



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 100/2018 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 18 grudnia 2018 roku

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Zarządu Budynków Komunalnych w Płocku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 994) oraz 3 § ust. 2 Statutu Zarządu Budynków Komunalnych w Płocku, nadanego Uchwałą Nr 293/XVI/2016 Rady Miasta Płocka z dnia 23 lutego 2016 r., zmienioną Uchwałą Nr 801/XLIX/2018 Rady Miasta Płocka z dnia 28 czerwca 2018 roku w sprawie zmiany Statutu Zarządu Budynków Komunalnych w Płocku zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się i wprowadza Regulamin organizacyjny Zarządu Budynków Komunalnych w Płocku, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 2641/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 9 listopada 2016 roku w sprawie zatwierdzenia *Regulaminu organizacyjnego Zarządu Budynków Komunalnych w Płocku*.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Komunalnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Zarządu Budynków Komunalnych w Płocku

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzną organizację, zasady funkcjonowania oraz zadania Zarządu Budynków Komunalnych w Płocku, a ponadto tryb pracy, ogólne obowiązki i kompetencje Dyrektora Zarządu Budynków Komunalnych w Płocku oraz szczegółowe zadania na stanowiskach pracy, tworzących jego strukturę organizacyjną.
2. Graficzny schemat organizacyjny ZBK stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 2

Zarząd Budynków Komunalnych w Płocku, zwany dalej „ZBK”, jest jednostką organizacyjną Gminy-Miasto Płock, działającą w formie jednostki budżetowej w oparciu o Uchwałę Nr 293/XVI/2016 Rady Miasta Płocka z dnia 23 lutego 2016 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej miasta pod nazwą Zarząd Budynków Komunalnych w Płocku oraz nadania jej Statutu, zmienioną Uchwałą Nr 801/XLIX/2018 Rady Miasta Płocka z dnia 28 czerwca 2018 roku w sprawie zmiany Statutu Zarządu Budynków Komunalnych w Płocku.

§ 3

1. ZBK nie posiada osobowości prawnej i działa na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych, wydanych na jej podstawie.
2. Siedziba jednostki znajduje się w Płocku, a działalność statutowa prowadzona jest pod adresem ul. Sienkiewicza 13A.
3. ZBK oznaczony jest numerem identyfikacyjnym REGON 364131770.

§ 4

1. Przedmiotem działania ZBK jest zarządzanie lokalami mieszkalnymi, użytkowymi, budynkami oraz nieruchomościami gruntowymi będącymi:
 - 1) własnością lub współwłasnością Gminy - Miasto Płock,
 - 2) w posiadaniu samoistnym Gminy Miasto Płock,
 - 3) własnością lub współwłasnością osób fizycznych, którymi to lokalami i budynkami Gmina Miasto Płock zarządza jako prowadzący cudze sprawy bez zlecenia,
 - 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach także innych podmiotów niż wymienione w ppkt 1-3, po uzyskaniu dla każdej nieruchomości zgody Prezydenta Miasta, przekazany przez Prezydenta Miasta Płocka w drodze zarządzenia.
2. Zadania ZBK obejmują zarządzanie zasobem nieruchomości, o którym mowa w pkt 1, własnymi siłami lub poprzez przedsiębiorców, których przedmiotem działalności jest zarządzanie nieruchomościami, z zachowaniem przepisów regulujących udzielanie zamówień publicznych, w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowej technicznej eksploatacji budynków i lokali z wyjątkiem wykonywania remontów budynków i lokali,
 - 2) zawieranie umów o wykonywanie czynności związanych z zarządzaniem zasobem nieruchomości wymienionymi w pkt 1 oraz nadzór nad ich realizacją,

- 3) zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 4) techniczna obsługa przetargów (ustnych i pisemnych) na najem lokali użytkowych, dzierżawy nieruchomości lub ich części zabudowanych garażami, zgodnie z Uchwałami Rady Miasta Płocka i Zarządzeniami Prezydenta Miasta Płocka, w tym rozliczeń finansowych z oferentami (m.in. przyjmowanie i zwrot wadium) oraz zawieranie umów w tym zakresie,
- 5) przygotowywanie potrzeb remontowych,
- 6) pobieranie czynszu oraz innych opłat związanych z korzystaniem z lokali i nieruchomości będących w zarządzie ZBK oraz prowadzenie rozliczeń z tym związanych,
- 7) wnoszenie należnych opłat na rzecz wspólnot mieszkaniowych z udziałem Miasta, opłat z tytułu utrzymania nieruchomości będących współwłasnością Miasta, opłat na rzecz spółdzielni mieszkaniowych, w których Miasto posiada lokale oraz prowadzenie rozliczeń tych opłat,
- 8) reprezentowanie interesów Gminy w postępowaniach sądowych i administracyjnych, w sprawach objętych zakresem działania ZBK, na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta,
- 9) prowadzenie archiwum dokumentów, w tym przejętego od byłego Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Zakładu Budżetowego.
3. Dokonywanie czynności, o których mowa w pkt 2 ppkt 3 i 4 odbywa się z zachowaniem zasad obowiązujących dla podejmowania tego rodzaju czynności wynikających w szczególności z uchwał Rady Miasta Płocka oraz Zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka.
4. ZBK realizuje swoje zadania na podstawie rocznego planu finansowego i wieloletniej prognozy finansowej, stanowiących integralne części budżetu Miasta Płocka oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Płocka.
5. ZBK finansowane jest z budżetu Miasta Płocka oraz innych źródeł w tym z czynszów uzyskiwanych za wynajem lokali.
6. Wszelkie wpływy netto (bez podatku VAT) uzyskane przez ZBK stanowią dochód budżetu Miasta Płocka.
7. ZBK prowadzi rachunkowość oraz sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.
8. ZBK prowadzi wyodrębnioną ewidencję środków trwałych będących w dyspozycji jednostki.
9. Nadzór nad działalnością ZBK sprawuje Prezydent Miasta Płocka.
10. Prezydent Miasta Płocka czynności z zakresu nadzoru nad działalnością ZBK realizuje poprzez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka.

§ 5

1. Na czele ZBK stoi Dyrektor, który kieruje jednostką jednoosobowo i ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt jej pracy oraz osiągnięte przez tę jednostkę wyniki.
2. Dyrektor kieruje ZBK i reprezentuje go na zewnątrz oraz podejmuje samodzielnie decyzje w zakresie ustalonym planem finansowym.
3. Dyrektor ZBK działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Płocka.
4. Dyrektora ZBK zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Płocka.
5. Dyrektor ZBK wydaje:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne, regulujące problemy wymagające trwałych ustaleń i jednolitości działania,
 - 2) polecenia służbowe regulujące bieżące problemy wymagające niezwłocznego ustalenia celu działania i sposobu jego osiągnięcia,
 - 3) pisma okólne, w szczególności przekazujące informacje, wyjaśnienia, interpretacje

przepisów.

6. Do podstawowych uprawnień i obowiązków dyrektora należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wewnętrznej organizacji pracy ZBK, w szczególności poprzez określenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
 - 2) należyte zabezpieczenie powierzonego majątku oraz rzetelne, celowe i zgodne z prawem gospodarowanie mieniem ZBK,
 - 3) wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań w sposób: celowy, oszczędny i zgodny z prawem, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - 4) składanie w imieniu ZBK oświadczeń woli w zakresie spraw i zobowiązań finansowych do wysokości kwot określonych w zatwierdzonym rocznym planie finansowym ZBK,
 - 5) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników ZBK w rozumieniu art. 3 kodeksu pracy,
 - 6) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia przeciwpożarowego, tajemnicy służbowej,
 - 7) terminowe załatwianie spraw, wynikających z zakresu działania ZBK,
 - 8) sporządzanie analiz, sprawozdań, w tym finansowo-rzeczowych, związanych z zakresem realizowanych zadań,
7. Dyrektor ZBK zatwierdza regulamin pracy i wynagradzania dla pracowników ZBK.

§ 6

1. Dla zapewnienia prawidłowego zarządzania ZBK wyodrębnia się następujące samodzielne stanowiska, poprzez które Dyrektor ZBK kieruje jednostką:
 - 1) Główny Księgowy,
 - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjno-księgowych,
 - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. merytorycznych.
2. Osoby zatrudnione na stanowiskach pracy, określonych w pkt 1 podlegają bezpośrednio Dyrektorowi ZBK.

ZAKRES DZIAŁANIA I OBOWIĄZKÓW NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY.

§ 7

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) nadzór nad prowadzeniem właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej nieruchomości gminnych, określonych w umowie powierzenia administrowania zasobem nieruchomości Gminy-Miasto Płock,
 - 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wynikających z ustawy o rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, polityki (zasad) rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów) księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz zasad rozliczeń podatku VAT i fakturowania w ZBK,
 - 3) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu ZBK,
 - 4) przygotowanie planu finansowego ZBK, w tym min. opracowanie projektu planu finansowego jednostki w zakresie dochodów i wydatków oraz sporządzanie stosownych wniosków w zakresie zmian w budżecie ZBK i WPF ZBK,
 - 5) prowadzenie rachunkowości ZBK zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, zapewnienie kontroli finansowej w ZBK,

- 8) w zakresie spraw kadrowych:
 - a) obliczanie wynagrodzeń, obliczanie dodatków do wynagrodzeń, obliczanie świadczeń ZUS pracownikom jednostki, stosownie do obowiązujących przepisów w tym zakresie,
 - b) sporządzanie list płac wynagrodzeń,
 - c) obliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - d) sporządzanie list z bezosobowego funduszu płac, premii itp. w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - e) prowadzenie spraw związanych z potrącaniem prawnie zajętych wynagrodzeń,
 - f) wystawianie indywidualnych zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników,
 - g) potrącanie zaliczek i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie stosownej dokumentacji (deklaracji), zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - h) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników, wypłat z bezosobowego funduszu płac, kart zasiłkowych oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej, stosownie do obowiązujących przepisów,
 - i) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem, rozliczaniem składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, odpowiednio do obowiązujących przepisów; przekazywanie do ZUS stosownych deklaracji, raportów i innych wymaganych przez ZUS dokumentów,
 - 9) przekazywanie do ZUS dokumentów zgłoszenia lub zmiany danych płatnika składek lub ubezpieczonych, stosownie do obowiązujących przepisów,
 - 10) pełna obsługa obowiązków, związanych z PFRON,
 - 11) obsługa spraw rentowych i emerytalnych pracowników ZBK,
 - 12) terminowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości GUS,
 - 13) kontrola poprawności dokonanych zapisów księgowych i sald kont rozrachunkowych,
 - 14) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - 15) okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów,
 - 16) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych: bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu ZBK zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 17) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu ZBK, z wykonania WPF ZBK zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie gospodarki finansowej jednostki budżetowej,
 - 18) ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych, przy współpracy radcy prawnego,
 - 19) terminowa realizacja zobowiązań,
 - 20) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych bieżących i inwestycyjnych,
 - 21) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów budżetowych,
 - 22) prowadzenie pełnej ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług VAT,
 - 23) sporządzanie okresowego zapotrzebowania na środki finansowe z budżetu Miasta Płocka,
 - 24) wykonywanie innych zadań, zleconych przez Dyrektora.
2. Główny Księgowy ZBK uprawniony jest do podpisywania pism i dokumentów w sprawach należących do jego zakresu działania, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora, z wyjątkiem pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez Dyrektora.

§ 8

1. Zadania na wieloosobowym stanowisku ds. administracyjno-księgowych:
 - 1) kontrola finansowa nad wykonywaniem obowiązków z zakresu zarządzania zasobem nieruchomości gminnych, określonych w umowie powierzenia administrowania zasobem

nieruchomości Gminy-Miasto Płock, w tym:

- finansowa kontrola faktur wystawianych przez usługodawców (m.in. za dostawę mediów fakturowanych na jednostkę),
 - analiza, wspólnie z Głównym Księgowym prawidłowości i rzetelności rozliczeń związanych z zarządzaniem zasobu nieruchomości gminnych,
 - sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych raportów/sprawozdań z uchybień oraz naliczanych kar z tytułu realizacji umowy, ze wskazaniem obszarów uchybień, wspólnie z Głównym Księgowym i pracownikiem zatrudnionym na wieloosobowym stanowisku ds. merytorycznych,
- 2) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym lub merytorycznym,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych bieżących i inwestycyjnych,
 - 5) realizacja obowiązków wynikających z przepisów o podatku od towarów i usług VAT,
 - 6) prowadzenie ewidencji dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 7) organizacja sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - 8) prowadzenie dokumentacji w zakresie organizacji ZBK,
 - 9) prowadzenie rejestru i zbioru dokumentów (w tym m.in. zarządzeń, decyzji, poleceń i upoważnień wydanych przez Dyrektora, pieczętek, skarg i wniosków, kontroli wewnętrznych, korespondencji wychodzącej i przychodzącej, umów, wniosków o udostępnianie informacji publicznej),
 - 10) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy, zasad etyki zawodowej, regulaminu pracy oraz przepisów ogólnie obowiązujących z zakresu ustawodawstwa pracy,
 - 11) organizowanie i zabezpieczenie badań lekarskich pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami, współpraca w tym zakresie z podmiotem zewnętrznym wykonującym na rzecz jednostki czynności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 12) kontrola prawidłowości korzystania przez pracowników ze zwolnień lekarskich, sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie gospodarki kadrowej,
 - 13) kontrola stanu zatrudnienia, w ramach ustalonego limitu w ZBK,
 - 14) prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie akt osobowych pracowników, ewidencji i dokumentacji personalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie spraw pracowniczych,
 - 15) sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych zagadnień,
 - 16) prowadzenie we współpracy z Głównym Księgowym spraw związanych z gospodarką środkami trwałymi i innymi składnikami majątkowymi,
 - 17) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych środków trwałych i kartotek,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z zamieszczaniem wymaganych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
 - 19) zarządzanie kaucjami za lokale mieszkalne i usługowe,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-biurowym, niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania ZBK,
 - 21) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - współpraca z podmiotem zewnętrznym wykonującym na rzecz jednostki czynności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,
 - współpraca ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników ZBK,

a w szczególności przy organizowaniu badań okresowych.
22) wykonywanie innych zadań, zleconych przez Dyrektora.

§ 9

Do zadań na wieloosobowym stanowisku ds. merytorycznych należy w szczególności:

1. Kontrola i nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań, określonych w umowie o powierzenie administrowania zasobem nieruchomości Gminy - Miasto Płock, w szczególności w zakresie rzetelności i gospodarności w wydatkowaniu środków na ten cel, w tym:
 - 1) analiza i kontrola rzeczowo-finansowa umów, zawartych z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zgodności z rocznym planem,
 - 2) analiza dokumentów sprawozdawczych i informacji dotyczących realizacji powierzonych zadań w zakresie zarządzania i administrowania zasobem nieruchomości Gminy - Miasto Płock,
 - 3) weryfikacja merytoryczno-finansowa faktur do zapłaty z tytułu realizacji czynności technicznych, określonych w umowie powierzenia zarządzania i administrowania zasobem nieruchomości Gminy-Miasto Płock,
 - 4) nadzór merytoryczny w zakresie rozliczeń finansowych lokali mieszkalnych i użytkowych, wchodzących w skład zasobu nieruchomości gminnych,
 - 5) nadzór merytoryczny w zakresie rozliczeń finansowych lokali mieszkalnych i użytkowych, wchodzących w skład zasobu nieruchomości gminnych.
2. Prowadzenie postępowań wyjaśniających, mających na celu ustalenie przesłanek, zawartych w stosownej Uchwale Rady Miasta Płocka w sprawie *szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania terminu zapłaty lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, przypadających Gminie- Miasto Płock lub jednostkom podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów i osób do tego uprawnionych.*
3. Koordynacja i prowadzenie spraw lokatorów i innych podmiotów w zakresie skarg, wniosków, podań, pism.
4. Prowadzenie spraw, wynikających z powierzenia zarządzania zasobem nieruchomości Gminy-Miasto Płock w zakresie współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Płocka oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy-Miasto Płock, w tym realizacja wytycznych, decyzji, Zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka.
5. Koordynacja i prowadzenie spraw wynikających z powierzenia zarządzania zasobem nieruchomości Gminy - Miasto Płock w zakresie współpracy z podmiotami zewnętrznymi, w tym spółdzielnie mieszkaniowe, wspólnoty.
6. Inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 10

1. Pracownicy zatrudnieni w ZBK bez względu na zajmowane stanowisko są odpowiedzialni w ramach powierzonych im zadań za:
 - 1) należyte pod względem rzeczowym i terminowym wykonywanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności ZBK,
 - 2) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i komisji Rady Miasta Płocka oraz interwencje poselskie i senatorskie,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Płocka, zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka, procedur zewnętrznych i wewnętrznych i innych koniecznych aktów,
 - 4) sumienne wykonywanie poleceń przełożonego,

- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy i należyte wykorzystanie obowiązującego czasu pracy,
 - 6) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż, regulaminów i zarządzeń obowiązujących w ZBK,
 - 7) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
 - 8) udzielanie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) należyta dbałość o mienie i sprzęt służbowy, w tym o sprzęt informatyczny,
 - 10) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków,
 - 11) gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 12) niedopuszczanie do naruszenia dyscypliny finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 13) nadzorowanie wykonywania usług przez podmioty zewnętrzne w ramach zawartych umów, a w przypadkach stwierdzenia nieprawidłowości, będących podstawą naliczania kar umownych, wnioskowanie do Dyrektora ZBK o ich nałożenie (lub wnioskowanie o dochodzenie innych możliwych form odszkodowania),
 - 14) wprowadzanie i aktualizowanie danych, w ramach posiadanych kompetencji na potrzeby prowadzenia w ZBK jednolitej ewidencji spraw, ściśle w oparciu o obsługiwane zasoby i funkcjonujące w ZBK procesy,
 - 15) wykazywanie należytej troski o całość interesów i majątek ZBK,
 - 16) podejmowanie inicjatywy i przedstawianie wniosków dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania i rozwoju ZBK,
 - 17) współdziałanie w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku na terenie ZBK,
2. Pracownicy ZBK ponoszą odpowiedzialność służbową, materialną i karną za niewypełnianie obowiązków lub przekroczenie uprawnień, wynikających z zakresu obowiązków, stosownych przepisów, pełnomocnictw lub poleceń służbowych,
 3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników określają w szczególności:
 - 1) Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 2) Kodeks pracy,
 - 3) Regulamin pracy,
 - 4) Regulamin wynagradzania,
 - 5) Zakres czynności pracownika.
 4. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy ZBK, zapewniający mieszkańcom miasta Płocka możliwość załatwienia spraw określa Regulamin Pracy wprowadzony przez Dyrektora ZBK w drodze zarządzenia wewnętrznego, po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Płocka.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.

§ 11

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora ZBK należy prawo podpisu podejmowanych rozstrzygnięć obejmujących:
 - 1) Zarządzenia, decyzje i polecenia służbowe,
 - 2) Decyzje dotyczące spraw osobowych pracowników,
 - 3) Zarządzenia pokontrolne,
 - 4) Decyzje administracyjne w sprawach, w których nie zostały udzielone odrębne upoważnienia/pełnomocnictwa,
 - 5) Pisma w sprawach będących w szczególnej kompetencji Dyrektora na podstawie przepisów szczególnych lub mających specjalne znaczenie,

- 6) Inne pisma w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji Dyrektora,
2. W czasie nieobecności Dyrektora ZBK zastępstwo pełni Główny Księgowy ZBK lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
3. Dyrektor może upoważnić wyznaczonego na czas swojej nieobecności pracownika do podpisywania pism, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu przez Głównego Księgowego.

§ 12

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem wprowadzenia przez Prezydenta Miasta Płocka.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

