

ZARZĄDZENIE NR 120/20/2024
DYREKTORA MIEJSKIEGO ZARZĄDU GOSPODARKI KOMUNALNEJ
W MYSŁOWICACH
z dnia 19 lipca 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach

Na podstawie §6 ust. 1 i §7 Statutu Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach nadanego uchwałą nr LXXVIII/1138/10 Rady Miasta Mysłowice z dnia 30 września 2010 r. (ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Ustala się Regulamin organizacyjny Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu oraz kierownikom zespołów.

§3. Traci moc zarządzenie nr 120/13/2024 Dyrektora Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach z dnia 13 czerwca 2024 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach.

§4. Dostosowanie regulacji dotyczących stanowisk pracy wynikających z regulaminu organizacyjnego nastąpi w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Zarządu Gospodarki
Komunalnej w Mysłowicach

Małgorzata Książek-Grelewicz

**Regulamin Organizacyjny
Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach**

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

- § 1. Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach zwany dalej „MZGK” działa na podstawie:
- 1) Statutu Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach nadanego uchwałą nr LXXVIII/1138/10 Rady Miasta Mysłowice z dnia 30 września 2010 r. ze zm.,
 - 2) niniejszego Regulaminu,
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 4) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - 5) ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
 - 6) innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym aktów prawa miejscowego.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zakładzie – należy przez to rozumieć samorządowy zakład budżetowy – Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach,
- 2) MZGK – należy przez to rozumieć Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach,
- 3) kierownictwie MZGK – należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego,
- 4) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy. Samodzielne stanowiska pracy mogą mieć formę jednoosobowych stanowisk pracy – zwanych samodzielnymi stanowiskami pracy, lub stanowisk wieloosobowych – zwanych wieloosobowymi stanowiskami pracy,
- 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora MZGK.

**Rozdział II
Kierowanie Zakładem**

§ 3. 1. Dyrektor kieruje Zakładem jednoosobowo.

2. W czasie nieobecności Dyrektora pracą Zakładu kieruje Zastępca Dyrektora.

3. W razie równoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora, pracą Zakładu kieruje Główny Księgowy.

4. W razie równoczesnej nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego, pracą Zakładu kieruje wyznaczony przez Dyrektora pracownik MZGK.

§ 4. Do wyłącznej właściwości Dyrektora zastrzeżone jest:

- 1) wydawanie zarządzeń,
- 2) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy,
- 3) udzielanie upoważnień pracownikom MZGK,
- 4) udzielanie pełnomocnictw pracownikom MZGK oraz innym osobom nie będącym pracownikami Zakładu,
- 5) kierowanie wniosków/zawiadomień do organów ścigania,
- 6) podpisywanie pism kierowanych do:
 - a) Prezydenta, Wiceprezydentów oraz Sekretarza Miasta Mysłowice,
 - b) kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Mysłowice,
 - c) senatorów, posłów oraz radnych Rady Miasta Mysłowice.

§ 5. 1. Kierownictwo MZGK sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi Zakładu zgodnie z następującym podziałem:

- | | |
|--|---------------|
| 1) Dyrektor | – symbol D |
| a) Zastępca Dyrektora | – symbol ZD |
| b) Główny Księgowy | – symbol GK |
| c) zespół ds. organizacyjnych i zamówień publicznych | – symbol DOZP |
| d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi lokali mieszkalnych | – symbol DLM |

- | | |
|--|---------------|
| e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi lokali usługowych | – symbol DLU |
| f) samodzielne stanowisko pracy ds. eksmisji | – symbol DE |
| g) samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli zasobu mieszkaniowego | – symbol DKZM |
| h) samodzielne stanowisko pracy ds. kadr i płac | – symbol DKP |
| 2) Zastępca Dyrektora: | |
| a) zespół ds. inwestycji i administrowania budynkami | – symbol ZDIA |
| b) zespół ds. utrzymania czystości | – symbol ZDC |
| 3) Główny Księgowy: | |
| a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości | – symbol GKK |
| b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. windykacji i egzekucji | – symbol GKWE |
| c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. mediów i rozliczeń | – symbol GKMR |

2. Schemat organizacyjny MZGK określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 6. 1. Do obowiązków kierownictwa Zakładu oraz kierowników zespołów należy, w zakresie nadzorowanych zadań:

- 1) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 2) identyfikowanie, analizowanie i szacowanie ryzyk związanych z realizowanymi zadaniami oraz wdrażanie mechanizmów kontrolnych,
- 3) informowanie bezpośredniego przełożonego o problemach i zagrożeniach dotyczących realizowanych zadań,
- 4) planowanie środków na realizowane zadania oraz uruchamianie procedury zakupu usług i dostaw niezbędnych do zapewnienia ich prawidłowej realizacji,
- 5) analizowanie kosztów realizowanych zadań oraz proponowanie rozwiązań mających na celu ich racjonalizację,
- 6) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur za zakup usług i dostaw związanych z realizowanymi zadaniami,
- 7) zapewnienie prawidłowej ochrony danych osobowych,
- 8) przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego oraz realizacja zadań określonych w art. 212 Kodeksu Pracy,
- 9) zapewnienie właściwej współpracy i wymiany informacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MZGK.

Rozdział III

Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 7. Do zakresu działania **Dyrektora (D)** należy, w szczególności:

- 1) określenie celów i zadań Zakładu oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 2) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Zakładzie, w tym:
 - a) przeprowadzenie, w terminie do 31 stycznia, samooceny systemu kontroli zarządczej za rok poprzedni,
 - b) złożenie Prezydentowi Miasta, w terminie do 28 lutego każdego roku, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni,
- 3) zapewnienie, racjonalnego, oszczędnego i celowego dokonywania wydatków, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - c) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - d) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- 4) zapewnienie prawidłowej realizacji obowiązków kierownika jednostki wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości, w tym:
 - a) ustalenie polityki rachunkowości,
 - b) przeprowadzanie inwentaryzacji,
 - c) zapewnienie terminowego sporządzenia sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z działalności Zakładu,
- 5) zapewnienie prawidłowej realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) ustalenie zasad prowadzenia polityki kadrowo – płacowej,
- 7) zapewnienie prawidłowej realizacji obowiązków kierownika zamawiającego wynikających z przepisów prawa zamówień publicznych,
- 8) zapewnienie efektywnego wykorzystania zasobu mieszkaniowego i lokali usługowych,
- 9) zapewnienie efektywnego przeprowadzania eksmisji,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących:

- a) wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta Mysłowice,
 - b) zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Mysłowice,
 - c) określenia warunków udzielania bonifikat i wysokości stawek procentowych przy sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Miasta Mysłowice na rzecz ich najemców,
- 11) przygotowywanie propozycji zasad/rozwiązań dotyczących, m.in.:
 - a) wynajmu lokali usługowych oraz powierzchni reklamowych,
 - b) polityki czynszowej,
 - c) zarządzania pustostanami,
 - 12) zapewnienie nadzoru nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych,
 - 13) nadzór nad realizacją obsługi teleinformatycznej Zakładu,
 - 14) zapewnienie skutecznego systemu ochrony danych osobowych,
 - 15) udział w posiedzeniach komisji oraz w sesjach Rady Miasta Mysłowice,
 - 16) udział w posiedzeniach Komisji Mieszkaniowej,
 - 17) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - 18) udział w naradach i spotkaniach organizowanych przez Kierownictwo Urzędu Miasta Mysłowice,
 - 19) składanie Prezydentowi Miasta co roku do dnia 30 kwietnia oświadczenia majątkowego, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, oraz w dniu odwołania ze stanowiska lub rozwiązania umowy o pracę.

§ 8. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora (ZD) należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie efektywnego systemu przyjmowania i realizacji zgłoszeń dotyczących awarii i usterek oraz nadzór nad jego funkcjonowaniem,
- 2) zapewnienie efektywnej realizacji kontroli obiektów budowlanych oraz zapewnienie skutecznej realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 3) zapewnienie sporządzania planów robót remontowych, o których mowa w § 7 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 sierpnia 1999 r. w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych,
- 4) zapewnienie sporządzania projektów rocznych oraz wieloletnich planów inwestycji i remontów,
- 5) zapewnienie skutecznego nadzoru nad realizacją inwestycji i remontów,
- 6) przygotowywanie propozycji zasad/rozwiązań dotyczących utrzymania czystości, w tym:
 - a) zapewnienie sprawnej realizacji zadań związanych z utrzymaniem czystości, w tym deratyzacją, dezynfekcją i dezynsekcją oraz odśnieżaniem, usuwaniem śniegu z dachów, usuwaniem sopli, itp.,
 - b) zapewnienie sprawnej realizacji zadań związanych z usuwaniem odpadów, w tym wyznaczenie miejsc gromadzenia odpadów stałych oraz nadzór nad utrzymaniem ich czystości,
- 7) zapewnienie ciągłości dostawy mediów do budynków administrowanych przez MZGK,
- 8) zapewnienie sprawnej obsługi szkód zgłoszonych do ubezpieczyciela,
- 9) udział w posiedzeniach komisji oraz w sesjach Rady Miasta Mysłowice,
- 10) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w zakresie związanym z nadzorowanymi działaniami,
- 11) bieżące informowanie Dyrektora Zakładu o zaawansowaniu wykonania powierzonych zadań oraz wszelkich zagrożeniach związanych z ich realizacją,
- 12) udzielanie urlopów pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 13) ustalenie zakresów obowiązków oraz opisów stanowisk pracy dla pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 14) wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych,
- 15) wnioskowanie o przyznanie nagród oraz udzielenie kar pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 16) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 9. Do zakresu działania Głównego Księgowego (GK) należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie rzetelnego prowadzenia rachunkowości finansowej, zarządczej i podatkowej,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) sporządzanie projektu planu finansowego Zakładu oraz jego aktualizacja,
- 5) przygotowywanie decyzji Dyrektora w sprawie zmian planu finansowego oraz prowadzenie ich rejestru,
- 6) wspieranie Dyrektora w kształtowaniu polityki optymalizacji kosztów,
- 7) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem dotacji,

- 8) opracowanie projektu Polityki rachunkowości Zakładu oraz zapewnienie jej aktualizacji,
- 9) zapewnienie efektywnego systemu windykacji i egzekucji należności pieniężnych,
- 10) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w zakresie związanym z nadzorowanymi działaniami,
- 11) bieżące informowanie Dyrektora Zakładu o zaawansowaniu wykonania powierzonych zadań oraz wszelkich zagrożeniach związanych z ich realizacją,
- 12) opracowywanie okresowych analiz, informacji i ocen z wykonania planu finansowego,
- 13) zapewnienie sporządzenia regulaminów rozliczania kosztów zużycia mediów,
- 14) zapewnienie efektywnego systemu rozliczania kosztów zużycia mediów,
- 15) zapewnienie terminowego składania deklaracji/korekt deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 16) udzielanie urlopów pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 17) ustalenie zakresów obowiązków oraz opisów stanowisk pracy dla pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 18) wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych,
- 19) wnioskowanie o przyznanie nagród oraz udzielenie kar pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 20) zastępowanie Dyrektora podczas równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.

§ 10. Do zakresu działania zespołu ds. organizacyjnych i zamówień publicznych (DOZP) należy:

1. W zakresie zamówień publicznych, m.in.:

- 1) opracowywanie i aktualizacja procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych,
- 2) sporządzanie planów postępowań o udzielenie zamówień,
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 4) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych, z wyjątkiem umów zawieranych z osobami fizycznymi,
- 5) przygotowywanie zamówień w trybie zapytania ofertowego, w tym przygotowywanie zleceń,
- 6) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 7) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o wyrażenie zgody na poniesienie kosztu,
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.

2. W zakresie spraw administracyjnych, m.in.:

- 1) prowadzenie ewidencji mienia,
- 2) przeprowadzanie okresowych przeglądów mienia,
- 3) prowadzenie spraw związanych z likwidacją i kasacją mienia,
- 4) zapewnienie materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania MZGK, w tym m.in.:
 - a) mebli i sprzętu biurowego,
 - b) materiałów biurowych,
 - c) książek, czasopism i innych wydawnictw oraz dostępu do wydawnictw i serwisów internetowych,
 - d) pieczętek, wizytówek itp.
- 5) wydawanie pracownikom materiałów biurowych oraz prowadzenie ich rejestru,
- 6) gospodarowanie pomieszczeniami biurowymi i użytkowymi znajdującymi się w budynkach użytkowanych przez MZGK,
- 7) koordynowanie zadań obronnych nałożonych na MZGK,
- 8) zapewnienie opracowania i aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego budynków użytkowanych przez MZGK,
- 9) przygotowanie i przeprowadzenie praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji,
- 10) zapewnienie wyposażenia budynku w urządzenia przeciwpożarowe oraz zapewnienie ich przeglądu i konserwacji.

3. W zakresie spraw organizacyjnych, m.in.:

- 1) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników MZGK oraz prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 2) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom MZGK przez Prezydenta Miasta Mysłowice,
- 3) opracowywanie projektów dokumentów organizacyjnych (Statut, Regulamin, struktura organizacyjna itp.) oraz ich bieżące monitorowanie i aktualizowanie,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora MZGK,
- 5) zapewnienie obsługi prawnej MZGK,

- 6) prowadzenie rejestru spraw sądowych MZGK, z wyłączeniem spraw prowadzonych na wieloosobowym stanowisku pracy ds. windykacji i egzekucji oraz samodzielnym stanowisku pracy ds. kadr i płac.
 - 7) bieżące przekazywanie pracownikom informacji dotyczących zmian organizacyjnych w MZGK,
 - 8) bieżące monitorowanie przepisów prawa w celu identyfikacji nowych zadań i obowiązków, które powinno realizować MZGK,
 - 9) zapewnienie stosowania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, w tym pełnienie funkcji inspektora ochrony danych,
 - 10) prowadzenie działań związanych z jakością usług świadczonych przez MZGK,
 - 11) koordynowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w Zakładzie,
 - 12) koordynowanie opracowywania sprawozdań, z wyłączeniem sprawozdań finansowo-budżetowych oraz kadrowo-płacowych,
 - 13) przygotowywanie zawiadomień do organów ścigania oraz prowadzenie ich rejestru.
- 4. W zakresie dostępu do informacji publicznej, skarg, wniosków i kontroli, m.in.:**
- 1) zapewnienie efektywnego systemu udostępniania informacji publicznej poprzez:
 - a) redagowanie i ogłaszanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz profilach społecznościowych MZGK informacji stanowiących informację publiczną, dotyczących zakresu działania MZGK oraz aktualizowanie tych informacji,
 - b) koordynowanie udostępniania informacji publicznej, w tym prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - 2) koordynowanie udzielania informacji do mediów,
 - 3) zapewnienie efektywnego systemu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, w tym:
 - a) ustalanie terminów spotkań Kierownictwa Zakładu w sprawie skarg i wniosków oraz ich protokołowanie,
 - b) koordynowanie udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje dotyczące Zakładu, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 4) prowadzenie rejestru kontroli przeprowadzanych w Zakładzie oraz monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - 5) koordynowanie udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miasta Mysłowice, posłów i senatorów, w tym prowadzenie ich rejestru.
- 5. W zakresie obiegu korespondencji, m.in.:**
- 1) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym również z wykorzystaniem elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją,
 - 2) obsługa poczty e-mail MZGK (mzgak@mzgak.myslowice.pl), w tym jej rejestrowanie,
 - 3) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
 - 4) obsługa systemu e-Doręczeń,
 - 5) nadzór nad korespondencją przekazywaną przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora do komórek organizacyjnych, w tym monitorowanie obiegu dokumentów ze szczególnym uwzględnieniem terminowości załatwiania spraw,
 - 6) wysyłka korespondencji, w tym prowadzenie pocztowych ksiąg nadawczych,
 - 7) zapewnienie usług pocztowych poprzez m.in. współpracę z operatorami pocztowymi,
 - 8) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
 - a) archiwizacja dokumentów (przejmowanie dokumentów z komórek organizacyjnych),
 - b) przechowywanie dokumentacji,
 - c) udostępnianie zarchiwizowanej dokumentacji,
 - d) brakowanie dokumentów,
 - e) nadzorowanie procesu archiwizowania akt wytworzonych w komórkach organizacyjnych MZGK, w tym instruowanie pracowników w zakresie prawidłowego przygotowania akt do przekazania Archiwum,
 - f) przekazywanie akt do Archiwum Państwowego,
 - g) zapewnienie usług oraz sprzętu niezbędnego do właściwego przechowywania dokumentacji.
- 6. W zakresie obsługi teleinformatycznej, m.in.:**
- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej, systemów i narzędzi informatycznych MZGK w szczególności:
 - a) administrowanie siecią informatyczną MZGK,
 - b) opracowywanie i realizacja polityki bezpieczeństwa informatycznego MZGK,
 - c) wdrażanie systemów i narzędzi informatycznych oraz sprawowanie nadzoru nad ich prawidłowym działaniem,

- d) dokonywanie analizy potrzeb MZGK w zakresie wyposażenia w sprzęt informatyczny oraz oprogramowanie, dokonywanie zakupu niezbędnego sprzętu i oprogramowania,
 - e) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania, bezpiecznych podpisów elektronicznych weryfikowanych za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu,
 - f) instalacja sprzętu komputerowego i oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy, monitorowanie poprawności działania tego sprzętu i usuwanie bieżących usterek, współpraca w ramach serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego z dostawcami,
 - g) zapewnienie efektywnego systemu kopiowania i drukowania,
 - h) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia w postępowaniach z zakresu IT,
- 2) zapewnienie sprawnego systemu łączności MZGK,
 - 3) zapewnienie ochrony osób i mienia znajdujących się w pomieszczeniach MZGK.
7. **W zakresie obsługi klienta, m.in.:**
- 1) przyjmowanie i wstępna weryfikacja zgłoszeń dotyczących awarii i usterek oraz wprowadzanie ich do formularza zgłoszeń,
 - 2) przyjmowanie i wstępna weryfikacja wniosków, oświadczeń i innych dokumentów przedkładanych przez klientów MZGK,
 - 3) pomoc klientom MZGK w wypełnianiu dokumentów niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - 4) udzielanie informacji ustnej lub telefonicznej klientom załatwiających sprawy w MZGK,
 - 5) potwierdzanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
8. **W zakresie obsługi sekretariatu, m.in.:**
- 1) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora,
 - 2) organizacja spotkań pracowniczych,
 - 3) przechowywanie i udostępnianie osobom upoważnionym książki kontroli,
 - 4) zapewnienie sprawnej obsługi sekretariatu MZGK.
- § 11. Do zakresu działania zespołu ds. inwestycji i administrowania budynkami (ZDIA) należy:**
1. **W zakresie remontów, m.in.:**
- 1) zapewnienie sprawnego działania systemu przyjmowania i realizacji zgłoszeń dotyczących awarii i usterek oraz bieżące monitorowanie jego funkcjonowania,
 - 2) zapewnienie ciągłości działania systemu przyjmowania zgłoszeń o awariach i usterek poza godzinami pracy Zakładu poprzez zakup usług pogotowia technicznego oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 3) usuwanie awarii i usterek we własnym zakresie lub poprzez zakup usług zewnętrznych,
 - 4) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia dotyczącego zakupu usług związanych z usuwaniem awarii i usterek oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 5) zapewnienie sprawnego działania instalacji i urządzeń związanych z budynkiem umożliwiającym najemcy korzystanie z wody, paliw gazowych i ciekłych, ciepła, energii elektrycznej,
 - 6) zabezpieczanie wolnych lokali przed samowolnym zajęciem, kradzieżą, dewastacją we własnym zakresie lub poprzez zakup usług zewnętrznych,
 - 7) wykonywanie, we własnym zakresie, drobnych napraw i remontów,
 - 8) identyfikacja potrzeb remontowych na podstawie analizy zgłoszeń dotyczących awarii i usterek.
2. **W zakresie inwestycji, m.in.:**
- 1) sporządzanie w oparciu m.in. o protokoły z kontroli okresowych budynków zestawienia robót remontowych budynków, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 sierpnia 1999 r. w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych,
 - 2) identyfikowanie potrzeb remontowych w budynkach administrowanych przez MZGK poprzez m.in. analizowanie dokumentów z przeglądów technicznych, opinii i ekspertyz, zgłoszeń najemców, wizji lokalnych itp.,
 - 3) sporządzanie projektów planów robót remontowych, o których mowa w § 7 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 sierpnia 1999 r. w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych,
 - 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta Mysłowice,
 - 5) analiza możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (np. z budżetu państwa, samorządu województwa, NFOŚ, WFOŚ, WUOZ itp.) na realizację inwestycji związanych z tworzeniem nowych zasobów mieszkaniowych oraz inwestycji i remontów w istniejących zasobach administrowanych przez MZGK,
 - 6) zapewnienie skutecznego nadzoru nad realizowanymi inwestycjami i remontami, w tym sporządzanie protokołów odbioru,

- 7) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia dotyczących zakupu usług projektowych oraz związanych z realizacją inwestycjami i remontów,
 - 8) uzyskiwanie wymaganych prawem pozwoleń i uzgodnień związanych z realizacją inwestycji i remontów,
 - 9) opracowywanie i aktualizacja planu ucieplnienia budynków administrowanych przez MZGK, w tym podejmowanie działań związanych z podłączaniem budynków do sieci ciepłowniczych lub innych źródeł ciepła.
3. **W zakresie administrowania budynkami, m.in.:**
- 1) prowadzenie ewidencji budynków administrowanych przez MZGK,
 - 2) prowadzenie ewidencji lokali znajdujących się w budynkach wspólnot mieszkaniowych, w których Miasto posiada udziały oraz współdziałanie z zarządcami wspólnot w zakresie realizacji obowiązków właścicielskich,
 - 3) uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych, w których Miasto Mysłowice posiada udziały,
 - 4) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych budynków administrowanych przez MZGK,
 - 5) przechowywanie dokumentacji technicznej budynków, w tym opracowań projektowych i dokumentacji technicznej robót budowlanych wykonywanych w obiektach w toku ich użytkowania,
 - 6) udział w przeglądach okresowych budynków m.in. zapewnienie osobom wykonującym przeglądy dostępu do piwnic, strychów, części wspólnych budynków itp.,
 - 7) zbieranie i wprowadzanie do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków danych dotyczących źródeł ogrzewania budynków,
 - 8) zapewnienie sporządzenia świadectw charakterystyki energetycznej budynków,
 - 9) zapewnienie sporządzenia inwentaryzacji obiektów administrowanych przez MZGK,
 - 10) zapewnienie terminowego przeprowadzenia przeglądów budynków i instalacji zgodnie z przepisami prawa budowlanego we wszystkich budynkach administrowanych przez MZGK (przeglądy roczne i pięcioletnie),
 - 11) zapewnienie czyszczenia dymowych i spalinowych przewodów kominowych palenisk, które są opalane paliwem płynnym lub gazowym. W przypadku palenisk opalanych paliwem stałym zapewnienie czyszczenia przewodów kominowych (dymowych i spalinowych),
 - 12) zapewnienie badań urządzeń technicznych objętych dozorem technicznym UDT,
 - 13) podejmowanie działań związanych z zapewnieniem ochrony obiektów wpisanych do rejestru zabytków oraz obiektów objętych ochroną konserwatorską,
 - 14) podejmowanie działań mających na celu regulowanie stanów prawnych nieruchomości administrowanych przez MZGK,
 - 15) zapewnienie wyposażenia budynków, obiektów budowlanych administrowanych przez MZGK w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
 - 16) zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych,
 - 17) zapewnienie prawidłowego oznaczenia budynków (tablice informacyjne itp.),
 - 18) zapewnienie wyposażenia budynków w oddawcze skrzynki pocztowe, tablice ogłoszeniowe itp.
 - 19) zapewnienie wykonania decyzji i zaleceń Państwowej Straży Pożarnej oraz Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem nieruchomości i lokali do sprzedaży,
 - 21) zapewnienie ubezpieczenia budynków administrowanych i użytkowanych przez MZGK,
 - 22) zapewnienie ubezpieczenia MZGK od odpowiedzialności cywilnej,
 - 23) prowadzenie rejestru szkód, zgłaszanie szkód do firmy ubezpieczeniowej oraz współpraca z ubezpieczycielem w zakresie ich likwidacji.
4. **W zakresie zaopatrzenia i obsługi magazynu, m.in.:**
- 1) prowadzenie magazynu MZGK,
 - 2) dokonywanie drobnych zakupów na potrzeby związane z usuwaniem awarii,
 - 3) zapewnienie i wydawanie wody dla pracowników,
 - 4) zapewnienie odzieży ochronnej i roboczej oraz środków ochrony indywidualnej oraz ich wydawanie.
- § 12. Do zakresu działania zespołu ds. utrzymania czystości (ZDC) należy, w szczególności:
- 1) zapewnienie utrzymania czystości części wspólnych budynków oraz terenów wokół budynków administrowanych i użytkowanych przez MZGK,
 - 2) zapewnienie sprzątnięcia strychów, piwnic oraz pustostanów,
 - 3) zapewnienie odśnieżania terenów wokół budynków, usuwania sopli oraz śniegu z dachów,

- 4) zapewnienie utrzymania i pielęgnacji zieleni wokół obiektów administrowanych przez MZGK,
- 5) zapewnienie sprawnej realizacji deratyzacji, dezynfekcji i dezynsekcji, w tym dezynfekcji po zgonach,
- 6) zakup usług asenizacyjnych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 7) zapewnienie sprawnej realizacji zadań związanych z usuwaniem odpadów, w tym wyznaczanie miejsc gromadzenia odpadów stałych oraz nadzór nad utrzymaniem ich czystości,
- 8) prowadzenie ewidencji odpadów w BDO,
- 9) zakup i montaż wiat/altan śmietnikowych,
- 10) dekorowanie budynków oraz ich otoczenia z okazji świąt państwowych oraz innych świąt i uroczystości.

§ 13. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi lokali mieszkalnych (DLM)** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przydziałem oraz zamianą lokali mieszkalnych, w tym:
 - a) weryfikacja wniosków o przydział/zamianę lokalu,
 - b) przygotowywanie ofert najmu/zamiany lokalu, skierowań oraz umów najmu lokali mieszkalnych,
 - c) przejmowanie zwolnionych lokali oraz wydawanie najemcom lokali mieszkalnych, w tym sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych,
 - d) udostępnianie potencjalnym najemcom wolnych lokali mieszkalnych w celu dokonania oględzin.
- 2) przygotowywanie pisemnych upomnień dla najemców, którzy:
 - a) używają lokalu w sposób sprzeczny z umową lub niezgodnie z jego przeznaczeniem, lub
 - b) zaniedbują obowiązki, dopuszczając do powstania szkód, lub
 - c) niszczą urządzenia przeznaczone do wspólnego korzystania mieszkańców, lub
 - d) wykraczają w sposób rażący lub uporczywy przeciwko porządkowi domowemu, czyniąc uciążliwym korzystanie z innych lokali.
- 3) weryfikacja spełnienia przez najemców kryterium wysokości dochodu uzasadniającej oddanie w najem lub podnajem lokali,
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 5) przygotowywanie wypowiedzeń umów najmu lokali mieszkalnych,
- 6) podejmowanie działań mających na celu wymeldowanie byłych najemców, jeżeli sami nie dopełnili obowiązków w tym zakresie,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących:
 - a) wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta Mysłowice,
 - b) zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Mysłowice,
 - c) określenia warunków udzielania bonifikat i wysokości stawek procentowych przy sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Miasta Mysłowice na rzecz ich najemców.

§ 14. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi lokali usługowych (DLU)** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych oraz powierzchni reklamowych znajdujących się w budynkach administrowanych przez MZGK, w tym:
 - a) sporządzanie, aktualizacja oraz publikacja wykazu lokali użytkowych oraz powierzchni reklamowych,
 - b) organizowanie przetargów na wynajem lokali,
 - c) udostępnianie potencjalnym najemcom wolnych lokali w celu dokonania oględzin,
 - d) przygotowanie umów najmu lokali użytkowych oraz powierzchni reklamowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oraz wypłatą kaucji,
- 3) przygotowywanie wypowiedzeń umów najmu lokali użytkowych oraz powierzchni reklamowych,
- 4) przygotowywanie propozycji zasad/rozwiązań dotyczących wynajmu lokali usługowych oraz powierzchni reklamowych.

§15. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska pracy ds. księgowości (GKK)** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładu, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej w zakresie przychodów i kosztów realizowanych przez MZGK,
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej w zakresie wydatków pozabudżetowych, sum depozytowych oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - c) prowadzenie pozabilansowej ewidencji zaangażowania i wykorzystania środków budżetowych oraz środków pochodzących z funduszy pomocowych,

- d) prowadzenie syntetycznej ewidencji wartościowej magazynu MZGK oraz miesięcznych rozliczeń przychodów i rozchodów,
 - e) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej,
 - f) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej, w tym m.in.:
- a) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym i formalnym,
 - b) dekretowanie, przygotowywanie dokumentów do zapłaty oraz przelewów w zakresie wydatków MZGK,
 - c) uzgadnianie sald należności i zobowiązań z kontrahentami MZGK oraz przeprowadzanie inwentaryzacji sald zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
 - d) przekazywanie na rachunek właściwego Urzędu Skarbowego zaliczek miesięcznych na podatek dochodowy od wypłaconych wynagrodzeń i umów zleceń,
 - e) sporządzanie miesięcznej deklaracji VAT 7,
 - f) terminowe przekazywanie podatku od nieruchomości, opłat za gospodarowanie odpadami i innych zobowiązań o charakterze podatkowym,
 - g) wystawianie dokumentów dotyczących pozostałej sprzedaży (faktury, noty),
 - h) weryfikacja wpłat i sald najemców w tym m.in. w zakresie dodatku mieszkaniowego,
 - i) prowadzenie ewidencji udzielanych pracownikom zaliczek i sprawdzanie terminowości ich rozliczeń.

§ 16. 1. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy ds. windykacji i egzekucji (GKWE) należy w szczególności:

- 1) monitorowanie terminowości regulowania należności z tytułu najmu lokalu,
- 2) sporządzanie ponagieł/monitów oraz wezwań do zapłaty,
- 3) wpisywanie dłużników do systemu KRD,
- 4) przygotowywanie dokumentacji do złożenia pozwu,
- 5) przygotowywanie wniosków o wszczęcie egzekucji,
- 6) prowadzenie postępowań dotyczących umarzania, rozkładania na raty, odraczania terminów zapłaty należności,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu odpracowania przez dłużników należności z tytułu czynszu i innych opłat związanych z korzystaniem z lokali mieszkalnych,
- 8) obsługa kont finansowych dłużników tj. odpisy, księgowania z zakresu zawieranych umów ratalnych/ o odroczenie terminów płatności należności za lokale mieszkalne i użytkowe,
- 9) prowadzenie postępowań dotyczących udzielania pomocy publicznej.

§ 17. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy ds. mediów i rozliczeń (GKMR) należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie ciągłości umów z dostawcami mediów do budynków administrowanych przez MZGK,
- 2) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia na dostawę mediów do budynków administrowanych i użytkowanych przez MZGK, w tym szacowanie wartości zamówienia,
- 3) monitorowanie i analiza zużycia mediów w budynkach, zapewnienie przeprowadzania kontroli wewnętrznej instalacji wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej i gazowej w nieruchomościach zarządzanych przez MZGK w przypadkach stwierdzenia nadmiernego zużycia tych mediów,
- 4) weryfikacja faktur za media,
- 5) analiza kosztów dostawy mediów do budynków administrowanych przez MZGK,
- 6) odczyty wodomierzy oraz liczników/podliczników,
- 7) zapewnienie opracowania regulaminów rozliczania kosztów zużycia mediów,
- 8) rozliczanie kosztów dostawy mediów do lokali administrowanych przez MZGK, w tym: wody, odprowadzenia ścieków, energii cieplnej, elektrycznej, gazu itp.,
- 9) weryfikacja rozliczeń kosztów mediów wykonanych przez zarządców nieruchomości wspólnej we wspólnotach mieszkaniowych wraz z księgowaniem wyników rozliczeń w kartotekach czynszowych najemców,
- 10) przygotowywanie powiadomień o naliczeniach opłat z tytułu użytkowania lokali mieszkalnych i usługowych,
- 11) sporządzanie deklaracji/korekt deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 18. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. eksmisji (DE) należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentów do sporządzenia pozwów o eksmisję,
- 2) przygotowywanie wniosków o wykonanie eksmisji lub egzekucję kosztów,

- 3) udział w przeprowadzeniu eksmisji,
- 4) zapewnienie otwarcia lokalu, transportu oraz sprzątnięcia lokalu po eksmisji,
- 5) zapewnienie efektywnego wykorzystania pomieszczeń tymczasowych,
- 6) bieżąca współpraca z komornikami sądowymi,
- 7) prowadzenie rejestru wyroków eksmisji z prawem do lokalu socjalnego oraz bez prawa do lokalu socjalnego,
- 8) przejmowanie zwolnionych w wyniku eksmisji lokali oraz wydawanie najemcom lokali mieszkalnych, w tym sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych,
- 9) udostępnianie potencjalnym najemcom wolnych lokali mieszkalnych w celu dokonania oględzin w toku prowadzonej eksmisji.

§ 19. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. kontroli zasobu mieszkaniowego (DKZM) należy, w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w celu efektywnego wykorzystania zasobu mieszkaniowego,
- 2) podejmowanie działań w celu zmniejszenia liczby pustostanów oraz przechowywanie i zabezpieczenie kluczy do pustostanów, a także udostępnianie ich osobom upoważnionym,
- 3) zapewnienie kompletu niezbędnych kluczy do pomieszczeń wspólnego użytku oraz pomieszczeń technicznych przy jednoczesnym zapewnieniu właściwego ich przechowywania i korzystania z nich przez osoby upoważnione,
- 4) identyfikowanie lokali, które wymagają zabezpieczenia m.in. przed samowolnym zajęciem, kradzieżą, dewastacją,
- 5) kontrola przestrzegania przez najemców obowiązków wynikających z zawartej umowy i innych przepisów, w tym m.in. poprzez przeprowadzenie przeglądu lokali mających na celu stwierdzenie:
 - a) stanu technicznego i eksploatacyjnego lokalu,
 - b) przestrzegania warunków najmu lokali,
- 6) weryfikacja zgłoszeń dotyczących najemców używających lokali w sposób sprzeczny z umową lub niezgodnie z ich przeznaczeniem lub zaniebywaniem obowiązków, dopuszczając do powstania szkód, lub niszczenia urządzeń przeznaczonych do wspólnego korzystania przez mieszkańców albo wykraczania w sposób rażący lub uporczywy przeciwko porządkowi domowemu, czyniąc uciążliwym korzystanie z innych lokali,
- 7) identyfikowanie lokali niezamieszkiwanych lub podnajmowanych przez najemcę,
- 8) przejmowanie i wydawanie lokali najemcom na podstawie protokołu zdawczo- odbiorczego,
- 9) udział w czynnościach eksmisyjnych.

§ 20. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. kadr i płac (DKP) należy, w szczególności:

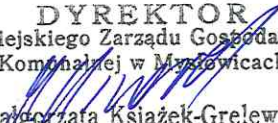
- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 2) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem, zmianą lub rozwiązaniem stosunku pracy,
- 3) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami fizycznymi oraz prowadzenie spraw związanych z obsługą tych umów,
- 4) organizowanie staży absolwenckich, praktyk i wolontariatu,
- 5) organizowanie i nadzorowanie realizacji służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 6) ustalanie i naliczanie wynagrodzeń pracownikom MZGK,
- 7) planowanie środków na fundusz wynagrodzeń MZGK,
- 8) sporządzanie analiz i zestawień statystycznych w zakresie spraw kadrowych, w tym sprawozdań o stanie zatrudnienia itp.
- 9) zapewnienie profilaktycznej opieki zdrowotnej dla pracowników MZGK, w tym kierowanie pracowników MZGK na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
- 10) prowadzenie ewidencji/rejestru wyjazdów służbowych,
- 11) rozliczenie czasu pracy oraz kontrola czasu pracy,
- 12) prowadzenie rejestru zakresów czynności oraz monitorowanie ich sporządzania i aktualizacji,
- 13) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, w tym:
 - a) przygotowywanie projektu Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz projektów zmian do niego,
 - b) przygotowanie projektów planów przychodów i wydatków ZFŚS na dany rok oraz bieżące monitorowanie wykorzystania tych środków,

- c) przyjmowanie i weryfikacja wniosków dotyczących przyznania świadczeń socjalnych,
 - d) przygotowywanie wypłaty świadczeń socjalnych,
 - e) zapewnienie obsługi organizacyjno – technicznej posiedzeń Komisji Socjalnej,
 - f) sporządzanie sprawozdania z wykorzystania środków Funduszu w danym roku.
- 14) zapewnienie realizacji zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 15) zapewnienie funkcjonowania systemu pierwszej pomocy w razie wypadku, poprzez m.in.
- a) zapewnienie wyposażenia punktów pierwszej pomocy i apteczek,
 - b) zapewnienie przeszkolenia pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - c) zapewnienie umieszczenia w odpowiednich miejscach instrukcji o udzielaniu pierwszej pomocy,
- 16) określanie zasad refundacji zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok oraz weryfikacja wniosków o refundację zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok,
- 17) określenie zasad przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników MZGK.
- 18) opracowanie zasad prowadzenia polityki kadrowo – płacowej,
- 19) sporządzanie projektów opisów stanowisk pracy,
- 20) organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska pracy,
- 21) zapewnienie funkcjonowania systemu ocen okresowych pracowników,
- 22) przygotowywanie projektu Planu Szkoleń na dany rok kalendarzowy.

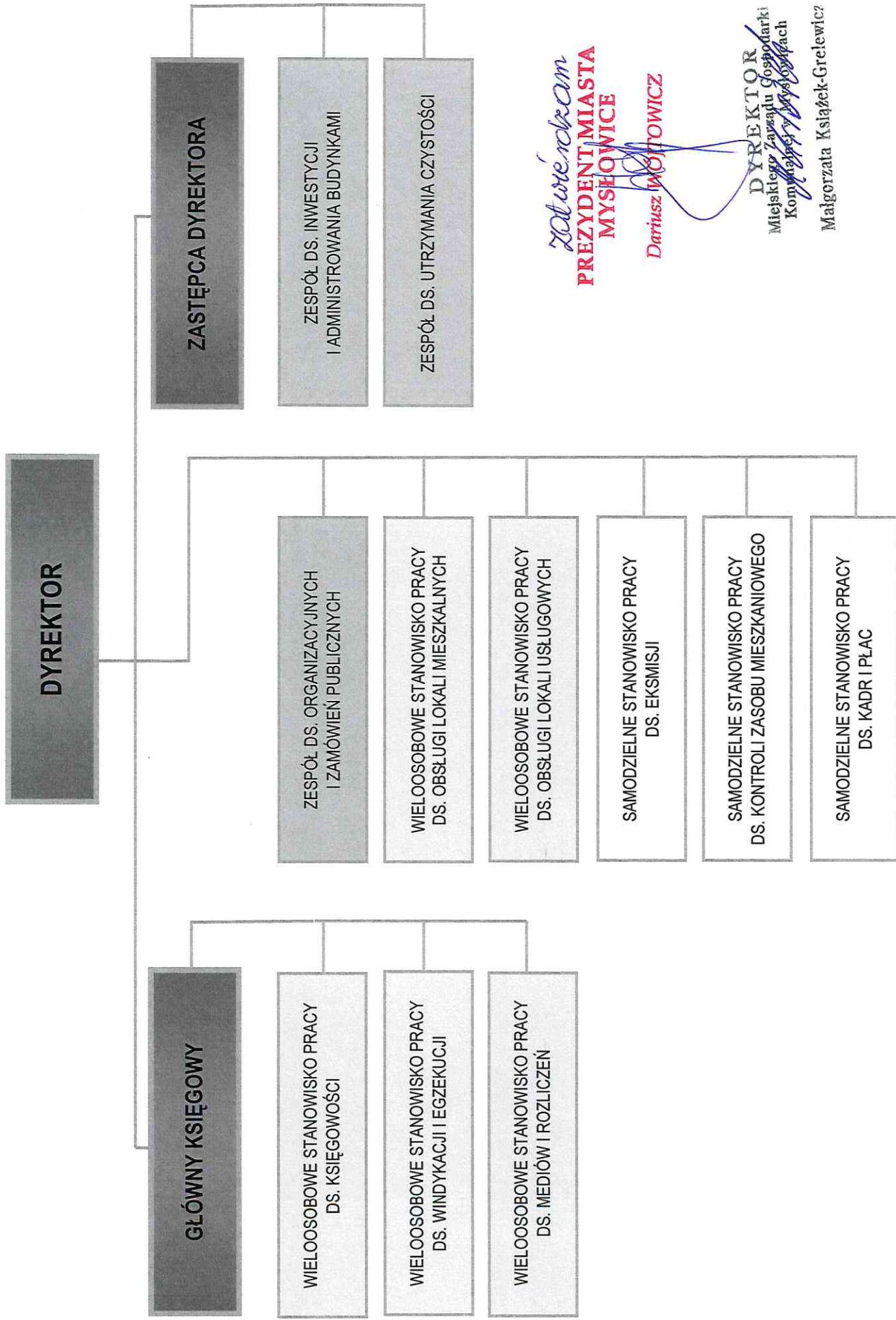
Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 20. W zakresie nieunormowanym niniejszym regulaminem, a dotyczącym organizacji wewnętrznej, szczegółowego zakresu działania oraz trybu pracy MZGK, mają zastosowanie odpowiednie postanowienia Statutu MZGK oraz zarządzeń Dyrektora.

DYREKTOR
Miejskiego Zarządu Gospodarki
Komunalnej w Myszkowicach

Małgorzata Książek-Grelewicz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZARZĄDU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W MYSŁOWICACH



Zatwierdzam
**PREZYDENT MIASTA
MYSŁOWICE**
Dariusz WOJTOWICZ

DYREKTOR
Miejskiego Zarządu Gospodarki
Komunalnej w Mysławicach
Małgorzata Książek-Grelewicz
Małgorzata Książek-Grelewicz