

## ZARZĄDZENIE NR 6 / 2013 / ABK

Dyrektora Administracji Budynków Komunalnych w Górze Kalwarii  
z dnia 25 listopada 2013 r  
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Administracji Budynków Komunalnych

Na podstawie § 5 ust. 7 Statutu Administracji Budynków Komunalnych, załącznika do Uchwały Rady Miejskiej Góry Kalwarii Nr 565/XLI/2006 z dnia 28 marca 2006 roku zarządzam, co następuje:

### § 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Administracji Budynków Komunalnych stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

### § 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Administracji Budynków Komunalnych z dnia 01.03.2012r.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2014r.

DYREKTOR  
Administracji Budynków Komunalnych  
*mgr Paweł Krasowski*

Radca Prawny  
*[Signature]*  
mgr Edyta Zielenka

# **Regulamin Organizacyjny Administracji Budynków Komunalnych w Górze Kalwarii**

## **I. Postanowienia ogólne**

### §1.

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady funkcjonowania Administracji Budynków Komunalnych w Górze Kalwarii.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a) ABK - należy przez to rozumieć Administrację Budynków Komunalnych Jednostkę Budżetową w Górze Kalwarii;
  - b) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Administracji Budynków Komunalnych w Górze Kalwarii,
  - c) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Administracji Budynków Komunalnych w Górze Kalwarii ,
  - d) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Górze Kalwarii,
  - e) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy w Górze Kalwarii ,
  - f) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny ABK.

### §2.

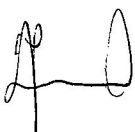
ABK działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Z 2013 poz. 594 ze zm).
2. Ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Z 2008 Nr 223 poz 11458)
3. Ustawy z dnia 10 maja 1990 roku - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz. 191 ze zm.).
4. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz.U. z 2005 r. Nr 31 poz. 266 z późn. zm.).
6. Uchwały Nr 565/XLI/2006 Rady Miejskiej w Górze Kalwarii z dnia 28.03.2006 r. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego Zakład Administracji Budynków Komunalnych w jednostkę budżetową Administracja Budynków Komunalnych .
7. Niniejszego statutu.

### §3.

ABK w Górze Kalwarii zapewnia realizację zadań:

1. Wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie KC;
2. Własnych określonych w statucie ABK.
3. Wynikających z porozumień lub umów z innymi podmiotami.
4. Wynikających z innych uchwał Rady.
5. Zleconych przez Burmistrza.



## II. Cel i przedmiot działania ABK

### §4.

Administracją Budynków Komunalnych w Górze Kalwarii kieruje Dyrektor.

### §5.

1. Dyrektor kieruje pracą ABK przy pomocy pracowników merytorycznych i administracyjnych.
2. Wykonując wyznaczone przez dyrektora zadania pracownicy zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań ABK.
3. Ramowe zadania pracowników określone zostały w rozdziale IX niniejszego regulaminu..

### §6.

Dyrektor wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, a także uchwał i wytycznych Rady i jej organów.

### §7.

Do obowiązków i uprawnień **Dyrektora** należy w szczególności:

1. Kierowanie ABK i reprezentowanie go na zewnątrz w imieniu Gminy.
  2. Zarządzanie budynkami i lokalami mieszkalnymi oraz użytkowymi stanowiącymi własność Gminy w zakresie :
    - zawierania umów z najemcami ,użytkownikami ;
    - dbanie o stan techniczny budynków, lokali ,sieci i urządzeń z godnie z planami , uchwałami Rady Miejskiej ,potrzebami mieszkańców w ramach posiadanych lub przyznaných środków;
    - prowadzenie działalności o charakterze użyteczności publicznej ,zwłaszcza w zakresie administrowania nieruchomościami ,oraz prac remontowych;
    - podejmowanie decyzji dokonywanie wszelkich czynności zamierzających do utrzymania nieruchomości w stanie nie pogorszonym zgodnie z jej przeznaczeniem, jak również do uzasadnionego inwestowania w tę nieruchomość ;
    - zatrudnianie ,zawieranie ,rozwiązywanie umów z pracownikami ABK ;
    - zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę ;
    - ustalanie wartości i składników wynagrodzenia dla pracowników;
    - terminowo wypłacać wynagrodzenie i zobowiązania
    - zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy ,oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych ;
    - zaspokoić w miarę posiadania środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
    - ogólny nadzór nad zużyciem materiałów i sprzętu powierzonego pracownikom.

### §8.

Do obowiązków **Głównego Księgowego** należy:

- a) organizacja i kierowanie działem księgowości;
- b) nadzorowanie całości spraw związanych z rachunkowością ;
- c) opracowanie w porozumieniu z dyrektorem ,zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości ,oraz przedłożenie go do zatwierdzenia przez dyrektora ;
- d) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- e) wycena aktywów i pasywów;
- f) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji obiegu kontroli dokumentów kasowych i



- inwentaryzacji;
- g) opracowanie i przedłożenie zatwierdzenia rocznego planu amortyzacji składników majątku trwałego oraz planu inwentaryzacji majątku;
  - h) sporządzenie i przedłożenie do zatwierdzenia raportów dotyczących :
    - stanu środków pieniężnych;
    - stanu należności i zobowiązań;
  - i) sprawowanie kontroli formalno- prawnej , merytorycznej i rachunkowej wszystkich dokumentów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe;
  - j) kontrola dowodów księgowych i ich dekretacji potwierdzona własnoręcznym podpisem;
  - k) organizacja i nadzór przebiegu inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzenie rozliczeń poinwentaryzacyjnych;
  - l) osobista kontrola nad terminową regulacją zobowiązań publicznoprawnych;
  - m) organizacja i nadzór prowadzenia ewidencji księgowej techniką komputerową;
  - n) zapewnienie terminowej wypłaty należnych wynagrodzeń dla pracowników firmy;
  - o) sporządzanie bilansu ,rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej;
  - p) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora które mieszczą się w zakresie praw i obowiązków Głównego Księgowego;
  - r) sporządzanie sprawozdań;

### **III. Struktura organizacyjna ABK**

#### § 9.

W ABK obowiązuje bezwydziałowa struktura organizacyjna.

#### § 10.

1. W skład ABK wchodzi jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy.
2. Podział zadań pomiędzy stanowiska pracy ustala Dyrektor.

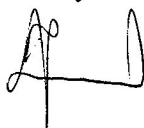
#### § 11.

Szczegółową strukturę organizacyjną ABK przedstawia Schemat Organizacyjny zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria.

### **IV. Zasady i tryb pracy ABK**

#### § 12.

1. Pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem za wykonanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:
  - a) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w zakresie prowadzonych zadań,
  - b) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
  - c) inicjowanie i opracowywanie przedsięwzięć służących realizacji powierzonych zadań,
  - d) zgodność z prawem opracowanych projektów pism, planów i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
  - e) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
  - f) należyte ewidencjonowanie otrzymywanych pism, planów, harmonogramów, akt, rejestrów itp.





2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

### §13.

1. Wykonanie zadań przez ABK opiera się na rocznym planie pracy ABK.
2. Roczny plan pracy jest w miarę ustalania nowych zadań aktualizowany bądź zmieniany.

### § 14.

1. Czynności kancelaryjne w ABK, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w ABK zasadami.

### §15.

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonywane są na stanowiskach we własnym zakresie.

## **V. Zasady podpisywania pism**

### § 16.

Dyrektor podpisuje:

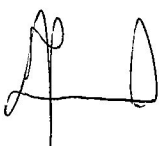
- a) zarządzenia, okólniki,
- b) korespondencję kierowaną do organów administracji samorządowej,
- c) odpowiedzi na interpelacje radnych,
- d) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności ABK lub jego pracowników. Podpisywanie przez pracowników pism może odbywać się na podstawie i w granicach pisemnego upoważnienia Dyrektora.

Ostatnia kopia dokumentów przygotowywanych do podpisu Dyrektora powinna być opatrzona podpisem i pieczęcią imienną osoby ją sporządzającej. Podpis i pieczęć należy umieścić z lewej strony dokumentu.

## **VI. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.**

### §17.

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w KPA..
2. Pracownicy ABK są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współzycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań stanowisk pracy ABK w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje stanowisko d/s kadr i płac, które prowadzi rejestr skarg i wniosków.



## VII. Tryb kontroli wewnętrznej

### §18.

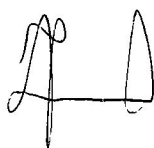
1. Do prowadzenia kontroli upoważnieni są:
  - 1) Dyrektor, Główny Księgowy w ramach realizacji funkcji nadzorczych,
  - 2) Specjalista ds. kadr i płac w zakresie funkcjonowania i organizacji stanowisk pracy, a zwłaszcza realizacji zadań wynikających z:
    - a) realizacji postanowień aktów prawnych,
    - b) prowadzenia dokumentacji oraz rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli jak i rozpatrywania ich skarg i wniosków,
    - c) stosowania i przestrzegania przepisów Kodeksu pracy,
    - d) zabezpieczenia mienia,
    - e) stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
  - 3). Inspektor nadzoru w zakresie przestrzegania przepisów bhp oraz zabezpieczenia p.poż., porządku i czystości.
2. Pracownicy obowiązani są samodzielnie kontrolować terminowość prowadzonych przez siebie spraw, analizować ich stronę merytoryczną i dążyć do udoskonalania swojej pracy.
3. Inne osoby lub organy, których kompetencje do kontroli wynikają z odrębnych przepisów.
4. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę, może dotyczyć jednej sprawy, a także dotyczyć:
  - a) sposobu prowadzenia i przechowywania akt zarówno na stanowisku pracy jak i w innych miejscach,
  - b) sprawy bieżącej, spraw prowadzonych w kwartale, roku bieżącym lub roku ubiegłym, a jeśli to konieczne również w latach minionych.
5. Dokumentacja przez pracownika winna być prowadzona w sposób umożliwiający mu bez zbędnej zwłoki odszukanie odpowiedniego dokumentu lub korespondencji.
6. W teczce powinna znajdować się cała dokumentacja, a jeśli część tej dokumentacji ma swoje źródło na innych stanowiskach pracy z dokumentów tych sporządza się kserokopie i kompletuje własną dokumentację.

## VIII. Obowiązki i uprawnienia pracowników ABK

### § 19.

Do obowiązków pracownika ABK należy:

- 1) sumienne, staranne i efektywne wykonywanie pracy,
- 2) realizowanie poleceń przełożonych dotyczących pracy i sposobu jej wykonania,
- 3) pełne poszanowanie interesantów, okazywanie zrozumienia, troski sprawiedliwego stosunku do ich problemów i spraw,
- 4) ścisłe przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku wewnętrznego,
- 5) dbałość o dobro ABK, ochrona jego mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów p.poż,
- 7) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) stosowanie instrukcji kancelaryjnej,
- 9) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 10) należyte reprezentowanie spraw związanych z działalnością ABK na zewnątrz.



## §20.

Pracownicy ABK nie mogą wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z ich obowiązkami lub mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość.

## §21.

1. Pracownikom ABK przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych wg tabeli zaszeregowania.
2. Pracownikowi ABK przysługuje dodatek za staż pracy, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na emeryturę lub rentę inwalidzką.

## §22.

1. Dyrektor zobowiązany jest zapoznać nowo przyjętych pracowników ze:
  - a) Statutem,
  - b) Regulaminem Organizacyjnym ABK,
  - c) Regulaminem Pracy,
  - d) zasadami i formami postępowania w sprawach stanowiących tajemnicę służbową.
2. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i przestrzegania przepisów, o których mowa w pkt. 1 dołącza się do akt osobowych pracownika.

## IX. Zakresy działania stanowisk pracy

### §23.

Do zakresu zadań specjalisty **Gł. specjalista ds. Kadrowo-Płacowych** należy:

1. prowadzenie akt osobowych pracowników;
2. zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników do ZUS;
3. prowadzenie miesięcznych rozliczeń z ZUS- sporządzanie deklaracji „DRA” oraz raportów
4. sporządzanie dokumentów kadrowych tj. zawieranie i rozwiązywanie umowy o pracę oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy
5. sporządzanie dokumentów płacowych tj. prowadzenie kartotek wynagrodzeniowych pracowników ,
6. sporządzanie list płac z pełną dokumentacją i ewidencją dla celów kosztowych ,podatkowych i ubezpieczeń społecznych
7. księgowanie płac w programie księgowym,
8. sporządzanie miesięcznego rozliczenia z US ( PIT- 4) i rocznego (PIT-11)
9. sporządzanie umów zleceń i wystawianie rachunków z tego tytułu
10. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników
11. sporządzanie sprawozdań w wymaganych terminach
12. sprawdzanie pod względem rachunkowym dokumentów księgowych;
13. dekretowanie i księgowanie dochodów ABK
14. prowadzenie należności ABK (konto 221-2) kartoteki dotyczące najmu i dzierżawy, oraz ich windykacja,
15. uzgodnienie kont analitycznych (221-2) najmu i dzierżawy z syntetyką

### §24.

Do zakresu zadań specjalisty **Księgowa ds. czynszowych i windykacji** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej wpłacanych czynszów , opłat i zaliczek, sporządzanie dokumentów rozliczeniowych w tym zakresie, uzgodnienie analityki dla konta 221-1



- 2) egzekwowanie zaległości (upomnienia , wezwania do zapłaty, naliczanie odsetek)
- 3) rozliczenie zużycia wody i odbioru ścieków dla odbiorców rozlicznych wg. wskazań wodomierza,
- 4) obsługa dodatków mieszkaniowych,
- 5) monitoring należności czynszowych , oraz wdrażanie niezbędnych procedur windykacyjnych,
- 6) bezpośredni kontakt z najemcami w celu wyegzekwowania płatności,(telefoniczny , osobisty),
- 7) współpraca w zakresie windykacji z radcą prawnym,
- 8) wydruk zawiadomień , aneksów i faktur dla użytkowników lokali,
- 9) prowadzenie kasy w zakresie wydatków ABK,
- 10) wystawianie przelewów bankowych,
- 11) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora ABK

## §25.

Do zakresu zadań **Księgowej ds. rozliczeń**, należy:

- 1) prowadzenie rejestru sprzedaży vat ABK;
- 2) prowadzenie rejestru zakupu vat ABK;
- 3) wystawianie faktur i przyjmowanie;
- 4) prowadzenie i uzgodnienie kont analitycznych w zakresie sprzedaży;
- 5) sporządzanie deklaracji Vat-7;
- 6) dekretowanie i księgowanie wydatków ABK
- 7) prowadzenie należności ABK (konto 221-3) kartoteki oraz ich windykacja;
- 8) uzgodnienie kont analitycznych (221-3) z syntetyką
- 9) wykonywanie innych poleceń Dyrektora ABK

## §26.

Do zakresu zadań **Administratorek** należy:

0. prowadzenie dziennika korespondencyjnego i nadawczego
1. obsługa programu komputerowego – czyszowego PROXIMA
2. odbieranie korespondencji z UMiG
3. kontrola porządku na posesjach
  - utrzymanie stanu sanitarno – porządkowego i technicznego posesji administrowanych
  - dokonywanie oceny pracy i egzekwowanie należytego wykonywania przez niego
  - obowiązków służbowych w zakresie czystości i porządku
  - prowadzenie pełnej i aktualnej i czytelnej informacji dla mieszkańców posesji na tablicach ogłoszeniowych
  - egzekwowanie bieżącego zgodnie z umowami wywozu nieczystości płynnych i stałych
  - zgłoszenie kierownictwu usterek technicznych stwierdzonych w czasie przeprowadzanych kontroli ,bądź zgłaszanych przez dozorców i mieszkańców
  - uczestniczenie w okresowych komisjach przeglądu prawidłowości użytkowania lokali
  - zgłoszenie potrzeb remontowych pomieszczeń wspólnego użytku w budynkach ,oraz wnioskowanie o ich umieszczenie w planach remontów

W sprawach najmu i dzierżawy:

- organizowanie i uczestniczenie w komisjach zasiedlania lub opróżniania lokali
- przygotowanie dokumentacji związanej z najmem lokali mieszkalnych (umów , aneksów) przedłożenie ich do akceptacji i zatwierdzenia Dyrektora
- przygotowanie dokumentacji związanej z najmem lokali użytkowych (umów, aneksów) przedłożenie ich do akceptacji i zatwierdzenia Dyrektora
- bieżące wykonywanie zmian wymiaru opłat i przedkładanie do zatwierdzenia przez Dyrektora ZABK



- naliczanie bonifikaty z tytułu zastosowanych ulg (brak c.o., c.w.) po uprzednim sprawdzeniu zasadności i opracowaniu niezbędnej dokumentacji
- kontrolowanie jakości i terminowości świadczonych usług przez firmy na rzecz ABK
- potwierdzanie świadczonych ww. usług na rzecz ABK podpisem merytorycznym na fakturach
- współpraca z działem księgowości w zakresie opłat z tytułu najmu lub dzierżawy
- - zastępstwo kasjerki ABK
- wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora ABK

## §27.

Do zakresu zadań **Dozorców**, należy:

1. sprzątanie powierzchni przeznaczonych do wspólnego użytku w budynkach w szczególności:
  - 1) usuwanie /zamiatanie zbieranie ,zmywanie/ odpadów i innych zanieczyszczeń z pomieszczeń i urządzeń budynku, przeznaczonych do wspólnego użytku / schody, podesty, korytarze, strychy suszarnie pralnie oraz inne pomieszczenia administracyjne/
  - 2) mycie podłóg w korytarzach , schody i podesty klatek schodowych itp.;
  - 3) raz na kwartał w okresie zimowym /październik– marzec / oraz raz na dwa miesiące w okresie letnim /kwiecień – wrzesień/ mycie okien na klatkach schodowych, pralniach, suszarniach i pomieszczeniach wspólnego użytku oraz kloszy i gablot przeszklonych zawierających informację dla mieszkańców, ponadto mycie ścian malowanych olejno lub wykładanych glazurą itp. Drzwi wejściowych na klatkę schodową i do pomieszczeń ogólnych;
  - 5) bieżące usuwanie kurzu z parapetów, skrzynek na listy balustrad oraz omiatanie ścian z tworzących się pajęczyn;
  - 6) dodatkowe dezynfekowanie ubikacji ogólnych i korytarzy piwnicznych środkami dezynfekującymi;
  - 7) wykonywanie czynności związanych z dezynfekcją, dezynsecją i dezyderacją pomieszczeń, urządzeń oraz nieruchomości przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców w zakresie ustalonym przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej i stosowanie do wytycznych tych organów.
2. Usuwanie odpadów i innych zanieczyszczeń z niezabudowanej części nieruchomości /podwórze, przejścia bram, chodnika i połowy szerokości jezdni/.
  - 1) w okresie letnim wiosennym i jesiennym codzienne zamiatanie ciągów pieszych, uliczek wewnętrznych i połowy szerokości jezdni;
  - 2) gromadzenie odpadów /śmieci/ w miejscach na ten cel przeznaczonych /pojemniki/ oraz sprzątnię wokół tych pojemników;
  - 3) w okresie zimy oczyszczanie ze śniegu błota oraz innych zanieczyszczeń z niezabudowanej części nieruchomości oraz połowę pasa jezdni
3. Konserwacja i pielęgnowanie terenów zielonych poprzez:
  - 1) bieżące usuwanie z trawników śmieci i innych zanieczyszczeń , spulchnianie gleby;
  - 2) odchwaszczanie trawników i kwietników ;
  - 3) koszenie traw tam gdzie nie można jej wykosić kosiarką, grabienie trawników
4. Przekazywanie korespondencji dla lokatorów /aneksy, upomnienia /

## §28.

Do zakresu zadań **Kierowcy -Zaopatrzeniowca** , należy:

- 1) dbać o należyty stan i bezpieczeństwo powierzonego pojazdu , narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 2) dokonywanie zakupów wg otrzymanego zamówienia kierownictwa zgodnie z zamówieniami publicznymi.



## §29.

Do zakresu zadań **Grupy remontowej** , należy:

- 1) wykonywanie prac: hydraulicznych, malarskich, murarsko - tynkarskich, zduńskich, stolarskich, montażowo-elektrycznych, szklarskich, ślusarskich ;
- 2) wykonywanie prac ogólnobudowlanych i wykończeniowych;
- 3) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem zieleni ;
- 4) inne prace zlecone przez przełożonych.

## §30.

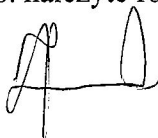
Do zakresu zadań **Specjalisty ds. budowlanych** , należy:

1. Opracowanie planów remontowych i współpraca w tym zakresie z działem księgowości.
2. Przygotowanie od strony formalnej (zebranie dokumentacji, uzyskanie pozwoleń ) inwestycji i
3. remontów, które takiej inwestycji wymagają.
4. Przygotowanie i przeprowadzanie przetargów z godnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
5. Planowanie i rozliczanie zadań dziennych grupy remontowej ABK.
6. Wykonywanie kosztorysów na wykonywane remonty w budynkach administrowanych
7. Wykonywanie przedmiarów , określanie zakresu robót oraz ilości koniecznych materiałów.
8. Kontrola zasadności podań lokatorów dotyczących stanu technicznego i wyposażenia lokali, konsultacje z Dyrektorem i udzielanie pisemnej odpowiedzi.
9. Ocena techniczna stanu zwolnionych lokali, określenie zakresu ewentualnych lokali, określenie zakresu ewentualnych remontów, sporządzenie protokołu.
10. Wybór kontrahentów na dostawę towarów z godnie z ustawą o zamówieniach publicznych
11. Sporządzanie umów z wybranymi kontrahentami.
12. Sporządzanie karty pracy i rozliczenia ich zarobków do wypłaty.
13. Zastępstwo w prowadzeniu magazynu w czasie nieobecności osoby odpowiedzialnej za magazyn.
14. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora ABK

## § 31.

Do zakresu **Inspektora ds. budowlanych- magazyniera**, należy:

4. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz zlecanie okresowych kontroli z godnie z obowiązującymi przepisami,
5. planowanie przeglądów i kontroli budynków
6. przygotowanie i opracowanie planu remontów budynków administrowanych przez ABK
7. planowanie przeglądów i kontroli budynków
8. rozliczanie zadań i czasu pracy pracowników
9. wystawianie zleceń na realizowane remonty
10. rozliczenie planowanych i wykorzystanych materiałów na zlecone roboty
11. odbiór wykonanych prac potwierdzony podpisem
12. współdziałanie z programem administracyjnym
13. prowadzenie magazynu
14. prowadzenie kartotek wyposażeniowych pracowników i zakładu
15. przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu materiałów na podstawie obowiązujących dowodów obrotu materiałowego,
16. prowadzenie w jednostkach naturalnych ewidencji ilościowej oddzielnie na każdy składnik,
17. prowadzenie samokontroli zgodności stanu faktycznego zapasów z ewidencją magazynową,
18. należyte rozmieszczenie w magazynie materiałów wg grup, asortymentów, rodzajów i



- wymiarów oraz wg częstotliwości ich wydawania,
19. utrzymywanie magazynu w należyтым porządku oraz przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowego,
  20. zabezpieczanie przechowywanych zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, zanieczyszczeniem,
  21. zabezpieczenie pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą włamaniem
  22. zgłaszania przełożonym przypadków naruszenia lub uszkodzenia drzwi do magazynu,
  23. potwierdzania na fakturze przyjęcia do magazynu materiałów przez złożenie podpisu oraz pieczętki "towar otrzymałam".
  24. wykonywanie innych poleceń Dyrektora

## X. Postanowienia końcowe

### § 32.

Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu jest jego integralną częścią.

### § 33.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Administracji Budynków Komunalnych z dnia 01.03.2012r.

### § 34.

Zmiany do regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

D Y R E K T O R  
Administracji Budynków Komunalnych  
*mgr Paweł Krasowski*

Radca Dyplomy  
*EM*  
mgr Edyta Zielonka