

Zarządzenie nr 150
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 23.05.2018 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Toruniu

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm¹⁾) oraz § 9 ust. 2 statutu Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Toruniu, stanowiącego załącznik do uchwały nr 672/04 Rady Miasta Torunia z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie nadania statutu Zakładowi Gospodarki Mieszkaniowej w Toruniu²⁾ i § 18 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia³⁾ zarządza się, co następuje:

§1. Zatwierdza się Regulamin organizacyjny Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Toruniu, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie nr 12 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 22.01.2014r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Toruniu.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Toruniu.

§ 4 . Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 maja 2018 r.

Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski

MG

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2232 oraz z 2018 r. poz. 130.

²⁾ Przedmiotowa uchwała została zmieniona uchwałami Rady Miasta Torunia: nr 1150/06 z dnia 12 października 2006 r., nr 889/10 z dnia 30 września 2010 r. i nr 441/16 z 27 października 2016 r.

³⁾ Przedmiotowe zarządzenie zostało zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia: nr 312 z dnia 21 października 2014 r., nr 380 z 30 grudnia 2014 r., nr 149 z 19 czerwca 2015 r., nr 273 z 21 sierpnia 2015 r., 391 z 4 grudnia 2015 r., nr 379 z 24 listopada 2016 r., nr 40 z 17 lutego 2017 r., nr 130 z 23 maja 2017 r., nr 254 z 18 września 2017 r., nr 319 z 31 października 2017 r. i nr 353 z 1 grudnia 2017 r.

DYREKTOR
Biura Mieszkalnictwa

Elżbieta Kowalska

nie wnoszę zastrzeżeń
pódy zgodę prawnym
RADA PRAWNY
mgr Beata Romanowska
TAN/168

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W TORUNIU**

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Toruniu.

§ 2. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Toruniu, zwany w dalszej części Regulaminem Organizacyjnym Zakładu działa w szczególności w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 poz. 1875 t.j. z późn. zm.);
- 2) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 t.j. z późn. zm.);
- 3) ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018 r. poz. 121 t.j. z późn. zm.);
- 4) ustawę z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1610 t.j. z późn. zm.);
- 5) ustawę z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2018 r. poz. 716 j.t.);
- 6) ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2017 poz.1332 t.j. z późn. zm.);
- 7) uchwałę nr 138/91 Rady Miejskiej Torunia z dnia 27 czerwca 1991 r. w sprawie przekształcenia Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej w Toruniu;
- 8) uchwałę nr 672/04 Rady Miasta Torunia z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie nadania statutu Zakładowi Gospodarki Mieszkaniowej w Toruniu;
- 9) uchwałę nr 1150/06 Rady Miasta Torunia z dnia 12 października 2006r. zmieniającą uchwałę w sprawie nadania statutu Zakładowi Gospodarki Mieszkaniowej w Toruniu;
- 10) uchwałę nr 889/10 Rady Miasta Torunia z dnia 30 września 2010r. zmieniającą uchwałę w sprawie nadania statutu Zakładowi Gospodarki Mieszkaniowej w Toruniu;
- 11) uchwałę nr 441/16 Rady Miasta Torunia z dnia 27 października 2016 r. zmieniającą uchwałę w sprawie nadania statutu Zakładowi Gospodarki Mieszkaniowej w Toruniu.

§ 3. Siedzibą Zakładu jest miasto Toruń, a obszarem działania Gmina Miasta Toruń.

Rozdział 2

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA ZAKŁADU

§ 4. Przedmiotem działania Zakładu jest kompleksowe gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy Miasta Toruń i lokalami użytkowymi oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych przez Gminę Miasta Torunia zasad polityki mieszkaniowej, a w szczególności:

- 1) weryfikowanie wniosków o wynajem lokali mieszkalnych i lokali socjalnych oraz przekazywanie wniosków spełniających kryteria określone przez Radę Miasta Torunia do rozpatrzenia Komisji Mieszkaniowej;
- 2) zawieranie umów najmu z osobami umieszczonymi na liście mieszkaniowej oraz z innymi osobami spełniającymi warunki określone przez Radę Miasta Torunia;
- 3) wykonywanie wszystkich praw i obowiązków przypisanych prawem wynajmującemu;
- 4) uznawanie wstąpienia z mocy prawa w stosunek najmu po śmierci najemcy (art. 691 k.c.);
- 5) prowadzenie zamian lokali mieszkalnych i lokali socjalnych;
- 6) zapewnianie lokali zamiennych, pomieszczeń tymczasowych oraz ponoszenie kosztów przeprowadzki najemców, o których mowa w art. 32 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
- 7) wskazywanie do wydzielenia lokali przeznaczonych na wynajem jako lokale socjalne oraz przeznaczonych do wynajmowania na czas trwania stosunku pracy;
- 8) realizowanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miasta Torunia oraz innych kierunków polityki mieszkaniowej przyjętych przez Gminę Miasta Toruń;
- 9) gospodarowanie lokalami użytkowymi stanowiącymi własność Gminy Miasta Torunia, w tym w szczególności zawieranie i rozwiązywanie umów najmu tych lokali;
- 10) administrowanie i eksploatacja budynków oraz terenów przyległych stanowiących własność Gminy Miasta Toruń, w tym w szczególności:
 - a) utrzymywanie we właściwym stanie technicznym budynków i budowli,
 - b). dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i budowli oraz sporządzanie okresowych planów remontów,
 - c) utrzymywanie czystości i porządku w budynkach oraz na terenach przyległych;
- 11) administrowanie lokalami, niebędącymi własnością Gminy Miasta Toruń przejętymi w zarząd w trybie ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. - Prawo lokalowe;
- 12) administrowanie nieruchomościami zabudowanymi o funkcji mieszkaniowej i usługowej w stosunku do których Gmina Miasta Toruń posiada tytuł prawny inny niż własność;
- 13) administrowanie, w przypadkach przewidzianych prawem, na zlecenie wspólnot mieszkaniowych nieruchomościami wspólnymi, w których Gmina Miasta Toruń posiada udziały.

Rozdział 3

ZASADY FUNKCJONOWANIA ZAKŁADU

§ 5. 1. Dyrektora Zakładu zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Torunia.

2. Do zadań dyrektora należy:

- 1) zarządzanie Zakładem;
- 2) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz;
- 3) przygotowanie rocznego planu finansowego;
- 4) przygotowanie rocznego/kwartalnego sprawozdania Zakładu w trybie i terminach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych oraz statucie Zakładu;
- 5) nadzór nad całością gospodarki finansowej Zakładu.

3. Dyrektor Zakładu ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Zakładu przed Prezydentem Miasta Torunia.

4. Dyrektor jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej Zakładu.
5. Dyrektor Zakładu może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom Zakładu w formie odrębnego upoważnienia.
6. Dyrektor Zakładu działa przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego, kierowników działu, koordynatorów biur i samodzielnych stanowisk pracy.

Rozdział 4

ZADANIA DYREKTORA I ZASTĘPCY DYREKTORA

§ 6. Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań statutowych;
- 2) nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań przez pracowników Zakładu;
- 3) realizacja uchwał Rady Miasta Torunia oraz zarządzeń i decyzji Prezydenta Miasta Torunia;
- 4) zabezpieczenie właściwego trybu podejmowania i załatwiania skarg oraz wniosków obywateli i pracowników;
- 5) kierowanie całokształtem zadań obrony cywilnej i obronności w Zakładzie;
- 6) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) należyta organizacja pracy;
- 8) ustalanie polityki kadrowej i płacowej Zakładu;
- 9) nadzór i koordynowanie wszystkich spraw związanych z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 10) ustalanie kompetencji i ich podział pomiędzy pionami i komórki organizacyjne;
- 11) wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń wszystkim pracownikom Zakładu;
- 12) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, Kodeksu pracy, dyscypliny pracy i właściwego wykorzystania czasu pracy przez pracowników;
- 13) zapewnienie właściwej ochrony majątku Zakładu;
- 14) nadzór nad organizowaniem i doskonaleniem systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej Zakładu;
- 15) nadzór nad przygotowywaniem planu zarządzania nieruchomościami gminnymi;
- 16) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 7. Zastępca **Dyrektora ds. Technicznych** realizuje zadania wyznaczone przez Dyrektora Zakładu i przed nim ponosi odpowiedzialność za ich wykonanie a w szczególności za:

- 1) zapewnienie prawidłowego współdziałania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) opracowanie zakresu zadań i obowiązków dla pracowników swojego pionu;
- 3) wprowadzanie zmian i usprawnień organizacyjnych w podległym pionie bez naruszania struktury organizacyjnej Zakładu oraz w ramach ustalonej etatyzacji dla podległego pionu;
- 4) nadzorowanie całokształtu spraw z zakresu działalności podległych komórek organizacyjnych;
- 5) kierowanie pracą podległych pracowników;
- 6) realizowanie i koordynowanie prac i obowiązków w zakresie obrony cywilnej:
 - a) opracowanie i aktualizacja planów przygotowania samoobrony Zakładu, rozśrodkowania miasta i załogi Zakładu z członkami ich rodzin, akcji kuriersko -

- posłańczej i branie w niej udziału, prowadzenie dokumentacji schronów i gospodarowanie sprzętem,
- b) nadzorowanie wykonywania przez BOM-y obowiązków w zakresie konserwacji i utrzymania schronów oraz zgłaszanie potrzeby ich modernizacji,
 - c) kontrolowanie stanu i gotowość technicznej budowli ochronnych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 7) zapewnienie na stanowiskach bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa pożarowego;
 - 8) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 9) prowadzenie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów obowiązujących w zakresie gospodarowania powierzonym majątkiem;
 - 10) nadzorowanie i kontrola pracy Biur Obsługi Mieszkańców w zakresie eksploatacji budynków i prowadzonej przez Zakład administracji;
 - 11) nadzorowanie i koordynowanie pracy podległego działu i biur;
 - 12) nadzór nad prawidłowym typowaniem budynków, budowli i lokali do remontu lub modernizacji;
 - 13) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i realizacją zadań planu remontów administrowanych nieruchomości oraz planu zadań eksploatacyjnych;
 - 14) nadzór nad przeprowadzaniem okresowych przeglądów technicznych zarządzanych budynków i prawidłowym sporządzeniem protokołów oraz aktualizacją prowadzonych księzek obiektów zgodnie z wymaganiami przepisów prawa budowlanego;
 - 15) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych w budynkach zarządzanych przez Zakład;
 - 16) kontrola i nadzór czynności dotyczących zamawiania usług w zakresie utrzymania w należytym stanie porządkowym i estetycznym zarządzanych nieruchomości komunalnych;
 - 17) nadzorowanie i zapewnianie obsługi teleinformatycznej i sprawnego działania systemu teleinformatycznego w Zakładzie;
 - 18) kontrola i nadzór nad czynnościami związanymi z obsługą wspólnot mieszkaniowych;
 - 19) współpraca z Wydziałem Ochrony Ludności Urzędu Miasta Torunia;
 - 20) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie gospodarki transportowej Zakładu.

§ 8. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca.

Rozdział 5

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU

§ 9. Strukturę organizacyjną Zakładu określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu. Strukturę organizacyjną Zakładu stanowią:

- 1) Dyrektor - **DN**
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Technicznych - **DT**
- 3) Inspektor Ochrony Danych - **IOD**
- 4) Dział Techniczny - **TT**
- 5) Biuro Obsługi Mieszkańców I - III **BOM**
- 6) Biuro ds. Teleinformatyki - **IT**
- 7) Biuro Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych - **WM**
- 8) Dział Gospodarki Zasobami i Eksploatacji **GZE**, w skład którego wchodzi:
 - a) Biuro Obsługi Lokali Socjalnych i Mieszkalnych - **GS**
 - b) Biuro Obsługi Lokali Użytkowych - **GU**
 - c) Biuro Eksploatacji - **GE**

- d) Biuro Zamiany Mieszkań - **GZ**
- 9) Biuro Prawne - **RP**
- 10) Dział Organizacyjny - **DO**
- 11) Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych - **ZP**
- 12) Samodzielne stanowisko ds. Gospodarki Lokalowej - **GL**
- 13) Rzecznik Prasowy
- 14) Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Ochrony Przeciwpożarowej - **BHP**
- 15) Biuro Windykacji - **BW**
- 16) Główny księgowy **GK** nadzorujący:
 - a) Dział Finansowo-Księgowy **FK**
 - b) Dział Księgowości Wspólnot Mieszkaniowych - **KWM**.

§ 9a. Do zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora danych osobowych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich w związku z przetwarzaniem danych osobowych i ich ochronie oraz doradzanie im w tym zakresie,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, w tym procedur obowiązujących w Zakładzie, podejmowanie działań zwiększających świadomość, przeprowadzanie: szkoleń osób uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, kontroli i audytów z tym związanych,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z obowiązującymi przepisami, udzielania wskazówek administratorowi danych osobowych w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych, jak również organizacyjnych zabezpieczających przetwarzanie danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem i minimalizowania ryzyka ich wystąpienia,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosowanych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) prowadzenie Zakładowej dokumentacji dotyczącej ochrony przetwarzania danych osobowych,
- 7) prowadzenie właściwych rejestrów,
- 8) uczestniczenie w podejmowaniu decyzji dotyczących przetwarzania danych osobowych w Zakładzie.

§ 9b. Inspektor Ochrony Danych Osobowych wykonuje swoje zadania w całkowitej niezależności, niezbędnej do swobodnego podejmowania wszelkich prawem dozwolonych działań mających bezpośredni wpływ na ochronę danych osobowych w Zakładzie.

§ 9c. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami organizacji pracy Zakładu, zadania Inspektora Ochrony Danych może wypełniać Dyrektor Zakładu.

Rozdział 6

PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10. Do zakresu działania **Działu Technicznego** należy w szczególności:

- 1) zabezpieczanie należytego stanu technicznego administrowanych przez Zakład budynków;
- 2) gospodarowanie środkami przeznaczonymi na konserwację i remonty budynków,
- 3) opracowywanie wycen i szacowanie kosztów niezbędnych prac;
- 4) przygotowywanie kompleksowej dokumentacji technicznej budynków oraz dokumentacji związanej z remontami budynków;
- 5) nadzorowanie przeprowadzanych bieżąco konserwacji, przeglądów technicznych oraz remontów budynków zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
- 6) zgłaszanie budynków do remontów oraz ustalanie zakresu prac remontowych, w szczególności szacunkowego kosztu planowanych zadań, ich realizacja i odbiór;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zakładu, w celu przygotowania planów remontów, oraz kontrolowanie ich realizacji;
- 8) prowadzenie ewidencji zasobów administrowanych przez Zakład;
- 9) prowadzenie merytorycznego nadzoru nad działalnością BOM-ów w zakresie działań technicznych, eksploatacyjnych, remontowych i inwestycyjnych;
- 10) prowadzenie wizji lokalnych w budynkach zarządzanych przez Zakład w zakresie stanu technicznego;
- 11) nadzorowanie usuwania usterek w okresie gwarancji;
- 12) przyjmowanie, załatwianie skarg i wniosków dotyczących spraw technicznych.

§ 11. Do zakresu działania **Biur Obsługi Mieszkańców I-III** należy administracja, gospodarowanie zasobami i środkami przeznaczonymi na eksploatację, konserwację i remonty budynków mieszkalnych gminy oraz na zlecenie wspólnot mieszkaniowych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi mieszkańców oraz przyjmowanie skarg, wniosków i zażaleń;
- 2) wydawanie zaświadczeń, poświadczeń i sporządzanie innych dokumentów na wniosek najemców;
- 3) utrzymywanie we właściwym stanie technicznym budynków i budowli oraz ich otoczenia;
- 4) wykonywanie bieżących konserwacji budynków i zapewnianie sprawnego działania urządzeń i instalacji technicznych wspólnego użytku;
- 5) ustalanie zakresu remontów budynków, lokali i ujmowanie ich w planie remontu;
- 6) zgłaszanie niezwłocznie dyrektorowi lub zastępcy dyrektora ds. technicznych faktu zagrożenia elementów budynków;
- 7) przeprowadzanie przeglądów i kontroli stanu technicznego budynków i budowli oraz prowadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej;
- 8) bieżące prowadzenie książki obiektów budowlanych;
- 9) nadzorowanie i kontrolowanie utrzymania czystości i porządku w budynkach oraz na terenach przyległych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarnym i estetycznym nieruchomości oraz terenów przyległych;
- 11) organizowanie i zabezpieczanie prawidłowej działalności w zakresie wywozu nieczystości;
- 12) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem deratyzacji, dezynsekcji i dezynfekcji urządzeń i pomieszczeń w zarządzanych nieruchomościach;
- 13) czuwanie nad właściwą eksploatacją lokali oraz urządzeń technicznych w zakresie obciążającym najemców;

- 14) prowadzenie ewidencji mieszkańców w administrowanych zasobach;
- 15) rozliczanie najemców zdających mieszkania z tytułu zużycia elementów wyposażenia technicznego;
- 16) zabezpieczanie zwolnionych i niezagospodarowanych lokali przed nielegalnym zajęciem;
- 17) czuwanie nad bezpieczeństwem p.poż. i ubezpieczaniem budynków;
- 18) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez mieszkańców regulaminu porządku domowego;
- 19) prowadzenie kontroli, rozliczenia i ewidencji usług świadczonych przez wykonawców;
- 20) wykonywanie obowiązków dotyczących konserwacji i utrzymania schronów;
- 21) współpracowanie z komórkami organizacyjnymi Zakładu, w celu prawidłowego wykonywania powierzonych zadań.

§ 12. Do zakresu działania **Biura ds. Teleinformatyki** należy w szczególności:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie bezpieczeństwa baz danych;
- 2) zabezpieczenie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego oraz prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania i kontrolowanie jego legalności;
- 3) zapewnienie prawidłowego wdrażania i eksploatacji systemów informatycznych na potrzeby Zakładu;
- 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci oraz transmisji danych wewnątrz Zakładu oraz ich sprawnego funkcjonowania;
- 5) sprawowanie nadzoru i kontrola prawidłowego wykonania usług teleinformatycznych, komunikacyjnych, dostępu do Internetu, weryfikacja i potwierdzanie zasadności wydatków ujętych w planie finansowym Zakładu na sfinansowanie usług świadczonych przez ośrodki teleinformatyczne na rzecz Zakładu w ramach zawartych umów.
- 6) zabezpieczenia danych zapisanych w postaci cyfrowej przed zniszczeniem i nieupoważnionym rozpowszechnieniem;
- 7) zapewnienie ochrony antywirusowej oraz administracja siecią informatyczną Zakładu;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (dotyczy danych zapisanych w postaci cyfrowej oraz prawa autorskiego);
- 9) tworzenie programów pomocniczych we współpracy z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi Zakładu;
- 10) współpracowanie z dostawcami systemów teleinformatycznych, utrzymywanie stałych kontaktów z serwisem.

§ 13. Do zakresu działania **Biura Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji wspólnot mieszkaniowych;
- 2) opracowywanie materiałów i wzorów dokumentacji na zebrania wspólnot mieszkaniowych;
- 3) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, interwencji, prowadzenie korespondencji ze wspólnotami mieszkaniowymi;
- 4) udzielanie informacji i porad właścicielom lokali;
- 5) prowadzenie czynności związanych z korektami udziałów i sprzedażą części wspólnych nieruchomości oraz współdziałanie w tym zakresie z notariuszami i sądem;
- 6) współdziałanie z zarządami wspólnot mieszkaniowych i komórkami organizacyjnymi Zakładu, w celu prawidłowego zarządzania nieruchomościami wspólnot i realizowania uchwał;
- 7) kontrola realizacji rocznych planów wydatków;

- 8) reprezentowanie gminy na zebraniach wspólnot, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
- 9) przeprowadzanie w imieniu Gminy Miasta Toruń kontroli zarządców i zarządów wspólnot mieszkaniowych;
- 10) opracowanie półrocznych planów kontroli wspólnot, przedłożenie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Zakładu i przesłanie właściwej jednostce organizacyjnej Urzędu Miasta Torunia;
- 11) prowadzenie wszystkich spraw związanych z członkostwem Gminy Miasta Toruń we wspólnotach mieszkaniowych;
- 12) przedkładanie Dyrektorowi Zakładu sprawozdań z przeprowadzonych kontroli zarządców i zarządów wspólnot wraz z wnioskami;
- 13) prowadzenie zbiorczej ewidencji wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina Miasta Toruń jest członkiem oraz aktualizacja danych w zakresie podmiotu zarządzającego daną wspólnotą mieszkaniową, powierzchni użytkowej lokali komunalnych w danej wspólnocie, wysokości udziałów Gminy Miasta Toruń w nieruchomości wspólnej, wysokości obowiązującej zaliczki na fundusz remontowy;
- 14) przygotowanie założeń do rocznego planu finansowego Zakładu w zakresie wydatków związanych z zarządem nieruchomością wspólną w części dotyczącej udziałów Gminy Miasta Toruń na podstawie podjętych uchwał wspólnot mieszkaniowych;
- 15) współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie planowania wydatków na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną w części dotyczącej udziałów Gminy Miasta Toruń oraz przedkładanie stosownych zestawień i wniosków dotyczących ewentualnej korekty planu finansowego Zakładu w tym zakresie;
- 16) archiwizowanie dokumentacji w formie papierowej lub elektronicznej dotyczącej prowadzonej działalności.

§ 14. 1. Do zakresu działania **Działu Gospodarki Zasobami i Eksploatacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z ewidencją zasobu lokali socjalnych i mieszkalnych;
- 2) prowadzenie wszelkich spraw związanych z lokalami użytkowymi, garażami i innymi nieruchomościami o przeznaczeniu użytkowym;
- 3) prowadzenie wszelkich działań dotyczących zamiany mieszkań znajdujących się w zasobie Zakładu;
- 4) prowadzenie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów obowiązujących w zakresie gospodarowania powierzonym majątkiem;
- 5) opracowywanie planów zarządzania nieruchomościami gminnymi;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem obiektów w administrację;
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją zasobów i właściwym administrowaniem;
- 8) współdziałanie z innymi pionami oraz zarządzanie podległymi komórkami organizacyjnymi, celem zapewnienia prawidłowej i efektywnej realizacji zadań statutowych;
- 9) nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych biur;

2. Zadania Działu Gospodarki Zasobami i Eksploatacji realizowane są przez Biura: Obsługi Lokali Socjalnych i Mieszkalnych, Obsługi Lokali Użytkowych, Zamiany Mieszkań, Eksploatacji.

3. Do zakresu działania **Biura Obsługi Lokali Socjalnych i Mieszkalnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji lokali socjalnych, mieszkalnych i tymczasowych pomieszczeń;
- 2) prowadzenie wszelkich spraw związanych z nawiązaniem stosunku najmu lokali komunalnych;
- 3) współpraca z Komisją Mieszkaniową oraz komisjami Rady Miasta Torunia w zakresie gospodarowania lokalami mieszkalnymi i socjalnymi;
- 4) weryfikowanie wniosków o wynajem lokali mieszkalnych, socjalnych oraz przekazywanie wniosków spełniających kryteria określone przez Radę Miasta Torunia do rozpatrzenia przez Komisję Mieszkaniową;
- 5) ogłaszanie zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta Torunia list osób uprawnionych do zawarcia umów najmu;
- 6) zajmowanie się wykwaterowaniem osób z budynków zagrożonych katastrofą budowlaną, przeznaczonych do remontu kapitalnego lub pod inwestycje;
- 7) zapewnienie lokali zamiennych oraz tymczasowych pomieszczeń;
- 8) wskazywanie do wydzielenia lokali przeznaczonych na wynajem jako lokale socjalne oraz przeznaczonych do wynajmowania na czas trwania stosunku pracy;
- 9) inicjowanie działań związanych z adaptacją pomieszczeń niemieszkalnych na lokale mieszkalne, socjalne lub tymczasowe pomieszczenia;
- 10) rozpatrywanie spraw dotyczących podnajmu;
- 11) załatwianie spraw związanych z kaucjami mieszkaniowymi;
- 12) nadzorowanie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem nieruchomości najemcy;
- 13) podejmowanie działań zmierzających do uregulowania stanów prawnych nieruchomości;
- 14) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynków, zawieranie umów na bieżącą obsługę administrowanych nieruchomości oraz z dostawcami mediów;
- 15) współpraca z właściwymi Wydziałami Urzędu Miasta Torunia w zakresie spraw związanych ze sprzedażą przez gminę lokali mieszkalnych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 16) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, interwencji i skarg w zakresie gospodarki lokalowej i eksploatacji dotyczących administrowanych nieruchomości;
- 17) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o udzielenie obniżki czynszu;
- 18) koordynowanie prac poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu w zakresie prawidłowego zarządzania, utrzymania i eksploatacji administrowanych nieruchomości;
- 19) prowadzenie ewidencji, bazy danych administrowanych przez Zakład nieruchomości gminnych;
- 20) prowadzenie sprawozdawczości i opracowywanie informacji dotyczących administrowanych budynków w zakresie gospodarki lokalowej i eksploatacji;
- 21) archiwizowanie dokumentacji w formie papierowej lub elektronicznej dotyczącej prowadzonej działalności.

4. Do zakresu działania **Biura Obsługi Lokali Użytkowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji lokali użytkowych i garaży;
- 2) bieżące monitorowanie stawek czynszu za lokale użytkowe, garaże i reklamy;
- 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z procedurą przetargową na lokale użytkowe i garaże;

- 4) prowadzenie wszelkich spraw związanych z nawiązaniem stosunku najmu lokali użytkowych i garaży oraz powierzchni reklamowych i terenów;
- 5) uczestniczenie w czynnościach związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem lokali użytkowych i garaży;
- 6) współpraca z właściwymi Wydziałami Urzędu Miasta Torunia w zakresie spraw związanych ze sprzedażą przez gminę lokali użytkowych i garaży oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 7) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o udzielenie obniżki czynszu;
- 8) koordynowanie prac poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu w zakresie prawidłowego zarządzania, utrzymania i eksploatacji administrowanych lokali użytkowych i garaży;
- 9) prowadzenie ewidencji adresowej oraz umów najmu lokali użytkowych i garaży administrowanych przez Zakład;
- 10) archiwizowanie dokumentacji w formie papierowej lub elektronicznej dotyczącej prowadzonej działalności.

5. Do zakresu działania **Biura Zamiany Mieszkań** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie zamiany mieszkań w ramach obowiązujących przepisów prawa;
- 2) podejmowanie wszelkich działań dotyczących zamiany mieszkań;
- 3) archiwizowanie dokumentacji w formie papierowej lub elektronicznej dotyczącej prowadzonej działalności.

6. Do zakresu działania **Biura Eksploatacji** należy w szczególności:

- 1) rozliczanie i analiza kosztów z tytułu zużycia prądu, wody na podstawie faktur;
- 2) rozliczanie kosztów utrzymania pomieszczeń wspólnego użytku oraz terenów zielonych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynków, zawieranie umów na bieżącą obsługę administrowanych nieruchomości oraz z dostawcami mediów;
- 4) współpraca z właściwymi Wydziałami Urzędu Miasta Torunia w zakresie spraw związanych ze sprzedażą przez gminę lokali mieszkalnych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;

§ 15. Do zakresu działania **Biura Prawnego** należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej Dyrektorowi, Zastępy Dyrektora, Kierownikom, Koordynatorom oraz pracownikom na stanowiskach samodzielnych;
- 2) wykonywanie analiz prawnych oraz udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 3) reprezentowanie Zakładu na mocy udzielanych pełnomocnictw w postępowaniu przed Sądem Najwyższym, sądami powszechnymi i polubownymi, organami egzekucyjnymi oraz administracją państwową samorządową i kontrahentami;
- 4) współdziałanie z komórkami merytorycznymi w opracowywaniu projektów umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 5) wykonywanie czynności związanych z egzekucją należności Zakładu.

§ 16. Do zakresu działania **Działu Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki kadrowej Dyrektora;
- 2) prowadzenie obsługi kadrowej oraz dokumentacji osobowej pracowników Zakładu związanej z całym procesem kadrowym;
- 3) kontrolowanie przestrzegania regulaminu pracy i dyscypliny pracy;
- 4) organizowanie różnych form szkolenia zawodowego i doksztalcania, celem podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zakresu spraw osobowych i zatrudnienia;
- 6) prowadzenie rejestru aktów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych, publikacji urzędowych oraz przekazywanie ich do komórek organizacyjnych;
- 7) opracowywanie i uaktualnianie przy udziale kierowników komórek organizacyjnych aktów prawa wewnętrznego;
- 8) współpraca z pracownikiem na stanowisku ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej ;
- 9) zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjnej i sekretariatu Zakładu;
- 10) zapewnienie sprawnej obsługi sanitarno-porządkowej Zakładu;
- 11) prowadzenie rachuby płac w pełnym zakresie oraz spraw związanych z zasiłkami i ubezpieczeniami społecznymi;
- 12) opracowywanie sprawozdawczości dotyczącej funduszu płac;
- 13) przygotowywanie informacji zbiorczej dla potrzeb wewnętrznych dotyczącej funduszu płac i zatrudnienia;
- 14) prowadzenie spraw socjalnych oraz gospodarowanie, zgodnie z przepisami, środkami zgromadzonymi na koncie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 15) prowadzenie całości spraw ubezpieczeniowych wynikających ze statutowych zadań Zakładu;
- 16) zapewnienie wyposażenia pomieszczeń biurowych i prowadzenie ewidencji wyposażenia oraz zaopatrywanie w materiały biurowe, prasę i inne publikacje;
- 17) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
- 18) prowadzenie archiwum Zakładowego.

§ 17. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska ds. Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i koordynowanie wszystkich spraw związanych z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) organizowanie przetargów i prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz całości dokumentacji związanej z ustawą - Prawo zamówień publicznych;
- 4) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach zgodnie z wymogami prawa zamówień publicznych;
- 5) kontrolowanie komórek organizacyjnych pod kątem przestrzegania przepisów ustawy- Prawo zamówień publicznych oraz prowadzenie instruktażu z zakresu działania ustawy;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości z postępowań w zakresie zamówień publicznych.

§ 18. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska ds. Gospodarki Lokalowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wykazu pustostanów lokali komunalnych;
- 2) współpraca z zespołem wskazującym osoby do zawarcia umowy najmu lokalu komunalnego;
- 3) koordynowanie realizacji wskazań w/w zespołu;
- 4) planowanie i prowadzenie działań w zakresie zasiedleń lokali komunalnych;
- 5) podejmowanie wszelkich działań związanych z ekonomicznym gospodarowaniem pustostanami – lokalami do zasiedlenia, również do remontu.

§ 19. Do zakresu działania **Rzecznika Prasowego** należy w szczególności:

- 1) planowanie i opracowanie strategii komunikacji Zakładu oraz nadzorowanie przebiegu jej realizacji;
- 2) koordynowanie działań związanych z kształtowaniem wizerunku Zakładu, w tym zarządzanie systemem identyfikacji wizualnej, komunikacji i promocji związanych z bieżącym funkcjonowaniem;
- 3) prowadzenie działań z zakresu komunikacji zewnętrznej, w szczególności przygotowywanie komunikatów Zakładu, konferencji prasowych oraz spotkań z dziennikarzami;
- 4) odpowiadanie za kontakty z mediami;
- 5) podejmowanie działań z zakresu komunikacji wewnętrznej Zakładu, w szczególności redagowanie strony internetowej oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) opracowywanie materiałów oraz wydawnictw informacyjnych i promocyjnych dotyczących Zakładu;
- 7) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie informacji dotyczących Zakładu;
- 8) przygotowywanie odpowiedzi na publikacje zamieszczone w mediach;
- 9) w porozumieniu z Dyrektorem uczestniczenie w przedsięwzięciach o charakterze promującym i popularyzującym działalność Zakładu.

§ 20. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Ochrony Przeciwpożarowej**, należy w szczególności:

- 1) monitorowanie i kontrolowanie przestrzegania ogólnych i szczegółowych przepisów o ochronie warunków pracy i warunków ppoż. oraz stosowania przewidzianych w przepisach środków zapobiegawczych;
- 2) planowanie i organizowanie szkoleń;
- 3) sporządzanie planów ochrony ppoż. administrowanych budynków oraz siedziby Zakładu;
- 4) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości dotyczącej powierzonych obowiązków.

§ 21. Do zakresu działania **Biura Windykacji** należy w szczególności:

- 1) analiza stanu zaległości czynszowych wobec Zakładu;
- 2) koordynowanie zadań związanych z prowadzonymi postępowaniami windykacyjnymi;
- 3) nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady Miasta Torunia dotyczących umorzeń, rozkładania na raty i odraczania spłaty należności Zakładu;
- 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie windykacji należności z tytułu używania lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 5) prowadzenie czynności windykacyjnych zmierzających do efektywnego odzyskiwania należności;

- 6) podejmowanie czynności windykacyjnych ponownie, po ustaleniu sytuacji majątkowej dłużnika w sprawach, w których komornik wcześniej umorzył postępowanie egzekucyjne;
- 7) prowadzenie rejestru dłużników i sprawozdawczości z realizacji powierzonych zadań;
- 8) współpraca z zewnętrznymi firmami windykacyjnymi w zakresie prowadzonej windykacji i dokonywanie rozliczeń z zawartych z nimi umów;
- 9) prowadzenie procedury wpisywania dłużników na listę dłużników niewypłacalnych Krajowego Rejestru Długów lub innych podobnych rejestrów;
- 10) współpraca z działem finansowo-księgowym przy rozliczaniu spraw sądowych, egzekucyjnych i rozkładania zaległości na raty.

§ 22.1. Do zakresy działania **Głównego Księgowego** należy prowadzenie rachunkowości oraz całokształtu spraw związanych z finansową i księgową obsługą Zakładu w oparciu o ustawę o rachunkowości i ustawę o finansach publicznych, a w szczególności za:

- 1) nadzór nad ustalaniem planów działalności rzeczowej i finansowej Zakładu w uzgodnieniu z Urzędem Miasta Torunia;
- 2) nadzór nad okresową analizą zadań gospodarczych realizowanych przez Zakład;
- 3) planowanie zabezpieczenia środków finansowych do realizacji zadań statutowych Zakładu;
- 4) sprawowanie i organizowanie kontroli wewnętrznej Zakładu w swoim zakresie działania;
- 5) współdziałanie z innymi działami i biurami, celem zapewnienia prawidłowej realizacji zadań statutowych;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań składanych na zewnątrz;
- 10) prowadzenie, kierowanie i doskonalenie rachunkowości Zakładu z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych;
- 11) opracowywanie analiz gospodarki finansowej Zakładu oraz formułowanie wynikających z nich wniosków;
- 12) żądanie wyjaśnień w formie ustnej lub pisemnej od pracowników, celem usunięcia ewentualnych nieprawidłowości: obiegu dokumentów, systemu kontroli wewnętrznej, systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej;
- 13) wnioskowanie do Dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

2. Główny Księgowy realizuje zadania przy pomocy: Działu Finansowo - Księgowego, Działu Księgowości Wspólnot Mieszkaniowych.

3. Do zakresu działania **Działu Finansowo - Księgowego** należy prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami w sposób zapewniający zabezpieczenie środków finansowych na działalność eksploatacyjną i remontową Zakładu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie działalności Zakładu zgodnie z przepisami, przy zastosowaniu metod elektronicznej techniki obliczeniowej;
 - 2) zapewnienie finansowania działalności komórek organizacyjnych Zakładu zgodnie z założeniami planów;
 - 3) prowadzenie rozliczeń finansowych, sporządzanie bilansu i wszelkich sprawozdań finansowo-księgowych dotyczących działalności Zakładu;
 - 4) prowadzenie nadzoru i instruktażu nad działalnością finansową komórek organizacyjnych Zakładu;
 - 5) sporządzanie i bieżące aktualizowanie rocznego planu inwentaryzacji ciągłej oraz dokonywanie wyrywkowej kontroli, ustalanie i rozliczanie ilościowo różnic inwentaryzacji;
 - 6) dokonywanie rozliczeń finansowych i współpracowanie z bankami, dostawcami i odbiorcami mediów oraz wykonawcami usług.
 - 7) prowadzenie ewidencji należności czynszowych, świadczeń oraz innych należności przy współudziale z innymi komórkami organizacyjnymi a w szczególności:
 - a) ewidencji kart lokali najemców;
 - b) zmian dotyczących stawek czynszu, mediów itp.;
 - c) uzgadnianie i weryfikacja stanu finansowego lokali;
 - d) przygotowywanie dokumentów windykacyjnych w zakresie dotyczącym należności od najemców w tym wysyłanie upomnień i wezwań;
 - e) potwierdzanie salda należności;
 - f) rozliczanie spraw kierowanych na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego pod kątem rachunkowym;
 - g) uzgadnianie na koniec każdego miesiąca kalendarzowego przychodów z działalności podstawowej.
 - 8) dokonywanie analiz kosztów utrzymania gminnego zasobu lokalowego;
 - 9) opracowanie corocznych analiz w zakresie dochodów i kosztów Zakładu;
 - 10) analiza kosztów zarządu nieruchomościami w których Gmina Miasta Toruń jest współwłaścicielem;
 - 11) prognozowanie wielkości dochodów i kosztów utrzymania zasobu w kolejnych latach wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miasta Toruń;
 - 12) okresowa analiza zadań gospodarczych realizowanych przez Zakład;
 - 13) przeprowadzanie problemowych, okresowych i rocznych analiz z działalności Zakładu;
 - 14) nadzór nad terminowością i prawidłowością opracowywania okresowych i rocznych - sprawozdań, rozliczeń, informacji udostępnianych na żądanie uprawnionych podmiotów;
 - 15) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych Zakładu;
 - 16) współpraca z poszczególnymi działami, biurami i samodzielными stanowiskami pracy w przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej dla dokonywania analiz kosztów utrzymania gminnego zasobu nieruchomości jak i rocznych analiz z zakresu dochodów i kosztów Zakładu;
 - 17) przygotowywanie materiałów i sporządzanie analiz ekonomiczno-finansowych za okresy miesięczne, kwartalne i roczne;
 - 18) sporządzanie doraźnych analiz i wyjaśnień na potrzeby Urzędu Miasta Torunia;
 - 19) kontrola wewnętrzna w zakresie zleconym przez Dyrektora.
4. Do zakresu działania **Działu Księgowości Wspólnot Mieszkaniowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowej i księgowej wspólnot mieszkaniowych;
- 2) prowadzenie ewidencji kosztów i przychodów wspólnot mieszkaniowych;
- 3) przygotowywanie rocznego rozliczenia, sprawozdania finansowego i danych do planów gospodarczych dla poszczególnych wspólnot mieszkaniowych;
- 4) dokonywanie rozliczeń finansowych i współpracowanie z bankami, dostawcami i odbiorcami mediów oraz wykonawcami usług;
- 5) współpracowanie na bieżąco z innymi komórkami organizacyjnymi, w celu należytego i prawidłowego rozliczania wspólnot mieszkaniowych;
- 6) prowadzenie wymaganej przepisami sprawozdawczości;
- 7) współdziałanie z zarządami wspólnot mieszkaniowych oraz właścicielami lokali.

Rozdział 7

KONTROLA WEWNĘTRZNA I ZARZĄDCZA

§ 23. Kontrola w Zakładzie wykonywana jest pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości, skuteczności.

§ 24.1. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych, oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałanie im na przyszłość.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 25. Kontrolę wewnętrzną i zarządczą w Zakładzie sprawują:

- 1) Dyrektor w zakresie całokształtu działania Zakładu;
- 2) Zastępca Dyrektora w zakresie działania podległego pionu;
- 3) Kierownicy Działów w zakresie działania podległych komórek;
- 4) Koordynatorzy Biur w zakresie wykonywanych zadań.

Rozdział 8

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 26.1. Wewnętrzne akty normatywne:

- 1) zarządzenia, polecenia służbowe, pisma okólne regulaminy, instrukcje i informacje podpisuje jednoosobowo Dyrektor Zakładu;
- 2) polecenia służbowe, pisma okólne dotyczące poszczególnych działów - podpisują Zastępca Dyrektora i Kierownicy Działów wg właściwości.

2. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisują:

- 1) wszystkie pisma-Dyrektor Zakładu, z zastrzeżeniem pkt 4 i 6;

- 2) dokumenty finansowe (zamówienia, zlecenia, sprawozdania) – Dyrektor Zakładu;
- 3) dokumenty dotyczące gospodarki lokalowej – Dyrektor Zakładu;
- 4) dokumenty dotyczące eksploatacji lokali - Zastępca Dyrektora ds. Technicznych;
- 5) dokumenty osobowe dotyczące pracowników – Dyrektor;
- 6) pozostałe pisma i dokumenty - pracownicy w granicach udzielonych im upoważnień.

3. Pod nieobecność Dyrektora Zakładu wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz, z zastrzeżeniem pism określonych ust. 2 pkt. 5) niniejszego paragrafu, podpisuje Zastępca Dyrektora ds. Technicznych na podstawie udzielonego upoważnienia.

§ 27.1. Projekty uchwał Rady Miasta Torunia, zarządzeń, pism okólnych, a także pism i dokumentów, w szczególności zawierających oświadczenia woli w imieniu Gminy Miasta Torunia (umowy, pełnomocnictwa, upoważnienia) wnosi do Dyrektora Zakładu, po uzyskaniu wymaganych opinii, Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy.

2. Ustala się następującą kolejność opiniowania projektów, o których mowa w ust. 1:

- 1) opinia zainteresowanych Kierowników - co do zasadności merytorycznej;
- 2) kontrasygnata Głównego Księgowego zgodnie z zasadami gospodarki finansowej i rachunkowości;
- 3) Radca Prawny - pod względem formalno-prawnym;
- 4) Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy

3. Projekty pism i dokumentów należy podpisać czytelnie albo nieczytelnie z pieczętą imienną bądź opieczętować pieczętą służbową pod tekstem z lewej strony na jednej z kopii oraz oznaczyć datą sporządzenia.

§ 28.1. Projekty uchwał Rady Miasta Torunia, zarządzeń i pism okólnych należy opracowywać zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej.

2. Dział opracowujący projekt zarządzenia lub pisma okólnego, po jego przyjęciu i zaewidencjonowaniu w zbiorze prowadzonym przez Dział Organizacyjny doprowadza do jego upowszechniania wszystkim zainteresowanym.

Rozdział 9

ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW ZAKŁADU

§ 29. Pracownicy Zakładu, podczas realizacji zadań, wynikających z przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu zobowiązani są w szczególności do:

- 1) aktywnego współdziałania i rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków;
- 2) niezwłocznego dokonywania wnioskowanych uzgodnień w zakresie zgodnym z kompetencjami;

3) informowania o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań.

§ 30. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wykonywania niżej wymienionych zadań:

- 1) określania i stałego aktualizowania zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników;
- 2) informowania, instruowania oraz szkolenia pracowników dla zapewnienia prawidłowego wykonywania powierzonych zadań,;
- 3) systematycznego sprawdzania merytorycznej i formalnej poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności dokumentów i pism oraz opracowań powstających w komórce;
- 4) analizowania i dokonywania ocen wyników pracy oraz zapoznawania z nimi poszczególnych pracowników;
- 5) egzekwowania od pracowników starannej i efektywnej pracy;
- 6) nadzorowania przestrzegania przez pracowników regulaminu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych przepisów prawa.
- 7) sprawowanie nadzoru nad oceną ryzyka.

Rozdział 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31. 1. Wszystkich pracowników Zakładu obowiązuje przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym regulaminie oraz rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Pracownicy nowo przyjmowani, zwalniani, przenoszeni na inne stanowiska pracy oraz materialnie odpowiedzialni zobowiązani są do protokolarnego przyjęcia lub przekazania całości spraw i akt od swojego poprzednika, względnie swojemu następcy.

3. Regulamin niniejszy stanowi podstawę do opracowania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Zakładu.

§ 32. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin zatwierdzony zarządzeniem nr 12 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 22 stycznia 2014r.

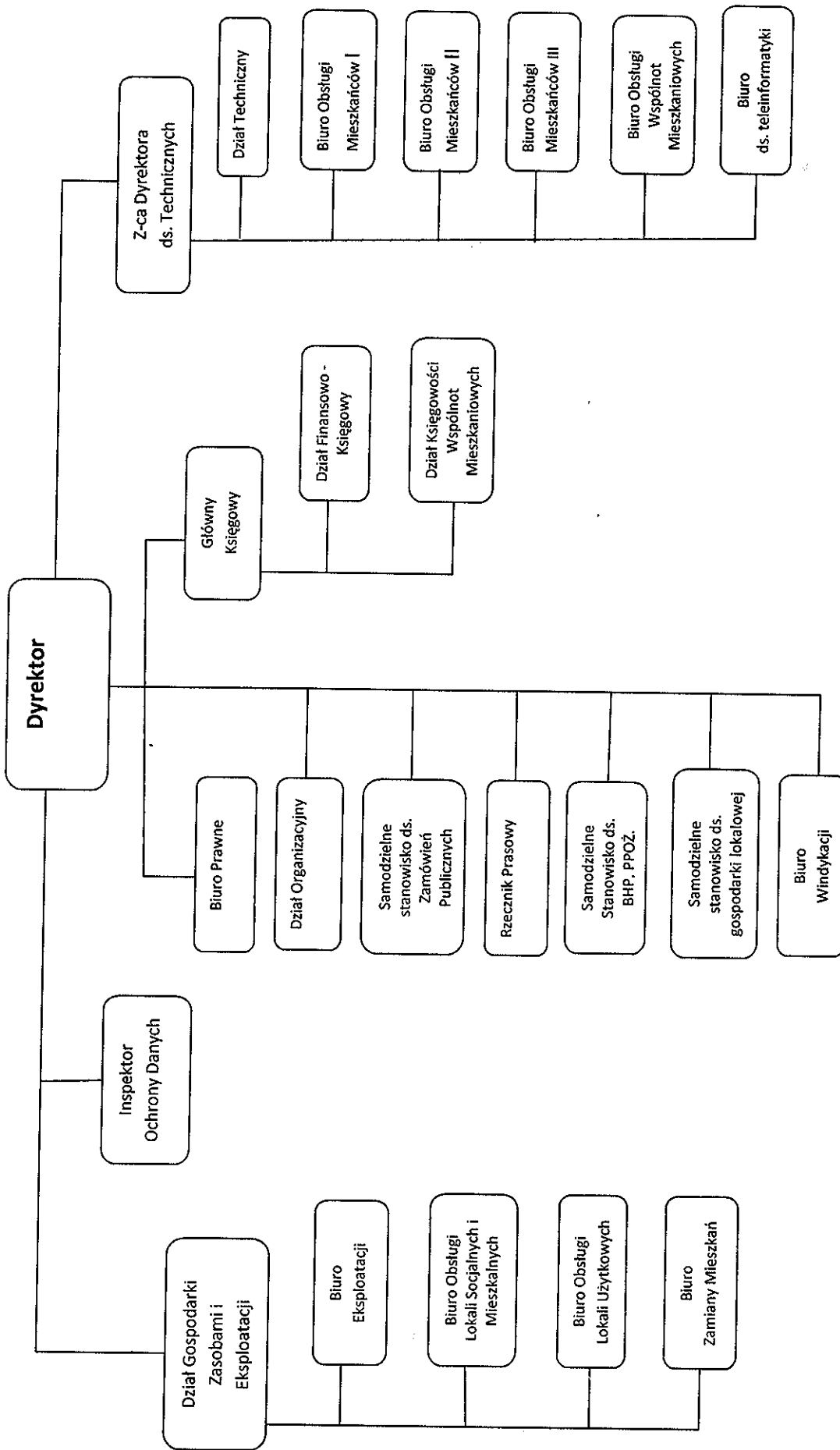
Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej

Monika Mikulska

Schemat Organizacyjny Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Toruniu



KIEROWNIK
Działu Organizacyjnego
Justyna Mikulska

Administrator
Bezpieczeństwa Informacji
Marcin Łukowski

18 05 39
RADCA PRAWNY Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
Monika Czarnomska

DYREKTOR
Gospodarki Mieszkaniowej
Monika Mikulska