

U c h w a ł a Nr 90/XIV/91  
Rady Miejskiej w Szydłowcu  
z dnia 28 czerwca 1991 r

w sprawie wydzielenianz PGKiM nowej formy organizacyjno-  
prawnej zakładu budżetowego pod nazwą Admini-  
stracja Budynków Komunalnych.

Na podstawie art.18 ust.2,pkt.9,lit.i ustawy z  
dnia 8 marca 1990 r o samorządzie terytorialnym/Dz.U.Nr 16  
poz.95 z późniejszymi zmianami/ art.8,ust.2, ustawy z dnia 10  
maja 1990 r przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie tery-  
torialnym i ustawie o pracownikach samorządowych /Dz.U.Nr 32,  
poz.191 /,Zarządzenie nr 2 Ministra Finansów z 29 maja 1989 r  
w sprawie zakładów budżetowych /MP.Nr.19 poz.129 z późniejszymi  
zmianami / Rada Miejska w Szydłowcu u c h w a ł a co następuje:

§ 1. Z dniem 1.08.1991 r likwiduje się organizacyjno-  
prawną formę zarządzania komunalnymi zasobami mieszkaniowymi  
w formie PGKiM.

§ 2.1.Tworzy się Administrację Budynków Komunalnych  
/ABK/ jako zakład budżetowy , którego przedmiotem działania  
jest:

- a/ zabezpieczenie eksploatacji budynków komunalnych,wnętrz  
osiedlowych, zieleni przydomowej i placów zabaw,
- b/ obsługę mieszkańców, wynikającą z zadań gminy jako  
wynajmującego oraz innych obowiązków prawem nałożonych
- c/ planowanie , księgowanie i analizowanie dochodów i wyda-  
tków,

2.Szczegółowy zakres zadań /obowiązków/ określa załącznik  
Nr 1 do uchwały.

3.Zakres obowiązków i uprawnień Kierownika ABK określa  
załącznik Nr 2 do uchwały.

4.Kierownika ABK powołuje Zarząd Miejski w Szydłowcu.

5.Zobowiązuje się nowopowołanego kierownika ABK do przy-  
gotowania i przedłożenia Radzie Miejskiej do zatwier-  
dzenia statut i regulamin organizacyjny zakładu.

6. Siedzibą i obszarem działania zakładu budżetowego jest  
miasto Szydłowiec.

7. ABK może wypełniać zadania , o których mowa w ust.2 w sytemie zleconym tj. przyjmować w administrację budynki mieszkalne oraz powierzyć administrowanie budynkami komunalnymi , w których wyodrębniono własność lokali współwłaścicielom lub wskazanym przez nich administratorom budynków.
8. Źródłami przychodów ABK są wpływy z tytułu czynszu, opłat eksploatacyjnych za lokale mieszkalne i użytkowe oraz dotacje z budżetu miejskiego.
9. Nadwyżkę czynszu z lokali użytkowych poład wysokość właściwą dla lokalu mieszkalnego ABK ewidencjonuje na wewnętrznym funduszu remontowym, o którego wykorzystaniu decyduje Rada Miejska.
10. Z dniem 1 sierpnia 1991 r wszelkie aktywa i pasywa likwidowanego ADM związane z zarządzaniem komunalnymi zasobami mieszkaniowymi przyjmuje ABK.

§ 4. 1.Zobowiązuje się Zarząd Miejski do przyjęcia następujących zadań, wykonywanych dotychczas przez PGKiM.

- a/ prowadzenie spraw związanych z przebudową i adaptacją pomieszczeń strychowych oraz nadbudową budynków,
- b/ prowadzenie zagadnień związanych z obroną cywilną w tym także:
  - wyposażenie schronów w urządzenia,
  - konserwacja i remonty budowli i urządzeń schronnych.
2. Bezpośredni nadzór nad działalnością ABK pełni wydział Spraw Komunalnych Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Szydłowcu.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Zastępca  
Przewodniczącego Rady Miejskiej  
w Szydłowcu

  
inż. Czesław Stefański

## Zakres zadań Administracji Budynków Komunalnych

---

Przedmiotem działania Administracji Budynków Komunalnych jest administrowanie budynkami , oraz przyległymi terenami przydomowymi i osiedlowymi, stanowiącymi własność gminy ,oraz budynkami prywatnymi i zakładów pracy , w systemie zleconym.

Do podstawowych zadań należy:

1. Zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji budynków, terenów, wewnątrz osiedlowych , zieleni przydomowej i placów zabaw.
2. Obsługa mieszkańców wynikająca z zadań wynajmującego, oraz innych obowiązków prawa.
3. Planowanie, księgowanie i analizowanie dochodów i wydatków.

Do szczególnych zadań należy:

- A. W zakresie zabezpieczenia prawidłowej eksploatacji budynków:
  1. Utrzymanie w należytych stanie sanitarno-porządkowym budynków i ich otoczenia , poprzez zawarcie umów w zakresie:
    - wywozu nieczystości stałych i płynnych;
    - zatrudnienia dozorców , sprzątaczy terenów lub zlecenie sprzątania budynków i pomieszczeń wspólnego użytku,
    - zlecenie jednostkom specjalistycznym zieleni, rabat kwiatowych, krzewów i placów zabaw,
    - usuwanie śniegu i likwidowanie gołoledzi w okresie zimowym.
  2. Zawieranie umów z przedsiębiorstwami specjalistycznymi w zakresie:
    - dostawy zimnej wody i kanalizacji,
    - dostawy energii cieplnej i ciepłej wody, oraz obsługi kotłowni lokalnych,
    - dostawy energii elektrycznej do pomieszczeń wspólnego użytku / klatka schodowa, piwnice, oświetlenie osiedlowe/,
    - czyszczenie przewodów kominowych- dymnych i spalinowych,
    - funkcjonowanie dzwignów osobowych w budynkach,
    - konserwacja anten zbiorczych,

- dostawy gazu do wspólnych liczników.
- 3. Egzekwowanie wykonania warunków umów, poprzez nadzór i kontrolę świadczonych usług.
- 4. Zapewnienia ochrony przeciwpożarowej budynków i ich urządzeń poprzez:
  - przeglądy budynków tj.
    - a/ roczne, w zakresie stanu technicznego elementów budynków, oraz instalacji narażonych na wpływy atmosferyczne,
    - b/ 5-letnie w zakresie stanu technicznego budynków i mieszkań,
    - c/ zlecenie przeglądów specjalistycznych w zakresie:
      - instalacji gazowej, polegających na badaniu szczelności przewodów i urządzeń,
      - pomiarów oporności izolacji i skuteczności instalacji elektrycznych w zakresie ochrony od porażeń, oraz oporności instalacji odgromowej,
      - bilansowanie potrzeb wynikających z powyższych przeglądów, ze wskazaniem kolejności i pilności wykonania robót - zlecenie wykonania napraw konserwacyjnych i remontów bieżących, w określonej w planie wysokości,
      - usuwanie siłami własnymi lub zleconymi, skutków awarii w budynkach,
      - zgłaszanie do nadzoru budowlanego :  
budynków do rozbiórki i budynków o zagrożeniu katastrofą budowlaną,
      - uczestniczenie we wprowadzaniu wykonawcy na budowy oraz w odbiorach robót po remontach,
      - prowadzenie teczek technicznych budynków i ksiąg obiektów.

B. W zakresie obsługi mieszkańców:

1. Przyjmowanie i przekazywanie najemcom lokali mieszkalnych i użytkowych protokołami zdawczo-odbiorczymi.
2. Przyjmowanie i przekazywanie budynków w administrację.
3. Zawieranie umów najmu oraz naliczanie opłat z tytułu czynszu i innych świadczeń.
4. Naliczanie wysokości kaucji mieszkaniowej.
5. Rozliczanie najemców zdających mieszkanie, z tytułu zużycia elementów wyposażenia technicznego lokalu, oraz

wystawienie not obciążeniowych.

6. Prowadzenie dokumentacji czynszowej lokalu mieszkalnego i użytkowego.
  7. Przyjmowanie opłat czynszowych i innych należności.
  8. Przyjmowanie wniosków dotyczących wykupu mieszkań, lokali użytkowych i garaży.
  9. Potwierdzanie druków meldunkowych, oraz wniosków najemców ubiegających się o mieszkania spółdzielcze.
  10. Zabezpieczanie zwalnianych lokali przed nielegalnym zajęciem i zgłaszanie ich do Urzędu Miasta.
  11. Naliczanie i udzielanie bonifikat w przypadku przerw w dostawach centralnego ogrzewania, ciepłej wody i zimnej wody.
- C. Do zadań w zakresie obsługi ekonomiczno-finansowej należy:
1. Opracowanie rocznych planów ekonomiczno-finansowych.
  2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą:
    - kadrową,
    - socjalno-bytową,
    - administracyjno-gospodarczą.
  3. Prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
    - a/ prowadzenie rozrachunków rozliczeniowych z dostawcami usług komunalnych i wykonawcami remontów,
    - b/ prowadzenie ewidencji czynszów i ich widykowanie poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz kierowanie spraw do sądu.
    - c/ prowadzenie rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń za pracę, rozliczeń podatkowych i ubezpieczeniowych,
    - d/ prowadzenie kasy i pełnego obrotu gotówkowego.
  4. Opracowywanie analiz ekonomicznych i sporządzanie obowiązujących sprawozdań.



Zakres obowiązków i uprawnień kierownika Administracji  
Budynków Komunalnych.

- I. Do szczegółowych obowiązków kierownika należy:
1. Zabezpieczenie wykonania zadań, określonych szczegółowym zakresem działania Administracji Budynków Komunalnych.
  2. Ustalanie organizacji wewnętrznej ABK, zapewniającej jej prawidłowe funkcjonowanie.
  3. Ustalanie założeń do planów ekonomiczno-finansowych ABK, zapewniających prawidłowe wykorzystanie środków dla optymalnej realizacji celów i zadań.
  4. Systematyczne gromadzenie informacji o stanie gospodarki kierowanej jednostki, potrzebnych dla podjęcia decyzji gospodarczych i organizacyjnych zmierzających do osiągnięcia optymalnych warunków działania.
  5. Podejmowanie odpowiednich środków w celu zapewnienia terminowego i należytego pod względem rzeczowym, wykonania planowych zadań jednostki.
  6. Zawieranie umów o najem lokali mieszkalnych i użytkowych.
  7. Zawieranie umów z przedsiębiorstwami świadczącymi usługi w zakresie eksploatacyjnym i naprawczym.
  8. Prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej i płacowej.
  9. Sprawowanie nadzoru oraz koordynacja pracy podległych pracowników.
  10. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz ich załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  11. Wydawanie przepisów organizacyjnych, regulujących zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników, oraz tok załatwiania ważniejszych spraw.

II. Odpowiedzialność.

Kierownik Administracji Budynków Komunalnych ponosi odpowiedzialność służbową za należyte wykonanie zadań, za wyniki kierowanej jednostki, za prowadzenie działalności w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, oraz za właściwe wykorzystanie posiadanych uprawnień.

### III. Uprawnienia.

Kierownikowi zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa przysługuje prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach dotyczących kierowanej jednostki - nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów - a w szczególności prawo:

1. Dysponowania majątkiem trwałym, środkami obrotowymi i funduszami, w granicach obowiązujących przepisów.
2. Składania oświadczeń w imieniu ABK, w zakresie jej spraw i obowiązków majątkowych.
3. Ustanawiania i odwoływania pełnomocników oraz przekazywania pracownikom posiadanych uprawnień.
4. Przyjmowania, zwalniania, awansowania, karania i nagradzania pracowników.

