

**Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5 / 2015  
Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi**

**z dnia 1 kwietnia 2015r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi**

Na podstawie § 8 statutu Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr XLIX/687/2005 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 5 kwietnia 2005r. w sprawie przyjęcia statutu Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi oraz Zarządzenia nr 87 / 2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 1 kwietnia 2015r. w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi.

**zarządzam, co następuje**

**§ 1.**

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Zakładu Budynków Komunalnych w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 33 / 2013 Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi z 31 grudnia 2013, Zarządzenie Wewnętrzne Nr 1 / 2014 Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi z 3 stycznia 2014, Zarządzenie Wewnętrzne Nr 10 / 2014 Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi z 28 lutego 2014r.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR  
mgr Ewa Kiedrzyn**

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **ZAKŁADU BUDYNKÓW KOMUNALNYCH W CZELADZI**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi, zwanego dalej „Zakładem”, określa jego wewnętrzną strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania.

##### **§ 2**

1. Zakład jest jednostką organizacyjną Gminy Czeladź, działającą w formie samorządowego zakładu budżetowego w oparciu o Uchwałę Nr XLIX/687/2005 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 5 kwietnia 2005r. w sprawie przyjęcia statutu Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi.
2. Zakład nie posiada osobowości prawnej i działa na zasadach:
  - 1) obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
  - 2) statutu Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi,
  - 3) aktów prawnych wydawanych przez organ stanowiący i wykonawczy Gminy Czeladź,
  - 4) niniejszego Regulaminu
  - 5) zarządzeń wewnętrznych Dyrektora.

##### **§ 3**

Siedziba Zakładu mieści się w Czeladzi przy ul. Wojkowickiej 2.

##### **§ 4**

Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Burmistrz Miasta Czeladź.

##### **§ 5**

1. Zakład wykonuje zadania własne Gminy Czeladź w zakresie gospodarki mieszkaniowej i gospodarowania lokalami użytkowymi.
2. Przedmiotem działania Zakładu jest gospodarowanie i administrowanie mieszkaniowym zasobem Gminy Czeladź, lokalami użytkowymi oraz innymi nieruchomościami, przekazanymi przez Gminę Czeladź do zarządzania lub administrowania.
3. Tok czynności biurowych i kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjna i wewnętrzne przepisy organizacyjne.
4. Godziny przyjmowania interesantów oraz porządek wewnętrzny określa Regulamin Pracy nadany przez Dyrektora.

##### **§ 6**

1. Zakład posiada odrębny rachunek bankowy i realizuje swoje zadania na podstawie rocznego planu finansowego i wieloletniej prognozy finansowej, stanowiących integralne części budżetu Miasta Czeladź.
2. Podstawą gospodarki finansowej Zakładu jest 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 rozliczenia z budżetem miasta.
3. Zakład może otrzymywać dotacje przedmiotowe, dotacje podmiotowe oraz dotacje celowe na dofinansowanie kosztów inwestycji.

## **§ 7**

1. Zakładem kieruje Dyrektor zatrudniony przez Burmistrza Miasta Czeladź.
2. Bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym Dyrektora ZBK jest Zastępca Burmistrza Miasta ds. Komunalnych.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ORGANIZACJA ZAKŁADU**

## **§ 8**

1. Poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Zakładu podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu, Zastępcy Dyrektora i Głównemu Księgowemu.
2. Komórki organizacyjne stanowią Wydziały, które mogą dzielić się na referaty, gdy rodzaj i ilość spraw należących do zakresu działania Wydziału uzasadniają potrzebę takiego wydzielenia.
3. Dla opracowania zagadnień wymagających współdziałania pracowników zatrudnionych w różnych komórkach organizacyjnych, jak również specjalistów spoza Zakładu, mogą być tworzone doraźne grupy problemowe lub komisje, powoływane przez Dyrektora.

## **§ 9**

1. Dyrektorowi Zakładu (symbol akt: D) podlegają:
  - 1) Wydział Zarządzania Nieruchomościami, (symbol akt: D-ZN),
  - 2) Specjalista ds. Pracowniczych, (symbol akt: D-SP),
  - 3) Specjalista ds. Ochrony Danych Osobowych i Zarządzania Systemem Informatycznym (symbol akt: D-SI).
3. Zastępcy Dyrektora (symbol akt: D-DZ) podlegają:
  - 1) Wydział Remontów i Inwestycji, (symbol akt: DZ-RI)
  - 2) Wydział Organizacyjny, (symbol akt: DZ-OR),
  - 3) Galeria Sztuki Współczesnej ELEKTROWNIA, (symbol akt: DZ-GSW).
4. Głównemu Księgowemu (symbol akt: D-GK) podlega:
  - 1) Wydział Finansowo-Budżetowy (symbol akt: GK-FB)

## **§ 10**

Strukturę organizacyjną Zakładu określa graficzny schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu, który określa organizacyjny podział czynności kierownictwa Zakładu w zakresie nadzoru i kontroli nad pracą podległych komórek organizacyjnych.

## **ROZDZIAŁ III**

### **KIEROWNICTWO ZAKŁADU**

## § 11

1. Dyrektor w sprawach Zakładu kieruje jednoosobowo działalnością Zakładu i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy przede wszystkim:
  - 1) realizowanie statutowych zadań Zakładu,
  - 2) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Zakładu,
  - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Zakładu,
  - 4) kierowanie bieżącymi sprawami Zakładu poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, pism okólnych i oraz poleceń służbowych,
  - 5) określanie kierunków działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych wewnątrz Zakładu,
  - 7) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników,
  - 8) podejmowanie decyzji w sprawach zwykłego zarządu powierzonym mieniem oraz prawidłowe gospodarowanie tym mieniem,
  - 9) składanie w imieniu Zakładu oświadczeń woli w zakresie prowadzonych spraw i zobowiązań finansowych odpowiednio do posiadanych kompetencji,
  - 10) opracowywanie i wykonywanie planu finansowego Zakładu,
  - 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
  - 12) udzielanie zamówień publicznych w zakresie środków finansowych Zakładu,
  - 13) dokonywanie analizy i oceny wyników działalności Zakładu,
  - 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
  - 15) powoływanie pełnomocników oraz udzielanie pracownikom upoważnień w sprawach bieżącej działalności Zakładu,
  - 16) przedkładanie Burmistrzowi Miasta Czeladź projektów uchwał i zarządzeń w sprawach realizowanych zadań,
  - 17) składanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji zadań Zakładu,
  - 18) przyjmowanie i rozstrzyganie wniosków, skarg i interwencji z zakresu działania Zakładu,
  - 19) wykonywanie innych zadań leżących w jego kompetencjach, w tym wynikających z upoważnień Burmistrza Miasta Czeladź.
3. W czasie nieobecności Dyrektora, za realizację zadań Zakładu odpowiada Zastępca Dyrektora lub inna upoważniona osoba.

## § 12

1. Zastępca Dyrektora koordynuje i nadzoruje pracę Wydziałów: Organizacyjnego, Remontów i Inwestycji, Galerii Sztuki Współczesnej ELEKTROWNIA oraz wykonuje zadania w zakresie powierzonych przez Dyrektora obowiązków.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie kontroli nad zabezpieczeniem majątku zakładowego,
  - 2) przygotowywanie i nadzór nad wykonaniem planu rzeczowego i finansowego zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
  - 3) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem technicznym zarządzanego przez Zakład mienia,
  - 4) nadzór nad przygotowaniem i realizacją planów remontowych i inwestycyjnych,
  - 5) nadzór nad prawidłowością zawieranych umów oraz ich realizacją,
  - 6) kontrola prawidłowości prowadzonych przeglądów i nadzorów technicznych oraz prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych,
  - 7) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z realizacji planów remontów i inwestycji,
  - 8) opiniowanie projektów regulacji wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora ZBK,
  - 9) koordynowanie działań Zakładu w zakresie udostępnienia informacji publicznej,
  - 10) koordynowanie i nadzorowanie zadań z zakresu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - 11) realizowanie zadań z zakresu systemu kontroli zarządczej,
  - 12) realizowanie innych zadań niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Zakładu.
3. Szczegółowy zakres czynności Zastępcy Dyrektora ustala Dyrektor.
4. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiada przed nim za prawidłową realizację zadań.

## § 13

1. Główny Księgowy wykonuje obowiązki stosownie do pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora, a także czynności określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach o finansach publicznych.
2. Główny Księgowy koordynuje i nadzoruje prace podległego mu Wydziału Finansowo-Budżetowego.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Zakładu,
  - 2) prowadzenie rachunkowości Zakładu;
  - 3) nadzór nad realizacją zadań o charakterze finansowo-księgowym,
  - 4) nadzór i koordynacja zadań z zakresu realizacji budżetu Zakładu,
  - 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 7) zapewnienie obsługi kasowej i bankowej Zakładu,
  - 8) prowadzenie rejestru, rozliczanie i sporządzanie deklaracji podatkowych;
  - 9) opracowywanie i realizacja planów finansowych Zakładu,
  - 10) opracowywanie analiz i sprawozdań z realizacji planu finansowego;
  - 11) nadzór i koordynacja zadań z zakresu windykacji przedsądowej oraz egzekucji komorniczej,;
  - 12) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych dotyczących spraw finansowo-księgowych,
  - 13) składanie kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstanie zobowiązań finansowych.
4. Szczegółowy zakres czynności Głównego Księgowego ustala Dyrektor.
5. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiada przed nim za prawidłową realizację zadań.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **KIEROWNICY WYDZIAŁÓW**

##### **§ 14**

1. Wydziałem kieruje Kierownik, który organizuje pracę Wydziału i jednocześnie ponosi odpowiedzialność za całość powierzonych prac, w tym w szczególności powodujących powstanie po stronie Zakładu zobowiązań finansowych.
2. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:
  - 1) zapoznawanie pracowników z zadaniami Zakładu i Wydziału oraz zakresem współpracy z komórkami organizacyjnymi;
  - 2) ustalanie zakresów czynności pracowników Wydziału i przedstawianie Dyrektorowi do akceptacji;
  - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem przez pracowników powierzonych prac;
  - 4) przekazywanie do wykonania poleceń wynikających z uregulowań wewnętrznych;
  - 5) udzielanie pracownikom niezbędnej pomocy poprzez opracowywanie wytycznych dotyczących realizacji zadań;
  - 6) nadzór nad realizacją części budżetu zadaniowego wynikającego z powierzonych do nadzoru umów lub części umów, dotyczących kierowanego Wydziału;
  - 7) wykonywanie kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji,
  - 8) wykonywanie analiz i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań;
  - 9) informowanie Dyrektora o występujących problemach i stwierdzonych nieprawidłowościach;
3. Szczegółowe zadania kierowników określają zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

##### **§ 15**

1. Do zakresu zadań wszystkich Wydziałów należy współdziałanie i kontakty z właściwymi wydziałami Urzędu Miasta Czeladź i jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi instytucjami.
2. Do wspólnych zadań Wydziałów należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Czeladzi, zarządzeń i decyzji Burmistrza Miasta Czeladź,

- 2) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i komisji Rady Miejskiej Czeladzi,
- 3) sporządzanie wniosków do Burmistrza Miasta Czeladź,
- 4) sporządzanie projektów umów oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z zakresem działania Wydziału,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji niezbędnych do realizacji określonych zadań,
- 6) opracowywanie założeń do projektu budżetu i przygotowywanie sprawozdań z jego wykonania,
- 7) właściwe nadzorowanie mienia będącego w dyspozycji Zakładu,
- 8) zapewnienie sprawnej i terminowej obsługi interesantów,
- 9) uzyskiwanie kontrasygnaty Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej przy czynnościach prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 10) tworzenie planów zamówień publicznych w granicach posiadanych środków budżetowych,
- 11) opracowywanie wniosków o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz kompletem materiałów niezbędnych do sporządzenia SIWZ,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
- 13) wykonywanie zadań związanych ze statystyką,
- 14) wykonywanie czynności związanych z archiwizowaniem dokumentacji,
- 15) wykonywanie czynności wynikających z zakresu zarządzania kryzysowego w ramach swoich kompetencji,
- 16) wnikliwe i terminowe opracowywanie projektów odpowiedzi na wszystkie wnioski, skargi i interwencje,
- 17) realizowanie programów strategicznych i uczestniczenie w zespołach zadaniowych powoływanych przez Dyrektora Zakładu,
- 18) współpraca z innymi Wydziałami w zakresie prowadzonych spraw,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## **§ 16**

1. Wydziały Zakładu są zobowiązane do wnikliwego i niezwłocznego rozpatrywania wniosków, skarg i innych sygnałów od mieszkańców, analizowania źródeł ich powstawania oraz podejmowania operatywnych działań zmierzających do należytego ich załatwienia.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Zakładu lub inna osoba upoważniona.
3. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmują Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy w poniedziałki w godz. 15.00-17.00 i wtorki w godz. 9.00-12.00.

## **ROZDZIAŁ III**

### **WYDZIAŁY**

## **§ 17**

### **WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI**

1. Wydział Zarządzania Nieruchomościami dzieli się na referaty:
  - 1) Referat ds. Eksploatacji,
  - 2) Referat ds. Lokali Mieszkalnych,
  - 3) Specjalista ds. Lokali Użytkowych.
2. Do zakresu działania Referatu ds. Eksploatacji należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw z zakresu przejmowania nieruchomości w zarząd i administrowanie,
  - 2) opracowywanie dokumentacji w sprawach zakończenia zarządu nieruchomości,
  - 3) prowadzenie i aktualizacja ewidencji administrowanych nieruchomości i zasobu mieszkaniowego,
  - 4) inicjowanie działań związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości,
  - 5) wykonywanie zadań wynikających z trwałego zarządu,
  - 6) opiniowanie i koordynowanie spraw związanych z adaptacją pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,

- 7) prowadzenie, koordynacja i nadzorowanie utrzymania w należyтым stanie sanitarno-porządkowym budynków oraz infrastruktury i ich otoczenia,
  - 8) likwidacja nielegalnych wysypisk śmieci,
  - 9) koordynacja akcji sanitarno-porządkowych,
  - 10) przeprowadzanie akcji dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji,
  - 11) organizowanie systemu gospodarowania odpadami,
  - 12) podejmowanie działań w sprawach wycinki, prześwietlania drzew i nasadzeń oraz utrzymania zieleni na zarządzanych nieruchomościach,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynków i lokali, w tym zapewnienie świadczenia usług komunalnych,
  - 14) kompleksowa obsługa w zakresie dostawy mediów komunalnych do zarządzanych budynków,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z ochroną obiektów administrowanych przez Zakład,
  - 16) prowadzenie sprawozdawczości, analiz i opracowywanie informacji dotyczących administrowanych budynków w zakresie gospodarki lokalami, eksploatacji i utrzymania,
  - 17) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Wydziału.
3. Do zakresu działania Referatu ds. Lokali Mieszkalnych należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o najem i zamianę lokalu mieszkalnego,
  - 2) ustalanie uprawnień do nawiązania stosunku najmu,
  - 3) organizowanie pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej i procesu kwalifikowania wniosków do najmu lokali mieszkalnych,
  - 4) opracowywanie list osób uprawnionych do najmu lokali mieszkalnych i ich realizacja,
  - 5) przygotowywanie projektów umów najmu,
  - 6) ustalanie uprawnień do wstąpienia w stosunek najmu lokalu mieszkalnego po śmierci lub po opuszczeniu lokalu przez głównego najemcę,
  - 7) zapewnienie lokali zamiennych w razie klęski żywiołowej lub pożaru oraz wystąpienia stanu zagrożenia katastrofą budowlaną lub na czas remontu,
  - 8) dokonywanie zamian lokali komunalnych w ramach mieszkaniowego zasobu Gminy,
  - 9) dokonywanie zamian lokali przez najemców mieszkaniowego zasobu Gminy z dobrowolnie wybranym kontrahentem,
  - 10) prowadzenie Banku zamian,
  - 11) naliczanie kaucji mieszkaniowych przy nawiązywaniu najmu,
  - 12) monitorowanie i przedłużanie umów najmu lokali socjalnych zawieranych na czas określony,
  - 13) prowadzenie spraw w zakresie zajmowania lokali mieszkalnych bez tytułów prawnych,
  - 14) ewidencjonowanie i realizacja wyroków sądowych o eksmisję z prawem do lokalu socjalnego lub pomieszczenia tymczasowego,
  - 15) współpraca z komornikami sądowymi w sprawach dotyczących egzekucji sądowych,
  - 16) przyjmowanie do dyspozycji Zakładu i przekazywanie najemcom w używanie lokali na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych,
  - 17) ewidencjonowanie pustostanów oraz koordynowanie działań związanych z technicznym przygotowaniem lokali mieszkalnych do zasiedlenia,
  - 18) organizowanie przetargów na wynajem lokali mieszkalnych o powierzchni ponad 80 m. kw. z czynszem wolnym,
  - 19) nadzorowanie prawidłowego wykorzystania lokali mieszkalnych i używania zgodnie z przeznaczeniem,
  - 20) przeprowadzanie przeglądów właścicielskich w lokalach p/k wywiązywania się najemców z obowiązków wynikających ze stosunku najmu,
  - 21) prowadzenie spraw związanych z regresami szkód w powierzonym zakresie,
  - 22) nadzór nad przestrzeganiem przez najemców regulaminu porządku domowego,
  - 23) gromadzenie i kompletowanie dokumentacji procesowej w sprawach o eksmisję lokatorów rażąco i uporczywie naruszających zasady regulaminu domowego,
  - 24) prowadzenie spraw związanych z regresami szkód w powierzonym zakresie,
  - 25) wykonywanie czynności związanych z wprowadzaniem zmian osobowych w administrowanym zasobie mieszkaniowym, wnioskowanie o wymeldowanie lokatorów z urzędu i prowadzenie ewidencji meldunkowych,
  - 26) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki mieszkaniowym zasobem Gminy,
  - 27) inicjowanie zmian w zakresie polityki mieszkaniowej pozwalających na poprawę jej funkcjonowania,
  - 28) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zasad wynajmowania lokali mieszkalnych,

29) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Czeladź.

4. Do zakresu działania Specjalisty ds. Lokali Użytkowych należy w szczególności:

- 1) kompleksowe prowadzenie spraw gospodarowania zasobem lokali użytkowych, garaży i schronów,
- 2) gospodarowanie powierzchnią reklamową w obrębie administrowanych nieruchomości
- 3) organizowanie przetargów na wynajem lokali użytkowych i garaży,
- 4) przygotowywanie umów najmu na lokale użytkowe, garaże i pomieszczenia niemieszkalne oraz przekazywanie i odbiór na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego,
- 5) prowadzenie negocjacji stawek czynszowych, ustalanie warunków najmu,
- 6) prowadzenie ewidencji lokali użytkowych i garaży,
- 7) analizowanie rynku lokali użytkowych i powierzchni reklamowych na terenie Gminy oraz miast ościennych w zakresie stawek czynszu, popytu, potrzeb potencjalnych najemców itp.,
- 8) sprawowanie kontroli nad realizacją warunków zawartych w umowach najmu,
- 9) koordynowanie spraw dotyczących eksploatacji lokali użytkowych poprzez organizowanie wizji, komisji, spotkań, przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interwencje, po uprzednim uzyskaniu opinii właściwej komórki merytorycznej,
- 10) planowanie i przygotowywanie podwyżek i waloryzacji czynszów najmu lokali użytkowych projektów garaży,
- 11) opracowywanie planów zagospodarowania lokali i powierzchni niewykorzystanych,
- 12) przygotowywanie prezentacji multimedialnych i innych opracowań graficznych na potrzeby Wydziału,
- 13) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach lokali użytkowych.

## § 18

### WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie płynnego przepływu informacji wewnętrznej i obiegu korespondencji,
- 2) podejmowanie działań niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki,
- 3) obsługa kancelarii, obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej Zakładu,
- 4) obsługa punktu informacyjnego interesantów,
- 5) obsługa w zakresie sekretarsko-biurowym Dyrektora Zakładu,
- 6) opracowywanie oraz rejestracja wydawanych upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora,
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, poleceń i komunikatów,
- 8) prowadzenie zbioru, rejestrowanie i dystrybuowanie obowiązujących uchwał i zarządzeń oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ich wykonania,
- 9) prowadzenie zbioru wniosków przedkładanych do zaopiniowania Burmistrzowi Miasta,
- 10) prowadzenie rejestru wniosków, skarg i interwencji, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie oraz nadzór nad terminowością ich załatwiania,
- 11) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych oraz nadzór nad terminowością realizacji zaleceń,
- 12) rejestrowanie wniosków i interpelacji radnych Rady Miejskiej,
- 13) sporządzanie informacji międzysesyjnej celem przedstawienia Radzie Miejskiej w Czeladzi,
- 14) zapewnienie obsługi prawnej Zakładu,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie rejestrów,
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 18) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem ze służbowych telefonów komórkowych,
- 19) prowadzenie prenumeraty czasopism fachowych i prasy na potrzeby Zakładu,
- 20) rejestrowanie i wyrejestrowywanie odbiorników radiowo – telewizyjnych, dokonywanie opłat abonamentowych,
- 21) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i środków czystości,
- 22) zapewnienie utrzymania pomieszczeń siedziby Zakładu w należytym stanie sanitarnym i porządkowym,
- 23) zamawianie druków, formularzy, druków firmowych, wizytówek,



- 24) zamawianie pieczęci i prowadzenie ich rejestru,
- 25) publikacja ogłoszeń prasowych.

## § 19

### WYDZIAŁ REMONTÓW I INWESTYCJI

1. Wydział Remontów i Inwestycji dzieli się na referaty:
  - 1) Referat ds. Nadzorów Technicznych,
  - 2) Warsztat.
1. Do podstawowych zadań Referatu ds. Nadzorów Technicznych należy w szczególności:
  - 1) kompletowanie dokumentacji technicznej budynków, urządzeń i terenów wraz z ich uzbrojeniem - inwentaryzacja techniczna,
  - 2) sporządzanie protokołów typowania robót w budynkach przeznaczonych do remontu,
  - 3) opracowywanie lub zlecanie wykonania dokumentacji dla remontów oraz kompletowanie i weryfikacja dokumentacji,
  - 4) opracowywanie dokumentacji kosztorysowej (kosztorysy inwestorskie) na remonty,
  - 5) zlecanie wykonania dokumentacji projektowej, w tym ustalanie zakresu prac projektowych, rozwiązań technologicznych, technicznych i materiałowych;
  - 6) występowanie o warunki techniczne przyłączenia gazu, energii elektrycznej i ciepłej, kanalizacji,
  - 7) wydawanie warunków technicznych, opiniowanie i wydawanie zezwoleń na wejście na administrowany teren podmiotom zewnętrznym,
  - 8) sprawowanie stałego nadzoru nad stanem technicznym budynków i instalacji, organizowanie okresowych technicznych przeglądów budynków, nadzór nad procesem budowlanym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 9) opracowywanie zbiorczych planów rocznych (kwartalnych, miesięcznych) i wieloletnich remontów i modernizacji pod względem rzeczowym i finansowym, w tym sporządzanie planu wymiany okien,
  - 10) sporządzanie opinii technicznych (doradztwo techniczne, przeprowadzanie analiz techniczno - ekonomicznych opłacalności remontów),
  - 11) sporządzanie odpowiedzi na skargi i wnioski lokatorów dotyczące remontów i innych spraw technicznych w oparciu o zebrane materiały oraz kontrole i nadzór nad ich realizacją,
  - 12) wydawanie zezwoleń lub opiniowanie zmian sposobu użytkowania budynków i lokali oraz zmian sposobu ogrzewania (ogrzewanie etażowe i akumulacyjne itp.),
  - 13) kontrola jakości i prawidłowości fakturowania wykonywanych robót,
  - 14) protokolarne dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych;
  - 15) planowanie i zapewnienie ochrony mienia będącego w administracji Zakładu na wypadek pożaru, wyładowań atmosferycznych, włamania i innych zdarzeń losowych,
  - 16) dokonywanie oceny technicznej pustostanów wraz z typowaniem zakresu koniecznych napraw i remontów,
  - 17) planowanie, przygotowywanie i nadzorowanie inwestycji, kontrola postępów prac i realizacji ustalonych terminów,
  - 18) zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
  - 19) przygotowywanie i rejestrowanie umów na dostawy, usługi i roboty budowlane,
  - 20) naliczanie wysokości opłat za wprowadzenie do powietrza substancji zanieczyszczających z procesów spalania paliw, sporządzanie półrocznych sprawozdań w zakresie Ochrony Środowiska,
  - 21) sporządzanie sprawozdań z realizacji planów remontów i inwestycji.
3. Do podstawowych zadań Warsztatu należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie i rejestrowanie interwencji mieszkańców w sprawach usterek i awarii oraz ich usuwanie w zakresie posiadanych kompetencji i sprzętu;

- 2) wykonywanie napraw i konserwacji bieżących w zakresie robót elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych i ogólnobudowlanych,
- 3) wykonywanie remontów pustostanów,
- 4) planowanie, realizacja i kontrola zakupów inwestycyjnych,
- 5) zaopatrywanie w materiały niezbędne do usuwania lub zabezpieczania awarii lub w celu wykonania konserwacji po akceptacji zamówienia przez właściwego inspektora nadzoru,
- 6) wykonywanie niezbędnych prac sanitarno - porządkowych na terenach zarządzanych i administrowanych przez Zakład,
- 7) prowadzenie ewidencji elektronarzędzi,
- 8) rozliczanie materiałów powierzonych i pochodzących z odzysku.

## **§ 20**

### **GALERIA SZTUKI WSPÓŁCZESNEJ ELEKTROWNIA**

1. Do zadań Galerii Sztuki Współczesnej należy:
  - 1) zapewnienie bieżącej obsługi technicznej, konserwacji i eksploatacji budynku GSW Elektrownia,
  - 2) zapewnianie utrzymania obiektu, dozoru technicznego, działalności turystyczno – informacyjnej, obsługi ruchu turystycznego oraz wsparcia organizacji imprez kulturalnych
  - 3) wdrażanie i uaktualnianie procedur, norm, regulaminów, instrukcji mających uregulować sposób udostępnienia i wykorzystania obiektu oraz zapewnić bezpieczeństwo wszystkim osobom, przebywającym na terenie obiektu GSW ELEKTROWNIA
  - 4) kształtowanie wizerunku Galerii, propagowanie jej działalności oraz gromadzenie i udostępnianie informacji na jej temat, w tym bieżące udostępnianie tych informacji na stronie internetowej Galerii oraz Zakładu Budynków Komunalnych,
  - 5) współpraca z właściwym Wydziałem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, Śląską Organizacją Turystyczną i Śląskim Centrum Dziedzictwa Kulturowego w Katowicach w zakresie propagowania Szlaku Zabytków Techniki Województwa Śląskiego, rozpowszechniania informatorów, harmonogramów imprez itp.,
  - 6) współpraca z właściwymi instytucjami przy ustalaniu harmonogramów wydarzeń (z uwzględnieniem zakresu i charakteru wydarzenia, czasookresu, wskazania pomieszczeń, w których odbędzie się wydarzenie (wraz z koniecznym zapleczem), przewidywanej ilości osób uczestniczących w wydarzeniu i wykazem urządzeń i sprzętu instalowanego/ wykorzystywanego podczas wydarzenia wraz z parametrami technicznymi i sposobem montażu) w budynku Galerii oraz w organizowaniu planowanych wydarzeń, prowadzenie kalendarza spotkań i innych przedsięwzięć,
  - 7) ustalanie ze służbami technicznymi Zakładu możliwości instalacji urządzeń, sprzętu, eksponatów itp. wykorzystywanego podczas planowanych wydarzeń pod kątem wymaganych parametrów technicznych, sposobem montażu i właściwego przechowywania,
  - 8) podejmowanie wszelkich środków mających na celu ochronę przed uszkodzeniem lub dewastacją budynku GSW ELEKTROWNIA i jego otoczenia,
  - 9) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rejestru użytkowników Telecentrum oraz monitorowanie korzystania z dostępnego sprzętu zgodnie z jego Regulaminem,
  - 10) redagowanie materiałów informacyjnych o GSW ELEKTROWNIA
  - 11) utrzymanie czystości w Galerii i terenie przynależnym wokół niej,
  - 12) kompletowanie i przygotowywanie dokumentów do archiwizacji, sporządzanie spisów zdawczo - odbiorczych, przekazywanie teczek do archiwum zakładowego.

## **§ 21**

### **WYDZIAŁ FINANSOWO – BUDŻETOWY**

1. Wydział Finansowo-Budżetowy dzieli się na referaty:
  - 1) Referat ds. Finansów i Rachunkowości,
  - 2) Referat ds. Czynszów,
  - 3) Referat ds. Windykacji.

2. Do podstawowych zadań Referatu ds. Finansów i Rachunkowości należy w szczególności:

- 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami, planem finansowym oraz harmonogramem realizacji dochodów i wydatków,
- 2) ewidencja wykorzystania i rozliczenia środków własnych, dotacji z budżetu, dotacji unijnych i innych środków będących w posiadaniu Zakładu,
- 3) prowadzenie ewidencji rozrachunków publicznoprawnych, m. in.: z tytułu podatku dochodowego, podatku od towarów i usług, podatków i opłat lokalnych oraz ubezpieczeń społecznych,
- 4) sporządzanie bilansów, sprawozdań finansowych, GUS oraz deklaracji podatkowych,
- 5) ściąganie należności i dochodzenie roszczeń oraz spłaty zobowiązań z wszelkich tytułów zgodnie z właściwymi przepisami prawa w tym zakresie
- 6) ewidencja i analiza kont księgowych,
- 7) ubezpieczenie majątku i wypłata przyznanych odszkodowań, wystawianie not obciążeniowych,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 9) prowadzenie całokształtu zagadnień księgowych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) dokonywanie naliczenia wynagrodzeń z osobowego i bezosobowego funduszu płac oraz wszelkich należności pracowniczych,
- 11) nadzór nad przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji, dokonywanie rozliczeń nadwyżek i niedoborów oraz prowadzenie ewidencji księgowej wyników inwentaryzacji.
- 12) prowadzenie pełnej obsługi finansowej i ubezpieczeniowej pracowników ZBK

2. Do podstawowych zadań Referatu ds. Czynszów należy w szczególności:

- 1) naliczanie opłat za korzystanie z lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży i schronów, ich aktualizacja, księgowanie i rozliczanie na konta poszczególnych użytkowników lokali,
- 2) monitorowanie regulowania opłat za używanie lokali przez najemców lokali mieszkalnych, lokali użytkowych garaży,
- 3) wprowadzanie do ewidencji lokali mieszkalnych przyznanych dodatków mieszkaniowych,
- 4) prowadzenie ewidencji dokumentów VAT dla lokali użytkowych, garaży i schronów, wystawianie faktur VAT i faktur korygujących, prowadzenie rejestru VAT,
- 5) ewidencjonowanie i monitorowanie wpłat, umorzeń, naliczanie odsetek poszczególnym użytkownikom lokali, prowadzenie analiz rozrachunków,
- 6) przekazywanie wykazu dłużników zalegających z opłatami za używanie lokali do Rejestru Dłużników Biura Informacji Gospodarczej oraz monitorowanie wpłat dłużników zgłoszonych do Rejestru,
- 7) ewidencjonowanie i zwrot kaucji użytkownikom lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 8) rozliczanie opłat za wodę, ścieki i centralne ogrzewanie oraz monitorowanie wpłat z tego tytułu, analiza i rozliczanie kosztów występujących strat,
- 9) ewidencjonowanie deklaracji najemców i rozliczanie opłat za składowanie odpadów zmieszanych i segregowanych,
- 10) rozliczanie kosztów wywozu nieczystości płynnych na podstawie faktur wystawianych przez firmy specjalistyczne,
- 11) obsługa kasowa Zakładu oraz przyjmowanie wpłat od najemców i przekazywanie gotówki do banku,
- 12) sporządzanie kalkulacji jednostkowego kosztu zarządzania,
- 13) sporządzanie analiz ekonomicznych na potrzeby ustalenia stawki czynszowej dla lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie polityki czynszowej oraz planowanie i wprowadzanie podwyżek czynszów.

3. Do podstawowych zadań Referatu ds. Windykacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie przedsądowych czynności windykacyjnych dotyczących wierzytelności pieniężnych,
- 2) inicjowanie i podejmowanie działań w celu podniesienia efektywności czynności windykacyjnych,
- 3) prowadzenie czynności w postępowaniu upominawczym w zakresie windykacji i nadzorowanych egzekucji, realizowanie procedur związanych z umarzaniem wierzytelności
- 4) nadzór nad egzekucją wierzytelności pieniężnych realizowaną przez komorników sądowych, prowadzenie dokumentacji spraw zasądzonych i bezskutecznych egzekucji,

- 5) inicjowanie procedur sądowych wobec dłużników w postępowaniu nakazowym wraz z przygotowaniem i przekazywaniem dokumentacji procesowej do kancelarii prawnej,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu udzielania obniżki czynszów najemcom o niskich dochodach,
- 7) podejmowanie działań w ramach programu pomocy w wychodzeniu z długów czynszowych osobom zagrożonym eksmisją wraz z dokonywaniem analizy jego skuteczności i inicjowaniem poprawy funkcjonowania,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu postępowań mediacyjnych z dłużnikami w sprawach o zapłatę zaległych należności za używanie lokali mieszkalnych wraz z kompletowaniem dokumentacji,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu rozkładania długów za używanie lokali na raty, przygotowywanie porozumień oraz nadzór nad wywiązywaniem się przez dłużników z zawartych porozumień,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu udzielenia pomocy w spłacie długów za używanie lokali mieszkalnych poprzez zamianę świadczeń pieniężnych na świadczenia rzeczowe wykonywane na rzecz Gminy, przygotowywanie umów, typowanie zakresu zadań i nadzór nad wykonywaniem przez dłużników przyjętych zobowiązań,
- 11) prowadzenie ewidencji i rozliczeń oraz sporządzanie zestawień i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- 12) gromadzenie i kompletowanie dokumentacji procesowej w sprawach o eksmisję użytkowników lokali rażąco uchylających się od zapłaty należności za używanie lokali,
- 13) wnioskowanie o umorzenie należności za zajmowane lokale.

## § 22

### SPECJALISTA DS. PRACOWNICZYCH

1. Do zadań Specjalisty ds. Pracowniczych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rekrutacji, zgodnie z procedurą naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz realizacja zadań w zakresie odbywania służby przygotowawczej, zgodnie z zapisami Ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 2) przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami Zakładu,
  - 3) przygotowywanie innych dokumentów kadrowych związanych ze stosunkiem pracy (przeszeregowania, awanse, nagrody, nakładanie kar porządkowych),
  - 4) prowadzenie akt osobowych pracowników Zakładu oraz archiwum akt osobowych byłych pracowników,
  - 5) ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosowanych dokumentów,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty chorobowe,
  - 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych,
  - 8) prowadzenie indywidualnych spraw pracowników, w tym wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
  - 9) prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Zakładu,
  - 10) koordynowanie spraw z zakresu ocen kwalifikacyjnych pracowników Zakładu,
  - 11) prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzanych w Zakładzie praktyk i staży pracowniczych,
  - 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania pracowników w ramach form aktywizacji zawodowej,
  - 13) prowadzenie spraw z zakresu organizacji szkoleń dla pracowników,
  - 14) prowadzenie rejestru delegacji pracowniczych oraz koordynacja prac w tym zakresie,
  - 15) prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny i wykorzystania czasu pracy,
  - 16) planowanie i organizowanie szkoleń BHP oraz zapewnianie warunków do realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia ppoż.,
  - 17) realizacja zadań związanych z tworzeniem i gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,

- 18) ewidencjonowanie i koordynacja działań w zakresie przeprowadzania okresowych badań lekarskich pracowników Zakładu,
- 19) ewidencjonowanie oraz rozliczanie wykorzystania ryczałtu na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz organizowanie miejsc parkingowych,
- 20) opracowywanie, wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy i innych uregulowań wewnętrznych wynikających z przepisów prawa pracy,
- 21) opracowywanie, wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania Kodeksu etyki pracowników Zakładu,
- 22) opracowywanie regulaminu wynagradzania pracowników Zakładu,
- 23) opracowywanie i wdrażanie systemów motywacyjnych mających na celu zwiększenie zaangażowania pracowników w realizację misji Zakładu,
- 24) sporządzanie sprawozdań w sprawach dotyczących zatrudnienia pracowników i realizacji Prawa pracy.

## § 23

### SPECJALISTA DS. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

#### I ZARZĄDZANIA SYSTEMEM INFORMATYCZNYM

1. Do zadań Specjalisty ds. Ochrony Danych Osobowych i Zarządzania Systemem Informatycznym należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 2) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym oraz zabraniami przez osobę nieuprawnioną,
  - 3) nadzór nad przetwarzaniem danych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 4) opracowanie, wdrażanie i bieżące aktualizowanie procedur z zakresu Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, w tym prowadzenie wewnętrznych szkoleń pracowników,
  - 5) wykonywanie zadań w zakresie zarządzania systemem informatycznym oraz prowadzenia postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych, w tym sporządzanie wewnętrznych procedur wynikających z przepisów prawa w tym zakresie,
  - 6) nadzór nad prawidłowym działaniem zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w sieci komputerowej i komputerach indywidualnych oraz kontrola dostępu do tych danych,
  - 7) aktualizowanie wykazu pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe,
  - 8) określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych,
  - 9) zarządzanie i administrowanie systemami komputerowymi, infrastrukturą sieciową oraz bazami danych, w tym archiwizowanie danych z systemów informatycznych,
  - 10) planowanie potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania, w tym nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania,
  - 11) administrowanie internetowym Portalem Sprawozdawczym Głównego Urzędu Statystycznego,
  - 12) opracowanie i realizacja polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych,
  - 13) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych będących na wyposażeniu Zakładu,
  - 14) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania telefonii stacjonarnej i komórkowej,
  - 15) obsługa elektronicznej poczty,
  - 16) redagowanie i prowadzenie strony internetowej Zakładu, w tym bieżące aktualizowanie danych,
  - 17) dostarczanie i aktualizacja danych do gminnych podmiotowych stron internetowych Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 18) prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych,
  - 19) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i sprawami obronnymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

- 20) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, rejestracją, aktualizacją, obiegiem i przechowywaniem akt niejawnych wg trybu określonego ustawą o ochronie informacji niejawnych.
2. Specjalista ds. Ochrony Danych Osobowych i Zarządzania Systemem Informatycznym jest jednocześnie administratorem bezpieczeństwa informacji.

## **ROZDZIAŁ V**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 24**

Zmiana Regulaminu następuje zgodnie z Zarządzeniem Nr 87 / 2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 1 kwietnia 2015r.

#### **§ 25**

Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania..

#### **§ 26**

Z dniem podpisania niniejszego zarządzenia traci moc dotychczas obowiązującą Zarządzenie Wewnętrzne Nr 33/2013 Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi z dnia 31 grudnia 2013r. ze zmianami.