



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GDAŃSKICH NIERUCHOMOŚCI**

**Gdańsk, lipiec 2020**



# Spis treści

I. Podstawy prawne działania Zakładu .....	5
II. Cel, przedmiot i zakres działania Gdańskich Nieruchomości.....	5
III. Działalność Samorządowego Zakładu Budżetowego .....	7
IV. Struktury organizacyjne .....	7
V. Ogólne zasady zarządzania Zakładem .....	9
VI. Kompetencje i odpowiedzialność Dyrektora Zakładu .....	9
VII. Kompetencje i odpowiedzialność Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno - Eksploatacyjnych.....	10
VIII. Kompetencje i odpowiedzialność Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Zasobami .....	12
IX. Kompetencje i odpowiedzialność Głównego Księgowego.....	14
X. Zakresy działania komórek organizacyjnych - Pion Dyrektora Naczelnego .....	17
1. Biuro Dyrekcji.....	17
2. Biuro ds. Informacji i Komunikacji .....	18
3. Dział Prawny .....	20
4. Dział Windykacji .....	21
5. Dział Zamówień .....	26
6. Dział Informatyczny.....	28
7. Dział Nadzoru Właścicielskiego .....	29
8. Dział Kadr.....	32
9. Dział Organizacyjny .....	34
10. Archiwum.....	35
11. Dział Kontroli.....	35
12. Pełnomocnik Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Informacji - IODO.....	36
XI. Zakresy działania komórek organizacyjnych - Pion Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno - Eksploatacyjnych .....	37
1. Dział Techniczny .....	37
2. Dział Utrzymania Technicznego i Porządku .....	41
3. Dział Eksploatacji Zasobu .....	42
4. Dział Funduszy.....	43
XII. Zakresy działania komórek organizacyjnych - Pion Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Zasobami .....	46
1. Obszary Administracyjne .....	46
2. Biuro Lokali Użytkowych.....	50
3. Biuro Obsługi Skarbu Państwa .....	52

*Regulamin Organizacyjny Gdańskich Nieruchomości*

4. Dział Nieruchomości .....	53
XIII. Zasady działania komórek organizacyjnych - Pion Głównego Księgowego.....	58
1. Dział Księgowości.....	58
2. Dział Finansowy i Ewidencji Majątku.....	59
3. Dział Kosztów .....	60
4. Główny specjalista ds. opłat i rozliczeń .....	61
XIV. Postanowienia końcowe.....	61

## I. Podstawy prawne działania Zakładu

### § 1

Gdańskie Nieruchomości działają na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst z 2018 r. Dz. U. poz. 994 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (jednolity tekst z 2017 r. Dz. U. poz. 2077 z późn. zm.),
3. przepisów wykonawczych do ustawy o finansach publicznych,
4. uchwały Nr 111/51/2002 Rady Miasta Gdańska z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie wstrzymania likwidacji Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej Gdańsk - Śródmieście Zakład Budżetowy w likwidacji w Gdańsku, Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej Gdańsk - Oliwa Zakład Budżetowy w likwidacji w Gdańsku, Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej Gdańsk - Wrzeszcz Zakład Budżetowy w likwidacji w Gdańsku, Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej Gdańsk - Nowy Port Zakład Budżetowy w likwidacji w Gdańsku oraz połączenia tych Zakładów i Zakładu Budżetowego Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Gdańsku w jeden Zakład Budżetowy pod nazwą „Gdański Zarząd Nieruchomości Komunalnych” (Dz. U. Województwa Pomorskiego z 2013 r. poz. 2591, z późn. zm.).

## II. Cel, przedmiot i zakres działania Gdańskich Nieruchomości

### § 2

1. Gdańskie Nieruchomości - Samorządowy Zakład Budżetowy jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Gdańska nieposiadającą osobowości prawnej, powołaną do administrowania komunalnymi nieruchomościami zabudowanymi i niezabudowanymi w celu zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkaniowych mieszkańców Gminy.
2. Gdańskie Nieruchomości - Samorządowy Zakład Budżetowy ma nadany numer REGON **192817769**,  
NUMER IDENTYFIKACJI PODATKOWEJ (NIP) **957-08-44-969**.
3. Gdańskie Nieruchomości - Samorządowy Zakład Budżetowy administruje komunalnymi nieruchomościami zabudowanymi i niezabudowanymi na obszarze Miasta Gdańska.
4. Gdańskie Nieruchomości - Samorządowy Zakład Budżetowy działa na terenie Miasta Gdańska.

### § 3

Siedziba Gdańskich Nieruchomości - Samorządowego Zakładu Budżetowego mieści się w Gdańsku przy ul. Partyzantów 74.

### § 4

Na dzień rozpoczęcia działalności operacyjnej Zakład przejmuje gospodarowanie i administrowanie komunalnymi nieruchomościami zgodnie ze stanem na dzień zamknięcia ksiąg łączonych zakładów budżetowych o nazwie: Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej Gdańsk - Śródmieście, Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej Gdańsk - Wrzeszcz, Przedsiębiorstwo Gospodarki

Mieszkaniowej Gdańsk - Oliwa, Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej Gdańsk - Nowy Port i Zarząd Nieruchomości Komunalnych.

§ 5

**Przedmiotem działania Zakładu jest:**

1. gospodarowanie, zarządzanie i administrowanie oraz władanie na innej podstawie prawnej komunalnymi nieruchomościami zabudowanymi i niezabudowanymi oraz innymi nieruchomościami przekazanymi w tym celu przez Gminę Miasta Gdańska,
2. zabudowa, odbudowa, rozbudowa, nadbudowa, przebudowa oraz modernizacja lub remont obiektów budowlanych i nieruchomości, o których mowa w pkt. 1, a także utrzymywanie ich w należyтым stanie technicznym,
3. dokonywanie zamian lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasta Gdańska na wniosek najemców, bądź samodzielne inicjowanie zamian tych lokali,
4. pośrednictwo w zamianie mieszkań z udziałem lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasta Gdańska,
5. dozór przekazanych nieruchomości i majątku,
6. zapewnienie utrzymania czystości i porządku na przekazanych nieruchomościach,
7. obsługa finansowo-księgową w zakresie realizacji umów, których stroną jest Gmina Miasta Gdańska względem nieruchomości, o których mowa w ust. 1,
8. windykacja należności związanych z użytkowaniem nieruchomości komunalnych, w tym windykacja należności połączonych zakładów budżetowych – Przedsiębiorstw Gospodarki Mieszkaniowej Gdańsk-Śródmieście, Gdańsk - Wrzeszcz, Gdańsk – Oliwa, Gdańsk - Nowy Port oraz „Zarządu Nieruchomości Komunalnych,
9. archiwizowanie dokumentacji połączonych zakładów budżetowych – Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej Gdańsk - Śródmieście, Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej Gdańsk - Wrzeszcz, Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej Gdańsk - Oliwa, Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej Gdańsk - Nowy Port i „Zarządu Nieruchomości Komunalnych” oraz archiwizowanie wraz z obsługą dokumentacji zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, dla których Gmina Gdańsk była organem założycielskim.

§ 6

**Zakres działania Zakładu obejmuje:**

1. określanie potrzeb w zakresie bieżącego utrzymania, remontów i modernizacji nieruchomości, o których mowa w § 5 ust. 1,
2. opracowywanie rocznych projektów planów i planów zadań objętych przedmiotem działania zakładu, w tym projektów planów i planów finansowych zakładu i jego środków o celowym przeznaczeniu i sprawozdań w tym zakresie,
3. opracowywanie wieloletnich projektów planów i planów zadań objętych przedmiotem działania zakładu, ich realizacja oraz opracowywanie i składanie wniosków do Bazy Priorytetów Inwestycyjnych,
4. przygotowywanie i realizacja zadań ujętych w zatwierdzonych planach rocznych poprzez:
  - 1) formalno-prawne przygotowywanie zadań do wykonania,
  - 2) wybór wykonawcy,
  - 3) zawarcie umowy,
  - 4) nadzór nad realizacją zadania, jego odbiór i rozliczenie finansowe,

- 5) egzekucje postanowień umownych dotyczących udzielonych przez wykonawcę gwarancji,
5. prowadzenie ewidencji majątkowej przekazanego mienia,
6. zawieranie umów dotyczących nieruchomości komunalnych, o których mowa w § 5 ust. 1 na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
7. obsługę finansowo-księgową w zakresie realizacji umów dotyczących nieruchomości znajdujących się w gminnym zasobie nieruchomości, jak i lokali mieszkalnych i użytkowych będących własnością Gminy oraz prowadzenie windykacji przedsądowej i sądowej należności z tytułu realizacji tych umów,
8. współpracę i współdziałanie z zarządcami nieruchomości w zakresie utrzymania nieruchomości wspólnej, w której Gmina Miasta Gdańska posiada udziały,
9. wykonywanie prac inwentaryzacyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających nieruchomości, o których mowa § 5 ust. 1,
10. opracowywanie lub aktualizacja dokumentacji technicznej budynków i innych obiektów budowlanych,
11. dozór przekazanego mienia celem przeciwdziałania jego dewastacji,
12. archiwizowanie dokumentacji połączonych zakładów budżetowych – Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej Gdańsk - Śródmieście, Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej Gdańsk - Wrzeszcz, Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej Gdańsk - Oliwa, Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej Gdańsk - Nowy Port i „Zarządu Nieruchomości Komunalnych” oraz archiwizowanie wraz z obsługą dokumentacji zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, dla których Gmina Gdańsk była organem założycielskim.

### **III. Działalność Samorządowego Zakładu Budżetowego**

#### **§ 7**

1. Podstawę funkcjonowania Zakładu stanowi roczny plan finansowy, obejmujący przychody, w tym dotacje z budżetu, koszty i inne obciążenia, stan środków obrotowych, stan należności i zobowiązań na początek i koniec okresu oraz rozliczenia z budżetem Miasta Gdańska. Wpływy z tytułu świadczonych przez Zakład usług, związanych z administrowaniem i zarządzaniem nieruchomości w zakresie obejmującym najem i dzierżawę składników majątkowych Gminy Miasta Gdańska, pomniejszone o koszty ich uzyskania stanowią dochody Gminy Miasta Gdańska.
2. Działalność Zakładu finansowana jest z dochodów własnych oraz dotacji budżetowej, której wysokość ustala się w rocznym budżecie Miasta Gdańska.
3. Plan finansowy Zakładu zatwierdza Dyrektor Zakładu, dostosowując go do uchwały budżetowej Miasta Gdańska.
4. Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje właściwy merytorycznie Wydział Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

### **IV. Struktury organizacyjne**

#### **§ 8**

1. Graficznym wyrazem struktury organizacyjnej Zakładu jest schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Schemat organizacyjny ustala zależność służbową poszczególnych pionów, działów, biur, obszarów i innych komórek organizacyjnych oraz przedmiotowy podział zadań dla Dyrektora Zakładu, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy w zakresie kierowania, zarządzania, nadzoru, koordynacji wewnętrznej i odpowiedzialności.
3. Regulamin Organizacyjny Zakładu zatwierdza Dyrektor Gdańskich Nieruchomości - Samorządowego Zakładu Budżetowego.

#### § 9

Dyrektora Zakładu powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Gdańska.

#### § 10

1. Dyrektor kieruje Zakładem na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Gdańska. Do czynności przekraczających zakres udzielonego pełnomocnictwa potrzebna jest odrębna zgoda Prezydenta Miasta Gdańska.
2. Dyrektor, działając w granicach udzielonego pełnomocnictwa, zarządza Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz oraz podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Dyrektor ma obowiązek zorganizowania Zakładu i ponosi odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie, a w szczególności za wykonanie planu finansowego.
4. Prezydent Miasta Gdańska ma prawo wstrzymania lub uchylecia decyzji Dyrektora sprzecznej z prawem.

#### § 11

1. Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Zakładu.
2. Dyrektor Zakładu ustala zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego oraz innych pracowników bezpośrednio podległych Dyrektorowi.

#### § 12

Dla zapewnienia prawidłowego zarządzania Zakładem wyodrębnia się następujące pionory organizacyjne:

- |  |      |
|--|------|
| 1. Pion Dyrektora Naczelnego                                 | - DN |
| 2. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno - Eksploatacyjnych | - DT |
| 3. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Zasobami           | - DU |
| 4. Pion Głównego Księgowego                                  | - EK |



## V. Ogólne zasady zarządzania Zakładem

### §13

1. Dyrektor zarządza Zakładem jednoosobowo.
2. Pionami organizacyjnymi Zakładu kierują jednoosobowo Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, którzy odpowiedzialni są przed Dyrektorem Zakładu za całokształt spraw określonych ramowym zakresem obowiązków i uprawnień służbowych, stanowiących część składową niniejszego regulaminu.
3. Poszczególne komórki organizacyjne kierowane są jednoosobowo przez kierowników tych komórek.
4. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki pełni zastępca lub inny wyznaczony pracownik.
5. Zakresy obowiązków i uprawnień służbowych, jak również odpowiedzialności pracowników ustalają kierownicy tych komórek, a zatwierdzają dyrektorzy poszczególnych pionów organizacyjnych, którym dana komórka podlega.
6. Spory kompetencyjne pomiędzy działami rozstrzyga Dyrektor Naczelny.

## VI. Kompetencje i odpowiedzialność Dyrektora Zakładu

### § 14

#### **Do obowiązków i kompetencji Dyrektora - DN należy:**

1. określanie zadań i kierunków działania Zakładu,
2. kontrola realizacji zadań,
3. analiza i ocena wyników działalności Zakładu,
4. składanie oświadczeń woli i zaciągania w imieniu Zakładu zobowiązań do kwot ustalonych w rocznym planie finansowym Zakładu,
5. zawieranie porozumień i umów długoterminowych za zgodą Prezydenta Miasta Gdańska,
6. wydawanie poleceń służbowych i zarządzeń regulujących porządek wewnętrzny Zakładu oraz prowadzoną działalność gospodarczą,
7. zatrudnianie i zwalnianie pracowników Zakładu,
8. powoływanie pełnomocników oraz określanie granic ich umocowania,
9. nadzór nad bezpieczeństwem pracy, zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz warunkami pracy załogi,
10. nadzór nad ochroną mienia oraz przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
11. nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników,
12. koordynacja i kontrola pracy podległych pionów i samodzielnych stanowisk pracy,
13. nagradzanie i premiowanie pracowników oraz stosowanie kar porządkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
14. podejmowanie decyzji - zgodnie z obowiązującymi przepisami - w zakresie:
  - 1) zaliczania w pozostałe koszty operacyjne Zakładu należności przedawnionych i nieściągalnych od osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej - z tytułu korzystania z lokali mieszkalnych,

- użytkowych, nieruchomości gruntowych i części niemieszkalnych nieruchomości komunalnych, w szczególności z garaży, ogródków przydomowych, dodatkowych piwnic, suszarni, pralni, wózkami itp.,
- 2) odstąpienia od naliczania i egzekwowania kwot odsetek od zaległych opłat w granicach określonych odrębnymi przepisami,
  - 3) strat spowodowanych wypadkami losowymi,
  - 4) innych strat ustalonych w przepisach szczególnych,
15. organizowanie i kierowanie zadaniami w zakresie obronności kraju przy pomocy wyznaczonych i uprawnionych do tych prac pracowników zgodnie z przepisami dotyczącymi tajemnicy państwowej i służbowej,
  16. przyjmowanie, rozstrzyganie, nadzór i kontrola załatwiania wniosków, skarg mieszkańców,
  17. umarzanie, rozkładanie na raty, odraczanie terminów płatności należności pieniężnych zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miasta Gdańska,
  18. upoważnianie wskazanego zastępcy w zakresie wyżej wymienionych czynności, z wyjątkiem czynności, o których mowa w ust. 17.

## VII. Kompetencje i odpowiedzialność Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno – Eksploatacyjnych

### §15

**Zastępca Dyrektora ds. Techniczno - Eksploatacyjnych - DT** ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych mu zadań, do których należą w szczególności:

1. zastępowanie Dyrektora w razie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Zasobami,
2. nadzór i kontrola działań podległych komórkom organizacyjnym, w tym m.in.:
  - 1) nadzór nad wykonywaniem remontów budynków i lokali mieszkalnych, administrowanych przez Zakład,
  - 2) nadzór nad bieżącym utrzymaniem technicznym administrowanych nieruchomości i urządzeń małej architektury,
  - 3) nadzór nad prawidłowym typowaniem budynków, budowli i lokali do remontu lub modernizacji oraz wyborem technologii wykonania prac,
  - 4) nadzór nad opracowywaniem wieloletnich projektów planów rzeczowo-finansowych remontów oraz realizacją wieloletnich planów remontowych i modernizacyjnych; opracowywanie i składanie wniosków do Bazy Priorytetów Inwestycyjnych, we współpracy z Głównym Księgowym,
  - 5) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i realizacją zadań planu remontów, administrowanych nieruchomości oraz planu zadań eksploatacyjnych, w zakresie:
    - a) terminowego przygotowania i kompletności dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań remontowych, modernizacyjnych i eksploatacyjnych, zleczonych podmiotom zewnętrznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w granicach zatwierdzonego planu finansowego Zakładu,
    - b) prawidłowego stosowania procedur, związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
    - c) należytego sprawowania nadzoru nad wykonaniem zleconych zadań remontowych, modernizacyjnych i eksploatacyjnych,
  - 6) nadzór nad tworzeniem polityki działania w zakresie obiektów zabytkowych i objętych ochroną konserwatorską w administrowaniu Zakładu,

- 7) nadzór nad tworzeniem bazy danych o obiektach zabytkowych i objętych ochroną konserwatorską,
- 8) kontrola nad prawidłowym rozliczeniem robót remontowych i eksploatacyjnych, wykonanych w ramach zatwierdzonego planu finansowego,
- 9) nadzór nad przeprowadzaniem okresowych przeglądów technicznych administrowanych budynków, urządzeń małej architektury i prawidłowym sporządzeniem protokołów oraz aktualizacja prowadzonych ksiąg obiektów, zgodnie z wymaganiami przepisów prawa budowlanego,
- 10) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych w budynkach administrowanych przez Zakład, w szczególności: instalacji i urządzeń ciepłowniczych, instalacji i urządzeń energetycznych, instalacji i urządzeń gazowych oraz dźwigów osobowych,
- 11) nadzór nad opracowywaniem lub aktualizacją dokumentacji technicznej budynków,
- 12) nadzór nad niezwłoczną realizacją działań związanych z usuwaniem awarii i ich skutków,
- 13) koordynacja i kontrola całości spraw dotyczących utrzymania w należytym stanie technicznym administrowanych nieruchomości i urządzeń małej architektury,
- 14) nadzór i kontrola nad przejmowaniem i przekazywaniem nieruchomości,
- 15) kontrola nad sprawowaniem nadzoru właścicielskiego nad sposobem użytkowania nieruchomości oddanych w wieloletnie użytkowanie innym podmiotom, a powierzonych Gdańskim Nieruchomościom do prowadzenia nadzoru technicznego w zakresie utrzymania tych nieruchomości w należytym stanie technicznym,
- 16) wykonywaniem działań w sprawach związanych z ustanowieniem na nieruchomościach Gminy Miasta Gdańska służebności przesyłu,
- 17) kontrola i nadzór czynności dotyczących zamawiania usług w zakresie utrzymania w należytym stanie porządkowym i estetycznym administrowanych nieruchomości komunalnych,
- 18) zapewnieniem ciągłości zaopatrzenia administrowanych nieruchomości w media, wywozu nieczystości płynnych poprzez właściwe organizowanie i zamawianie usług komunalnych,
- 19) organizowaniem i zamawianiem usług z zakresu utrzymania czystości i należytego stanu sanitarno - porządkowego administrowanych budynków i nieruchomości gruntowych,
- 20) organizowaniem i zamawianiem usług z zakresu działań związanych z należytym utrzymaniem dróg, chodników, dojeżdż do budynków i do wyznaczonych miejsc gromadzenia odpadów na administrowanych nieruchomościach - w ramach akcji zimowej,
- 21) prawidłowym rozliczeniem prac i usług eksploatacyjnych wykonanych w ramach zatwierdzonego planu finansowego,
- 22) zapobieganiem dewastacji i zniszczeniu powierzonych nieruchomości poprzez zapewnienie usług z zakresu właściwego dozoru i ochrony,
- 23) prawidłowym prowadzeniem zbiorczej ewidencji eksploatacyjnej administrowanych zasobów, w tym dokonywanie aktualizacji pomiarów lokali i terenów oraz aktualizacja wyposażenia technicznego lokali,
- 24) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem planu zadań na dany rok kalendarzowy,
- 25) nadzór nad realizacją działań podległych komórkom organizacyjnym w zakresie zawierania umów z najemcami lokali mieszkalnych, określających warunki wykonania oraz rozliczeń z tytułu realizacji prac, związanych z modernizacją zajmowanych przez nich lokali, w tym również wykraczających poza obrys kondygnacji przyziemnych budynków, stanowiących własność Gminy Miasta Gdańska,
- 26) nadzór nad zabezpieczeniem administrowanego majątku i mienia,

- 27) nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem wniosków, skarg mieszkańców i krytyki prasowej przez podległe komórki organizacyjne,
- 29) kontrola i nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdań statystycznych w podległych komórkach organizacyjnych,
3. współpraca z właściwymi komórkami Urzędu Miejskiego w zakresie polityki remontowej nieruchomości komunalnych,
4. reprezentowanie Zakładu na zewnątrz w ramach udzielonego pełnomocnictwa, wynikającego z pełnionej funkcji,
5. podejmowanie decyzji oraz podpisywanie korespondencji w zakresie spraw realizowanych przez podległy pion,
6. bieżące informowanie Dyrektora Zakładu o zaawansowaniu wykonania zadań w podległym pionie oraz wszelkich zagrożeniach wykonania tych zadań,
7. przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora Zakładu w zakresie działalności podległego Pionu,
8. zapewnienie terminowego wykonania poleceń służbowych, zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Zakładu, zaleceń pokontrolnych wydanych podczas kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w podległych komórkach organizacyjnych,
9. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących stanu technicznego administrowanych nieruchomości oraz realizacji zadań eksploatacyjnych i remontowych,
10. ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierowników: Działu Technicznego, Działu Eksploatacji Zasobu, Działu Utrzymania Technicznego i Remontów oraz Działu Funduszy,
11. wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych, przeszeregowania pracowników w podległych komórkach organizacyjnych,
12. udzielanie kar dyscyplinarnych oraz wnioskowanie o przyznanie nagród pracownikom w podległych komórkach organizacyjnych,
13. odpowiedzialność prawną - finansową z tytułu nieprawidłowego wykonania obowiązków w ramach pełnionej funkcji,
14. podpisywanie umów na wykonanie robót remontowych, modernizacyjnych i eksploatacyjnych zleconych w ramach planu finansowego Zakładu, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem przez Dyrektora Zakładu.

## VIII. Kompetencje i odpowiedzialność Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Zasobami

### § 16

**Zastępca Dyrektora ds. Gospodarki Zasobami - DU** ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych mu zadań, do których należą w szczególności:

1. zastępowanie Dyrektora w razie jego nieobecności,
2. nadzór i kontrola działań podległych komórek organizacyjnych, w tym m.in.:
  - 1) nadzór i kontrola dotycząca utrzymania w należytym stanie porządkowym i estetycznym administrowanych nieruchomości komunalnych,
  - 2) nadzór nad prawidłową realizacją zleconych zadań eksploatacyjnych w zakresie utrzymania czystości, wywozu nieczystości płynnych, konserwacji i napraw urządzeń małej architektury, w tym urządzeń zabawowych, utrzymania i konserwacji terenów zielonych, okresowej deratyzacji nieruchomości komunalnych,

- 3) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem planu zadań na dany rok kalendarzowy,
  - 4) prawidłowego zaopatrzenia administrowanych nieruchomości w media,
  - 5) utrzymania czystości i porządku w obrębie administrowanych nieruchomości, w tym bieżąca eksploatacja,
  - 6) prawidłowego rozliczenia prac i usług wykonanych w ramach zatwierdzonego planu finansowego,
  - 7) zapobiegania dewastacji i zniszczeniu powierzonych nieruchomości,
  - 8) nadzór i kontrola działań umożliwiających lokatorom wykonywanie świadczeń w miejsce wypełnienia na rzecz Gminy Miasta Gdańska,
  - 9) nadzór nad realizacją prac porządkowych wykonywanych przez osoby osadzone, osoby mające ograniczone prawo pozbawienia wolności,
  - 10) przeprowadzania przeglądów, m.in. obudów śmietnikowych, urządzeń zabawowych, usytuowanych na administrowanych nieruchomościach oraz dróg wewnętrznych,
  - 11) prawidłowego prowadzenia ewidencji eksploatacyjnej administrowanych zasobów, w tym dokonywania aktualizacji pomiarów terenów celem zawarcia umów dzierżawy,
  - 12) nadzór nad zawieraniem i rozwiązywaniem umów najmu, użyczenia i dzierżawy oraz sporządzaniem aneksów do umów,
  - 13) nadzór nad sporządzaniem deklaracji z zakresu systemu gospodarowania odpadami komunalnymi stałymi,
  - 14) nadzór nad określaniem uwarunkowań do przetargów na zbycie nieruchomości gminnych,
  - 15) nadzór nad sporządzaniem aneksów do istniejących umów lokali mieszkalnych, użytkowych i innych w zakresie zmiany wysokości opłat eksploatacyjnych (np. z tytułu: dostawy wody i odbioru ścieków, dostawy energii cieplnej, wywozu odpadów stałych lub płynnych, dostawy gazu itp.),
  - 16) nadzór nad prawidłowym naliczaniem i rozliczaniem opłat wnoszonych przez najemców i dzierżawców, w tym nad prawidłowym stosowaniem stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych i użytkowych oraz opłat niezależnych od wynajmującego, określonych przez Głównego Księgowego,
  - 17) nadzór nad prawidłowym i terminowym rozliczaniem najemców i dzierżawców lokali mieszkalnych i użytkowych z tytułu dostawy mediów (woda, ścieki, energia cieplna, energia elektryczna, gaz, wywozu odpadów, itp.),
  - 18) nadzór nad sporządzaniem dokumentów finansowych związanych z zamknięciem miesiąca zgodnie z comiesięcznym harmonogramem zamykania miesiąca, w zakresie podległych komórek:
    - a) uzgadnianie sprzedaży VAT z rejestrami,
    - b) wydruki: sprzedaż, tabulogramy, rejestry,
  - 19) nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem wniosków, skarg mieszkańców i krytyki prasowej przez podległe komórki organizacyjne,
  - 20) kontrola i nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdań statystycznych w podległych komórkach organizacyjnych,
3. bieżące informowanie Dyrektora Zakładu o zaawansowaniu wykonania zadań w podległym pionie,
  4. zapewnienie terminowego wykonania poleceń służbowych, zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Zakładu, zaleceń pokontrolnych wydanych podczas kontroli wewnętrznej w podległych komórkach organizacyjnych,

5. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących działalności Obszarów Administracyjnych, Biura Lokali Użytkowych, Biura Obsługi Skarbu Państwa, Działu Nieruchomości oraz Działu Utrzymania Porządku i Czystości,
6. podejmowanie decyzji oraz podpisywanie korespondencji w zakresie spraw realizowanych przez podległy pion,
7. wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych, przeszeręgowań pracowników w podległych komórkach organizacyjnych,
8. przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora Zakładu w zakresie działalności podległego Pionu,
9. ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierowników oraz pracowników Obszarów Administracyjnych, Biura Lokali Użytkowych, Biura Obsługi Skarbu Państwa, Działu Nieruchomości, Działu Utrzymania Porządku i Czystości,
10. udzielanie kar dyscyplinarnych oraz wnioskowanie o przyznanie nagród pracownikom w podległych komórkach organizacyjnych,
11. reprezentowanie Zakładu na zewnątrz w ramach udzielonego pełnomocnictwa, wynikającego z pełnionej funkcji,
12. odpowiedzialność prawno - finansowa z tytułu nieprawidłowego wykonania obowiązków pełnionej funkcji.

## IX. Kompetencje i odpowiedzialność Głównego Księgowego

### § 17

**Główny Księgowy** - ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych mu zadań, do których należą w szczególności:

1. bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładu,
2. prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
  - 1) zorganizowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia,
  - 2) opracowanie i udoskonalanie zakładowego planu kont wraz z instrukcją umożliwiającą prawidłową kwalifikację, ewidencję i rozliczanie kosztów z uwzględnieniem miejsc ich powstawania,
  - 3) zapewnienie prowadzenia księgowości w sposób kompletny i chronologiczny, umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych zgodnie z zakładowym planem kont,
  - 4) bieżącą kontrolę pod względem formalno - rachunkowym dokumentów księgowo - finansowych wpływających do Zakładu,
  - 5) ewidencję mienia Zakładu, dokonywanie inwentaryzacji majątku Zakładu oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
  - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych Zakładu, dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
3. prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu w zakresie:
  - 1) prawidłowego dysponowania środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych oraz ochrony środków pieniężnych,
  - 2) kontrolowania kosztów pod względem celowości, legalności i gospodarności ich poniesienia zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Zakładu i harmonogramem wydatków,

- 3) kontroli terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapewnienia terminowego regulowania zobowiązań Zakładu,
4. koordynacja i nadzór nad bieżącym ewidencjonowaniem dokumentów księgowych z zachowaniem chronologii zapisów,
5. zapewnienie bieżącego i terminowego prowadzenia rozrachunków publiczno - prawnych oraz comiesięcznego uzgadniania sald na kontach rozrachunkowych,
6. nadzór nad należytym zabezpieczeniem i przechowywaniem dokumentów oraz danych księgowych w celu zapewnienia ich ochrony przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
7. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - 1) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych Zakładu z planem finansowym,
  - 2) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
8. nadzór nad opracowywaniem projektów planów i planów zadań objętych przedmiotem działania Zakładu, w tym projektów planów i planów finansowych rocznych, wieloletnich i perspektywicznych Zakładu oraz opracowywanie ich korekt na podstawie materiałów przygotowanych przez komórki organizacyjne Zakładu,
9. nadzór nad opracowywaniem rocznych projektów planów finansowych remontów i sprawozdań w tym zakresie,
10. opracowywanie wniosków do Prezydenta Miasta Gdańska o ustalenie dotacji dla Zakładu w oparciu o założenia planu finansowego Zakładu na dany rok kalendarzowy,
11. prawidłowe ustalanie niezbędnych wskaźników do planu finansowego i podział środków pieniężnych na poszczególne komórki organizacyjne Zakładu,
12. prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego Zakładu, rozdysponowania środków przekazywanych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zakładu,
13. aktywny udział w ustalaniu i realizacji polityki finansowej Zakładu,
14. wspieranie kluczowych decyzji Dyrektora poprzez dostarczanie informacji na temat aktualnej kondycji finansowej Zakładu, możliwości zwiększenia efektywności finansowej oraz planowanych działań i prognoz ekonomiczno - finansowych,
15. przedkładanie Dyrektorowi okresowych analiz ekonomicznych w zakresie działalności Zakładu i opracowywanie wniosków dotyczących działań naprawczych w celu eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie działalności Zakładu,
16. ocena zdolności finansowej Zakładu ze szczególnym uwzględnieniem bieżącej i przyszłej zdolności płatniczej,
17. analiza struktury organizacyjnej i projektowanie zmian zmierzających do polepszenia kondycji finansowej Zakładu,
18. przedkładanie Dyrektorowi okresowych sprawozdań i analiz dotyczących wykorzystania funduszu wynagrodzeń, zatrudnienia, itp.
19. projektowanie procedur zmierzających do pozyskania środków finansowych budżetowych i pozabudżetowych,
20. prowadzenie bieżących analiz gospodarki finansowej Zakładu i przedkładanie okresowych raportów Dyrektorowi Zakładu,
21. stała współpraca z właściwym w sprawie projektów europejskich Wydziałem Urzędu Miejskiego, w zakresie pozyskiwania środków unijnych,

22. wydawanie opinii do opracowania zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz ich analiza,
23. ocena zdolności realizacji planu finansowego pod kątem wpływów i wydatków Zakładu,
24. nadzór i kontrola nad prowadzeniem rejestrów sprzedaży i zakupów,
25. nadzór i kontrola w zakresie deklaracji:
  - 1) CIT dla podatku dochodowego od osób prawnych,
  - 2) PIT dla potrzeb podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - 3) dla potrzeb podatku od nieruchomości,
  - 4) o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
26. nadzór nad bieżącym rejestrowaniem wpłat najemców lokali mieszkalnych i użytkowych z tytułu opłat czynszowych, eksploatacyjnych i z innych tytułów,
27. nadzór nad prawidłowym rozliczeniem Skarbu Państwa i dzierżaw nieruchomości gruntowych należących do Gminy Miasta Gdańska,
28. koordynacja terminów dotyczących drukowania faktur podstawowych i rejestrów sprzedaży podstawowej w Obszarach Administracyjnych,
29. nadzór i kontrola kosztów ponoszonych przez Zakład w związku z windykacją należności Zakładu, analiza zasadności ich poniesienia i zgodności z założeniami planu finansowego Zakładu,
30. przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora Zakładu w zakresie dotyczącym prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia inwentaryzacji, itp.,
31. podejmowanie decyzji oraz podpisywanie korespondencji w zakresie spraw realizowanych przez podległy pion,
32. zapewnienie terminowego wykonania poleceń służbowych, zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Zakładu, zaleceń pokontrolnych wydanych podczas kontroli wewnętrznej w podległych komórkach organizacyjnych,
33. realizacja zadań przy udziale pozostałych działów Zakładu,
34. reprezentowanie Zakładu na zewnątrz w ramach udzielonego pełnomocnictwa, wynikającego z pełnionej funkcji,
35. ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Specjalisty ds. opłat i rozliczeń, kierowników działów: Działu Księgowości, Działu Finansowego i Ewidencji Majątku, Działu Kosztów,
36. wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych, przeszerogowań pracowników w podległych komórkach organizacyjnych,
37. udzielanie kar dyscyplinarnych oraz wnioskowanie o przyznanie nagród pracownikom w podległych komórkach organizacyjnych,
38. nadzór nad zgodnym z prawem przetwarzaniem baz danych osobowych w ramach podległych komórek organizacyjnych,
39. odpowiedzialność prawno-finansowa z tytułu nieprawidłowego wykonania obowiązków w ramach pełnionej funkcji, z uwzględnieniem regulacji wynikających z ustawy o finansach publicznych,
40. ubezpieczenia powierzonego majątku od zdarzeń losowych i odpowiedzialności cywilnej,
41. nadzór nad przygotowywaniem i wydawaniem druków ścisłego zarachowania.

Zakres uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (jednolity tekst z 2017 r. Dz. U. poz. 2077 z późn. zm.).



## X. Zakresy działania komórek organizacyjnych - Pion Dyrektora Naczelnego

### §18

#### **BIURO DYREKCJI**

Do zakresu obowiązków **Biura Dyrekcji** należy:

1. organizacja pracy Dyrekcji Zakładu, w szczególności:
  - 1) sprawna obsługa organizacyjna i kancelaryjno-biurowa Sekretariatu,
  - 2) ustalanie terminarza oraz obsługa spotkań Dyrekcji Zakładu,
  - 3) koordynowanie spotkań interwencyjnych Dyrektora i Zastępców Dyrektora Zakładu:
    - a) przyjmowanie zgłoszeń oraz ustalanie terminów spotkań interwencyjnych,
    - b) przygotowywanie informacji w tematyce poszczególnych spotkań,
    - c) sporządzanie protokołów oraz nadzór nad ich terminową realizacją,
  - 4) prowadzenie Kolegium Dyrekcji oraz narad Dyrektora i Zastępców Dyrektora Zakładu:
    - a) przygotowanie harmonogramów omawianych tematów,
    - b) sporządzanie ustaleń i protokołów oraz nadzór nad ich terminową realizacją,
  - 5) realizacja bieżących zadań przekazywanych przez Dyrekcję Zakładu,
2. obsługa poczty elektronicznej kierowanej do Sekretariatu Zakładu,
3. kierowanie korespondencji przekazywanej przez Kancelarię Zakładu do Biura Dyrekcji do właściwych komórek organizacyjnych oraz podmiotów zewnętrznych,
4. przekazywanie zgodnie z właściwością korespondencji błędnie nadesłanej do Gdańskich Nieruchomości,
5. nadzór nad korespondencją przekazywaną przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora do merytorycznych komórek organizacyjnych Zakładu,
6. opracowywanie projektów aktów prawnych, regulujących organizację i funkcjonowanie Zakładu we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Zakładu,
7. prowadzenie ewidencji oraz przekazywanie do realizacji merytorycznym komórkom organizacyjnym Zakładu aktów prawnych wydanych przez Dyrektora Zakładu,
8. publikacja w intranecie zarządzeń Dyrektora,
9. prowadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji organizacyjnej Zakładu,
10. prowadzenie ewidencji przeprowadzonych kontroli w Zakładzie:
  - 1) prowadzenie książki kontroli Zakładu,
  - 2) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji dla podmiotów kontrolujących,
  - 3) przekazywanie do Biura Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Gdańsku protokołów z kontroli zewnętrznych oraz wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi udzielonych przez Zakład,
  - 4) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
11. koordynacja i prowadzenie spraw z zakresu:
  - 1) interpelacji i zapytań Radnych Miasta Gdańska oraz wniosków Komisji Rady Miasta Gdańska dotyczących zadań realizowanych przez Gdańskie Nieruchomości,
  - 2) skarg, wniosków i petycji kierowanych do Urzędu Miejskiego w Gdańsku przekazanych do rozpatrzenia przez Gdańskie Nieruchomości,
  - 3) spotkań interwencyjnych Prezydenta Miasta Gdańska, Zastępców Prezydenta Miasta Gdańska oraz Sekretarza Miasta Gdańska w zakresie zadań realizowanych przez Gdańskie Nieruchomości,

- 4) tematów omawianych na Kolegium Prezydenta Miasta Gdańska, dotyczących zadań realizowanych przez Gdańskie Nieruchomości,
  - 5) skarg kierowanych do Dyrekcji Gdańskich Nieruchomości na działanie poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu,
  - 6) wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
12. integracja i systematyzowanie informacji przekazywanych do podmiotów zewnętrznych, w szczególności:
- 1) koordynacja procesu zgłaszania wolnych lokali mieszkalnych do Wydziału Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Gdańsku:
    - a) prowadzenie zbiorczego zestawienia zgłaszanych lokali mieszkalnych na podstawie informacji z Obszarów Administracyjnych,
    - b) współpraca z Działem Technicznym Zakładu dotycząca sporządzania kart kwalifikacyjnych lokali mieszkalnych,
    - c) przekazywanie zbiorczej tabeli do Wydziału Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Gdańsku,
  - 2) kompleksowa obsługa II linii kontaktu Gdańskiego Centrum Kontaktów:
    - a) przekazywanie zgłoszeń z GCK do działów merytorycznych Zakładu z określeniem terminu przekazania informacji o postępach w sprawie,
    - b) udzielanie odpowiedzi wnioskodawcom za pośrednictwem systemu ATMOSFERA,
  - 3) realizacja, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Zakładu, wniosków składanych przez Radnych Miasta Gdańska do Gdańskich Nieruchomości w związku z wykonywaniem przez radnych uprawnień kontrolnych,
  - 4) koordynacja działań związanych z dzielnicowymi spotkaniami Prezydenta Miasta Gdańska z zakresu działania Gdańskich Nieruchomości:
    - a) przygotowanie materiałów,
    - b) koordynacja realizacji ustaleń przez merytorycznie odpowiedzialne działy Zakładu,
    - c) sporządzanie sprawozdań o postępach w realizacji i przekazywanie do Urzędu Miejskiego w Gdańsku,
  - 5) sporządzanie zbiorczych zestawień na podstawie informacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu na wniosek Urzędu Miejskiego w Gdańsku,
13. przyjmowanie zgłoszeń i skarg bezpośrednich oraz telefonicznych od klientów Gdańskich Nieruchomości i rozpoznawanie ich przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu,
14. sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań Zakładu,
15. sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zarządzeń Prezydenta Miasta Gdańska,
16. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie zadań realizowanych przez Biuro Dyrekcji oraz właściwego przepływu informacji,
17. współpraca z wydziałami Urzędu Miejskiego w Gdańsku, jednostkami organizacyjnymi Miasta Gdańska oraz innymi podmiotami w zakresie prawidłowej realizacji zadań Biura Dyrekcji.

## § 19

### **BIURO DS. INFORMACJI I KOMUNIKACJI**

Do zakresu zadań **Biura ds. Informacji i Komunikacji** należy:

1. prowadzenie biura prasowego Zakładu:

- 1) współpraca z przedstawicielami mass mediów w zakresie przekazywania informacji dotyczących działalności Zakładu:
  - a) przygotowywanie informacji prasowych, wywiadów, prezentacji,
  - b) przygotowywanie przemówień, informacji prasowych, oświadczeń, komunikatów,
  - c) organizacja konferencji prasowych i eventów dla dziennikarzy,
  - d) planowanie i wdrażanie kampanii informacyjnych,
  - e) tworzenie spotów radiowych i materiałów prasowych,
  - f) utrzymywanie aktualnej bazy dziennikarzy,
- 2) współpraca z Biurem Prezydenta:
  - a) udzielanie odpowiedzi na pytania dziennikarskie w zakresie dotyczący funkcjonowania Zakładu,
  - b) redagowanie i rozpowszechnianie komunikatów prasowych,
  - c) współpraca w zakresie komunikacji międzyresortowej,
  - d) przygotowanie i redagowanie tekstów na potrzeby wywiadów, artykułów, konferencji,
  - e) zbieranie, opracowanie i przekazywanie informacji z zakresu działalności Zakładu,
2. podejmowanie działań w celu kształtowania prawidłowego wizerunku Zakładu:
  - 1) organizacja wydarzeń w ramach realizowanych programów wsparcia mieszkańców,
  - 2) planowanie i organizacja działań w ramach zawartych porozumień i deklaracji współpracy,
  - 3) partnerstwo/udział w plenerowych imprezach miejskich,
  - 4) współpraca przy organizacji wydarzeń dla mieszkańców z Radami Dzielnic, organizacjami pozarządowymi i jednostkami miejskimi,
3. planowanie i realizacja zadań promocyjnych:
  - 1) organizacja uczestnictwa Zakładu w wydarzeniach targowych i wystawienniczych,
  - 2) opracowanie i realizacja mediaplanów, kampanii informacyjnych,
  - 3) przygotowywanie kampanii promocyjnych dla Programów realizowanych przez Zakład,
  - 4) planowanie, organizacja i realizacja konferencji, warsztatów,
  - 5) przygotowywanie materiałów promocyjnych, ulotek, plakatów, gadżetów reklamowych,
  - 6) przygotowanie, opracowanie i archiwizacja dokumentacji fotograficznej na potrzeby działań promocyjnych,
4. opracowanie i wdrażanie strategii i działań w zakresie komunikacji wewnętrznej:
  - 1) przygotowywanie newsletterów i komunikatów kierowanych do pracowników,
  - 2) organizacja spotkań pracowniczych,
  - 3) współpraca z Działem Kadr w zakresie organizacji szkoleń pracowniczych,
  - 4) udział i dokumentowanie terenowych spotkań administracyjnych,
  - 5) nadzór nad opracowaniem ustaleń i protokołów z terenowych spotkań administracyjnych,
  - 6) koordynacja i monitorowanie realizacji Systemu Obsługi Klienta,
5. nadzór i koordynacja działań w zakresie prawidłowej realizacji Publicznej Oferty Najmu Lokali Socjalnych:
  - 1) nadzór nad prawidłową i zgodną z harmonogramem realizacją Publicznej Oferty Najmu Lokali Socjalnych:
    - a) współpraca z Obszarami Administracyjnymi oraz Działem Technicznym w ramach przygotowania Oferty,
    - b) opracowanie i utrzymanie systemu wymiany informacji w celu weryfikacji lokali,
    - c) przygotowanie oferty lokali do publikacji,
    - d) przygotowanie poglądowych rysunków układu pomieszczeń,
    - e) nadzór nad właściwym i terminowym ogłoszeniem rozpoczęcia kolejnych edycji Publicznej Oferty Najmu Lokali Socjalnych,

- f) nadzór nad terminowym i właściwym ogłoszeniem wyników kolejnych edycji Publicznej Oferty Najmu Lokali Socjalnych,
  - g) opracowanie kampanii informacyjnej na potrzeby realizacji Publicznej Oferty Najmu Lokali Socjalnych,
6. zarządzanie mediami społecznościowymi:
- 1) prowadzenie, nadzór i koordynacja profilu Zakładu w mediach społecznościowych:
    - a) planowanie i koordynacja mediaplanów,
    - b) opracowanie i wdrażanie kampanii informacyjnych w social media,
    - c) zamieszczanie i nadzór nad publikacją wpisów w mediach społecznościowych,
    - d) redagowanie i zamieszczanie komentarzy na profilach,
    - e) opracowanie i udzielanie odpowiedzi na pytania kierowane za pośrednictwem profilu,
    - f) przygotowanie materiałów fotograficznych na potrzeby profilu,
    - g) opracowanie grafik i szablonów na potrzeby profilu,
  - 2) opracowanie materiałów informacyjnych na potrzeby prowadzonych kampanii,
  - 3) bieżąca komunikacja z użytkownikami poprzez media społecznościowe,
7. redakcja strony internetowej Zakładu:
- 1) redagowanie tekstów i materiałów informacyjnych zamieszczanych na stronie internetowej Zakładu, zgodnie z aktami prawa, z zachowaniem poprawności języka polskiego:
    - a) współpraca merytoryczna z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie publikowanych danych, z uwzględnieniem dbałości o jakość i rzetelność prezentowanych informacji,
    - b) przygotowanie i publikacja treści zamieszczanych w zakładce Aktualności oraz Komunikaty Prasowe,
    - c) integracja wizualna i tematyczna z profilem Facebook,
    - d) dodanie nowych funkcjonalności i wprowadzanie modyfikacji w działaniu strony internetowej,
    - e) opracowanie sposobu prezentacji informacji na stronie internetowej Zakładu,
  - 2) bieżąca kontrola poprawności działania strony internetowej Zakładu nie rzadziej niż co 24 godziny,
  - 3) wprowadzanie oraz zgłaszanie do sądu wszelkich zmian w rejestrze dzienników i czasopism,
8. organizowanie i zamawianie usług umożliwiających realizację zadań Biura,
9. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
10. współpraca z wydziałami Urzędu Miejskiego w Gdańsku, jednostkami organizacyjnymi Miasta Gdańska oraz innymi podmiotami w zakresie prawidłowej realizacji zadań Biura ds. Informacji i Komunikacji.

## §20

### **DZIAŁ PRAWNY**

Do zakresu zadań **Działu Prawnego** należy:

- 1. prowadzenie obsługi i pomocy prawnej zgodnie z ustawą o radcach prawnych z dnia 6 lipca 1982 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 2115 ze zmianami) w imieniu i na rzecz Gminy Miasta Gdańska,
- 2. udział w tworzeniu oraz aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych, w tym ich opiniowanie i parafowanie przez radcę prawnego,

3. udział w tworzeniu i analiza obowiązujących przepisów prawa miejscowego oraz aktów normatywnych wydawanych przez Prezydenta Miasta Gdańska w zakresie działalności Zakładu,
4. udział w tworzeniu oraz opiniowanie regulaminów dotyczących porządku i organizacji pracy Zakładu,
5. rozpatrywanie wszelkich pism, które ze względu na merytoryczną treść wymagają szczegółowej analizy prawnej,
6. udzielanie Dyrektorowi Zakładu pomocy prawnej, sporządzanie niezbędnych opinii prawnych dotyczących zagadnień związanych z działalnością Zakładu,
7. przedkładanie informacji Dyrektorowi oraz poszczególnym komórkom organizacyjnym Zakładu dotyczących:
  - a) zmian w obowiązującym stanie prawnym w zakresie jego działalności,
  - b) uchyleń w działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutków tych uchyleń,
  - c) zmian w orzecznictwie sądowym w zakresie jego działalności,
  - d) bieżącej działalności Zakładu i aktualnych problemów prawnych pojawiających się w związku z działalnością Zakładu
8. obsługa prawna działalności prowadzonej przez poszczególne komórki organizacyjne Zakładu, a w szczególności dotyczącej:
  - a) windykacji należności Zakładu,
  - b) eksmisji z lokalu,
  - c) wydania nieruchomości,
  - d) mediacji,
  - e) reprezentacji interesów Gminy Miasta Gdańska we wspólnotach mieszkaniowych, których Gmina jest członkiem,
  - f) zamówień publicznych,
  - g) zawierania, wypowiedzania, rozwiązywania umów najmu, dzierżawy i użyczenia,
  - h) tworzenie bazy orzecznictwa sądowego i administracyjnego,
9. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Zakładu w sprawach prawnych, dotyczących zakresów ich działania,
10. występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy Miasta Gdańska oraz Dyrektora Zakładu przed sądami i organami państwowymi oraz organami i jednostkami samorządowymi,
11. analiza potrzeb w zakresie szkoleń i prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników komórek organizacyjnych Zakładu z zakresu przepisów prawnych i mediacji dotyczących jego działalności.

## §21

### **DZIAŁ WINDYKACJI**

W skład **Działu Windykacji** wchodzi zespół:

- I. Zespół ds. Windykacji
- II. Zespół ds. Rat i Umorzeń
- III. Zespół ds. Egzekucji
- IV. Zespół ds. Windykacji Upominawczej

Do zadań **Zespołu ds. Windykacji** należy:

1. prowadzenie korespondencji dotyczącej wyjaśnienia niezgodności sald w zakresie należności objętych postępowaniem sądowym,
2. sporządzanie wykazów korekt dotyczących niezgodności sald, o których mowa w pkt 1, i przekazywanie ich do komórki merytorycznej,

3. sporządzanie specyfikacji wierzytelności oraz sposobu ustalenia wysokości odsetek za opóźnienie,
4. przygotowywanie radcom prawnym informacji niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na sprzeciw dłużnika od nakazu zapłaty,
5. przygotowywanie, na wniosek radców prawnych, informacji niezbędnych do wykonania zarządzeń wydanych przez sąd w trakcie procesu,
6. wysyłanie do dłużników uprzedzeń o zamiarze wypowiedzenia umowy najmu,
7. zawieranie ugód,
8. wypowiadanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz umów dzierżawy gminnych nieruchomości gruntowych w związku z występującymi zaległościami,
9. wysyłanie wezwań do opróżnienia i opuszczenia lokalu użytkowego, po skutecznym upływie okresu wypowiedzenia,
10. prowadzenie windykacji telefonicznej w stosunku do użytkowników lokali użytkowych, w przypadku wszczęcia procedury wypowiedzenia najmu lokalu,
11. wystawianie zaświadczeń o stanie konta na żądanie Urzędu Miasta lub innych urzędów (np. sądu) w porozumieniu z Działem Finansowym i Ewidencji Majątku,
12. sporządzanie dla Gdańskiego Centrum Świadczeń comiesięcznych sprawozdań dotyczących najemców zalegających z opłatami w okresie otrzymywania dodatku mieszkaniowego,
13. współpraca z pozostałymi zespołami Działu Windykacji, Działem Finansowym i Ewidencji Majątku, Działem Nieruchomości, Działem Księgowości oraz pozostałymi działami Zakładu w celu prawidłowego przepływu informacji,
14. udzielanie Działowi Księgowości informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia sprawozdania z czynności windykacyjnych,
15. przekazywanie bieżących informacji Zespołowi ds. windykacji upominawczej, dotyczących postępu działań sądowych i komorniczych,
16. współpraca z wydziałami Urzędu Miejskiego, jednostkami organizacyjnymi Miasta Gdańska oraz organizacjami pozarządowymi, w zakresie bezpieczeństwa ekonomicznego, wsparcia osób zadłużonych i zapobiegania bezdomności.

Do zadań **Zespołu ds. Rat i Umorzeń** należy:

1. kontrola pod względem merytorycznym i formalnym przekazanej przez Obszary Administracyjne lub Biuro Lokali Użytkowych dokumentacji niezbędnej do podjęcia decyzji przez Urząd Miasta lub Dyrektora Zakładu w sprawach dotyczących:
  - 1) umarzania zaległości czynszowych,
  - 2) rozkładania na raty zaległości czynszowych,
  - 3) odraczania terminów spłaty zaległości czynszowych,
2. sporządzanie propozycji ugody i wezwanie lokatora do stawiennictwa celem podpisania zatwierdzonej ugody,
3. realizacja decyzji podjętych przez Urząd Miasta lub Dyrektora Zakładu w sprawie zadłużenia,
4. prowadzenie bieżącej ewidencji wszystkich ugód zawartych w Dziale Windykacji oraz zarządzeń wydanych przez Prezydenta Miasta dotyczących umorzenia, odroczenia i rozłożenia na raty należności,
5. informowanie dłużników lokali mieszkalnych i użytkowych oraz dzierżawców gminnych nieruchomości gruntowych o podjętych decyzjach w sprawach dotyczących ich wystąpień,
6. przekazywanie informacji do Działu Finansowego i Ewidencji Majątku, oraz innych komórek Działu Windykacji o podjętych decyzjach dotyczących umorzenia, rozkładania na raty lub odraczania terminów spłaty zaległości czynszowych,

7. sporządzanie, we współpracy z Działem Finansowym i Ewidencji Majątku, informacji dotyczących zakresu zadań zespołu, a zwłaszcza informacji do Urzędu Miejskiego dotyczących realizacji obowiązującej Uchwały Rady Miasta Gdańska w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Miasta Gdańska z tytułu należności pieniężnych,
8. udzielanie Dyrektorowi informacji o dłużnikach i stanie prowadzonych prac windykacyjnych w zakresie rat, umorzeń i odroczeń,
9. sprawdzanie akt spraw kierowanych na drogę postępowania sądowego o nakaz zapłaty, w zakresie ugód i wniosków skierowanych do Urzędu Miejskiego w Gdańsku,
10. współpraca z właściwym wydziałem Urzędu Miejskiego w Gdańsku w zakresie działania zespołu,
11. comiesięczne przekazywanie informacji do Działu Finansowego i Ewidencji Majątku o podjętych decyzjach w sprawie udzielania ulg w spłacie, kierowanych spraw do Urzędu Miejskiego w Gdańsku,
12. sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielania pomocy publicznej,
13. współpraca z wydziałami Urzędu Miejskiego, jednostkami organizacyjnymi Miasta Gdańska oraz organizacjami pozarządowymi, w zakresie bezpieczeństwa ekonomicznego, wsparcia osób zadłużonych i zapobiegania bezdomności.

**Do zadań Zespołu ds. Egzekucji należy:**

1. wystawianie wezwań do zapłaty w przypadku wystąpienia zaległości, stwierdzonych na podstawie uprawnienia do podglądu kartotek dzierżawców gminnych nieruchomości gruntowych lub bezumownych użytkowników,
2. wysyłanie wezwań do opuszczenia lokalu - przedsądowe:
  - 1) z tytułu nielegalnego zajęcia,
  - 2) braku tytułu prawnego do lokalu,
3. sporządzanie pozwów o eksmisję z lokalu mieszkalnego i użytkowego oraz pozwów o wydanie nieruchomości,
4. podejmowanie działań w celu wyegzekwowania należności od dłużnika, w tym występowanie do sądu oraz wszczynanie postępowania egzekucyjnego w przypadku dzierżawy gminnych nieruchomości gruntowych,
5. udzielanie, na wniosek radców prawnych, informacji niezbędnych do zgłoszenia wierzytelności w przypadku upadłości dłużnika,
6. sporządzanie wniosków o dokonanie odpisu z ksiąg rachunkowych wierzytelności przedawnionych i nieściągalnych,
7. kierowanie do komornika wniosków o wszczęcie egzekucji, tj. o wykonanie nakazu sądu opuszczenia i opróżnienia przez dłużnika lokalu lub wydania nieruchomości,
8. współpraca z radcą prawnym w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
9. sprawdzanie zasadności zapłaty żądanych przez komorników zaliczek pod względem zgodności wydatku z planem, współdziałanie z radcą prawnym w zakresie wykonywania zarządzeń komorników i wykonawczych postanowień sądowych w prowadzonych sprawach (nie dotyczy uczestnictwa w eksmisji i odbioru opróżnionego lokalu),
10. w przypadku braku pozytywnych wyników egzekucji - występowanie do sądu z wnioskiem o ujawnienie majątku przez dłużnika oraz dokonanie zabezpieczenia mienia,
11. utrzymywanie na bieżąco kontaktu z komornikami w celu śledzenia przebiegu egzekucji w poszczególnych sprawach,
12. współpraca z radcami prawnymi w zakresie wnoszenia do sądu skarg na czynności komorników,

13. prowadzenie bazy danych spraw o eksmisję, oraz udzielanie informacji Działowi Księgowości w celach sprawozdawczych,
14. informowanie na piśmie komórek organizacyjnych Zakładu oraz Urzędu Miejskiego o bieżącym stanie poszczególnych spraw,
15. współpraca z komórkami organizacyjnymi Zakładu oraz z Urzędem Miejskiego w zakresie wykonywania eksmisji,
16. prowadzenie ewidencji posiadanej dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw,
17. wnioskowanie o licytację mienia dłużnika,
18. wykonywanie czynności zmierzających do windykacji zadłużenia najemców lokali mieszkalnych i użytkowych oraz właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych, a w szczególności:
  - 1) kompletowanie dla radców prawnych dokumentacji oraz sporządzanie pozwów do sądu o zapłatę na drodze uproszczonego postępowania sądowego (zakres tego obowiązku nie obejmuje wysyłania wezwań do zapłaty),
  - 2) przygotowywanie radcom prawnym informacji niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na sprzeciw dłużnika od nakazu zapłaty,
  - 3) przygotowywanie na wniosek radców prawnych informacji niezbędnych dla wykonania zarządzeń wydanych przez sąd w trakcie procesu,
19. nadzór nad prawidłowym przebiegiem spraw sądowych o zapłatę, a w szczególności:
  - 1) wnoszeniem w terminie opłat sądowych,
  - 2) występowaniem o nadanie klauzuli wykonalności,
  - 3) kierowaniem wniosków do postępowania komorniczego,
  - 4) postępowaniem komorniczym,
  - 5) przygotowywaniem ugód po wyrokach sądowych (informowanie Zespołu ds. Rat i Umorzeń),
20. wykonywanie czynności zmierzających do egzekucji orzeczeń sądowych, a w szczególności:
  - 1) występowanie z wnioskiem o nadanie orzeczeniu sądowemu klauzuli wykonalności,
  - 2) przygotowywanie prawnych wniosków o wszczęcie postępowań egzekucyjnych,
  - 3) udzielanie informacji niezbędnych do wykonania zarządzeń komorników w poszczególnych sprawach egzekucyjnych,
  - 4) utrzymywanie na bieżąco kontaktów z komornikami przy prowadzeniu egzekucji,
  - 5) przygotowywanie dla radców prawnych informacji niezbędnych do wniesienia skargi na czynności komornika w sprawach o zapłatę,
  - 6) ścisła współpraca z Działem Prawnym w zakresie prowadzonych postępowań,
21. współpraca z innymi Zespołami Działu Windykacji, Obszarami Administracyjnymi oraz działami Zakładu w celu prawidłowego wykonania obowiązków zespołu, określonych w ust. 17, 18, 19,
22. współpraca z wydziałami Urzędu Miejskiego, jednostkami organizacyjnymi Miasta Gdańska oraz organizacjami pozarządowymi, w zakresie bezpieczeństwa ekonomicznego, wsparcia osób zadłużonych i zapobiegania bezdomności,
23. udzielanie Działowi Księgowości informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia sprawozdania z czynności windykacyjnych,
24. udzielanie Dyrektorowi Zakładu informacji o dłużnikach i stanie prowadzonych prac egzekucyjnych,
25. przekazywanie do właściwego biura informacji gospodarczych, informacji niezbędnych do wysyłania zawiadomień o zamiarze wpisu do rejestru dłużników oraz wniosków o dodanie informacji gospodarczej,
26. prowadzenie bieżącej ewidencji spraw sądowych o zapłatę oraz sporządzanie syntetycznych sprawozdań dotyczących działania Zespołu ds. Egzekucji,



27. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

Do zadań **Zespołu ds. Windykacji Upominawczej** należy:

1. bieżąca obsługa interesantów w tym:
  - 1) informowanie użytkowników nieruchomości o występujących zaległościach,
  - 2) informowanie o możliwości uzyskania ulgi w spłacie zadłużenia, spełnienia zobowiązań w formie świadczenia rzeczowego oraz uzyskania pomocy mieszkaniowej w Gdańskim Centrum Świadczeń,
  - 3) informowanie o możliwości zamiany lokalu, ze spłatą zadłużenia przez przejemcę długu,
  - 4) wyjaśnianie kwestionowanych zadłużeń,
  - 5) wystawianie zaświadczeń dotyczących stanu kont,
  - 6) przygotowanie odpowiedzi na pisma najemców lokali w sprawach dotyczących zaległości z zakresu windykacji upominawczej.
  - 7) sporządzanie korekt windykacyjnych,
  - 8) systematyczne monitorowanie stanów kont dłużników,
  - 9) niezwłoczne reagowanie na powstałe zadłużenie, poprzez:
    - a) pisemne lub telefoniczne wezwanie do zapłaty,
    - b) podejmowanie czynności, mających na celu doprowadzenie do uznania długu (oświadczenie o uznaniu zadłużenia) i zawarcia ugody z dłużnikiem lub porozumienia w zakresie regulowania zobowiązań w formie świadczenia rzeczowego,
    - c) wizytowanie lokali, zajmowanych przez dłużników, w celu podjęcia prób negocjacji, zmierzających do szybkiej spłaty zadłużenia oraz oceny sytuacji materialnej dłużnika,
    - d) zapobieganie przedawnieniu roszczeń poprzez przekazywanie we właściwym terminie wniosków o skierowanie do Sądu pozwu o zapłatę, do Zespołu ds. Egzekucji,
    - e) natychmiastowe wprowadzanie wszelkich istotnych informacji o działaniach windykacyjnych do kartoteki dłużnika,
2. rozkładanie na raty, odraczanie i umarzanie należności czynszowych, a w tym zakresie:
  - 1) informowanie najemców i użytkowników nieruchomości o możliwości uzyskania ulgi w spłacie zadłużenia - raty, umarzanie, odraczanie spłaty wierzytelności,
  - 2) przygotowanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do podjęcia decyzji w sprawie udzielenia ulgi oraz przekazanie jej wraz z wypełnionym wnioskiem Zespołowi ds. Rat i Umorzeń,
  - 3) monitorowanie realizacji zawartych ugód oraz zarządzeń Prezydenta i podejmowanie natychmiastowych działań zmierzających do egzekucji zadłużeń lub odzyskania nieruchomości poprzez kierowanie wniosków o podjęcie czynności przez właściwy zespół Działu,
  - 4) aktualizacja kartotek ratalnych,
  - 5) sporządzanie kart analizy lokalu oraz przekazywanie ich do Urzędu Miejskiego lub Zespołu ds. Rat i Umorzeń w przypadku gdy zadłużenie przekracza kompetencje Dyrektora Zakładu,
  - 6) sporządzanie wniosków o umorzenie zaległości na podstawie Uchwały Rady Miasta Gdańska,
3. windykacja upominawcza, a w jej zakresie:
  - 1) bieżąca analiza kont dłużników,
  - 2) sporządzanie upomnień i przedsądowych wezwań do zapłaty,
  - 3) kompletowanie i przekazywanie do merytorycznych zespołów Działu dokumentów niezbędnych do sporządzania pozwów o zapłatę i eksmisję oraz wypowiedzeń umów najmu,

- 4) dokonywanie analizy zaległości pod kątem wysyłki wezwań przez biura informacji gospodarczej,
- 5) sporządzanie wniosków o rozwiązanie odpisu aktualizującego należności czynszowych,
4. windykacja należności w formie świadczenia rzeczowego poprzez:
  - 1) informowanie dłużników o możliwości regulowania zobowiązań w formie świadczenia rzeczowego,
  - 2) wysyłanie zaproszeń do mediacji w zakresie odpracowania zaległości,
  - 3) sporządzanie projektów porozumień,
  - 4) sporządzanie kalkulacji dotyczącej osób odpracowujących zadłużenie,
  - 5) przekazywanie informacji do komórek merytorycznych, w celu zaewidencjonowania w systemie czynszowym oraz księgach rachunkowych,
  - 6) informowanie pozostałych zespołów Działu Windykacji o uregulowaniu zobowiązania w formie świadczenia rzeczowego,
5. współpraca:
  - 1) z komórkami merytorycznymi Zakładu w szczególności sprawach dotyczących ewidencji czynszów, zarachowywania wpłat, naliczania odsetek,
  - 2) z pozostałymi zespołami działu w zakresie przygotowawczym do wdrożenia działań sądowych o zapłatę, eksmisję, wypowiedzenia umów najmu oraz udzielania ulg w spłacie zadłużenia,
  - 3) współpraca z właściwym Obszarem Administracyjnym oraz Biurem Lokali Użytkowych w zakresie realizowanych zadań, w szczególności w zakresie uzyskiwania informacji niezbędnych do wystąpienia z powództwem o zapłatę i eksmisję, wypowiedzenia umowy najmu oraz w zakresie świadczenia rzeczowego,
  - 4) z Działem Nieruchomości,
  - 5) z Działem Prawnym,
  - 6) z Urzędem Miejskim w Gdańsku,
  - 7) z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie,
  - 8) z Gdańskim Centrum Świadczeń,
  - 9) z Gdańskim Urzędem Pracy,
6. sprawozdawczość:
  - 1) sporządzanie comiesięcznych wykazów dotyczących dłużników otrzymujących dodatki mieszkaniowe oraz przekazywanie ich do komórki przygotowującej sprawozdanie zbiorcze dla Gdańskiego Centrum Świadczeń,
  - 2) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z podjętych działań windykacyjnych, rodzajowo, ilościowo i kwotowo oraz przekazywanie ich do Kierownika Działu Windykacji oraz komórki sprawozdawczej (w tym również z tytułu wysłanych zaproszeń do odpracowania zadłużenia),
  - 3) weryfikacja i uzupełnianie wykazów i sprawozdań w zakresie zadłużeń oraz podjętych działań windykacyjnych (windykacja upominawcza) wg potrzeb Zakładu.

Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

## § 22

### **DZIAŁ ZAMÓWIENÍ**

Do zakresu zadań **Działu Zamówień** należy:

1. koordynacja pracy Zakładu w zakresie zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie zarządzeń i decyzji szczegółowych Dyrektora Zakładu w zakresie zamówień publicznych,
  - 2) prawidłowe stosowanie procedur,
  - 3) prowadzenie konsultacji oraz doradztwa w zakresie zamówień publicznych,
  - 4) prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu zamówień publicznych,
  - 5) prowadzenie rejestrów:
    - a) zamówień publicznych o wartości powyżej progu określonego ustawą Prawo zamówień publicznych, od którego jest obowiązek stosowania ustawy,
    - b) zamówień publicznych poniżej progu określonego ustawą Prawo zamówień publicznych, od którego jest obowiązek stosowania ustawy i powyżej progu, określonego w wewnętrznych przepisach Zakładu dotyczących udzielania zamówień publicznych,
    - c) faktur na roboty budowlane, dostawy i usługi o wartościach określonych wewnętrznymi przepisami Zakładu dotyczącymi udzielania zamówień publicznych,
  - 6) prowadzenie ewidencji umów lub zleceń zawieranych w wyniku rozstrzygnięcia postępowań:
    - a) zgodnie z Ustawą „Prawo zamówień Publicznych”,
    - b) poniżej progu określonego ustawą Prawo zamówień publicznych, od którego nie stosuje się ustawy,
  - 7) sporządzanie planu zamówień publicznych,
  - 8) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych, wymaganych odpowiednimi przepisami,
  - 9) przeprowadzanie okresowych kontroli prawidłowości stosowania procedur o udzielenie zamówień publicznych w komórkach organizacyjnych Zakładu na zlecenie Dyrekcji Zakładu,
2. Przygotowanie i prowadzenie postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami, związanych z realizacją zadań Zakładu w ramach zatwierdzonego planu finansowego i planu zamówień publicznych, a w szczególności:
- 1) rejestracja wniosków o zamówienia publiczne,
  - 2) przygotowywanie wniosków do Prezydenta Miasta Gdańska w sprawie pełnomocnictwa dla Dyrektora Zakładu przy postępowaniach o wartości przekraczającej progi określone w pełnomocnictwie dla Dyrektora Zakładu,
  - 3) przygotowywanie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych i innymi instytucjami (wnioskowanie o wydanie decyzji administracyjnych i interpretacji przepisów),
  - 4) określanie trybu przygotowywanego postępowania (uzupełnienie wniosku),
  - 5) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, itp.,
3. przygotowywanie ogłoszeń do publikacji zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisami wewnętrznymi Zakładu dotyczącymi udzielania zamówień publicznych, w zależności od rodzaju prowadzonej procedury,
4. publikacja ogłoszeń zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych:
- a) w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
  - b) na stronie internetowej,
  - c) na tablicy ogłoszeń,
  - d) w prasie, o ile zachodzi potrzeba publikacji,
5. publikacja dokumentów dotyczących postępowania zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisami wewnętrznymi Zakładu dotyczącymi udzielania

- zamówień publicznych,
6. przygotowywanie propozycji składu komisji przetargowych,
  7. przygotowywanie wszelkich pism i dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  8. obsługa administracyjno - biurowa postępowań,
  9. akceptacja aneksów do umów zawartych w wyniku rozstrzygniętych postępowań o udzielenie zamówień,
  10. zgłaszanie Dyrektorowi Zakładu o nieprawidłowościach zaistniałych przy realizacji procedur przetargowych,
  11. kontrola faktur i rachunków w zakresie wydatków realizowanych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych lub poniżej progu ustawowego oraz prowadzenie kontroli zgodności realizacji zamówienia z zawartą umową w zakresie wysokości wydatków i przedmiotu zamówienia publicznego,
  12. przechowywanie dokumentacji prowadzonych postępowań, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  13. współpraca z komórkami merytorycznymi Zakładu w zakresie zamówień publicznych,
  14. udział w postępowaniach przed Krajową Izbą Odwoławczą.

## §23

### **DZIAŁ INFORMATYCZNY**

Do zakresu zadań **Działu Informatycznego** należy:

1. zapewnienie prawidłowego wdrażania i eksploatacji systemów informatycznych na potrzeby Zakładu,
2. opracowywanie rocznych planów rzeczowo - finansowych w zakresie:
  - 1) bieżącego utrzymania i rozwoju istniejących systemów informatycznych,
  - 2) bieżącej eksploatacji i niezbędnego rozwoju istniejącej infrastruktury informatycznej,
3. zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci oraz transmisji danych wewnątrz Zakładu oraz ich sprawnego funkcjonowania poprzez nadzór nad naprawą sprzętu przez firmy zewnętrzne,
4. sprawowanie nadzoru i kontrola prawidłowego wykonania usług informatycznych, komunikacyjnych, dostępu do Internetu, świadczonych przez podmioty zewnętrzne w ramach zawartych umów, w tym weryfikacja i potwierdzanie zasadności wydatków ujętych w planie finansowym Zakładu na sfinansowanie usług świadczonych przez ośrodki informatyczne na rzecz Zakładu w ramach zawartych umów,
5. zabezpieczenia danych zapisanych w postaci cyfrowej przed zniszczeniem, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, niedozwolonymi zmianami (prowadzenie rejestru dostępu i jego aktualizacja) z wyłączeniem podsieci funkcjonującej w Dziale Nieruchomości,
6. zapewnienie ochrony antywirusowej oraz administracja siecią informatyczną Zakładu,
7. dokonywanie w ramach możliwości naprawy sprzętu komputerowego z zachowaniem przepisów BHP,
8. nadzór nad realizacją zawartych umów w sprawie obsługi informatycznej stron internetowych Zakładu i BIP,
9. wnioskowanie o szkolenia z zakresu występującego w Zakładzie oprogramowania oraz bieżąca pomoc w zakresie użytkowania sprzętu informatycznego,
10. zapewnienie prawidłowego działania central, instalacji i urządzeń obsługujących Zakład, tj. faksy, kserokopiarki, drukarki, linia telefoniczna,

11. prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówienia publicznego na wykonanie usług telefonii komórkowej, w tym przygotowywanie i zawieranie umów,
12. prowadzenie spraw związanych z prawidłowym wykorzystywaniem służbowych telefonów, tj. rozliczanie ich użytkowników,
13. tworzenie oprogramowań na potrzeby Zakładu.

Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

## §24

### **DZIAŁ NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO**

W skład **Działu Nadzoru Właścicielskiego** wchodzi:

- I. Zespół ds. Obsługi Wspólnot w Obcym Zarządzie
- II. Zespół ds. Dzierżaw

Do zadań **Zespołu ds. Obsługi Wspólnot w Obcym Zarządzie** należy:

1. prowadzenie zbiorczej ewidencji wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina jest członkiem oraz aktualizacja danych w zakresie podmiotu zarządzającego daną wspólnotą mieszkaniową, powierzchni użytkowej lokali komunalnych w danej wspólnocie, wysokości udziałów Gminy Gdańsk w nieruchomości wspólnej, wysokości obowiązującej zaliczki,
2. przygotowanie założeń do rocznego planu finansowego Zakładu w zakresie wydatków związanych z zarządem nieruchomością wspólną w części dotyczącej udziałów Gminy Miasta Gdańska na podstawie podjętych uchwał wspólnot mieszkaniowych,
3. współpraca z Działem Księgowości w zakresie planowania wydatków na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną w części dotyczącej udziałów Gminy Miasta Gdańska oraz przedkładanie stosownych zestawień i wniosków dotyczących ewentualnej korekty planu finansowego Zakładu w tym zakresie,
4. współpraca z Obszarami Administracyjnymi i Biurem Lokali Użytkowych w zakresie informacji o wysokości zaliczek pobieranych z tytułu dostawy mediów do lokali oraz przekazywanie regulaminów obowiązujących na poszczególnych wspólnotach w zakresie rozliczania mediów,
5. możliwość zwoływania zebrań wspólnoty co najmniej raz w roku, nie później niż w pierwszym kwartale każdego roku, w celu złożenia sprawozdania ze sprawowanego zarządu nieruchomością wspólną oraz rozliczenia wydatków i przychodów wspólnoty,
6. reprezentowanie interesów Gminy Miasta Gdańska na zebraniach wspólnot mieszkaniowych, których Gmina jest członkiem w granicach udzielonego pełnomocnictwa, obejmującego w szczególności głosowanie pod uchwałami w zakresie:
  - 1) przyjęcia sprawozdania z pracy zarządu lub zarządcy w oparciu o bilans zamknięcia okresu rozliczeniowego i udzielenia absolutorium zarządowi wspólnoty mieszkaniowej,
  - 2) ustalenia zaliczek na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną, w tym wynagrodzenia zarządu i zarządcy nieruchomości wspólnej,
  - 3) ustalenia rocznego planu gospodarczego wspólnoty mieszkaniowej i wieloletniego planu modernizacji,
  - 4) przeznaczenia ewentualnej nadwyżki z rozliczenia zaliczki za rok ubiegły,
  - 5) określenia sposobu pokrycia niedoboru finansowego wynikającego ze sprawozdania za rok ubiegły,
  - 6) odstąpienie od dochodzenia odsetek, rozłożenia na raty zaległości wobec wspólnoty mieszkaniowej,

- 7) zaciągnięcia kredytu zabezpieczonego funduszem remontowym wspólnoty, w tym na remont lub modernizację,
  - 8) sposobu wykonania i sfinansowania remontu części nieruchomości wspólnej,
  - 9) sposobu rozliczenia kosztów z tytułu dostawy mediów do indywidualnych lokali oraz do części wspólnych nieruchomości,
  - 10) określenie zakresu i sposobu prowadzenia przez zarząd lub zarządcę ewidencji poza księgowej kosztów zarządu nieruchomością wspólną, zaliczek uiszczanych na pokrycie tych kosztów, a także rozliczeń z innych tytułów,
  - 11) wyboru przewodniczącego i protokolanta zebrania,
  - 12) przyjęcie regulaminu wspólnoty mieszkaniowej, regulaminu porządku domowego itp.,
  - 13) powołanie, odwołanie lub zmiany składu zarządu wspólnoty mieszkaniowej, zawarcia umowy o zarząd nieruchomością wspólną z zarządem wspólnoty,
  - 14) wyboru lub odwołania zarządcy nieruchomości wspólnej i zawarcia umowy o zarząd nieruchomością wspólną dla wspólnot mieszkaniowych liczących do 3 lokali,
  - 15) najmu, dzierżawy, użyczenia części nieruchomości wspólnej,
  - 16) wytoczenia powództwa, o którym mowa w art. 16 ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
  - 17) wyrażenia zgody na sprzedaż alkoholu w lokalu,
  - 18) wyrażenia zgody na zmianę wysokości udziałów we współwłasności wspólnej, po uzyskaniu opinii Wydziału Skarbu Urzędu Miejskiego,
  - 19) wyrażenia zgody na zmianę wysokości udziałów we współwłasności wspólnej wynikającej z włączenia części nieruchomości wspólnej do lokalu komunalnego,
  - 20) technicznych możliwości i skutków odłączenia lokalu od instalacji centralnego ogrzewania, stanowiącej nieruchomość wspólną,
  - 21) wykonania modernizacji lub przebudowy części nieruchomości wspólnej,
  - 22) adaptacji części nieruchomości wspólnej na lokale lub ich części,
  - 23) zmiany przeznaczenia części nieruchomości wspólnej,
  - 24) zmiany sposobu użytkowania lokalu,
  - 25) zmiany lub modernizacji dotychczasowego systemu ogrzewania lokali lub budynku,
  - 26) połączenia, podziału lokali, o ile nie wpłynie to na zmianę udziałów w nieruchomości wspólnej,
  - 27) założenia sieci internetowej, montażu instalacji telefonii komórkowej, telewizji kablowej, reklam,
  - 28) ustalenia granicy odpowiedzialności wspólnoty mieszkaniowej za stan techniczny części nieruchomości wspólnej,
  - 29) połączenia lub podziału lokali, gdy ma to wpływ na zmianę wysokości udziałów, po uzyskaniu opinii z Wydziału Skarbu Urzędu Miejskiego w Gdańsku,
  - 30) podział i scalenie geodezyjne nieruchomości, po uzyskaniu opinii z Wydziału Skarbu Urzędu Miejskiego w Gdańsku,
  - 31) zbycie części nieruchomości wspólnej, po uprzednim uzyskaniu opinii z Wydziału Skarbu Urzędu Miejskiego w Gdańsku,
7. udzielenia zarządowi wspólnoty lub zarządcy pełnomocnictwa do dokonywania czynności związanych z wykonaniem uchwał, o których mowa w ust. 5 z wyłączeniem pkt 11-13, 18-19,
8. przygotowywanie dokumentów dla Rady Prawnego celem zaskarżania do sądu w imieniu Gminy Miasta Gdańska uchwał wspólnot mieszkaniowych z powodu ich niezgodności z przepisami prawa lub z umową właścicieli lokali albo jeżeli naruszają zasady prawidłowego zarządzania nieruchomością wspólną lub w inny sposób naruszają interes prawny Gminy Miasta Gdańska,

9. przygotowanie dokumentów dla Radcy Prawnego celem wszczęcia postępowania i wystąpienia do sądu w sprawach ustanowienia zarządcy przymusowego na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali oraz Kodeksie Cywilnym,
10. współpraca z właściwymi Wydziałami Urzędu Miejskiego w Gdańsku w sprawach bieżących wspólnot mieszkaniowych oraz w zakresie gospodarowania nieruchomością wspólną, w których Gmina Miasta Gdańska jest członkiem,
11. udział w organizowanych przez zarządców wspólnot mieszkaniowych odbiorach remontów nieruchomości wspólnych oraz przeprowadzanie okresowych kontroli prawidłowego wykonania remontów nieruchomości wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina Miasta Gdańska jest członkiem,
12. opiniowanie uchwał wspólnot mieszkaniowych w zakresie celowości i zasadności planów remontowych,
13. sprawdzenie zasadności kosztów remontu na podstawie kosztorysu, kompletowanie dokumentów i opisywanie rachunków wystawionych przez zarządcę wspólnoty na Gminę,
14. sprawowanie nadzoru i kontrola działań, podejmowanych przez zarządy (zarządców) wspólnot mieszkaniowych w ramach zarządu nieruchomością wspólną pod względem ich zgodności z ustawą o własności lokali i zawartą umową o zarządzanie nieruchomością wspólną,
15. przyjęcie sprawozdania z pracy zarządu (zarządcy) wspólnoty mieszkaniowej w oparciu o bilans zamknięcia okresu rozliczeniowego i udzielenia zarządowi absolutorium,
16. weryfikacja i potwierdzanie zgodności rachunków (powiadomień) wystawianych przez zarządy (zarządców) wspólnot mieszkaniowych z tytułu ustalonej wysokości zaliczek na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną.

Do zadań **Zespołu ds. Dzierżaw** należy:

1. przygotowywanie, zawieranie i wypowiedanie umów dzierżawy podwórek oraz umów dzierżawy terenu pod punkty gromadzenia odpadów:
  - 1) rozpatrywanie wniosków o zagospodarowanie wnętrz podwórzowych,
  - 2) współpraca z dzierżawcami, zarządami i zarządcami wspólnot mieszkaniowych,
  - 3) opracowanie koncepcji zagospodarowania wnętrz podwórzowych,
  - 4) opiniowanie koncepcji podziału wnętrz podwórzowych,
  - 5) opiniowanie i wydawanie zgód, w imieniu właściciela terenu, na jego zagospodarowanie oraz trwałe lub czasowe zajęcie terenu.
2. opiniowanie i wydawanie zgód, w imieniu właściciela terenu (na terenach podlegających roszczeniu zgodnie z art. 209 a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami) w zakresie trwałego lub czasowego zajęcia terenu,
3. opiniowanie i wydawanie zgód, w imieniu właściciela terenu (na terenach podlegających roszczeniu zgodnie z art. 209 a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami) w zakresie wycinki, pielęgnacji i nasadzeń zieleni na terenach gminnych,
4. przygotowywanie projektów zarządzeń (wraz z wszystkimi niezbędnymi załącznikami) Prezydenta Miasta Gdańska w sprawach dotyczących dzierżaw terenów przyległych do nieruchomości wspólnot mieszkaniowych,
5. przygotowanie ZTE do zadań realizowanych na terenach przyległych do nieruchomości budynkowych,
6. prowadzenie korespondencji w zakresie terenów przyległych do nieruchomości budynkowych,
7. prowadzenie konkursów i programów w zakresie działań działu nadzoru właścicielskiego ,
8. prowadzenie ewidencji dzierżaw terenów przeznaczonych pod zaplecza podwórzowe oraz pod punkty gromadzenia odpadów,

9. nadzór merytoryczny oraz techniczny nad realizacją projektów dotyczących zagospodarowania terenów w zakresie działań działu nadzoru właścicielskiego,
10. opiniowanie i weryfikacja terenów przeznaczonych do oddania w dzierżawę przez pozostałe komórki organizacyjne Gdańskich Nieruchomości oraz jednostki organizacyjne Gminy Miasta Gdańsk,
11. reprezentowanie Gdańskich Nieruchomości przed organami administracji publicznej oraz innymi podmiotami w sprawach o uzyskanie na rzecz Gdańskich Nieruchomości uzgodnień i pozwoleń w formie decyzji administracyjnych w zakresie działań działu nadzoru właścicielskiego,
12. bieżąca współpraca z Działem Księgowości w zakresie ustalania wysokości nakładów przeznaczonych na realizację zadań Zespołu,
13. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Gdańskich Nieruchomości oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasta Gdańsk w zakresie zawieranych umów dzierżaw na terenach przyległych do nieruchomości budynkowych wspólnot mieszkaniowych,

Do zadań **Działu Nadzoru Właścicielskiego** należy koordynacja realizacji zadań Gdańskich Nieruchomości związanych z Budżetem Obywatelskim.

Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

## §25

### **DZIAŁ KADR**

W skład **Działu Kadr** wchodzi zespół:

- I. Zespół ds. Kadr
- II. Zespół ds. Płac

Do zadań **Zespołu ds. Kadr** należy:

1. prowadzenie akt osobowych pracowników,
2. zatrudnianie pracowników - rekrutacja, procedury załatwiania spraw związanych z zatrudnieniem pracowników,
3. prowadzenie spraw pracowniczych w trakcie zatrudnienia:
  - 1) zakładanie kartotek,
  - 2) wprowadzanie danych do programu kadrowego oraz bieżąca aktualizacja danych,
  - 3) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych, ewidencja nieobecności pracowników, kontrola dyscypliny pracy,
  - 4) przeszeregowania, zmiany warunków umowy o pracę,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar regulaminowych,
  - 6) współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie konsultacji w sprawach przewidzianych prawem pracy,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopu wychowawczego,
  - 8) sporządzanie wniosków o wypłatę nagród jubileuszowych,
  - 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
  - 10) sporządzanie sprawozdań GUS - w zakresie stanów zatrudnienia oraz czasu pracy, przekazywanie comiesięcznie danych o ruchu pracowników i stanie zatrudnienia do Działu Finansowo-Ekonomicznego,
  - 11) przygotowywanie dokumentów i informacji do ZUS w zakresie ustalania kapitału początkowego,



- 12) załatwianie korespondencji dot. spraw pracowniczych,
4. prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem lub wygaśnięciem umów o pracę:
  - 1) przygotowywanie dokumentów dotyczących ustania stosunku pracy, sporządzanie świadectw pracy,
  - 2) sporządzanie wniosków o wypłatę odpraw pieniężnych z tytułu rozwiązania umowy o pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika oraz odpraw emerytalno - rentowych,
5. załatwianie spraw pracowniczych w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych:
  - 1) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz wyrejestrowywanie elektronicznym przekazem w systemie,
  - 2) zgłaszanie członków rodziny ubezpieczonego do ubezpieczenia zdrowotnego,
  - 3) załatwianie wniosków pracowników oraz sporządzanie dokumentów do uzyskania emerytury, renty i świadczeń przedemerytalnych,
6. szkolenia pracowników:
  - 1) sporządzanie planu szkoleń w oparciu o zatwierdzony plan finansowy Zakładu oraz ich realizacja,
  - 2) przygotowanie i nadzór nad realizacją umów pracodawcy z pracownikiem dot. kształcenia i świadczeń ze strony pracodawcy w tym zakresie,
7. prowadzenie działalności socjalnej, wynikającej z realizacji zadań objętych Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
8. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

Do zadań **Zespołu ds. Płac** należy:

1. kompletowanie i aktualizacja dokumentacji płacowej,
2. weryfikacja dokumentów związanych z naliczaniem wynagrodzeń osobowych, z tytułu umów zleceń, umów o dzieło,
3. sporządzanie list wypłaty wynagrodzeń,
4. kontrola dokumentów płacowych pod względem formalnym i rachunkowym,
5. dokonywanie obowiązkowych potrąceń z tytułu ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, zajęć wynagrodzeń oraz terminowe sporządzanie raportów rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i deklaracji do Urzędu Skarbowego,
6. sporządzanie druków rozliczeniowych - ZUS RMUA,
7. prowadzenie ubezpieczeń grupowych pracowników,
8. uzgadnianie kont rozrachunkowych z Działem Księgowości z tytułu wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych i innych obciążeń,
9. sporządzanie dokumentów przelewu z tytułu wynagrodzeń, podatku, ubezpieczeń społecznych oraz potrąceń z list płac,
10. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem kapitału początkowego, wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników,
11. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
12. prowadzenie spraw związanych z przyznaniem limitu kilometrów pracownikom wykorzystującym samochody prywatne do celów służbowych.

### **Stanowisko ds. BHP, Ppoż**

Do zakresu zadań należy:

1. dokonywanie okresowych kontroli, ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w obiektach Zakładu,
2. dokonywanie analizy i oceny przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych, opracowywanie wniosków o charakterze profilaktycznym oraz sporządzanie sprawozdań o wypadkach przy pracy i chorobach zawodowych,
3. koordynowanie przedsięwzięć z zakresu zapobiegania zagrożeniom powodującym wypadki przy pracy i choroby zawodowe, opracowywanie projektów wytycznych dotyczących poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na podstawie przeprowadzonych ocen i analiz,
4. opracowywanie i przekazywanie do Dyrektora rocznych i wieloletnich planów poprawy warunków pracy, sporządzanie wniosków do planu w sprawie szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
5. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie bhp i ppoż.,
6. dokonywanie okresowych kontroli i ocen stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w obiektach Zakładu,
7. dokonywanie analizy i oceny przyczyn wypadków pożarowych, opracowywanie wniosków o charakterze profilaktycznym w zakresie bezpieczeństwa pożarowego oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących ochrony przeciwpożarowej,
8. współdziałanie z pozostałymi komórkami Zakładu przy realizacji zadań mających wpływ na warunki bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
9. organizowanie ewakuacji pracowników Zakładu w sytuacji zagrożenia,
10. organizowanie i prowadzenie akcji ratunkowych wewnątrz Zakładu w przypadku wystąpienia zagrożenia oraz zapewnienie udzielania poszkodowanym pomocy medycznej,
11. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań.

Stanowisko ds. BHP, Ppoż w sprawach merytorycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu, a w sprawach organizacyjnych Kierownikowi Działu Kadr.

## §26

### **DZIAŁ ORGANIZACYJNY**

Do zakresu zadań **Działu Organizacyjnego** należy:

1. obsługa kancelaryjna Zakładu w zakresie korespondencji papierowej i elektronicznej:
  - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przekazywanie, wysyłanie korespondencji i faktur,
  - 2) udzielanie informacji klientom,
2. badanie jakości obsługi klienta,
3. prowadzenie rejestru dostępu Elektronicznego Nadawcy Poczty Polskiej,
4. prowadzenie rejestru podpisów elektronicznych pracowników Gdańskich Nieruchomości,
5. prowadzenie spraw dotyczących samochodów służbowych będących na stanie działu,
6. prowadzenie spraw dotyczących zaopatrywania komórek organizacyjnych w materiały i sprzęt biurowy, meble, prasę druki i paliwo itp.
7. prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych i wyposażenia,
8. realizacja zadań dotyczących ogłoszeń prasowych,
9. nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej: przyjmowanie, weryfikacja i publikowanie informacji,
10. realizacja zadań związanych z Systemem Zarządzania Jakością:
  - 1) opracowywanie, aktualizowanie, wdrażanie i nadzorowanie Systemu,

- 2) współpraca z firmą certyfikującą i firmami konsultingowymi w celu doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością.

Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Jakością w sprawach merytorycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu, a w sprawach organizacyjnych Kierownikowi Działu Organizacyjnego.

## §27

### **ARCHIWUM**

Do zadań **Archiwum** należy:

1. prowadzenie Składnicy Akt oraz obsługa dokumentacji zlikwidowanych Zakładów Opieki Zdrowotnej i zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 1) przyjmowanie, przechowywanie, zabezpieczanie, prowadzenie ewidencji i udostępnianie dokumentacji,
  - 2) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
  - 3) wycofywanie, brakowanie i niszczenie dokumentacji,
  - 4) klasyfikowanie dokumentacji według symboli i haseł klasyfikacyjnych jednolitego wykazu akt,
2. prowadzenie składu chronologicznego systemu EZD – zarządzanie dokumentacją przekazywaną z kancelarii i punktów kancelaryjnych,
3. realizacja zadań Koordynatora Czynności Kancelaryjnych.

## §28

### **DZIAŁ KONTROLI**

Do zadań **Działu Kontroli** należy:

1. przeprowadzanie kontroli funkcjonowania komórek organizacyjnych Gdańskich Nieruchomości:
  - 1) opracowywanie i przedstawianie Dyrektorowi Naczelnemu rocznych planów kontroli wewnętrznej oraz sprawozdań z ich realizacji,
  - 2) prowadzenie kontroli planowych w komórkach organizacyjnych Zakładu,
  - 3) prowadzenie kontroli problemowych i doraźnych (poza planem kontroli) na zlecenie Dyrektora Naczelnego,
  - 4) sporządzanie wstępnych wniosków z kontroli,
  - 5) przygotowywanie zaleceń pokontrolnych wraz z wnioskami i zaleceniami,
  - 6) przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń kontrolnych,
  - 7) udzielanie wyjaśnień w zakresie spraw objętych kontrolą,
  - 8) współpraca z Dyrekcją i Kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie spraw objętych kontrolą,
  - 9) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji z kontroli wewnętrznych,
2. przeprowadzanie w imieniu Gminy Miasta Gdańska kontroli zarządów i zarządców wspólnot mieszkaniowych:
  - 1) opracowywanie i przedstawianie Dyrektorowi Naczelnemu rocznych planów kontroli wspólnot mieszkaniowych oraz sprawozdań z ich realizacji,
  - 2) prowadzenie kontroli wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina Miasta Gdańska posiada udziały w częściach nieruchomości wspólnej, w zakresie:
    - a) prowadzenia ewidencji księgowej zgodnie z podjętą przez wspólnotę uchwałą,

- b) sprawdzenia poprawności sprawozdania finansowego wspólnoty mieszkaniowej,
  - c) prawidłowości rozliczeń za dostarczone media,
  - d) zgodności prowadzenia zarządu nieruchomością wspólną przez zarząd z obowiązującymi przepisami prawa,
  - e) zgodności prowadzenia zarządzania z przepisami prawa przez zarządców na podstawie umowy o zarządzanie,
  - f) prawidłowości utrzymania nieruchomości wspólnej zgodnie z ustawą Prawo Budowlane w zakresie:
    - poprawności prowadzenia książki obiektu budowlanego,
    - terminowości poddawania nieruchomości okresowym przeglądom w zakresie stanu technicznego,
  - g) prawidłowości rozliczenia i prowadzenia dokumentacji wykonywanych remontów na nieruchomości wspólnej,
  - h) prawidłowości rozliczenia kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej na poszczególnych właścicieli zgodnie z przepisami ustawy o własności lokali,
- 3) zawiadamianie o możliwości popełnienia przestępstwa na podstawie Kodeksu Postępowania Karnego, w przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości,
  - 4) opracowywanie wniosków pokontrolnych i przekazywanie ich do zarządów / właścicieli / zarządców,
  - 5) przedkładanie zatwierdzonych przez Dyrektora Naczelnego sprawozdań z kontroli wraz z zaleceniami i wnioskami do Działu Nadzoru Właścicielskiego, celem dalszego monitorowania przez ten dział, procesu realizacji zaleceń pokontrolnych przez zarządy / zarządców,
3. koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej:
- 1) nadzór nad stanem kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Zakładu,
  - 2) koordynowanie opracowywania rejestrów ryzyka przez poszczególne komórki organizacyjne,
  - 3) opracowywanie i przekazywanie Dyrektorowi Naczelnemu zbiorczego rejestru ryzyka,
  - 4) prowadzenie procesu samooceny kontroli zarządczej,
  - 5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie kontroli zarządczej.

## §29

### **PEŁNOMOCNIK DYREKTORA DS. BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI – IODO**

Do zakresu działań należy:

- 1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2. monitorowanie nad przestrzeganiem RODO i przepisów wewnętrznych obowiązujących w Polsce, a także nad przestrzeganiem wewnętrznych polityk w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych i ich aktualizacja,
- 3. koordynacja opracowania i aktualizacji analizy ryzyka,
- 4. zarządzanie obsługą incydentów bezpieczeństwa danych osobowych,
- 5. konsultowanie zawieranych umów pod kątem zapisów dotyczących zachowania poufności,
- 6. prowadzenie audytów wewnętrznych zgodnie z ISO 27001,

7. prowadzenie audytów strony trzeciej,
8. prowadzenie pełnej wymaganej prawem dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych, a w szczególności:
  - 1) rejestru czynności przetwarzania,
  - 2) rejestru kategorii czynności przetwarzania,
  - 3) rejestru incydentów i naruszeń,
  - 4) rejestru ryzyk,
  - 5) rejestru obszarów przetwarzania oraz ich zabezpieczeń,
  - 6) rejestru wystąpień o realizację praw wynikających z art. 15-18 oraz art. 19-21 RODO,
9. współpraca z działami merytorycznymi w zakresie opracowania procedur zapewniających ochronę informacji,
10. rekomendowanie wdrażania zabezpieczeń,
11. współpraca z właścicielami danych w szacowaniu ryzyk,
12. rekomendowanie sposobu postępowania z ryzykami,
13. zawieranie umów o powierzeniu przetwarzania danych osobowych,
14. realizacja zadań kontrolnych wynikających z umów o powierzeniu przetwarzania danych osobowych,
15. prowadzenie działań zwiększających świadomość, w tym szkoleń dla pracowników i innych osób świadczących na rzecz Administratora usługi przy których przetwarzane są dane osobowe przetwarzane przez Administratora,
16. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35
17. współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie dla niego funkcji punktu kontaktowego,
18. zgłaszanie naruszenia ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu,
19. realizacja uprawnień wynikających z art. 15-18 oraz art. 19-21 RODO,
20. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań z ochrony danych osobowych.

## XI. Zakresy działania komórek organizacyjnych - Pion Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno - Eksploatacyjnych

### §30

#### **DZIAŁ TECHNICZNY**

##### **KOMÓRKA PLANOWANIA**

Do zakresu zadań **Komórki Planowania** należy:

1. bieżące prowadzenie rejestrów, analiza i bilansowanie potrzeb remontowych i modernizacyjnych w oparciu o wyniki przeglądów technicznych budynków oraz wnioski mieszkańców,
2. określenie potrzeb remontowych i opracowywanie rocznych i wieloletnich planów remontowych i modernizacyjnych administrowanych zasobów,
3. przygotowanie realizacji zadań remontowych, modernizacyjnych, ujętych w zatwierdzonym planie finansowym Zakładu,

4. przygotowanie niezbędnej dokumentacji, określenie warunków umownych związanej z udzieleniem zamówienia publicznego na wykonanie zadań remontowych i modernizacyjnych, ujętych w planie finansowym Zakładu,
5. bieżąca współpraca z Działem Księgowości w zakresie ustalania wysokości nakładów przeznaczonych na remonty i modernizacje w danym roku kalendarzowym,
6. zlecanie drobnych remontów i robót remontowych do kwot poniżej progu określonego ustawą Prawo zamówień publicznych, poniżej którego nie stosuje się ustawy,
7. zlecanie robót planowych, remontowych oraz dla wspólnot mieszkaniowych pod zarządem Zakładu, określenie warunków umownych realizacji robót,
8. współpraca z organami samorządu gminnego i jednostek pomocniczych przy typowaniu i ustalaniu kolejności realizacji remontów zapobiegawczych, bieżących i gruntownych administrowanych budynków, z uwzględnieniem założeń wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miasta Gdańska,
9. przygotowywanie wytycznych technicznych, niezbędnych do zawarcia przez Dział Nieruchomości umów z najemcami dotyczących wykonania na własny koszt remontu kapitałnego lokalu użytkowego obciążającego wynajmującego w zamian za obniżkę czynszu, zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miasta,
10. rozpatrywanie wniosków najemców dotyczących częściowego zwrotu nakładów poniesionych na wymianę stolarki,
11. wyrażanie opinii dotyczących umieszczania nośników reklam na mieniu komunalnym,
12. tworzenie polityki działania w zakresie obiektów zabytkowych i objętych ochroną konserwatorską w zarządzie Zakładu,
13. tworzenie planu postępowania z obiektami zabytkowymi,
14. tworzenie i aktualizacja bazy danych o obiektach zabytkowych i objętych ochroną konserwatorską,
15. nadzorowanie czynności zarządczych, realizowanych przez komórki Zakładu na obiektach objętych ochroną zabytków,
16. analiza i opiniowanie wniosków do Budżetu Obywatelskiego,
17. przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o wyłonienie wykonawcy murali i nadzór nad ich wykonaniem,
18. przygotowanie koncepcji i aranżacji siedzib Gdańskich Nieruchomości,
19. współpraca z Konserwatorem Zabytków w zakresie uzyskania pozwolenia na wykonanie robót na obiektach zabytkowych i objętych ochroną konserwatorską,
20. uzyskania pozwoleń na wykonanie rozbiórek obiektów zabytkowych i objętych ochroną konserwatorską,
21. współpraca z Konserwatorem Zabytków, Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego, projektantami i rzeczoznawcami budowlanymi oraz właściwymi Wydziałami Urzędu Miejskiego, w tym w szczególności Wydziałem Urbanistyki i Architektury oraz Biurem Miejskiego Konserwatora Zabytków.

#### **KOMÓRKA NADZORU**

Do zakresu zadań **Komórki Nadzoru** należy:

1. sprawowanie nadzoru nad realizacją oraz odbiór i rozliczenie wykonanych robót, w szczególności:
  - 1) sporządzanie przedmiarów robót do kosztorysów na remonty planowe,
  - 2) komisyjne wprowadzenie wykonawcy na budowę,

- 3) pełnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi robotami, ze szczególnym uwzględnieniem ich zgodności z dokumentacją projektową i prawidłowej jakości wykonywanych robót,
  - 4) nadzór nad zgodnością obmiarów ze stanem faktycznym, kontrola zużycia materiałów wbudowanych, w tym materiałów z odzysku,
  - 5) kontrola przestrzegania przez wykonawcę postanowień umownych,
  - 6) komisyjny odbiór robót, sporządzenie protokołu odbioru oraz wykazu stwierdzonych usterek, naliczanie kar umownych z tytułu niedotrzymania warunków umownych, egzekwowanie od wykonawcy robót usunięcia usterek, w tym stwierdzonych w czasie przeglądów gwarancyjnych,
  - 7) rozliczanie wykonanych robót,
  - 8) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad sposobem użytkowania nieruchomości oddanych w wieloletnie użytkowanie innym podmiotom, a powierzonych Gdańskich Nieruchomości do prowadzenia nadzoru technicznego w zakresie utrzymania tych nieruchomości w należyтым stanie technicznym,
2. przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych administrowanych przez Zakład obiektów i sporządzanie protokołów oraz aktualizacja prowadzonych ksiąg obiektów zgodnie z wymaganiami przepisów prawa budowlanego,
  3. dokonywanie przeglądów lokali gminnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych będących w obcym zarządzie; dokonywanie przeglądów lokali użytkowych oraz placów zabaw,
  4. uzgadnianie uwarunkowań i występowanie do właściwego wydziału Urzędu Miejskiego o przekwalifikowania lokali,
  5. przekazywanie informacji na temat rocznych i pięcioletnich przeglądów technicznych w lokalach użytkowych do Biura Lokali Użytkowych i Działu Nieruchomości,
  6. uzgadnianie wniosków najemców lokali użytkowych dotyczących zmian układu funkcjonalnego lokalu i jego wyposażenia oraz zmiany sposobu użytkowania lokali użytkowych,
  7. opiniowanie i uzgadnianie wniosków dotyczących zmiany sposobów użytkowania lokali mieszkalnych, adaptacji pomieszczeń wspólnego użytku na lokale użytkowe,
  8. opiniowanie i uzgadnianie wniosków najemców lokali mieszkalnych, dotyczących zmian układu funkcjonalnego lokalu i jego wyposażenia, w tym instalacji wodno - kanalizacyjnych,
  9. zgłaszanie do Działu Eksploatacji Zasobu zmian konstrukcyjno -architektonicznych i instalacji wodno - kanalizacyjnych celem ujęcia w ewidencji zasobów,
  10. opracowywanie założeń techniczno-ekonomicznych ZTE do planowanych remontów zasobów Gminy Miasta Gdańska,
  11. weryfikacja i potwierdzanie zgodności faktur wystawionych przez wykonawców robót remontowych lub modernizacyjnych,
  12. uczestnictwo w komisjach powołanych w celu przejęcia obiektów i uzbrojenia terenu przekazanych na własność Gminie Miasta Gdańska,
  13. udział w komisjach zwoływanych w związku z niedograniem mieszkań oraz nielegalnym poborem energii elektrycznej, gazowej, ciepłej i sygnałów przenoszonych instalacjami teletechnicznymi,
  14. kontrola kotłowni lokalnych, węzłów cieplnych przed i po sezonie grzewczym, bieżący nadzór w czasie eksploatacji,
  15. uczestniczenie w komisjach przetargowych w zakresie weryfikacji dokumentacji technicznej, weryfikacji przedmiarów i kosztorysów na roboty remontowe,
  16. prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska; sporządzanie i ewidencjonowanie dokumentacji związanych z emisją produktów spalania; sporządzanie kwartalnych i rocznego

sprawozdania rzeczowo - finansowego i przekazywanie ich do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego,

17. przygotowanie dokumentacji techniczno-kosztowej w zakresie instalacji wodociągowej, kanalizacyjnej, gazowej i elektrycznej z wnioskami do Działu Zamówień o wszczęcie procedur przetargowych w zakresie okresowych przeglądów technicznych budynków; uczestnictwo w pracach komisji przetargowych,
18. przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie bieżących podań i skarg mieszkańców, dotyczących działania instalacji elektrycznych, teletechnicznych, gazowych, co., c.w.u. (centralnych i etażowych), urządzeń dźwigowych, hydroforowych, przepompowni, oświetlenia terenu,
19. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

### **KOMÓRKA KWALIFIKACJI REMONTÓW**

Do zakresu zadań **Komórki Kwalifikacji Remontów** należy:

1. typowanie budynków do wyburzenia i wykwaterowania na podstawie protokołów z przeglądów technicznych, prowadzenie rejestru budynków do rozbiórki,
2. sporządzanie arkuszy inwentaryzacyjnych,
3. dokonywanie pomiarów lokali oraz aktualizacji wyposażenia technicznego lokali,
4. uczestniczenie w pracach Rady Technicznej w zakresie przygotowania założeń do opracowania dokumentacji technicznej,
5. załączanie dokumentacji technicznej (projektów, orzeczeń) do książki obiektów,
6. nadzór merytoryczny i sprawozdawczy w zakresie prowadzonych zadań.

### **KOMÓRKA KOSZTORYSOWANIA I SPRAWOZDWCZOŚCI**

Do zakresu działania **Komórki kosztorysowania i sprawozdawczości** należy:

1. uczestniczenie w komisjach przetargowych w zakresie weryfikacji dokumentacji technicznej i kosztorysów na roboty remontowe,
2. sporządzanie kosztorysów inwestorskich i przedmiarów dla oferentów w oparciu o przedmiary robót,
3. sporządzanie wniosków na roboty remontowe do Działu Zamówień,
4. sporządzanie specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót (na remonty wykonywane bez projektów),
5. analiza ofert, kalkulacji i wycen materiałów budowlanych i robót remontowych w zakresie wyceny składników cenotwórczych składanych dokumentów przez podmioty zewnętrzne,
6. analiza cen rynkowych materiałów, pracy sprzętu, cen robót budowlanych w oparciu o dane producentów, hurtowni oraz analizy cen oferowanych przez wykonawców w postępowaniach przetargowych,
7. przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie bieżącej korespondencji wpływającej do działu,
8. nadzór nad realizacją rocznych planów finansowych w zakresie remontów, sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań planowych,
9. prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań realizowanych przez Dział.



§31

**DZIAŁ UTRZYMANIA TECHNICZNEGO I PORZĄDKU**

Do obowiązków **Działu Utrzymania Technicznego i Porządku** należy:

1. podejmowanie niezwłocznych działań związanych z pracami konserwacyjnymi oraz usuwaniem awarii i ich skutków, w szczególności obejmujących:
  - 1) realizacja zgłoszeń zgodnie z Kartą Obsługi Interesanta,
  - 2) przeprowadzenie oględzin na miejscu zdarzenia,
  - 3) określanie zakresu robót (przedmiary) oraz określenie ich kosztów,
  - 4) zlecanie prac związanych z usunięciem awarii w przypadku konieczności wykonania prac wychodzących poza zakres Działu,
2. typowanie wolnych lokali przeznaczonych do remontów, we współpracy z Działem Technicznym,
3. przygotowanie realizacji zadań remontowych i modernizacyjnych wolnych lokali mieszkalnych,
4. zakup materiałów budowlanych, elektrycznych i sanitarnych do kwot poniżej progu określonego ustawą Prawo zamówień publicznych,
5. przeprowadzanie remontów i przebudowy wolnych lokali mieszkalnych,
6. wykonywanie przeglądów urządzeń zabawowych i ich konserwacja,
7. zgłaszanie powykonawczo do Działu Eksploatacji Zasobu i Obszarów Administracyjnych zmian konstrukcyjno-architektonicznych i instalacji wodnokanalizacyjnych, celem ujęcia w ewidencji zasobów,
8. prowadzenie gospodarki magazynowej w ramach powierzonych zadań,
9. sporządzanie sprawozdań z wykonywanych zadań,
10. bieżąca współpraca z Działem Księgowości w zakresie ustalania wysokości nakładów przeznaczonych na remonty i modernizację w danym roku kalendarzowym,
11. utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy Miasta Gdańska, w tym zbieranie i gromadzenie do wywozu odpadów, koszenia traw z nieruchomości gruntowych,
12. utrzymanie czystości i porządku w budynkach 100% gminnych oraz terenach do nich przynależnych,
13. nadzór i kontrola prac wykonywanych przez osoby odpracowujące zadłużenie czynszowe,
14. rozwieszanie tablic informacyjnych o możliwości wynajęcia wolnych lokali użytkowych,
15. prowadzenie spraw oraz gospodarowanie samochodami służbowymi Zakładu,
16. opróżnianie i oczyszczanie lokali na wniosek Obszarów Administracyjnych,
17. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
18. współpraca z właściwymi działami Urzędu Miejskiego w Gdańsku, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz z grupą osób świadczących w miejsce wypełnienia na rzecz Gminy Miasta.

§32

**DZIAŁ EKSPLOATACJI ZASOBU**

W skład **Działu Eksploatacji Zasobu** wchodzi:

- I. Zespół ds. Zasobów, Bieżącej Działalności, Umów
- II. Zespół ds. Administracyjnych
- III. Zespół ds. inwentaryzacji zasobu

Do zakresu zadań **Zespołu ds. Zasobów, Bieżącej Działalności, Umów** należy:

1. prowadzenie zbiorczej ewidencji lokali mieszkalnych (w budynkach gminnych, wspólnot mieszkaniowych i innych), użytkowych, garaży, pomieszczeń niemieszkalnych,
2. bieżąca aktualizacja ewidencji zasobów,
3. prowadzenie ewidencji i aktualizacja zasobów administrowanych przez Zakład dla potrzeb sporządzania deklaracji podatku od nieruchomości,
4. przyjmowanie i przekazywanie nieruchomości w administrowanie na podstawie decyzji Urzędu Miejskiego,
5. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej przewidzianej przepisami prawa,
6. rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków mieszkańców dotyczących zakresu działania Działu Eksploatacji Zasobu,
7. sprawdzanie pod względem legalności, celowości i gospodarności faktur wpływających do Działu, dotyczących usług komunalnych i eksploatacyjnych,
8. przygotowywanie projektów umów i dokumentacji niezbędnej do zawierania, zmiany i rozwiązywania umów w zakresie dostawy mediów (wody i odbioru ścieków, energii cieplnej, energii elektrycznej, gazu przewodowego),
9. przygotowanie dokumentacji do wszczęcia procedury zamówień publicznych w zakresie usług eksploatacyjnych (wraz z udziałem w komisjach przetargowych) na:
  - 1) utrzymanie czystości i porządku w obrębie administrowanych nieruchomości budynkowych i gruntowych - aktualizacja powierzchni sprzątaney wewnętrznej i zewnętrznej w bieżących umowach,
  - 2) wywóz nieczystości płynnych,
  - 3) przegląd i czyszczenie kominów,
  - 4) deratyzację, dezynfekcję, dezynsekcję,
  - 5) koszenie terenów zielonych,
  - 6) usługi transportowe w zakresie przeprowadzek,
  - 7) ochronę obiektów,
  - 8) wynajem przenośnych kabin bezodpływowych,
  - 9) obsługę szaletów publicznych całorocznych, sezonowych i samoobsługowych,
  - 10) zakup znaków drogowych, tablic porządkowych i informacyjnych,
  - 11) zakup koszy na śmieci, ławek,
  - 12) dostawę i montaż skrzynek pocztowych,
  - 13) odśnieżanie dachów oraz usuwanie sopli z budynków będących w administrowaniu Gdańskich Nieruchomości,
10. prowadzenie spraw związanych z wycinką, nasadzeniem i pielęgnacją drzew i krzewów na terenach znajdujących się w administracji Zakładu (w tym przygotowanie dokumentacji do wszczęcia procedury zamówień publicznych),

11. współpraca z Działem Zamówień przy sporządzaniu rocznych sprawozdań z wykonania postępowań przetargowych,
12. sporządzanie doraźnych postępowań na usługi eksploatacyjne w granicach określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora,
13. opracowywanie rocznych planów zadań eksploatacyjnych (propozycje do budżetu),
14. współpraca z Działem Księgowości w zakresie ustalania wysokości nakładów przeznaczonych na zadania eksploatacyjne w danym roku kalendarzowym,
15. sporządzanie rocznego sprawozdania rzeczowo - finansowego dotyczącego zadań eksploatacyjnych dla Urzędu Miejskiego w Gdańsku,
16. nadzór nad realizacją zawartych umów eksploatacyjnych,
17. prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej zawartych umów na usługi eksploatacyjne,
18. współpraca z wykonawcami usług eksploatacyjnych w zakresie prawidłowego wykonania postanowień zawartych w podpisanych umowach.

Do zadań **Zespołu ds. Administracyjnych** należy:

1. obsługa nieruchomości będących w trwałym zarządzie:
  - 1) prowadzenie dokumentacji nieruchomości
  - 2) zapewnienie należytego stanu sanitarno - porządkowego pomieszczeń biurowych
  - 3) zapewnienie ochrony mienia Zakładu
  - 4) przyjmowanie zgłoszeń dot. stanu technicznego urządzeń oraz budynków,
2. wydawanie pozwoleń na wjazd na tereny administrowane przez Gdańskie Nieruchomości,
3. prowadzenie spraw związanych z samowolnym naruszeniem posiadania nieruchomości stanowiących własność Gminy Miasta Gdańska przez osoby organizujące stanowiska handlowe w miejscach do tego nie wyznaczonych,
4. sporządzanie i podpisywanie deklaracji z zakresu gospodarowania komunalnymi odpadami stałymi, powstałymi w obiektach będących w trwałym zarządzie Zakładu.

Do zakresu zadań **Zespołu ds. inwentaryzacji zasobu** należy:

1. wykonywanie inwentaryzacji zasobu za pomocą skaningu 3D,
2. obróbka danych „ chmur punktów” - wygenerowanie wszelkich możliwych przekrojów z „chmury punktów” i wykorzystanie ich do dalszych prac w środowisku CAD,
3. koordynacja pracy zespołu odpowiedzialnego za wykonywanie skanów w terenie jak i obróbkę danych.

Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

### §33

#### **DZIAŁ FUNDUSZY**

W skład **Działu Funduszy** wchodzi trzy zespoły:

- I. Zespół ds. Funduszy
- II. Zespół ds. Dokumentacji
- III. Zespół ds. Realizacji Projektów Inwestycyjnych

Do zakresu zadań **Zespołu ds. Funduszy** należy:

1. monitoring funduszy europejskich i innych źródeł finansowania pod kątem możliwości ubiegania się o dofinansowanie zadań Zakładu,

2. realizacja procesów pozyskiwania środków finansowych dla projektów realizowanych w Zakładzie, w tym w szczególności:
  - 1) uzyskanie niezbędnej dokumentacji na potrzeby wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami,
  - 2) przygotowanie aplikacji projektowych w zakresie merytorycznym oraz opracowanie budżetu projektu,
  - 3) koordynacja działań związanych z zawarciem umowy o dofinansowanie i jej aktualizacją,
  - 4) przygotowanie i składanie raportów rzeczowo-finansowych z realizacji projektów, wniosków o płatność, aktualizacja harmonogramów,
  - 5) prowadzenie dokumentacji projektów, pełnej sprawozdawczości oraz rozliczanie projektów w oparciu o zawarte umowy, prawo krajowe i wspólnotowe, monitorowanie trwałości projektów,
3. tworzenie standardów i procedur realizacji projektów, w tym zespołów projektowych,
4. opracowywanie bazy projektów, zgłaszanie wniosków do właściwych dokumentów strategicznych, takich jak Baza Priorytetów Inwestycyjnych, polityki branżowe, programy operacyjne,
5. zbieranie i opracowywanie materiałów na potrzeby informacji zarządczej w zakładzie,
6. udział w pracach grup tematycznych i zespołów roboczych w obszarze realizowanych zadań Działu, udział w wizjach terenowych, spotkaniach i naradach,
7. współpraca z instytucjami uczestniczącymi w systemie dofinansowania projektów.

Do zakresu zadań **Zespołu ds. Dokumentacji** należy:

1. przygotowywanie materiałów do wniosków o dofinansowanie realizacji inwestycji,
2. koordynacja przy opracowywaniu studiów wykonalności dla poszczególnych inwestycji lub zlecanie ich wykonania,
3. gromadzenie i opracowywanie dokumentacji dotyczących potrzeb inwestycji budowlanych,
4. opracowywanie lub aktualizacja dokumentacji technicznej budynków,
5. określanie zakresu i zawartości dokumentacji technicznej dla potrzeb remontów, w tym projektów i rewitalizacji, w których uczestniczy Gmina Miasta Gdańska,
6. nadzór nad wykonywaniem dokumentacji projektowej, odbiór i weryfikacja zgodności z zamówieniem dokumentacji technicznej,
7. zlecanie ekspertyz technicznych, orzeczeń mykologicznych, inwentaryzacji technicznych i projektów budowlano - wykonawczych na obiekty remontowane, modernizowane lub w zakresie robót ogólnobudowlanych, instalacji gazowych i wodno-kanalizacyjnych oraz na roboty rozbiórkowe,
8. przygotowanie dokumentacji techniczno-kosztowej w zakresie instalacji wodociągowej, kanalizacyjnej, gazowej i elektrycznej z wnioskami do Działu Zamówień o wszczęcie procedur przetargowych, uczestnictwo w pracach komisji przetargowych,
9. uzyskiwanie uzgodnień i wymaganych prawem decyzji administracyjnych niezbędnych dla właściwego rozpoczęcia procesu realizacji inwestycji,
10. koordynacja działań dla uzyskania pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych,
11. przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień dla przetargów na dokumentację (w tym opisu przedmiotu zamówienia, kosztorysów inwestorskich, wniosku o wszczęcie postępowania, zapisów merytorycznych w SIWZ, istotnych postanowień umowy)
12. uczestnictwo w procesie wyłaniania wykonawcy,
13. przygotowywanie do zawarcia umów z wykonawcami egzekwowanie właściwego i terminowego wykonania tych umów oraz ich rozliczanie,

14. udział w przygotowywaniu wieloletnich planów zamierzeń inwestycyjnych projektów,
15. udział w przygotowywaniu projektu planu inwestycji na dany rok,
16. prowadzenie bieżącej ewidencji poniesionych inwestycyjnych,
17. udział w spotkaniach i konsultacjach z mieszkańcami i innymi podmiotami, wizje terenowe,
18. sprawozdawczość okresowa i roczna dotycząca realizowanych zadań.

Do zakresu zadań **Zespołu ds. Realizacji Projektów Inwestycyjnych** należy:

1. współpraca z Zespołem ds. Dokumentacji na etapie przygotowywania i uzgadniania dokumentacji, udział w radach technicznych w trakcie opracowywania dokumentacji oraz opiniowanie dokumentacji,
2. sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją oraz odbiór i rozliczanie wykonanych robót w szczególności:
  - 1) komisyjne wprowadzanie wykonawcy na budowę,
  - 2) pełnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi robotami, ze szczególnym uwzględnieniem ich zgodności z dokumentacją projektową, prawidłowej jakości wykonywanych robót oraz terminowością realizacji inwestycji zgodnie z zawartymi umowami,
  - 3) koordynacja i udział w pracy nadzoru inwestorskiego firm zewnętrznych
  - 4) kontrola przestrzegania przez wykonawcę postanowień umownych,
  - 5) komisyjny odbiór robót, sporządzanie protokołów częściowych i końcowych oraz wykazu stwierdzonych usterek, naliczanie kar umownych z tytułu niedotrzymania warunków umownych, egzekwowanie od wykonawcy robót usunięcia usterek, w tym stwierdzonych w czasie przeglądów technicznych,
  - 6) weryfikacja faktur przedkładanych przez wykonawców zadań inwestycyjnych
  - 7) rozliczanie wykonanych robót,
3. sporządzanie inwentaryzacji fotograficznej prac budowlanych,
4. sprawozdawczość okresowa i roczna dotycząca realizowanych zadań,
5. udział w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych wykonanych zadań inwestycyjnych,
6. prowadzenie bieżącej ewidencji poniesionych inwestycyjnych,
7. prowadzenie korespondencji w sprawie projektów,
8. przygotowywanie dokumentów OT,
9. zgłaszanie do Działu Eksploatacji Zasobu zmian konstrukcyjno -architektonicznych i instalacji wodno - kanalizacyjnych celem ujęcia w ewidencji zasobów,
10. uczestniczenie w komisjach przetargowych w zakresie weryfikacji dokumentacji technicznej, weryfikacji przedmiarów i kosztorysów na roboty remontowe, sprawdzanie ofert,
11. uczestniczenie w pracach Rady Technicznej w zakresie przygotowania założeń do opracowania dokumentacji technicznej.

Do zakresu zadań **Koordynatora ds. Projektów Inwestycyjnych** należy:

1. przygotowywanie harmonogramów inwestycyjnych,
2. bieżąca kontrola stanu zaawansowania rzeczowego i finansowego inwestycji,
3. prowadzenie sprawozdawczości finansowej inwestycji,
4. koordynacja wymaganych działań,
5. zbieranie i opracowywanie materiałów na potrzeby informacji zarządczej w Zakładzie,
6. prowadzenie promocji projektów, poprzez tworzenie informacji na stronę internetową, tworzenie mapy inwestycji,

7. nadzór nad realizacją zawartych umów wraz z ich rozliczeniem i odbiorem,
8. współpraca z instytucjami uczestniczącymi w systemie dofinansowania projektów,
9. przekazywanie informacji o wykonaniu inwestycji do Biura Rozwoju Miasta Gdańska,
10. współpraca z właściwymi biurami Urzędu w zakresie przygotowywania i realizacji zadań inwestycyjnych, w tym uzyskiwanie stosownych opinii,
11. udział w wizjach i spotkaniach.

Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

## XII. Zakresy działania komórek organizacyjnych - Pion Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Zasobami

### §34

#### **OBSZARY ADMINISTRACYJNE**

Do zakresu zadań **Obszarów Administracyjnych** należy:

1. zapewnienie właściwej organizacji Obszarów Administracyjnych poprzez bezpośredni kontakt z najemcami i dzierżawcami w Punkcie Obsługi Interesantów i w terenie umożliwiającą mieszkańcom uzyskanie pełnej informacji dotyczącej działania zakładu (m.in. przyjmowanie, rejestrowanie zgłoszeń mieszkańców, pisemnych, ustnych, udzielanie odpowiedzi na podania, wnioski mieszkańców, podejmowanie działań interwencyjnych),
2. nadzór nad prawidłową realizacją usług oraz ich potwierdzanie zgodnie z zawartymi umowami w zakresie:
  - 1) utrzymania porządku i czystości w obrębie administrowanych nieruchomości,
  - 2) wywozu nieczystości płynnych,
  - 3) utrzymania zieleni, w tym koszenie trawy,
  - 4) dostawy mediów do administrowanych przez zakład nieruchomości (dostawa wody i odprowadzenie ścieków, energii elektrycznej, energii cieplnej),
3. uzupełnianie i aktualizacja informacji na tablicach ogłoszeń na klatkach schodowych budynków w zakresie regulaminu porządku domowego, wykazu telefonów alarmowych, funkcjonowania pogotowia lokatorskiego, godzin przyjmowania skarg i interwencji mieszkańców przez kierownictwo zakładu,
4. protokolarne przejmowanie do administrowania nieruchomości komunalnych, w tym nieruchomości budynkowych i lokalowych na podstawie poleceń przejęcia wydanych przez Prezydenta Miasta Gdańska,
5. udział w protokolarnym przekazywaniu nieruchomości administrowanych przez Zakład osobom/podmiotom wskazanym w poleceniu przekazania przez Prezydenta Miasta Gdańska lub właściwe merytorycznie Wydziały Urzędu Miejskiego w Gdańsku, w szczególności druki PT sporządzone na podstawie zapisów w ewidencji środków trwałych Zakładu,
6. opiniowanie wniosków najemców o przydział lokali zamiennych,
7. przyjmowanie wniosków, przekazywanie niezbędnych formularzy mieszkańcom i pomoc przy ich wypełnieniu, w tym dotyczących:
  - 1) sprzedaży lokali komunalnych,
  - 2) zwrotu i waloryzacji kaucji mieszkaniowych wpłaconych przez najemców,
  - 3) uzyskania dodatku mieszkaniowego,

8. przyjmowanie, rejestrowanie zgłoszeń mieszkańców (pisemnych i ustnych) oraz udzielanie odpowiedzi na podania mieszkańców, dotyczących działalności Zakładu oraz nieprawidłowości dotyczących:
  - 1) awarii lub szkód spowodowanych zdarzeniami losowymi (pożar, wichury, itp.),
  - 2) utrzymania czystości i porządku,
  - 3) stanu technicznego infrastruktury towarzyszącej, w tym zieleni przydomowej,
  - 4) rażącego naruszania przez najemców regulaminu porządku domowego, dewastacji nieruchomości i ich wyposażenia, nielegalnego poboru energii elektrycznej, wody,
  - 5) sporów dotyczących użytkowania pomieszczeń wspólnego użytkowania, ogrodów, wykroczeń przeciwko regulaminowi porządku domowego,
9. zgłaszanie zagrożeń oraz zakresu szkód powstałych w związku z awariami lub wypadkami losowymi (zalanie mieszkań, pożary, wichury, itp.) oraz niezwłoczne (najpóźniej do 24 godzin) kierowanie zgłoszeń do Pionu Technicznego,
10. niezwłoczne podejmowanie działań interwencyjnych mających na celu:
  - 1) przeciwdziałanie dewastacji administrowanego zasobu nieruchomości w porozumieniu z merytorycznymi komórkami Zakładu,
  - 2) usuwanie skutków dewastacji lub egzekwowanie usunięcia skutków stwierdzonych dewastacji od ich sprawców poprzez zgłoszenie tych przypadków do organów ścigania,
  - 3) zgłaszanie do Działu Utrzymania Technicznego i Remontów zabezpieczenie wolnych lokali przed dostępem osób trzecich i nielegalnym zajęciem,
11. nadzór nad prawidłową realizacją umów:
  - 1) dzierżawy terenów na: ogrody warzywno-kwiatowe, garaży tymczasowe, miejsca zastrzeżonego postoju,
  - 2) najmu lokali mieszkalnych, garaży, pomieszczeń ogólnego użytku,
12. bieżąca współpraca z merytorycznymi działami Zakładu w zakresie:
  - 1) informacji dotyczących budynków przeznaczonych do rozbiórki,
  - 2) wysokości obciążenia najemców kaucją mieszkaniową po sporządzeniu umowy najmu,
  - 3) konieczności uzupełnienia wyposażenia nieruchomości w kosze, ławki, itp., z określeniem wielkości tych potrzeb,
  - 4) konieczności zlecenia napraw elementów małej architektury, a w szczególności urządzeń zabawowych, obudów na pojemniki do gromadzenia odpadów, ogrodzeń, itp.,
  - 5) zmian dotyczących wielkości administrowanego zasobu w związku z przejściem lub przekazaniem nieruchomości m.in. na potrzeby sporządzenia deklaracji podatku od nieruchomości przez Dział Eksploatacji Zasobu,
13. zgłaszanie wolnych lokali mieszkalnych, w tym również przypadków ich nielegalnego zajęcia do Urzędu Miejskiego,
14. zgłaszanie wolnych garaży, w tym również przypadków ich nielegalnego zajęcia do Działu Nieruchomości,
15. opiniowanie wniosków najemców o przydział lokali zamiennych,
16. udzielanie odpowiedzi na zapytania Urzędu Miejskiego, dotyczące stanu prawnego lokali mieszkalnych,
17. koordynowanie prac remontowych i porządkowych wykonywanych przez osoby osadzone, osoby mające ograniczone prawo pozbawienia wolności,
18. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia lub rozwiązania umów najmu lokali mieszkalnych, schronów, umów dzierżawy gruntów pod tymczasowe obiekty garażowe, terenów pod miejsca zastrzeżonego postoju oraz umów najmu pomieszczeń pozostałych innych niż lokale użytkowe (w tym garaże i szalety publiczne),

19. sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych, schronów, umów dzierżaw gruntów pod tymczasowe obiekty garażowe, terenów pod miejsca zastrzeżonego postoju oraz umów najmu pomieszczeń pozostałych innych niż lokale użytkowe (w tym garaże i szalety publiczne),
20. zawieranie i rozwiązywanie umów najmu na lokale mieszkalne, schrony, umów dzierżawy, terenów pod miejsca zastrzeżonego postoju oraz umów najmu pomieszczeń pozostałych innych niż lokale użytkowe (w tym garaże i szalety publiczne),
21. przygotowanie wypowiedzeń umów najmu lokali mieszkalnych,
22. wypowiadanie umów najmu lokali mieszkalnych na podstawie przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego w sprawie zasadności wypowiedzenia umowy najmu,
23. udzielanie zgody na podnajem całości lokalu mieszkalnego przez najemcę, bądź na oddanie przez niego części lokalu w bezpłatne używanie osobom trzecim na zasadach określonych w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Gdańska w sprawie zasad wyrażania zgody na oddanie lokalu mieszkalnego w bezpłatne używanie lub w podnajem, po uprzednim przedłożeniu Zastępcy Dyrektora ds. gospodarki zasobami rekomendacji na podstawie przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego w tej sprawie w formie raportu,
24. zawieranie i rozwiązywanie umów dzierżawy komórek,
25. inicjowanie wykupów przez najemców lokali mieszkalnych,
26. uzgadnianie uwarunkowań do przetargów na zbycie nieruchomości gminnych,
27. przekazywanie i przejmowanie protokołami zdawczo - odbiorczymi lokali mieszkalnych, garaży, pomieszczeń gospodarczych i terenów,
28. przekazywanie protokołów zdawczo - odbiorczych dotyczących wykupu lokali do Urzędu Miejskiego oraz prowadzenie ich ewidencji,
29. przekazywanie pełnej informacji na potrzeby zawarcia umów na garaże murowane do Działu Nieruchomości,
30. udział w przejmowaniu i przekazywaniu nieruchomości w administrowanie na podstawie decyzji Urzędu Miejskiego,
31. dokonywanie przeglądów mieszkalnych lokali gminnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych, budynkach 100 % gminnych,
32. uzgadnianie uwarunkowań i przekazywanie propozycji lokali do przekwalifikowania do Biura Lokali Użytkowych,
33. bieżące informowanie Działu Finansowego i Ewidencji Majątku o wysokości obciążenia najemców kaucją mieszkaniową po sporządzeniu umowy najmu,
34. monitorowanie najemców i dzierżawców pod względem płatności opłat,
35. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań realizowanych przez Obszar Administracyjny,
36. prowadzenie rejestru faktur i rachunków,
37. prowadzenie rejestrów zużycia: energii elektrycznej, ciepłej, wody, gazu oraz zużycia szamba,
38. korespondencja z mieszkańcami w zakresie przydziału lokali mieszkalnych,
39. rozpatrywanie odwołań najemców w sprawach poprawności inwentaryzacji lokali mieszkalnych,
40. opiniowanie spraw związanych z:
  - 1) dzierżawą terenów,
  - 2) sposobem zagospodarowania wnętrz podwórzowych,
43. aktualizacja danych stanowiących podstawę do naliczania wszelkich zobowiązań najemcom, rozliczania mediów, wprowadzania zmian bieżących do kart lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży, komórek, ogrodów, obudów śmietnikowych, miejsc postojowych, podwórzy,



44. dokonywanie preceny należności i drukowanie aneksów oraz powiadomień dla lokali bez tytułu prawnego po dokonaniu bieżących zmian otrzymywanych od Zarządców wspólnot mieszkaniowych oraz na podstawie zmian wprowadzanych uchwałami Rady Miasta Gdańska i Zarządzeniami Prezydenta Miasta Gdańska,
45. comiesięczne drukowanie faktur dla garaży, faktur korygujących oraz rejestrów ww. faktur, comiesięczne sporządzanie rejestrów sprzedaży czynszowej dla garaży,
46. zakładanie kartotek sądowych dla lokali, księgowanie kosztów sądowych, w sprawie których toczą się postępowania sądowe o zwrot należności, na podstawie informacji przekazywanych przez pozostałe zespoły Działu Windykacji,
47. rozpatrywanie wniosków lokatorów o obniżkę dochodową lub/i techniczną,
  - 1) weryfikacja wniosku po otrzymaniu z Gdańskiego Centrum Świadczeń,
  - 2) wydanie decyzji pozytywnej bądź odmowy w przypadku niespełnionych kryteriów,
  - 3) wydrukowanie aneksu/powiadomienia o opłatach z uwzględnieniem przyznanej obniżki,
49. rozpatrywanie odwołań od negatywnej decyzji o przyznaniu obniżki:
  - 1) przygotowanie karty obiegowej,
  - 2) skompletowanie pełnej dokumentacji,
  - 3) przekazanie do Dyrektora celem podjęcia decyzji,
  - 4) udzielenie odpowiedzi wnioskodawcy,
50. wprowadzanie decyzji o przyznaniu dodatków mieszkaniowych do kartotek lokali oraz decyzji o ich wstrzymaniu,
51. kontrola finansowa przekazanych dodatków przez Gdańskie Centrum Świadczeń,
52. sporządzanie poleceń wypłat:
  - 1) z tytułu rozliczenia konta po wykupie,
  - 2) z tytułu rozliczenia konta po przekazaniu lokalu,
  - 3) z tytułu wykonania samo remontu,
  - 4) zwrot dodatków mieszkaniowych do Gdańskiego Centrum Świadczeń lub zarządców,
53. dokonywanie okresowych rozliczeń dla mieszkalnych lokali komunalnych i lokali użytkowych zlokalizowanych w budynkach mieszkalno-użytkowych:
  - 1) wody z wodomierzy indywidualnych na podstawie odczytów przekazywanych przez mieszkańców oraz drukowanie powiadomień o rozliczeniu dla lokatora i lokali użytkowych położonych w budynkach mieszkalno-użytkowych,
  - 2) wody z głównego wodomierza:
    1. dla budynków 100% gminnych na podstawie faktur,
    2. dla budynków będących w obcym Zarządzie na podstawie rachunków od zarządcy,
  - 3) centralnego ogrzewania:
    - a) dla budynków 100% gminnych na podstawie faktur,
    - b) dla budynków będących w obcym zarządzie na podstawie rachunków od zarządcy,
  - 4) gazu, energii elektrycznej, wywozu nieczystości stałych:
    - a) dla budynków 100% gminnych na podstawie faktur,
    - b) dla budynków będących w obcym zarządzie na podstawie rachunków od zarządcy,
  - 5) wywozu nieczystości płynnych:
    - a) dla budynków 100% gminnych na podstawie faktur,
    - b) dla budynków będących w obcym zarządzie na podstawie rachunków od zarządcy,
54. ustalanie stawek z tytułu centralnego ogrzewania dla budynków mieszkalnych i mieszkalno-użytkowych 100% gminnych na podstawie poniesionych kosztów za ostatni okres rozliczeniowy,

55. weryfikacja i zatwierdzanie otrzymanych rachunków od zarządców w zakresie prawidłowości ich rozliczenia,
56. korespondencja z zarządcami w zakresie:
  - 1) wyjaśniania niezgodności rachunków,
  - 2) przekazywania danych niezbędnych do prawidłowych rozliczeń,
  - 3) informacji na temat aktualnych zaliczek za media dla lokali komunalnych,
57. rozpatrywanie podań lokatorów w sprawie przesunięcia terminów płatności,
58. sporządzanie dokumentów finansowych związanych z zamknięciem miesiąca zgodnie z comiesięcznym harmonogramem zamykania miesiąca
  - 1) uzgadnianie sprzedaży VAT z rejestrami,
  - 2) wydruki: sprzedaż, tabulogramy, rejestry - zatwierdzone przez Kierownika Obszaru Administracyjnego,
59. wprowadzanie naliczonych wstecznych korekt dotyczących zmiany ilości osób oraz zmiany powierzchni nieruchomości,
60. przygotowywanie rekomendacji (raportu) dla Zastępcy Dyrektora ds. gospodarki zasobami w sprawie oddania części lokalu mieszkalnego w bezpłatne używanie na czas trwania najmu lokalu mieszkalnego oraz podnajmu,
61. prowadzenie spraw związanych z aktualizacją osób zamieszkujących w lokalach mieszkalnych (m.in. składanie zawiadomień do Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego o osobach nie zamieszkujących, celem wszczęcia postępowania zmierzającego do wymeldowania),
62. nadzór nad inwentaryzacją lokali mieszkalnych (arkusz inwentaryzacyjny) sporządzany przez Dział Techniczny,
63. sporządzanie deklaracji z zakresu gospodarowania komunalnymi odpadami stałymi powstałymi w budynkach zasiedlonych i niezasiedlonych oraz wnętrz podwórzowych,
64. sporządzanie dokumentacji dotyczącej wykonywania świadczenia rzeczowego - w rozumieniu art. 453 K.C. - wykonywanego przez dłużników,
65. dostarczanie korespondencji przez administratorów,
66. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań realizowanych przez Obszar Administracyjny.

### §35

#### **BIURO LOKALI UŻYTKOWYCH**

Do zakresu zadań **Biura Lokali Użytkowych** należy:

1. zapewnienie właściwej organizacji funkcjonowania lokali użytkowych poprzez bezpośredni kontakt z najemcami i użytkownikami zarówno w biurze, jak i w terenie umożliwiający najemcom i użytkownikom uzyskanie pełnej informacji (m.in. przyjmowanie, rejestrowanie zgłoszeń, pisemnych, ustnych, udzielanie odpowiedzi na podania, wnioski, podejmowanie działań interwencyjnych),
2. nadzór nad prawidłową realizacją usług oraz ich potwierdzanie zgodnie z zawartymi umowami w zakresie:
  - 1) utrzymania porządku i czystości w obrębie lokali użytkowych,
  - 2) utrzymania zieleni, w tym koszenie trawy wokół budynków w których zlokalizowane są tylko lokale użytkowe,
  - 3) dostawy mediów do administrowanych przez zakład nieruchomości (dostawa wody i odprowadzenie ścieków, energii elektrycznej, energii ciepłej),
3. nadzór nad prawidłową realizacją umów:

- 1) najmu lokali użytkowych,
- 2) użyczenia,
4. przekazywanie i przejmowanie protokołami zdawczo - odbiorczymi lokali użytkowych,
5. zgłaszanie wolnych lokali użytkowych, w tym również przypadków ich nielegalnego zajęcia do Działu Nieruchomości,
6. prowadzenie rejestru faktur i rachunków dotyczących lokali użytkowych,
7. prowadzenie rejestrów zużycia: energii elektrycznej, ciepłej, wody, gazu oraz zużycia szamba,
8. prowadzenie ewidencji wszystkich umów najmu lokali użytkowych, w tym szaleatów publicznych,
9. wyrażanie zgody na sprzedaż alkoholu w lokalu użytkowym, w przypadku budynku mieszkalno-użytkowego po pozyskaniu opinii z Obszaru Administracyjnego,
10. rozpatrywanie odwołań najemców w sprawach poprawności inwentaryzacji lokali użytkowych,
11. przekazywanie informacji o rozmieszczaniu tablic informacyjnych o możliwości wynajęcia wolnych lokali użytkowych do Działu Utrzymania Porządku i Czystości,
12. aktualizacja danych stanowiących podstawę do naliczania wszelkich zobowiązań najemcom, rozliczania mediów, wprowadzania zmian bieżących do kart lokali użytkowych i w przypadku budynków mieszkalno-użytkowych przekazywanie ich do właściwego Obszaru Administracyjnego,
13. dokonywanie preceny należności i drukowanie aneksów oraz powiadomień dla lokali użytkowych bez tytułu prawnego, po dokonaniu bieżących zmian otrzymany od Zarządców wspólnot mieszkaniowych oraz na podstawie zmian wprowadzanych uchwałami Rady Miasta Gdańska i Zarządzeniami Prezydenta Miasta Gdańska,
14. comiesięczne drukowanie faktur dla lokali użytkowych, faktur korygujących oraz rejestrów ww. faktur, comiesięczne sporządzanie rejestrów sprzedaży czynszowej dla lokali użytkowych,
15. drukowanie, wysyłanie i wyjaśnianie sald dla lokali użytkowych,
16. dokonywanie okresowych rozliczeń dla lokali użytkowych zlokalizowanych w budynkach użytkowych:
  - 1) wody z wodomierzy indywidualnych na podstawie odczytów przekazywanych przez najemców i użytkowników lokali oraz drukowanie powiadomień o rozliczeniu lokali użytkowych,
  - 2) wody z głównego wodomierza:
    - a) dla budynków 100% gminnych na podstawie faktur,
    - b) dla budynków będących w obcym Zarządzie na podstawie rachunków od zarządcy,
  - 3) centralnego ogrzewania:
    - b) dla budynków 100% gminnych na podstawie faktur,
    - c) dla budynków będących w obcym zarządzie na podstawie rachunków od zarządcy,
  - 4) gazu, energii elektrycznej, wywozu nieczystości stałych:
    - a) dla budynków 100% gminnych na podstawie faktur,
    - b) dla budynków będących w obcym zarządzie na podstawie rachunków od zarządcy,
  - 5) wywozu nieczystości płynnych:
    - a) dla budynków 100% gminnych na podstawie faktur,
    - b) dla budynków będących w obcym zarządzie na podstawie rachunków od zarządcy,
17. przekazywanie danych do rozliczeń mediów, w szczególności odczytów wodomierzy indywidualnych w lokalach użytkowych zlokalizowanych w budynkach mieszkalno-użytkowych do odpowiedniego terytorialnie Obszaru Administracyjnego,
18. ustalanie stawek z tytułu centralnego ogrzewania dla lokali użytkowych w budynkach użytkowych 100% gminnych na podstawie poniesionych kosztów za ostatni okres rozliczeniowy,

19. weryfikacja i zatwierdzanie otrzymanych rachunków od zarządców budynków użytkowych w zakresie prawidłowości ich rozliczenia,
20. korespondencja z zarządcami budynków użytkowych w zakresie:
  - 1) wyjaśniania niezgodności rachunków,
  - 2) przekazywania danych niezbędnych do prawidłowych rozliczeń,
  - 3) informacji na temat aktualnych zaliczek za media dla lokali użytkowych,
21. ścisła współpraca oraz bieżąca wymiana danych z Obszarami Administracyjnymi w zakresie rozliczeń lokali użytkowych zlokalizowanych w budynkach mieszkalno-użytkowych,
22. sporządzanie dokumentów finansowych związanych z zamknięciem miesiąca zgodnie z comiesięcznym harmonogramem zamykania miesiąca:
  - 1) uzgadnianie sprzedaży VAT z rejestrami,
  - 2) wydruki: sprzedaż, tabulogramy, rejestry zatwierdzanie przez Kierownika Biura Lokali Użytkowych,
23. wprowadzanie naliczonych wstecznych korekt dotyczących zmiany powierzchni nieruchomości,
24. ustalanie wielkości pojemników na odpady komunalne dla poszczególnych najemców lokali użytkowych i przekazywanie danych do Obszarów Administracyjnych i zarządców wspólnot mieszkaniowych,
25. sporządzanie i podpisywanie deklaracji z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi powstałymi w budynkach użytkowych,
26. przekazywanie do Obszarów Administracyjnych informacji o zmianach w lokalach użytkowych (zdanie/przekazanie lokalu) w budynkach mieszkalno-użytkowych (100% gminnych) w celu sporządzenia przez Obszary Administracyjne deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (DO-3),
27. przygotowywanie raportów dla Prezydenta Miasta Gdańska, Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. gospodarki zasobami z zakresu funkcjonowania lokali użytkowych,
28. nadzór nad inwentaryzacją lokali użytkowych (arkusz inwentaryzacyjny) sporządzany przez Dział Techniczny,
29. dostarczanie korespondencji dotyczącej lokali użytkowych,
30. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.

### §36

#### **BIURO OBSŁUGI SKARBU PAŃSTWA**

Do zadań **Biura Obsługi Skarbu Państwa** należy koordynowanie działań Gdańskich Nieruchomości, mających na celu racjonalne wykorzystanie oraz zapewnienie utrzymania i prawidłowego gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa, wynikających z zawartych umów o nieodpłatne korzystanie z nieruchomości Skarbu Państwa, w tym m.in.:

- 1) prowadzenie korespondencji z użytkownikami nieruchomości Skarbu Państwa, w tym w zakresie wyjaśniania niezgodności,
- 2) zawieranie umów najmu,
- 3) nadzór nad realizacją zawieranych umów najmu i dzierżawy,
- 4) zgłaszanie i konsultowanie z Wydziałem Skarbu Urzędu Miejskiego spraw dotyczących awarii wywołujących szkodę lub zagrożenie bezpośredniego powstania szkody na nieruchomościach Skarbu Państwa, mających na celu podjęcie niezbędnych działań zabezpieczających,
- 5) analiza wydatkowanych środków finansowych na nieruchomości Skarbu Państwa oraz kontrola przeprowadzanych rozliczeń,

- 6) nadzór nad prawidłową realizacją umów z dostawcami mediów, dozoru budynków i regulowaniem opłat eksploatacyjnych oraz innych opłat, związanych z korzystaniem z nieruchomości Skarbu Państwa,
- 7) weryfikacja składanych deklaracji wynikających z realizacji uchwały Rady Miasta Gdańska w sprawie utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Gdańska,
- 8) protokolarne przejmowanie i przekazywanie w administrowanie nieruchomości Skarbu Państwa.

## §37

### **DZIAŁ NIERUCHOMOŚCI**

#### **Zadania w zakresie Zamiany Mieszkań:**

1. pośrednictwo w zamianie mieszkań, z których przynajmniej jedno należy do komunalnego zasobu nieruchomości,
2. przygotowywanie raportów i rekomendacji w zakresie, o którym mowa w ust. 1,
3. rozpatrywanie wniosków najemców oraz inicjowanie działań związanych z zamianą mieszkań dokonywanych w ramach wielopłaszczyznowego systemu zamiany mieszkań, w szczególności dotyczących:
  - 1) zamiany pomiędzy najemcami lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, zamieszkującymi w zbyt dużych lokalach w stosunku do potrzeb ich gospodarstwa domowego,
  - 2) zamiany pomiędzy najemcami lokali mieszkalnych wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego gminy lub innymi uczestnikami wielopłaszczyznowej zamiany lokali, w celu poprawy warunków mieszkaniowych najemców lokali mieszkalnych, wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego gminy,
  - 3) zamiany pomiędzy zadłużonymi najemcami lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy a innymi uczestnikami wielopłaszczyznowej zamiany lokali, w celu uniknięcia rozwiązania z zadłużonym najemcą stosunku najmu i skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego o opróżnienie lokalu,
4. składanie propozycji zamiany mieszkania zadłużonym najemcom lub użytkownikom lokali mieszkalnych, w tym w szczególności posiadającym zaległości w opłatach za używanie lokalu, którym w celu uniknięcia rozwiązania dotychczasowej umowy najmu i wystąpienia do sądu o nakazanie opróżnienia lokalu, przedkładana jest propozycja zamiany dotychczas zajmowanego lokalu na inny o mniejszej powierzchni lub niższym standardzie,
5. przygotowywanie skierowań Prezydenta Miasta Gdańska do zawarcia umów najmu na lokale mieszkalne uzyskane w wyniku zamiany, przygotowywanie pism Prezydenta Miasta Gdańska do kancelarii notarialnych i innych podmiotów zawierających zgody na zamianę lokalu komunalnego i przedkładanie ich do podpisu Prezydenta.

#### **Zadania w zakresie wynajmu Lokali Użytkowych:**

1. analiza wolnych lokali użytkowych, w tym garaży, pod kątem możliwości ich wynajmu na podstawie zgłoszeń przekazywanych przez Biuro Lokali Użytkowych,
2. organizacja postępowań dotyczących przetargów ograniczonych i nieograniczonych oraz pisemnych konkursów ofert na najem lokali użytkowych, w tym garaży i szaleatów publicznych, a także organizowanie postępowań na najem lokali w trybie bezprzetargowym, w drodze zbierania i wyboru ofert oraz uzyczeń, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów zarządzeń wraz z wykazami lokali użytkowych, w tym garaży i szaleatów publicznych, których najemcy będą wyłaniani w drodze przetargu publicznego, pisemnego konkursu lub trybu bezprzetargowego i przekazywanie ich do podpisu Prezydenta Miasta Gdańska,
- 2) przekazywanie zarządzeń wraz z wykazami właściwym komórkom Urzędu Miejskiego i Gdańskich Nieruchomości celem podania do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie: na stronach internetowych, tablicach ogłoszeń oraz jednokrotnemu ogłoszeniu w prasie lokalnej,
3. przeprowadzenie przetargów, pisemnych konkursów ofert i trybu bezprzetargowego, o których mowa w ust. 4 na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska o ogłoszeniu procedury.
4. przygotowywanie zarządzeń Dyrektora w sprawie zatwierdzenia wyników: przetargów, pisemnych konkursów ofert i trybu bezprzetargowego na najem lokali użytkowych, garaży, miejsc postojowych w halach garażowych,
5. ogłaszanie informacji o wynikach przetargów i pisemnych konkursów ofert na tablicach ogłoszeń Zakładu i w siedzibie Urzędu Miasta Gdańska,
6. przygotowywanie wniosków Prezydenta Miasta Gdańska do właściwych Komisji Rady Miasta Gdańska o uzyskanie opinii dotyczącej wyboru oferty na najem lokalu użytkowego w trybie bezprzetargowym,
  7. przygotowywanie skierowań Prezydenta Miasta Gdańska do zawarcia umowy najmu lokalu użytkowego dla najemców wyłonionych w trybie bezprzetargowym i przedkładanie ich do podpisu Prezydenta,
8. organizowanie i przeprowadzanie ustnych negocjacji na najem okazjonalny lokali użytkowych lub pomieszczeń, będących w trwałym zarządzie Gdańskich Nieruchomości, a w szczególności:
  - 1) przygotowywanie wykazów lokali użytkowych, w tym garaży, których najemcy będą wyłaniani w trybie ustnych negocjacji,
  - 2) przygotowanie zarządzeń Dyrektora Gdańskich Nieruchomości w sprawie zatwierdzenia wykazu lokali do oddania w najem okazjonalny w trybie ustnych negocjacji,
  - 3) umieszczanie wykazów, o którym mowa w pkt 1) na stronie internetowej, w prasie lokalnej oraz na tablicach ogłoszeń Zakładu,
  - 4) przygotowanie zarządzeń Dyrektora Gdańskich Nieruchomości w sprawie zatwierdzenia wyników,
9. sporządzanie i zawieranie umów najmu, umów dzierżawy na lokale użytkowe, w tym garaży, miejsc postojowych w halach garażowych z podmiotami:
  - 1) wyłonionymi w drodze przetargu publicznego, pisemnego konkursu, trybu bezprzetargowego lub najmu okazjonalnego oraz przekazywanie oryginałów umów do Biura Lokali Użytkowych oraz kopii umów do Obszarów Administracyjnych,
  - 2) wskazanymi w skierowaniu lub zarządzeniu Prezydenta Miasta Gdańska oraz przekazywanie oryginałów umów do Biura Lokali Użytkowych oraz kopii zawartych umów do Obszarów Administracyjnych,
12. naliczanie kaucji zabezpieczających dla podmiotów wyłonionych w trybie przetargowym oraz pisemnym konkursie ofert,
13. sporządzanie i zawieranie umów użyczenia na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska oraz przekazywanie oryginałów umów do Biura Lokali Użytkowych i ich kopii do Obszarów Administracyjnych,
14. dokonywanie zmian treści umów w formie aneksów, w tym na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska oraz przekazywanie oryginałów do Biura Lokali Użytkowych i kopii aneksów do Obszarów Administracyjnych,

15. wypowiedzianie i rozwiązywanie umów najmu lub użyczenia lokali użytkowych, w tym garaży, miejsc postojowych w halach garażowych w granicach posiadanej nieruchomości,
16. zawieranie porozumień w sprawie rozwiązania umów na lokale użytkowe,
17. prowadzenie postępowań w sprawie zmiany po stronie najemcy, lokalu użytkowego, pod warunkiem braku zadłużenia czynszowego, wskutek:
  - 1) dopisania współmałżonka, pełnoletnich dzieci, rodziców, z zastrzeżeniem, o którym mowa w Uchwale Rady Miasta Gdańska w sprawie zasad gospodarowania zasobem komunalnych lokali użytkowych, czynszów i ich płatności oraz podziału Miasta Gdańska na strefy czynszowe. W przypadku najmu garażu uprawnienie stosuje się wyłącznie do wskazanych wyżej członków rodziny, wspólnie zamieszkujących z najemcą,
  - 2) dopisania współnika spółki cywilnej po minimum pięciu latach wspólnej działalności w lokalu będącym przedmiotem umowy najmu,
  - 3) gdy osoba bądź osoby fizyczne, będące przez okres minimum pięciu lat stroną umowy najmu z Gminą Miasta Gdańska, złożą wniosek o kontynuację najmu w tym lokalu w formie spółki handlowej, której są jedynymi współnikami,
  - 4) zmiany pomiędzy najemcami lokali z zastrzeżeniem, że jeden z najemców wchodzi w prawa i obowiązki dotychczasowego najemcy z zachowaniem postanowień umów zawartych na te lokale, po zasięgnięciu opinii właściwej Komisji Rady Miasta Gdańska,
  - 5) gdy spółka cywilna, której współnicy są przez okres minimum pięciu lat stronami umowy z Gminą Miasta Gdańska, została przekształcona w spółkę z o.o., spółkę jawną albo inną określoną w kodeksie spółek handlowych,
  - 6) wykreślenia jednej lub kilku osób fizycznych za zgodą wszystkich najemców danego lokalu,
  - 7) gdy spółka handlowa najmująca lokal została przekształcona w inną formę spółki handlowej,
  - 8) nabycia, na podstawie umowy sprzedaży zarejestrowanej w Urzędzie Skarbowym, nakładów poniesionych przez dotychczasowego najemcę na budowę garażu, po przedłożeniu następujących dokumentów:
    - a) kopii dowodu rejestracyjnego pojazdu i kopii prawa jazdy,
    - b) zaświadczenia o braku zaległości w opłatach z tytułu najmu lokali komunalnych - dotyczy najemców lokali komunalnych,
    - c) oświadczenia, że osoba ubiegająca się o najem garażu nie posiada innego garażu na terenie Miasta Gdańska, a także w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Prezydenta Miasta Gdańska, o której mowa w Uchwale Rady Miasta Gdańska w sprawie zasad gospodarowania zasobem komunalnych lokali użytkowych, czynszów i ich płatności oraz podziału Miasta Gdańska na strefy czynszowe,
18. prowadzenie postępowań i przygotowywanie rekomendacji w sprawach związanych z podnajmem lokalu użytkowego, o którym mowa w Uchwale Rady Miasta Gdańska w sprawie zasad gospodarowania zasobem komunalnych lokali użytkowych, czynszów i ich płatności oraz podziału Miasta Gdańska na strefy czynszowe,
19. prowadzenie postępowań w sprawie oddania w najem innego wolnego prawnie i fizycznie lokalu użytkowego, o którym mowa w Uchwale Rady Miasta Gdańska w sprawie zasad gospodarowania zasobem komunalnych lokali użytkowych, czynszów i ich płatności oraz podziału Miasta Gdańska na strefy czynszowe,
18. rozpatrywanie wniosków najemców o zastosowanie obniżek czynszu najmu lokali użytkowych, o których mowa w Uchwale Rady Miasta Gdańska w sprawie zasad gospodarowania zasobem komunalnych lokali użytkowych, czynszów i ich płatności oraz podziału Miasta Gdańska na strefy czynszowe, przy czym:

- 1) stawki czynszu obniża się o 40% na wniosek najemców lokali, w których prowadzona jest działalność rzemieślnicza - w tym również związana ze sprzedażą wytworzonych w tym lokalu - oraz zakładów pracy chronionej i barów mlecznych,
  - 2) najemcom zatrudniającym niepełnosprawnych i inwalidów obniża się na ich wniosek stawki czynszu o 5% za każde 5% wskaźnika zatrudnienia tych osób wśród ogółu zatrudnionych, jednak nie więcej, niż 40%,
  - 3) stawki czynszu obniża się o 10% na wniosek najemców szkolących co najmniej dwóch uczniów lub zatrudniających co najmniej dwóch praktykantów,
  - 4) zapisów, o których mowa w ppkt. 1-3 nie stosuje się do najemców lokali usytuowanych w strefie prestiżu, z wyłączeniem najemców lokali najmowanych na działalność zakładów rzemieślniczych lub rzemieślników szkolących co najmniej dwóch uczniów lub zatrudniających co najmniej dwóch praktykantów,
  - 5) na wniosek najemców lokali, którzy co najmniej na okres od 1 maja do 30 września wydłużą czas przyjmowania klientów do godz. 24:00 przyznaje się obniżkę stawki czynszu o 25% do miesiąca następującego po dacie złożenia wniosku. Uprawnienie to nie dotyczy najemców lokali, dla których w ofercie najmu ustalony został obowiązek prowadzenia działalności do godz. 24:00,
  - 6) na wniosek najemcy, któremu przyznano obniżkę, o której mowa w ppkt 5, prowadzącego w lokalu działalność gastronomiczną, przyznaje się dodatkową obniżkę stawki czynszu o 10%,
  - 7) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwej Komisji Rady Miasta Gdańska, Prezydent Miasta Gdańska może, na wniosek najemcy, dodatkowo obniżyć stawkę czynszu o 20%, o ile najemca realizuje w tym lokalu zadania związane z promocją Gdańska,
  - 8) na wniosek najemców lokali, obniża się o 50% stawkę czynszu na najem pomieszczeń znajdujących się w piwnicy budynku i wchodzących w skład lokalu,
  - 9) na wniosek publicznych i niepublicznych zakładów opieki zdrowotnej, obniża się o 50% stawkę czynszu na najem powierzchni korytarzy w przypadku, gdy współczynnik obliczony jako iloraz łącznej powierzchni korytarzy do całkowitej powierzchni użytkowej najmowanego lokalu jest nie niższy niż 40%,
21. realizacja zadań przy udziale Biura Lokali Użytkowych oraz Obszarów Administracyjnych w zakresie nadzoru nad wykonywaniem umów najmu lokali użytkowych, w tym garaży i miejsc postojowych w halach garażowych,
22. przygotowywanie zarządzeń Dyrektora w sprawie zwolnienia najemcy lokalu użytkowego z ponoszenia opłat czynszu, na czas prowadzenia remontu dostosowującego do prowadzenia działalności na okres do 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy najmu - realizacja zadania na podstawie dokumentacji sporządzonej przez Dział Techniczny, wskazującej na okres obniżki.
23. przygotowywanie zarządzeń Dyrektora, w sprawie zwrotu nakładów poniesionych na remont lokalu leżący po stronie wynajmującego na zasadach określonych w § 9 Uchwały nr XXXIV/1045/05 Rady Miasta Gdańska z dnia 13 stycznia 2005 roku ze zm. – realizacja zadania na podstawie dokumentacji sporządzonej przez Dział Techniczny wskazującej kwotę i okres obniżki.

**Zadania w zakresie Dzierżaw Nieruchomości:**

1. prowadzenie ewidencji umów dzierżaw nieruchomości gruntowych, w tym gruntów rolnych oraz pod ogródki warzywno-kwiatowe,



2. organizowanie i przeprowadzanie procedur, w tym ustnych licytacji czynszu dzierżawnego terenów na ogródki warzywno - kwiatowe i tereny przynależne do gminnych lokali użytkowych oraz powierzchni dachów pod urządzenia techniczne wraz z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do zawarcia umów,
3. zawieranie i rozwiązywanie umów dzierżawy terenów na ogródki warzywno - kwiatowe,
4. uzyskiwanie opinii w sprawie możliwości dzierżawy gminnych nieruchomości gruntowych w tym gruntów rolnych wraz z analizą map, planów zagospodarowania przestrzennego i kart terenu,
5. organizowanie i przeprowadzanie postępowań na dzierżawę nieruchomości gruntowych lub ich części, w tym gruntów rolnych, stanowiących własność Gminy Miasta Gdańska, nie przekazanych w administrację innym jednostkom organizacyjnym miasta, w trybie przetargowym albo w trybie bezprzetargowym, na zasadach określonych w uchwałach Rady Miasta Gdańska oraz zarządzeniach Prezydenta Miasta Gdańska,
6. zawieranie, wypowiedzanie i rozwiązywanie umów dzierżawy gminnych nieruchomości gruntowych lub ich części, stanowiących własność Gminy Miasta Gdańska, z podmiotami wyłonionymi na zasadach, o których mowa w ust. 5,
7. przekazywanie kopii zawartych umów oraz kopii aneksów do Obszarów Administracyjnych oraz innych komórek organizacyjnych Zakładu wg potrzeb,
8. przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Gdańska, wraz z wykazami gminnych nieruchomości gruntowych przeznaczonych do dzierżawy i przekazywanie ich do podpisu Prezydenta,
9. przekazywanie zarządzeń wraz z wykazami, właściwym komórkom Urzędu Miejskiego i Zakładu, celem podania do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie: na stronach internetowych, tablicach ogłoszeń oraz jednokrotnemu ogłoszeniu w prasie lokalnej,

**Zadania ogólne Działu Nieruchomości:**

1. praca na zbiorach informacji wewnętrznych (ZSI Papyrus „WINSARCZ”, „RFK”, i inne) i zewnętrznych („EWID”),
2. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
3. archiwizowanie dokumentacji w formie papierowej lub elektronicznej dotyczącej prowadzonej działalności,
4. współpraca z właściwymi Wydziałami Urzędu Miejskiego, zarządcami wspólnot mieszkaniowych oraz innymi podmiotami w zakresie prawidłowej realizacji zadań Działu Nieruchomości oraz właściwego przepływu informacji.
5. przekazywanie wykazów zawartych umów i aneksów dotyczących najmu i użyczenia lokali użytkowych oraz dzierżawy nieruchomości do właściwych wydziałów Urzędu Miejskiego.

**Stanowisko ds. OC**

Do zakresu zadań należy:

1. sporządzanie dokumentów planistycznych i ich aktualizacja,
2. opracowywanie wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej,
3. przeprowadzanie szkoleń w zakresie problematyki obrony cywilnej, w tym przygotowania pracowników Zakładu do uczestnictwa w akcjach ochrony ludności w ramach działań koordynowanych przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
4. planowanie i realizację zabezpieczenia dóbr kultury będących w zasobach Gdańskich Nieruchomości na wypadek sytuacji nadzwyczajnych,
5. przygotowywanie i organizowanie planowej ewakuacji ludności z rejonów administrowanych przez Gdańskie Nieruchomości,

6. bieżące utrzymywanie kontaktów z administracją terenową przyjmującą ewakuowaną ludność z rejonów administrowanych przez Zakład,
7. organizowanie ewakuacji ludności z rejonów administrowanych przez Gdańskie Nieruchomości na wypadek masowego zagrożenia życia i zdrowia (ewakuacja doraźna),
8. nadzór nad budowlami ochronnymi,
9. opracowanie informacji dotyczącej realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej,
10. bieżące utrzymywanie kontaktu z Wydziałami: Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego,
11. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań realizowanych.

Stanowisko ds. OC w sprawach merytorycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu, a w sprawach organizacyjnych Kierownikowi Działu Nieruchomości.

### XIII. Zakresy działania komórek organizacyjnych – Pion Głównego Księgowego

#### §38

##### **DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI**

Do zadań **Działu Księgowości** należy:

1. opracowywanie projektów planów finansowych, sporządzanie planów finansowych, sporządzanie wniosków do Prezydenta Miasta w sprawie zmian planu finansowego,
2. opracowywanie budżetu zdaniowego,
3. prowadzenie bieżącej kontroli rozliczeń z budżetem Miasta Gdańska w zakresie dotacji,
4. przygotowywanie wniosków o uruchomienie dotacji z budżetu Miasta,
5. bieżąca i okresowa analiza wykorzystania środków przekazanych z budżetu, pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zakładu,
6. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
7. dokonywanie analiz ekonomicznych,
8. prowadzenie i weryfikacja rejestrów VAT, w tym sporządzanie deklaracji VAT, JPK oraz uzgadnianie z księgami rachunkowymi oraz rozliczanie z Urzędem Miejskim,
9. rozliczanie, uzgadnianie z księgami rachunkowymi i działami merytorycznymi podatku od nieruchomości oraz sporządzanie deklaracji,
10. rozliczanie wpłat na PFRON, sporządzanie i przekazywanie deklaracji lub informacji do PFRON,
11. naliczanie i odprowadzanie zaliczki na podatek dochodowy od osób prawnych oraz sporządzanie deklaracji CIT,
12. sporządzanie deklaracji PIT-8C na podstawie danych z Działu Windykacji,
13. weryfikacja i dokonywanie przelewu opłat za odpady komunalne,
14. dekretacja i księgowanie:
  - 1) wyciągów bankowych,
  - 2) rozrachunków z pracownikami,
  - 3) przychodów,
  - 4) ZFŚS,
  - 5) kosztów zarządu,

- 6) zakupu i zużycia materiałów,
- 7) ruchu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
15. potwierdzanie sald rozrachunków z kontrahentami, z wyjątkiem wspólnot mieszkaniowych,
16. uzgadnianie kont księgowych,
17. uzgadnianie z Działem Finansowym i Ewidencji Majątku wpłat za czynsze,
18. przygotowywanie do wypłaty wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
19. administrowanie systemem informatycznym finansowo-księgowym, w tym: zakładanie kont księgowych syntetycznych i analitycznych, prowadzenie słowników w programie FK, nadawanie uprawnień użytkownikom,
20. naliczanie odpisów na ZFŚS,
21. dokonywanie kompensat i rozliczeń z kontrahentami,
22. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

### §39

#### **DZIAŁ FINANSOWY I EWIDENCJI MAJĄTKU**

Do zadań **Działu Finansowego i Ewidencji Majątku** należy:

1. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur, rachunków, poleceń zwrotu nadpłat czynszowych, poleceń zapłaty kosztów sądowych i komorniczych,
2. przygotowywanie płatności za faktury, rachunki, polecenia przelewu kosztów sądowych i komorniczych, zwrotu nadpłat czynszowych, zwrotu wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umowy, wypłat z ZFŚS, podatków i opłat,
3. analiza dokumentów w programie obiegu faktur oraz nadzór nad terminowym ich obiegiem,
4. obsługa programu bankowego,
5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
6. wystawianie not korygujących VAT,
7. nanoszenie wpłat czynszowych na kartotekach indywidualnych lokali,
8. analiza mylnych wpłat i dokonywanie zwrotów,
9. dokonywanie korekt i przebiegowań wpłat nieprawidłowo wpłaconych przez najemców / użytkowników;
10. księgowanie świadczeń rzeczowych najemców/użytkowników odpracowujących zaległości czynszowe,
11. kontrola przekazanych wpłat dodatków mieszkaniowych,
12. bieżąca współpraca z Obszarami Administracyjnymi, Biurem Lokali Użytkowych i Działem Nieruchomości w zakresie prawidłowości wprowadzonych wpłat do kartotek lokali,
13. bieżąca współpraca z Działem Windykacji w zakresie prawidłowości wprowadzonych wpłat bieżących oraz wpłat komorniczych oraz stanów kont,
14. sporządzanie comiesięcznych sprawozdań finansowych związanych z zamknięciem miesiąca:
  - 1) uzgadnianie wpłat,
  - 2) uzgadnianie wpłat komorniczych,
  - 3) uzgadnianie sprzedaży z rejestrami VAT,
  - 4) sporządzanie wydruków: sprzedaż, tabulogramy, rejestry,
15. administrowanie systemem informatycznym obsługującym indywidualne kartoteki finansowe lokali,

16. ewidencjonowanie należności z tytułu dzierżawy nieruchomości gruntowych w imieniu i na rzecz Gminy Miasta Gdańska,
17. wystawianie i wysyłanie faktur z tytułu dzierżawy lub bezumownego korzystania z nieruchomości gruntowych w imieniu i na rzecz Gminy Miasta Gdańska,
18. naliczanie obowiązujących należności, drukowanie powiadomień dla dzierżawców i użytkowników nieruchomości gruntowych w imieniu i na rzecz Gminy Miasta Gdańska,
19. sporządzanie miesięcznych rejestrów sprzedaży VAT dotyczących nieruchomości gruntowych w imieniu i na rzecz Skarbu Państwa,
20. comiesięczny import faktur i not księgowych dla dzierżawców nieruchomości gruntowych wystawionych w systemach informatycznych Gdańskich Nieruchomości do podsystemów Urzędu Miejskiego,
21. nadawanie indywidualnych numerów rachunków bankowych dla dzierżawców i bezumownych użytkowników nieruchomości gruntowych,
22. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej należności z nieruchomości Skarbu Państwa,
23. przygotowywanie danych do jednolitego pliku kontrolnego,
24. prowadzenie ewidencji należności dochodzonych na drodze sądowej na podstawie informacji otrzymanych z Działu Windykacji,
25. wprowadzanie do ewidencji analitycznej lokali zawartych ugód, ich anulowania, umorzeń na podstawie informacji otrzymanych z Działu Windykacji,
26. prowadzenie ewidencji szczegółowej kaucji mieszkaniowych i za lokale użytkowe,
27. prowadzenie postępowań o zwrot kaucji mieszkaniowych i za lokale użytkowe,
28. dokonywanie zwrotów kaucji mieszkaniowych i za lokale użytkowe,
29. wystawianie druków OT.

W ramach Działu Finansowego i Ewidencji Majątku prowadzone są również sprawy związane z ubezpieczeniami gospodarczymi.

#### §40

##### **DZIAŁ KOSZTÓW**

Do zadań **Działu Kosztów** należy:

1. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym rachunków wspólnot mieszkaniowych dotyczących zaliczek na koszty zarządu nieruchomością wspólną, w których Gmina Miasta Gdańska posiada udziały,
2. bieżące rejestrowanie dokumentów księgowych w programie „RFK” dokumentów z zachowaniem chronologii zapisów,
3. nadzór nad obiegiem dokumentów wspólnot mieszkaniowych, w szczególności: powiadomień, rachunków, faktur,
5. prowadzenie ewidencji księgowej rachunków lub powiadomień wspólnot mieszkaniowych, z podziałem na koszty i typ lokalu,
6. przygotowywanie zapłat na rzecz wspólnot mieszkaniowych,
7. uzgadnianie kosztów i rozrachunków ze wspólnotami mieszkaniowymi,
8. potwierdzanie sald wspólnot mieszkaniowych,
9. weryfikacja wezwań do zapłaty i nakazów zapłaty w postępowaniu upominawczym otrzymanych od wspólnot mieszkaniowych,
10. sporządzanie zestawienia kosztów lokali niezasiedlonych;
11. kompensata należności wynikająca z nieuregulowanych faktur wystawianych na wspólnoty mieszkaniowe,

12. przeprowadzanie okresowej analizy poniesionych kosztów,
13. przekazywanie danych o wysokości zaliczek na media z poprzedniego roku do Obszarów Administracyjnych i Biura Lokali Użytkowych w celu ułatwienia rozliczania najemców gminnych,
14. prowadzenie ewidencji dokumentów kosztowych z zachowaniem chronologii zapisów i podziału na koszty i typ lokalu lub zarząd, inwestycje,
15. kontrolowanie prawidłowego opisywania faktur za media przez Obszary Administracyjne i Biuro Lokali Użytkowych,
16. terminowe wystawianie refaktur do faktur źródłowych na wspólnoty mieszkaniowe lub innych odbiorców,
17. uzgadnianie kont służących do ewidencji kosztów,
18. prowadzenie ewidencji prawnego zaangażowania środków przewidzianych w planach finansowych zakładów budżetowych,
19. prowadzenie ewidencji świadczenia usług wzajemnych, dotyczących odpracowywania długów przez najemców, wystawianie not księgowych na podstawie sporządzonych przez Obszary Administracyjne kalkulacji dla poszczególnych najemców,
20. prowadzenie analizy ewidencji rozrachunków ze wspólnotami mieszkaniowymi we współpracy z Działem Nadzoru Właścicielskiego,
21. rozliczanie nieruchomości ujętych w zasobach komunalnych, w stosunku do których toczony jest postępowanie przez osoby fizyczne o przyznanie im prawa własności – przygotowanie rozliczenia kosztów ponoszonych na utrzymanie nieruchomości, przygotowanie kserokopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem i przesłanie rozliczenia do Wydziału Skarbu Urzędu Miejskiego w Gdańsku,
22. sporządzanie rozliczeń okresowych nieruchomości Skarbu Państwa w celu ustalenia dochodów należnych budżetowi państwa.

#### §41

#### **GŁÓWNY SPECJALISTA DS. OPŁAT I ROZLICZEŃ**

Do zadań **Głównego Specjalisty ds. opłat i rozliczeń** należy:

1. bieżący nadzór nad naliczaniem i rozliczaniem opłat czynszowych oraz za media prowadzonych przez Obszary Administracyjne,
2. bieżący nadzór nad przyjmowaniem i zwrotami kaucji mieszkaniowych i za lokale użytkowe,
3. bieżący nadzór nad sporządzaniem i uzgadnianiem rejestrów sprzedaży VAT,
4. szkolenie pracowników zajmujących się rozliczeniami,
5. udzielanie wyjaśnień i wszelkiej pomocy pracownikom rozliczającym czynsze i media,
6. opracowywanie procedur i instrukcji dotyczących rozliczania opłat za czynsze i media,
7. przeprowadzanie okresowych analiz związanych z opłatami za czynsze i media.

## XIV. Postanowienia końcowe

#### §42

Regulamin organizacyjny dotyczy całości zadań realizowanych przez Gdańskie Nieruchomości Samorządowy Zakład Budżetowy, wykonywanych zarówno jako zadania własne Gminy Miasta

Gdańska, jak również polecane do wykonywania przez Prezydenta Miasta Gdańska pełniącego funkcję starosty powiatu grodzkiego.

§43

1. Wszystkich pracowników Zakładu obowiązuje przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie oraz rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracownik nowoprzyjęty na stanowisko nierobotnicze otrzymuje zakres obowiązków służbowych i zostaje zapoznany z zakresem działania i schematem organizacyjnym Zakładu, a przede wszystkim z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której został zatrudniony.
3. Pracownicy nowoprzyjęci, zwalniani, przenoszani na inne stanowisko oraz materialnie odpowiedzialni za powierzone mienie zobowiązani są do protokolarnego przejęcia lub przekazania całości spraw i akt od swojego poprzednika, względnie swojemu następcy.
4. Niniejszy Regulamin stanowi podstawę do sporządzenia lub uaktualnienia zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych w Zakładzie.

§44

Struktura organizacyjna Zakładu stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego.

§45

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2020 roku.