.in. wystawianie wszystkich druków Lt i Pt dla środków trwałych i wyposażenia,
2. planowanie remontów siedzib komórek organizacyjnych oraz inwestycji w tych siedzibach i zlecenie ich przy współpracy z Działem Technicznym wykonawcom obcym,
3. prowadzenie ewidencji wyposażenia i urządzeń w budynkach administrowanych przez KZGM (dźwigi, kotłownie, wymiennikownie, hydroforne, pompy, wentylacje nawiewno-wywiewne, klimatyzację i urządzenia klimatyzacyjne, systemy alarmowe itp.),
4. *skreślony*,
5. administrowanie pomieszczeń użytkowanych przez KZGM,
6. nadzór nad eksploatacją i remontami dźwigów osobowych, wentylacji nawiewno - wywiewnej, klimatyzacji i urządzeń klimatyzacyjnych,
7. organizacja zakupów usług, dzierżawy sprzętu biurowego, zakupu urządzeń, sprzętu biurowego, urządzeń alarmowych i nadzór w zakresie ich eksploatacji,
8. *skreślony*,
9. nadzór w zakresie usług konserwacji i napraw awaryjnych pomp odwadniających i hydroforowni,

10. prowadzenie prawidłowej i planowej gospodarki taborem samochodowym KZGM,
11. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi oraz koordynowanie załatwiania spraw związanych z likwidacją szkód i regresami firm ubezpieczeniowych,
12. prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska dotyczących gospodarki odpadami i zużytym sprzętem elektrotechnicznym oraz F-gazów,
13. współudział w przygotowywaniu projektów planów inwestycyjno – remontowych dotyczących zakresu działania działu,
14. zaopatrzenie i gospodarka materiałowa:
 - 1) bieżące zaopatrywanie wszystkich jednostek organizacyjnych KZGM w materiały niezbędne do działalności,
 - 2) dokonywanie bieżących przeglądów stanów zapasów materiałowych,
 - 3) załatwianie spraw związanych z upłynnieniem materiałów zbędnych i nadmiernych oraz likwidacja materiałów niepełnowartościowych,
15. przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych KZGM,
16. przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji,
17. prowadzenie ewidencji przechowywanego zasobu dokumentacji,
18. udostępnianie zgromadzonej dokumentacji dla celów służbowych,
19. wydzielanie na makulaturę lub niszczenie dokumentacji, której okres przechowywania upłynął, po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego,
20. przechowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
21. wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora KZGM.

§ 28

Dział Eksploatacji (EE)

Do podstawowych zadań Działu Eksploatacji należy w szczególności:

1. realizacja Zarządzeń Prezydenta Miasta Katowice oraz Uchwał Rady Miasta Katowice (poprzez organizowanie ich wykonania i nadzór nad ich wykonaniem) w zakresie:
 - 1) eksploatacji nieruchomości,
 - 2) sanitarno – porządkowym,
 - 3) gospodarki lokalami mieszkalnymi, użytkowymi, w tym garażami,
2. bieżąca ewidencja nieruchomości oraz gromadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej administrowania poszczególnymi nieruchomościami stanowiącymi majątek miasta Katowice,
3. koordynacja procesu przejmowania i przekazywania nieruchomości miasta Katowice,
4. przygotowywanie dokumentów i rozwiązań mających na celu m.in. prawidłową gospodarkę lokalami mieszkalnymi, użytkowymi, w tym garażami, w tym projektów m.in. umów, aneksów i wypowiedzeń do umów, a także projektów powiadomień dotyczących zmiany stawki czynszu i opłat niezależnych od właściciela,
5. prowadzenie spraw przygotowawczych, dotyczących sprzedaży budynków i lokali,
6. sporządzanie sprawozdań obejmujących zakres zasobów lokalowych,

7. nadzór nad pracami poszczególnych Oddziałów Eksploatacji Budynków z zakresu spraw objętych obowiązkami Działu Eksploatacji,
8. nadzór i instruktaż w zakresie stosowania przez Oddziały Eksploatacji Budynków przepisów prawnych, dotyczących najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, w tym garaży,
9. załatwianie odwołań najemców w zakresie spraw objętych nadzorem Działu Eksploatacji,
- 10 organizowanie i nadzór nad realizacją przez Oddziały Eksploatacji Budynków okresowych akcji porządkowych oraz sanitarnych,
11. przygotowanie według potrzeb projektów umów dotyczących usług eksploatacyjnych dla poszczególnych nieruchomości zarządzanych przez KZGM oraz nadzór i koordynacja nad realizacją tych umów,
12. *skreślony*,
13. koordynowanie prac związanych z właściwym zagospodarowywaniem terenów zielonych i obiektów małej architektury osiedlowej oraz utrzymaniem dróg i ścieżek na nieruchomościach, a także koordynowanie spraw związanych z usługą zimowego utrzymania dróg i chodników oraz usługą w zakresie zimowego zabezpieczania dachów nieruchomości zarządzanych przez KZGM w Katowicach,
14. nadzór nad właściwym i terminowym wykonywaniem zleconych robót porządkowych w obrębie nieruchomości,
15. prowadzenie bieżących i okresowych kontroli w Oddziałach Eksploatacji Budynków w zakresie spraw objętych nadzorem Działu Eksploatacji,
16. *skreślony*
17. *skreślony*
18. kontrola poprawności i zasadności merytorycznej wniosków o zlecenie usług eksploatacyjnych,
19. analiza, aktualizacja oraz ewentualna korekta poprawności danych w zintegrowanym systemie informatycznym Dom5 mających wpływ na realizację spraw objętych zakresem Działu Eksploatacji, w tym w szczególności realizacja następujących zadań służących utrzymaniu aktualności bazy zasobowej:
 - zamykanie nieruchomości, otwieranie nieruchomości już zamkniętej, odłączanie zasobu od nieruchomości w zakładce *Ogólne* w *Ewidencji nieruchomości*,
 - podłączanie deklaracji GOK w zakładce *Załączniki graficzne* w *Ewidencji nieruchomości*,
 - zamykanie budynku / zespołu garażowego, otwieranie budynku / zespołu garażowego już zamkniętego,
 - w odniesieniu do zasobu końcowego innego niż teren w *Ewidencji zasobów*: zamykanie zasobu końcowego, otwieranie zasobu końcowego już zamkniętego,
 - dodawanie w zależności od potrzeb załączników graficznych i notatek w *Ewidencji zasobów*,
20. przygotowanie danych do różnego typu sprawozdań na potrzeby podmiotów zewnętrznych na podstawie tworzonych w zintegrowanym systemie informatycznym Dom5 zestawień,

21. aktualizacja, weryfikacja oraz uzupełnianie:
 - a) danych w bazie osobowej,
 - b) składników mających wpływ na naliczenia opłat z tyt. użytkowania lokali w systemie informatycznym,
22. rozliczanie, dla lokali użytkowych, kosztów wywozu odpadów komunalnych,
23. opracowywanie w zintegrowanym systemie informatycznym Dom 5 wzorów/szablonów, umożliwiających Oddziałom Eksploatacji Budynków generowanie umów, aneksów, powiadomień itp. dla najemców i użytkowników lokali. Opracowywanie usprawnień w systemie informatycznym w zakresie spraw Działu Eksploatacji,
24. wykonywanie obowiązków administratora użytkowego modułu Zasoby systemu DOM5,
25. sporządzanie wydruków i zestawień w formie drukowanej i elektronicznej dla potrzeb kierownictwa i innych komórek organizacyjnych Zakładu oraz Urzędu Miasta Katowice,
26. nadzór nad realizacją Zarządzenia Prezydenta Miasta Katowice w sprawie umożliwienia spłaty zadłużenia osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej w formie odpracowania długu wobec Miasta Katowice tzw. "praca za długi",
27. prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi, w tym kontrola poprawności naliczeń dotyczących opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi,
28. prowadzenie i koordynacja spraw związanych z usługą pielęgnacji drzew i krzewów polegającą na ich przycinaniu i/lub wycinaniu oraz spraw związanych z nasadzeniem drzew i krzewów na terenach zarządzanych przez KZGM w Katowicach,
29. nadzór i kontrola poprawności sporządzania Kart wolnych lokali, celem zgłaszania wolnych lokali do Urzędu Miasta Katowice,
30. nadzór nad właściwym działaniem systemu informatycznego pod względem prawidłowego działania naliczeń składników czynszowych lokali, matryc i słowników. Tworzenie wydruków i zestawień definiowalnych w tym zakresie,
31. wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora KZGM.

§ 29

Dział Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych (EW)

Do podstawowych zadań Działu Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych należy w szczególności:

1. sprawdzanie i potwierdzanie pod względem merytorycznym i rachunkowym dostarczonych przez Zarządy Wspólnot kopii/skanów uchwał ze skutkiem finansowym lub zawiadomień o wysokości zaliczek należnych wspólnotom od miasta Katowice,
2. comiesięczna specyfikacja w systemie informatycznym otrzymywanych od Zarządów / zarządców rachunków dot. świadczeń (woda, kanalizacja, c.o, ccwu i śmieci z lokali użytkowych) dostarczanych do lokali własności Miasta Katowice,

3. sprawdzanie i potwierdzanie pod względem merytorycznym i rachunkowym dostarczonych przez Zarządy Wspólnot rozliczeń zaliczek odprowadzanych do Wspólnot tytułem kosztów zarządu i świadczeń,
4. przekazywanie zarządom informacji o liczbie osób (l. mieszkalne i l. użytkowe) dla potrzeb GOK tj. opłaty tzw. "śmieciowej",
5. tworzenie i nadzorowanie w systemie informatycznym „magistrali” do rozliczeń gminy we wspólnocie,
6. gromadzenie i archiwizacja kopii dokumentów wspólnot mieszkaniowych, w tym:
 - 1) kopii/skanów uchwał ze skutkiem finansowym oraz zawiadomień o wysokości zaliczek należnych wspólnotom od miasta Katowice,
 - 2) kopii/skanów uchwał ustalających plan gospodarczy wspólnot na dany rok,
 - 3) pozostałych uchwał, niezbędnych w zakresie funkcjonowania właściciela miasta Katowice we współwłasności nieruchomości wspólnej,
 - 4) sprawozdań rzeczowych z działalności zarządów i administratorów,
 - 5) sprawozdań finansowych z działalności zarządów i administratorów,
7. wykonywanie uprawnień właścicielskich poprzez inicjatywę uchwałodawczą w zakresie niezbędnym dla prawidłowego zarządzania nieruchomością wspólną, a w szczególności w sprawach dotyczących prostowania udziałów w nieruchomości wspólnej na podstawie odtworzonej dla nieruchomości dokumentacji technicznej, prac remontowych, windykacji należnych zaległych opłat oraz w sprawach dotyczących wykraczania w sposób rażący przeciwko obowiązującemu porządkowi domowemu lub czynienia korzystania z innych lokali lub nieruchomości wspólnej uciążliwym,
8. wykonywanie uprawnień właścicielskich poprzez opiniowanie projektów uchwał, umów o zarządzanie i administrowanie oraz innych dokumentów, pod kątem ich zawartości merytorycznej, zgodności z przepisami prawa, a także zgodności z interesem właściciela - miasta Katowice,
9. wykonywanie uprawnień właścicielskich poprzez kontrolę podjętych uchwał, zawartych umów o zarządzanie i administrowanie, zawiadomień o zwołaniu zebrania, protokołów właścicielskich zebrania oraz innych dokumentów, pod kątem ich zawartości merytorycznej, zgodności z przepisami prawa, a także zgodności z interesem właściciela - miasta Katowice,
10. wykonywanie uprawnień właścicielskich poprzez kontrolę zawieranych przez wspólnoty umów o skutkach finansowych pod względem ich zgodności z wytycznymi właściciela miasta Katowice i prawidłowym zarządzaniem nieruchomością wspólną,
11. wykonywanie uprawnień właścicielskich poprzez kontrolę realizacji uchwał i monitorowanie ich wykonywania przez zarządy i administratorów,
12. wykonywanie uprawnień właścicielskich poprzez wnioskowanie do Działu NO o zaskarżanie uchwał niekorzystnych dla właściciela – miasta Katowice lub niezgodnych z przepisami prawa,
13. wykonywanie uprawnień właścicielskich poprzez kontrolowanie działań zarządów wspólnot mieszkaniowych, zarządców/ administratorów nieruchomości wspólnych

- w zakresie wykonywania obowiązków nałożonych przez przepisy prawa, których niewykonanie grozi sankcjami karnymi,
14. wykonywanie uprawnień właścicielskich poprzez wnioskowanie o prowadzenie postępowań sądowych w sytuacji nie uzyskania jednomyślności lub stosownej większości w małych wspólnotach mieszkaniowych, lub ustanowienia dla nieruchomości zarządcy,
 15. wykonywanie uprawnień właścicielskich w oparciu o prawo kontroli działalności zarządu wspólnoty mieszkaniowej, zarządcy/ administratora nieruchomości wspólnej,
 16. inicjowanie zawierania, koordynowanie, renegotjowanie i kontrola realizacji obowiązków wynikających z umowy dostarczania i rozliczania mediów do lokali własności miasta,
 17. współpraca z Działem Rozliczeń Mediów w zakresie zawierania umów solidarnych i tzw. „technologicznych” o dostawy w przypadkach powiązań technologicznych tzw. węzłów,
 18. prowadzenie ewidencji danych o dokumentacji technicznej budynków wspólnot mieszkaniowych,
 19. nadzór nad podpisywaniem nowych umów i aktualizacja już istniejących umów dostarczania i rozliczania mediów do lokali własności miasta pomiędzy zarządem wspólnoty mieszkaniowej, zarządcą /administratorem nieruchomości wspólnej, a miastem Katowice jako właścicielem lokali niewyodrębnionych,
 20. opiniowanie wniosków o możliwości realizacji przebudowy, rozbudowy, modernizacji, podziału i łączenia lokali itp.,
 21. współpraca z Działem Technicznym w zakresie sprawdzania kosztorysów i umów w przypadku konieczności dokonania kontroli właścicielskiej planowanych, prowadzonych i wykonanych robót budowlanych na zlecenie wspólnoty,
 22. kontrola zarządów wspólnot mieszkaniowych, zarządców / administratorów nieruchomości wspólnych w zakresie utrzymywania obiektów budowlanych w należyтым stanie technicznym we współpracy ze służbami technicznymi,
 23. kontrola ksiąg obiektów budowlanych, protokołów z okresowych kontroli,
 24. współpraca z Oddziałami Eksploatacji Budynków oraz służbami technicznymi KZGM przy ocenie potrzeb remontowych i eksploatacyjnych nieruchomości wspólnych oraz przedstawianie zarządom wspólnot, zarządcom/ administratorom nieruchomości wspólnych propozycji do planu gospodarczego,
 25. ocena, we współpracy z innymi komórkami KZGM, zasadności wypłaty odszkodowań za szkody wyrządzane wspólnotom mieszkaniowym przez najemców lokali niewyodrębnionych,
 26. zgłaszanie zarządom wspólnot mieszkaniowych, zarządcom i administratorom nieruchomości wspólnych powstałych szkód górniczych w lokalach niewyodrębnionych,
 27. prowadzenie rejestrów, wykazów i zbiorów danych koniecznych do sprawnego realizowania funkcji właścicielskich,
 28. wyznaczanie i przygotowywanie pracowników KZGM do reprezentowania właściciela – miasta Katowice na zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
 29. bieżąca współpraca z zarządami wspólnot mieszkaniowych i zarządcami/ administratorami nieruchomości wspólnych,

30. sprawdzanie i weryfikowanie pod względem księgowym sprawozdań finansowych z działalności zarządów wspólnot mieszkaniowych, zarządców / administratorów nieruchomości wspólnych oraz przedstawianie propozycji głosowania nad tymi dokumentami dla przedstawicieli miasta Katowice, którzy uczestniczą w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
31. wprowadzanie zmian udziału miasta Katowice w nieruchomości w systemie informatycznym, po otrzymaniu z Urzędu Miasta Katowice lub bezpośrednio od nowego właściciela informacji (kopii aktu notarialnego) o sprzedaży lokalu,
32. wprowadzanie zmian udziału miasta Katowice w nieruchomości w systemie informatycznym po otrzymaniu informacji o wszelkich zmianach we własności zachodzących w skutek m.in. podziału lub scalenia nieruchomości, nadbudowy, przebudowy części nieruchomości wspólnej, ustanowienia odrębnej własności lokalu powstałego w następstwie nadbudowy lub przebudowy części nieruchomości wspólnej, przyjęcia inwentaryzacji budowlanej i zmianie udziałów w stosunku do lokali własności miasta Katowice oraz innych podmiotów,
33. wprowadzanie w systemie informatycznym zmian danych o zarządach i zarządcach nieruchomości oraz ich danych teleadresowych,
34. dokonywanie korekt zobowiązań miasta z tytułu zapłaconych zaliczek w przypadkach uzasadnionych zmianą tychże,
35. bieżące wprowadzanie do systemu informatycznego aktualnych wysokości stawek jednostkowych zaliczek na koszty zarządu, fundusz remontowy oraz opłaty niezależne od właściciela,
36. kontrola ksiąg rachunkowych wspólnot mieszkaniowych i innych dokumentów finansowych na podstawie planu kontroli opracowanego przez Dział Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych, bądź doraźnie w uzasadnionych przypadkach,
37. ustalanie wysokości środków zgromadzonych przez miasto Katowice na funduszu remontowym w części przypadającej na lokal wskazany do wyodrębnienia i sprzedaży,
38. pozyskiwanie od zarządców załączników do wniosków o wykup lokali niezbędnych w procesie wyodrębniania lokali,
39. weryfikacja prawidłowości wyliczenia udziałów i parafowanie zestawień porównawczych powierzchni i udziałów w nieruchomości wspólnej po odtworzeniu dla nieruchomości dokumentacji technicznej oraz tzw. "płachty" dla budynków, dla których nie wykonano dokumentacji technicznej,
40. organizacja i zwoływanie zebrań nowo powstałych wspólnot mieszkaniowych, których celem jest ustalenie sposobu Zarządu nieruchomością wspólną, wybór Zarządu oraz upoważnienie nowo wybranego Zarządu do dokonania czynności rejestracyjnych wspólnoty mieszkaniowej,
41. pozyskiwanie i weryfikacja ofert na zarządzanie nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych w przypadku konieczności wyboru Zarządu/zarządcy lub zmiany Zarządu/zarządcy dla nieruchomości,

42. przygotowywanie porozumień ze wspólnotami mieszkaniowymi w wyniku których wspólnie z KZGM wykonywane będą usługi projektowe, roboty remontowe lub inwestycyjne,
43. uzgadnianie przy współpracy z Działem FBK sald ze wspólnotami mieszkaniowymi,
44. inne zadania zlecone przez przełożonych zgodnie z przepisami prawa pracy i Regulaminem Organizacyjnym.

§ 30

skreślony

§ 31

Dział Rozliczeń Mediów (ER)

Do podstawowych zadań Działu Rozliczeń Mediów należy w szczególności:

1. przygotowanie i nadzór nad realizacją umów o dostawę: energii cieplnej, wody, energii elektrycznej do poszczególnych nieruchomości, administrowanych przez KZGM,
2. rozliczanie z dostawcami zużycia energii cieplnej, wody, energii elektrycznej i prowadzenie ewidencji rozliczeń, dla nieruchomości administrowanych przez KZGM,
3. inne rozliczenia z dostawcami mediów,
4. rozliczanie między użytkowników lokali opłat niezależnych od właściciela za dostawy do lokalu centralnego ogrzewania w oparciu o powierzchnię użytkową lokali, wody oraz ścieków i nieczystości ciekłych do poziomu wydruków powiadomień dla użytkowników oraz wprowadzanie danych stałych o licznikach, odczytach i normatywach w systemie informatycznym,
5. współpraca z firmami rozliczeniowymi,
6. przyjmowanie interwencji dotyczących rozliczeń,
7. kontrola odczytów liczników i podliczników ciepła i wody,
8. przygotowanie danych niezbędnych do rozliczania wspólnot mieszkaniowych, dla których KZGM jest dostawcą energii cieplnej i wody,
9. kontrola prowadzenia rozliczeń, zgodnie z obowiązującymi regulaminami, a także kontrola poprawności montażu urządzeń pomiarowych i ich wskazań oraz zgodności faktur z obowiązującymi taryfami – w odniesieniu zarówno do przypadku, gdy rozliczającym jest KZGM, jak i przypadku, gdy rozliczającym jest wspólnota mieszkaniowa (w sytuacji, gdy wspólnota mieszkaniowa jest stroną umowy o dostawę),
10. ustalanie granic przyłączy i odpowiedzialności solidarnej za utrzymanie techniczne przyłączy w przypadku powiązań technologicznych,
11. organizowanie okresowych odczytów liczników wody w lokalach i budynkach oraz okresowych odczytów podzielników kosztów ciepła,
12. przygotowywanie regulaminów rozliczeń mediów i zmian w tych regulaminach,
13. prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska dotyczących gospodarki wodno – ściekowej,
14. prowadzenie ewidencji związanej z odnawialnymi źródłami energii,

15. realizacja zadań w module *Zasoby* w s. i. DOM5 służących utrzymaniu aktualności bazy zasobowej - wprowadzenie danych dot. liczników i utrzymywanie ich aktualności (w odniesieniu do zasobu końcowego innego niż teren w *Ewidencji zasobów*),
16. wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora KZGM.

§ 32

Dział Ewidencji Nieruchomości (EM)

Do podstawowych zadań Działu Ewidencji Nieruchomości należy w szczególności:

1. ewidencja wszystkich nieruchomości budynkowych i gruntowych oraz infrastruktury będących w administrowaniu KZGM, w tym wystawianie druków PT przy przekazywaniu w administrowanie powyższych nieruchomości i infrastruktury od innych jednostek organizacyjnych miasta oraz potwierdzanie dokumentów PT wystawionych przez jednostki organizacyjne miasta przy przejmowaniu do eksploatacji tych nieruchomości,
2. opracowywanie procedur regulujących przekazywanie informacji o nieruchomościach przez poszczególne komórki organizacyjne KZGM do Działu Ewidencji Nieruchomości (celem weryfikacji i aktualizacji informacji stanowiących dane wejściowe z zakresu ewidencji nieruchomości),
3. bieżąca eksploatacja i aktualizacja danych z zakresu ewidencji nieruchomości w zintegrowanym systemie informatycznym DOM5 oraz pozyskiwanie i zarządzanie informacjami:
 - 1) kartograficzno – geodezyjnymi (stan własności),
 - 2) o lokalach mieszkaniowych, użytkowych (w tym garaże),
 - 3) o strukturze technicznej (w/nad/pod daną nieruchomością),
 - 4) o ciągach komunikacyjnych w obrębie danej nieruchomości (tj. drogi, chodniki, parkingi itp.) oraz występujących (towarzyszących) urządzeniach (tj. lampy, ogrodzenia, nośniki reklamowe itp.),
4. *skreślony*,
5. realizacja następujących zadań w zakresie wprowadzania danych i dokonywania ich zmian w module *Zasoby* w s. i. DOM5 służących utrzymaniu aktualności bazy zasobowej (ewidencja nieruchomości i zasobów):
 - dodawanie nieruchomości, nadawanie numeru ewidencyjnego nieruchomości, wprowadzanie numeru księgi wieczystej i powierzchni nieruchomości oraz podpinanie zasobu do nieruchomości w zakładce *Ogólne* w *Ewidencji nieruchomości*,
 - wprowadzanie i zmiana własności nieruchomości oraz wprowadzenie dzielnicy, liczby budynków na nieruchomości i liczby obiektów budowlanych w zakładce *Właściwości* w *Ewidencji nieruchomości*,
 - wprowadzanie i zmiana wszystkich danych w zakładkach *Działki* i *Właściciele* w *Ewidencji nieruchomości*,
 - odłączanie skanów umów w zakładce *Załączniki graficzne* w *Ewidencji nieruchomości*,

- dodawanie budynku/zespołu garażowego, nadawanie numeru ewidencyjnego budynku/zespołu garażowego, wprowadzenie opisu krótkiego, wprowadzanie informacji o zabytku w zakładce *Ogólne w Ewidencji zasobów*,
 - wprowadzenie i zmiana własności oraz pozostałych właściwości budynku / zespołu garażowego w zakładce *Właściwości w Ewidencji zasobów*,
 - w odniesieniu do zasobu końcowego innego niż teren w *Ewidencji zasobów*: dodawanie zasobu końcowego, nadawanie numeru ewidencyjnego zasobu końcowego oraz w przypadku lokali mieszkalnych numeru lokalu, wprowadzenie opisu krótkiego w zakładce *Ogólne w Ewidencji zasobów*,
 - wprowadzenie i zmiana typu własności w odniesieniu do zasobu końcowego innego niż teren w zakładce *Właściwości w Ewidencji zasobów*,
 - dodawanie w zależności od potrzeb załączników graficznych i notatek w *Ewidencji zasobów*,
6. współpraca z wydziałami Urzędu Miasta Katowice właściwymi dla spraw geodezji, gospodarki mieniem, budynków i dróg oraz pozyskiwanie danych służących prowadzonej w dziale ewidencji nieruchomości,
 7. pozyskiwanie danych i współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi dla danej nieruchomości, w tym z:
 - 1) RPWiK,
 - 2) MZUiM,
 - 3) zakłady energetyczne,
 - 4) zakłady telekomunikacyjne,
 - 5) zakłady gazownicze,
 celem pozyskania planów sieci uzbrojenia terenu: nadziemnych, naziemnych, podziemnych, zasilających i przebiegających w/na danej nieruchomości i w obrębie danej nieruchomości (działki, nieruchomości gruntowej) wraz z określeniem podmiotów władających siecią (prawem własności) – niezbędnych prowadzonej w dziale ewidencji nieruchomości,
 8. ustalanie zakresu władania daną nieruchomością dla której władającym jest więcej niż jeden podmiot,
 9. współpraca z Działem Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych, Wydziałem Gospodarki Mieniem oraz Wydziałem Budynków i Dróg Urzędu Miasta Katowice w zakresie nabywania, dzierżawienia/użytkowania przez wspólnoty mieszkaniowe przyległych nieruchomości gruntowych,
 10. gromadzenie dokumentacji dotyczącej stanu prawnego i technicznego nieruchomości będących w zarządzie tymczasowym, posiadaniu samoistnym miasta będących własnością Skarbu Państwa oraz współwłasnością Miasta/Skarbu Państwa z osobami fizycznymi/prawnymi i zarządzanych przez KZGM,
 11. koordynacja procesu przejmowania w zarządzanie nieruchomości, o których mowa w ust. 10,

12. koordynacja procesu przekazywania nieruchomości, o których mowa w ust. 10, ich właścicielom lub współwłaścicielom,
13. współpraca z właścicielami i współwłaścicielami nieruchomości, o których mowa w ust. 10, w tym przygotowywanie projektów umów, rozliczeń dotyczących zarządzania nieruchomością,
14. współpraca z Działem Księgowości Główniej w sprawie rozliczeń finansowych nieruchomości, o których mowa w ust. 10,
15. przygotowywanie procesu windykacji należności, wynikających z rozliczeń nieruchomości, o których mowa w ust. 10, przy współpracy z Działem Księgowości Główniej i Działem Prawnym,
16. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na ekspozycję reklam na budynkach nie będących własnością miasta Katowice oraz na budynkach stanowiących współwłasność miasta Katowice z innymi podmiotami, zarządzanych przez KZGM, przygotowywanie dyspozycji do sprzedaży z tytułu tych umów dla Działu Czynszowo - Windykacyjnego,
17. prowadzenie i aktualizowanie ewidencji nieruchomości zarządzanych przez KZGM zgodnie z programem „Kataster” Urzędu Miasta Katowice,
18. okresowe uzyskiwanie informacji dotyczących nieruchomości zarządzanych przez KZGM wpisanych do rejestru zabytków oraz aktualizowanie danych na ten temat w module *Zasoby* systemu informatycznego DOM5,
19. *skreślony*,
20. dokonywanie wszelkich zmian zachodzących w administrowanych przez KZGM zasobach na podstawie otrzymywanych zgłoszeń oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie utrzymania aktualności i prawidłowości danych w module *Zasoby* systemu DOM 5,
21. *skreślony*
22. prowadzenie czynności związanych z zabezpieczaniem hipotecznym należności przeznaczanych ze środków budżetowych na remonty budynków stanowiących własność innych podmiotów, w tym wydawanie zgody i warunków na wykreślenie hipoteki, która została zabezpieczona na nieruchomości z tytułu wydatków poniesionych ze środków budżetowych,
23. obsługa platformy „naprawmyto.pl”,
24. Udostępnianie danych pozyskiwanych z programów „Selwin WEB”, „KATASTER”, „GISWebNet”, „MSZ- KIIP”, „PESEL” do użytku wewnętrznego KZGM,
25. wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora KZGM.

§ 33

Oddziały Eksploatacji Budynków (EB)

1. Oddziały Eksploatacji Budynków wykonują zadania związane z utrzymaniem nieruchomości w należytym stanie technicznym i estetycznym w zakresie czynności:

- eksploatacyjnych,
- technicznych,
- księgowych.

2. Do podstawowych zadań Oddziału Eksploatacji Budynków w zakresie czynności eksploatacyjnych należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie w należyтым stanie sanitarno – porządkowym i przeciwpożarowym budynków i ich otoczenia w granicach nieruchomości,
- 2) zawieranie, w imieniu miasta Katowice, umów o najem lokali, przygotowywanie projektów umów o rozłożenie zaległości na raty oraz innych projektów umów zawieranych przez KZGM (w szczególności umów użyczenia lub dzierżawy), a także prowadzenie ewidencji związanych z zawartymi i wypowiedzianymi umowami,
- 3) przekazywanie protokołem zdawczo – odbiorczym lokali najemcom i użyczającym oraz protokolarne odbieranie ich od tych osób,
- 4) opracowywanie dokumentów płacowych dla pracowników fizycznych,
- 5) uczestnictwo w protokolarnym przejmowaniu i przekazywaniu nieruchomości,
- 6) wypełnianie wniosków o wykup lokali,
- 7) prowadzenie spraw meldunkowych,
- 8) potwierdzanie w zakresie koniecznym wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
- 9) bezpośrednia współpraca z Urzędem Miasta Katowice w zakresie prawidłowej gospodarki lokalami,
- 10) kontrola wykonawstwa usług eksploatacyjnych świadczonych przez podmioty zewnętrzne na rzecz Oddziałów Eksploatacji Budynków,
- 11) dokonywanie kontroli wskazań administracyjnych liczników energii elektrycznej,
- 12) zabezpieczenie budynków przed pożarem, należyte utrzymanie urządzeń obrony cywilnej,
- 13) prowadzenie ewakuacji doraźnej oraz realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i sytuacji kryzysowych w oparciu o odrębne regulacje obowiązujące w tym zakresie,
- 14) prowadzenie akcji sanitarno – porządkowych,
- 15) obsługa najemców i użytkowników lokali – skargi, wnioski, zgłoszenia i interwencje,
- 16) udzielanie informacji najemcom i użytkownikom lokali w sprawach realizacji opłat za zajmowane lokale,
- 17) potwierdzanie wykonania umów i dostaw dotyczących zarządzanego majątku, ich weryfikacja oraz przygotowanie dokumentacji zakupu dla potrzeb ewidencji księgowej,
- 18) realizacja zarządzeń w zakresie:
 - a) eksploatacji nieruchomości,
 - b) sanitarno – porządkowym,
- 19) prawidłowa gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz realizacja następujących czynności w zakresie obsługi najemców i użytkowników lokali, sprzedaży i windykacji:

- a) wprowadzanie do zintegrowanego systemu informatycznego DOM5 wszystkich danych dotyczących najemcy związanych z zawartą umową i jej aneksowaniem, wypowiedaniem umów, ich rozwiązywaniem itp.,
- b) wystawianie faktur dla lokali użytkowych i organizowanie ich doręczania,
- c) przyjmowanie wniosków, przekazywanie niezbędnych formularzy dotyczących:
 - wykupu lokalu komunalnego,
 - zwrotu i waloryzacji kaucji mieszkaniowych wpłaconych przez najemców,
 - spłaty zaległości czynszowych w ratach, odroczenia terminu ich spłaty lub umorzenia,
 - uzyskania dodatku mieszkaniowego,
- d) bieżąca aktualizacja danych stanowiących podstawę do naliczania wszelkich zobowiązań najemców (czynsze, opłaty niezależne od właściciela),
- e) rozliczanie między użytkowników lokali kosztów odpadów komunalnych pochodzących z nieruchomości zarządzanych lub administrowanych przez KZGM,
- f) zmiany dotyczące lokalu, zmiany metrażu, typologii, własności,
- g) wypowiedanie, w ramach wezwań przedsądowych, umów najmu z wprowadzeniem zmian z tego faktu wynikających (zmiana naliczania formuły: z umownej na odszkodowanie) do zintegrowanego systemu informatycznego DOM5,
- h) sporządzanie zawiadomień o wysokości opłat dla zajmujących lokal bez tytułu prawnego,
- i) bieżąca obsługa informacyjna interesantów w zakresie należności czynszowych, udzielanie informacji o należnościach i zadłużeniach najemcy, stawkach czynszu i opłatach,
- j) przygotowanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do podjęcia decyzji o rozłożeniu na raty, odroczeniu terminu płatności lub umorzeniu zaległości czynszowych,
- k) zmiana formuł naliczeń w zależności od sposobu liczenia mediów – podzielnik, licznik, powierzchnia,
- l) wnioskowanie o postępowanie o eksmisję z lokalu i przygotowywanie niezbędnych w tym zakresie dokumentów oraz nadzór nad kolejnymi etapami postępowania,
- m) prowadzenie dokumentacji wykonywanych czynności, w szczególności prowadzenie potwierdzeń sald, ewidencji i archiwizowania dokumentacji windykacyjnej własnej na bieżąco w teczkach użytkowników lokali,
- n) zmiany zaliczek oraz aneksowanie umów w przypadku zmiany wysokości stawek za wodę i ścieki, przekazywanie do Działu Rozliczeń Mediów protokołów montażu lub wymiany wodomierzy indywidualnych w lokalach,
- o) sporządzanie listy zmian użytkowników lokali za dany okres związany z rozliczeniem kosztów zużycia wody i odprowadzenia ścieków; przekazanie listy zmian po zakończeniu okresu rozliczeniowego do Działu Rozliczeń Mediów,

- p) sporządzanie aneksów lub zawiadomień o wysokości opłat w przypadku odszkodowań związanych ze zmianami wynikającymi z rozliczenia kosztów centralnego ogrzewania, wody i odprowadzenia ścieków, wywozu nieczystości,
 - q) ewidencjonowanie decyzji o przyznaniu przez MOPS dodatku mieszkaniowego w zintegrowanym systemie informatycznym DOM5,
 - r) przygotowywanie i organizowanie doręczania aneksów do umów i powiadomień,
 - s) sporządzanie zestawień dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej informujących o braku dwóch kolejnych wpłat wynikających z różnicy między czynszem a przyznanym dodatkiem mieszkaniowym,
 - t) prowadzenie windykacji wierzytelności od użytkowników z tytułu czynszów, odszkodowań, opłat niezależnych od właściciela, odsetek, w szczególności: wystawianie wszystkich dokumentów upominawczych, przewidzianych procedurami; prowadzenie ewidencji wysłanych do dłużnika dokumentów windykacyjnych; przygotowanie dokumentów niezbędnych do wystąpienia na drogę sądową i egzekucyjną; kierowanie spraw w tym zakresie do Działu Prawnego za pośrednictwem Działu Czynszowo –Windykacyjnego.
- 20) obchód nieruchomości oraz przegląd budynków pod kątem porządku i estetyki części wspólnych,
- 21) sporządzanie sprawozdań z zakresu zasobów mieszkaniowych,
- 22) występowanie z wnioskami o zawarcie umów z wykonawcami usług w zakresie powyższych spraw,
- 23) aktualizowanie stawek czynszowych w lokalach po zrealizowanych remontach lub inwestycjach upoważniających do zmiany stawek czynszu, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami lokalnymi.
3. Do podstawowych zadań Oddziału Eksploatacji Budynków w zakresie czynności technicznych należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie wszelkich zgłoszeń dotyczących awarii, zagrożeń i nieprawidłowości, stwierdzonych i zauważonych przez użytkowników lokali, pracowników Oddziału Eksploatacji Budynków i innych komórek organizacyjnych, jednostek służb miejskich i osób trzecich, ocena ich stopnia ważności i nadanie im właściwego dla sprawy toku postępowania,
 - 2) organizowanie, zlecanie i nadzór prac konserwacyjnych,
 - 3) ewidencjonowanie prowadzonych prac konserwacyjnych i ich rozliczanie,
 - 4) obchód nieruchomości oraz przegląd budynków pod kątem sprawności technicznej instalacji i części wspólnych oraz bezpieczeństwa ich użytkowania,
 - 5) przeglądy budynków pod kątem ich przygotowania do okresu zimowego i podejmowanie działań związanych z usuwaniem skutków zimy w budynkach,
 - 6) prowadzenie ewidencji administrowanych obiektów i ich wyposażenia w instalacje i urządzenia, nieruchomości gruntowych i sieci zewnętrznej infrastruktury oraz związanej z nimi dokumentacji technicznej,
 - 7) prowadzenie ksiąg obiektów,

- 8) przygotowywanie i uaktualnianie danych o zasobach, dla potrzeb organizowanych przez Dział Techniczny przetargów na obligatoryjne kontrole zgodnie z art. 62 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo Budowlane, nadzór nad realizacją zleconych kontroli,
 - 9) odbiór oraz potwierdzanie protokołów i dokumentów z wykonanych kontroli okresowych, zlecanie kontroli dodatkowych wynikających ze zgłoszeń, o których mowa w punkcie 1,
 - 10) analiza protokołów kontroli okresowych i typowanie stopnia pilności i ich kwalifikacji do prac konserwacyjnych , remontów i napraw bieżących,
 - 11) opracowywanie i aktualizowanie planów potrzeb remontowych w zakresie rzeczowym, współpraca z Działem Technicznym, Działem Dokumentacji i Inwestycji oraz Działem Budżetowo – Księgowym przy opracowywaniu rocznego i wieloletniego planu remontów,
 - 12) prowadzenie przeglądów i oględzin w oparciu o zgłoszenia użytkowników lokali, stanu technicznego budynków i lokali, sporządzanie protokołów z oględzin i robót koniecznych oraz kwalifikowanie stwierdzonych nieprawidłowości do remontu lub wymiany zgodnie z obowiązkami wynajmującego i lokatora oraz dokonywanie pomiarów powierzchni,
 - 13) typowanie zakresu prac remontowych wraz z przygotowaniem przedmiaru robót, specyfikacją techniczną i wyceną inwestorską robót budowlanych i usług technicznych dla potrzeb wyboru wykonawcy zgodnie z przyjętymi procedurami,
 - 14) nadzór inwestorski i rozliczanie robót zlecanych poza procedurami wynikającymi z Prawa zamówień publicznych,
 - 15) współudział przy typowaniu, nadzorowaniu i odbiorze robót budowlanych, przejmowanie budynków po zakończeniu budowy do użytkowania,
 - 16) uczestnictwo w protokolarnym przejmowaniu lub przekazywaniu budynków do administrowania,
 - 17) współpraca z pionem Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacyjnych w zakresie właściwej eksploatacji budynków i lokali,
 - 18) występowanie z wnioskami o zawarcie umów i zleceń z wykonawcami usług w zakresie powyższych spraw,
 - 19) realizacja drobnych napraw i usuwanie usterek w nieruchomościach i pomieszczeniach eksploatowanych przez komórki organizacyjne KZGM, zgodnie z obowiązującą rejonizacją,
4. przekazywanie nieruchomości wyłączonych z eksploatacji w związku z planowanymi remontami kapitalnymi do dyspozycji Działu Dokumentacji i Inwestycji i ich przejmowanie do eksploatacji z powiadomieniem Działu Ewidencji Nieruchomości. Informowanie Działu Ewidencji Nieruchomości o przypadkach wyłączenia lub włączenia do eksploatacji budynków z innych przyczyn niż remonty kapitalne,
 5. realizacja następujących zadań w zakresie wprowadzania danych i dokonywania ich zmian w module *Zasoby* w s. i. DOM5 służących utrzymaniu aktualności bazy zasobowej (ewidencja nieruchomości i zasobów):

- 1) wprowadzanie właściwości związanych z powierzchnią oraz ilością infrastruktury na nieruchomości w zakładce *Ogólne* w *Ewidencji nieruchomości*,
 - 2) w odniesieniu do zasobu końcowego innego niż teren w *Ewidencji zasobów*: wprowadzenie wszystkich właściwości zasobu końcowego, poza typem własności zasobu, wprowadzenie wszystkich standardów zasobu końcowego, zakładanie/zamykanie rozrachunku oraz wprowadzenie danych do naliczeń i utrzymywanie ich aktualności, wprowadzenie danych do *Księgi meldunkowej* i utrzymywanie ich aktualności, wprowadzenie danych dot. liczników i utrzymywanie ich aktualności, wprowadzenie danych o pomieszczeniach i wyposażeniu i utrzymywanie ich aktualności, dodawanie w zależności od potrzeb załączników graficznych i notatek,
 - 3) w odniesieniu do zasobu końcowego - teren w *Ewidencji zasobów*: wprowadzanie danych w zakładce *Ogólne* i utrzymywanie ich aktualności, informowanie działu EE o konieczności podpięcia terenu do nieruchomości, wprowadzenie danych w zakładce *Właściwości* i utrzymywanie ich aktualności, zakładanie/zamykanie rozrachunku oraz wprowadzenie danych do naliczeń i utrzymywanie ich aktualności, dodawanie w zależności od potrzeb załączników graficznych i notatek,
6. wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora KZGM,
7. współpraca z Działem Technicznym przy wykonywaniu rocznych kontroli stanu technicznego budynku.

§ 34

Dział Księgowości Głównej (FG)

Do podstawowych zadań Działu Księgowości Głównej należy w szczególności:

1. ewidencja księgowa gospodarki magazynowej - aktualizacja stanu magazynowego materiałów i towarów,
2. ewidencja księgowa rzeczowych składników majątku - prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia (wartość początkowa, amortyzacja, umorzenie, przyjęcie, likwidacja, zmiana miejsca użytkowania),
3. prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów, towarów, wyrobów gotowych,
4. ewidencja księgowa obrotu gotówkowego, obsługa modułu kasowego w zakresie wydatków, dochodów, kaucji mieszkaniowych i ZFŚS,
5. wprowadzanie do obiegu dokumentów zakupu oraz prowadzenie ewidencji księgowej zakupu inwestycji, kontrola formalno - rachunkowa, prowadzenie i uzgadnianie rozrachunków z kontrahentami w zakresie inwestycji. Uzgadnianie rozrachunków modułowych z kontami księgi głównej. Ewidencja księgowa zabezpieczeń umów inwestycyjnych,
6. ewidencja księgowa kosztów wg miejsc ich powstania i rodzajów działalności w układzie porównawczym,
7. ewidencja kosztów miasta na budynkach zarządzanych i administrowanych przez KZGM,

8. rozliczanie budynków będących w zarządzie tymczasowym (ZT), stanowiących własność Skarbu Państwa (SP), współwłasności (CK) i inne. Dochodzenie roszczeń wynikających z tego tytułu,
9. ewidencja księgowa obrotu bezgotówkowego wszystkich rachunków bankowych jednostki,
10. ewidencja księgowa międzyokresowych rozliczeń kosztów i przychodów,
11. ewidencja księgowa pozostałej sprzedaży, kar umownych, odszkodowań, szkód pracowniczych i innych przychodów oraz ewidencji księgowej z tym związanej oraz dochodzenie roszczeń,
12. ewidencja księgowa związana z obsługą ZFŚS – ewidencja zwiększeń, zmniejszeń i rozrachunków funduszu oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
13. ewidencja księgowa, sporządzenie deklaracji, generowanie przelewów i uzgadnianie rozrachunków w zakresie podatku od nieruchomości,
14. ewidencja księgowa rozrachunków z tytułu opłaty środowiskowej, od środków transportowych i innych,
15. obliczanie podatku VAT, ewidencja księgowa i rozliczenia z UM w tym zakresie. Tworzenie deklaracji cząstkowej, generowanie przelewów,
16. tworzenie i przysyłanie Jednolitych plików kontrolnych (JPK),
17. kontrola funkcjonalna i uzgadnianie ewidencji księgowej własnej, kontrola i uzgadnianie ewidencji księgowej prowadzonej przez pozostałe działy księgowości,
18. ewidencja księgowa związana z zamykaniem okresów sprawozdawczych,
19. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z zakresu wykonania planu wydatków i dochodów budżetowych wraz z wymaganymi załącznikami i informacjami dodatkowymi do sprawozdań,
20. sporządzanie sprawozdawczości z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami wraz z obowiązującymi załącznikami i informacjami dodatkowymi,
21. sporządzanie sprawozdawczości finansowej jednostki – bilans, rachunek wyników, zestawienie zmian funduszu jednostki oraz wszystkie niezbędne załączniki i informacje dodatkowe,
22. prowadzenie ewidencji księgowej wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez KZGM. Sporządzanie sprawozdań rocznych oraz deklaracji wynikających z obowiązku podatkowego,
23. sporządzanie sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych F 03 (GUS),
24. sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarowania składnikami majątku ruchomego oraz o stanie mienia komunalnego (dla Urzędu Miasta Katowice),
25. archiwizacja dokumentacji z wykonywaniem obowiązków i zadań wyżej wymienionych,
26. wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora KZGM.

§ 35

Dział Budżetowo – Księgowy (FBK)

Do podstawowych zadań Działu Budżetowo – Księgowego należy w szczególności:

1. opracowywanie planów ekonomiczno – finansowych jednostki,
2. kontrola bieżąca realizacji planów jednostki,
3. kontrola realizacji procedur zaciągania zobowiązań i zgodnego z planami zaangażowania,
4. przygotowywanie analiz i sprawozdawczości z wykonania planów ekonomiczno – finansowych,
5. prowadzenie okresowych analiz i sprawozdań ekonomicznych dotyczących działalności jednostki, jej kosztów zbiorczych i jednostkowych,
6. przygotowywanie projektów zarządzeń i przepisów wewnętrznych dotyczących planów, sprawozdawczości, kontroli zaciągania zobowiązań,
7. wprowadzanie do obiegu dokumentów zakupu oraz prowadzenie ewidencji księgowej zakupu usług, dostaw,
8. kontrola formalno-rachunkowa dokumentów zakupu,
9. prowadzenie i uzgadnianie rozrachunków z kontrahentami. Uzgadnianie rozrachunków modułowych z kontami księgi głównej,
10. ewidencja księgowa wadów i zabezpieczeń umów remontowych oraz pozabilansowa ewidencja gwarancji ubezpieczeniowych należytego wykonania umów,
11. prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie kart pracy z tytułu odpracowania zadłużenia wobec Miasta Katowice – KZGM osób będących w trudnej sytuacji życiowej,
12. generowanie przelewów oraz realizacja płatności zobowiązań, w tym płatności zobowiązań z tytułu zaliczek do wspólnot mieszkaniowych, po naliczeniu w oparciu o dane stałe wprowadzane w Si Dom5 przez dział EW,
13. generowanie przelewów oraz realizacja płatności zobowiązań z tytułu opłaty na GOK do wspólnot mieszkaniowych i UM po naliczeniu i uzgodnieniu w Si Dom5 przez dział EE,
14. kontrola rozrachunków modułowych z kontami księgi głównej w zakresie rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, pobranych zaliczek, pożyczek i innych oraz potrąceń z wynagrodzeń,
15. ewidencja księgowa rozrachunków publiczno-prawnych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, ZUS, PFRON, a także zasądzonych rent, wynagrodzeń płatników określonych przepisami,
16. ewidencja oraz przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu realizacji projektów finansowanych ze środków funduszu Unii Europejskiej,
17. sporządzanie sprawozdawczości o wydatkach strukturalnych,
18. archiwizacja dokumentacji z wykonywaniem obowiązków i zadań wyżej wymienionych,
19. wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora KZGM.

§ 36

Dział Czynszowo – Windykacyjny (FC)

Do zadań Działu Czynszowo – Windykacyjnego należy w szczególności:

1. automatyczne generowanie naliczeń czynszów, odszkodowań i opłat niezależnych od właściciela, ich ewidencja syntetyczna i analityczna dla lokali mieszkalnych i użytkowych,
2. ewidencja wpłat czynszu, odszkodowań, opłat niezależnych od właściciela, odsetek i dodatków mieszkaniowych oraz monitorowanie płatności najemców z wszystkich tytułów,
3. naliczanie odsetek za zwłokę i ich ewidencja analityczna i syntetyczna,
4. analiza zadłużeń i generowanie potwierdzeń sald,
5. prowadzenie windykacji od właścicieli lokali wyodrębnionych we wspólnotach mieszkaniowych za okres do 31.12.2006r. w zakresie wierzytelności z tytułu mediów oraz prowadzenie windykacji wierzytelności od użytkowników lokali z tytułu kaucji,
6. prowadzenie spraw związanych z wnioskami o rozłożenie zadłużeń na raty i ich umorzenia, zarówno z inicjatywy wierzyciela jak i dłużników,
7. prowadzenie ewidencji księgowej - syntetycznej i analitycznej - związanej z windykacją, rozłożeniami zadłużeń na raty i ich umorzeniami,
8. kontrola realizacji harmonogramu postępowania windykacyjnego; przekazywanie informacji o jej wynikach Dyrektorowi KZGM i jego zastępcom nadzorującym poszczególne fazy postępowania windykacyjnego oraz kierownikom Działów, którzy odpowiadają za realizację poszczególnych czynności,
9. *skreślony*,
10. *skreślony*,
11. księgowanie wyników rozliczeń c.o. w oparciu o powierzchnię użytkową lokali,
12. wprowadzanie i zaksięgowanie rozliczeń zużycia centralnego ogrzewania według podzielników, zgodnie z otrzymanymi rozliczeniami od firmy zewnętrznej. Wprowadzanie nowych zaliczek na centralne ogrzewanie według stawek z rozliczenia,
13. księgowanie wyników rozliczeń ciepłej i zimnej wody w programie czynszowo – windykacyjnym, księgowanie korekt rozliczeń kosztów centralnego ogrzewania, wody i odprowadzania ścieków, wywozu nieczystości,
14. *skreślony*
15. uzgadnianie sprzedaży do deklaracji VAT,
16. sporządzanie sprawozdań ze sprzedaży, a także innych sprawozdań dotyczących:
 - 1) należności wyegzekwowanych od komornika,
 - 2) zaległości,
 - 3) zapłat czynszu i odszkodowań miasta,
 - 4) umów o rozłożenie zaległości na raty,
 - 5) oświadczeń wierzyciela o umorzeniu zaległości,
 - 6) wpływów,
 - 7) przypisów,
 - 8) przygotowywania zestawień naliczonych zaliczek dla firm rozliczających energię według podzielników,
 - 9) innych,
17. ewidencja kaucji, dotyczących lokali mieszkalnych, użytkowych, w tym garaży:

- 1) wprowadzanie naliczenia kaucji za lokal w programie czynszowo - windykacyjnym i finansowo - księgowym (analitycznie i syntetycznie),
 - 2) rejestracja wpłat dotyczących kaucji,
 - 3) monitorowanie płatności oraz analiza zadłużeń,
 - 4) przygotowanie zwrotów i waloryzacji kaucji mieszkaniowych,
18. prowadzenie dokumentacji wykonywanych czynności, w szczególności prowadzenie potwierdzeń sald, ewidencji i archiwizowania dokumentacji windykacyjnej własnej,
19. *skreślony*
20. wykonywanie innych czynności, zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego, zgodnych z Regulaminem i przepisami prawa,
21. prowadzenie ewidencji księgowej postępowań windykacyjnych dotyczących wierzytelności z tytułu najmu i odszkodowań za bezumowne korzystanie z lokali od momentu przekazania do obsługi prawnej.

§ 37

Skreślony

§ 38

Skreślony

§ 39

Skreślony

§ 40

Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy ustalone są w zakresach czynności.

VIII. POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§ 41

1. Regulamin organizacyjny KZGM zatwierdza Dyrektor KZGM.
2. Zmiany Regulaminu dokonuje się w formie aneksu, w trybie przewidzianym w ust. 1.

§ 42

Integralną część Regulaminu stanowi *Schemat organizacyjny KZGM w Katowicach*, będący załącznikiem do Regulaminu.

§ 43

Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.03.2009r.

Dyrektor KZGM