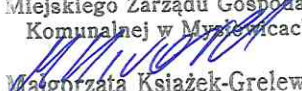


ZARZĄDZENIE NR 120/5/2025
DYREKTORA MIEJSKIEGO ZARZĄDU GOSPODARKI KOMUNALNEJ
W MYSŁOWICACH
z dnia 1 kwietnia 2025 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach

Na podstawie §3 ust. 1 i 4 Statutu Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach nadanego uchwałą nr V/70/24 Rady Miasta Mysłowice z dnia 29 sierpnia 2024 r. (DZ. URZ. WOJ. SLA 2024.6101) 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, Głównemu Księgowemu oraz Kierownikom Wydziałów.
- §3. Traci moc zarządzenie nr 120/31/2024 Dyrektora Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach z dnia 9 października 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 V/70/24 Rady Miasta Mysłowice z dnia 29 sierpnia 2024 r.,
 - 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.** Ilekcć 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 oraz Głównego Księgowego,
 - 4) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały, zespół 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 Główny Księgowy.
3. W razie równoczesnej nieobecności 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) Główny Księgowy | – symbol GK |
| b) wydział ds. organizacyjnych i zamówień publicznych | – symbol DOZP |
| c) wydział ds. utrzymania czystości | – symbol DC |
| d) zespół ds. napraw i remontów | – symbol DNR |
| e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administrowania budynkami | – symbol DA |
| f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi lokali mieszkalnych | – symbol DLM |
| g) wieloosobowe stanowisko pracy ds. odszkodowań i roszczeń regresowych | – symbol DOR |
| h) samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi lokali usługowych i ubezpieczeń | – symbol DLU |
| i) samodzielne stanowisko ds. przydziałów i zamiany mieszkań | – symbol DPZ |
| j) samodzielne stanowisko pracy ds. eksmisji | – symbol DE |

- | | |
|--|---------------|
| k) samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli zasobu mieszkaniowego | – symbol DKZM |
| l) samodzielne stanowisko pracy ds. inwestycji | – symbol DI |
| 2) 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 Wydziałów 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

Zasady podpisywania i parafowania pism

§ 7. 1. Do podpisu Dyrektora MZGK zastrzeżone są wszystkie pisma kierowane do podmiotów zewnętrznych.

2. Dyrektor MZGK wskazuje rodzaj pism zewnętrznych, które mogą być podpisywane przez pozostałych członków kierownictwa MZGK, kierowników wydziałów lub pracowników.

§ 8. 1. Projekty pism i dokumentów przedkładane do podpisu Dyrektora w formie papierowej muszą być zaparafowane przez:

- 1) pracownika przygotowującego projekt,
 - 2) przełożonego pracownika, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną i hierarchicznym podporządkowaniem.
2. Projekty pism i dokumentów mogące skutkować zaciągnięciem zobowiązań finansowych wymagają parafy Głównego Księgowego.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 9. 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 skutecznego nadzoru nad realizowanymi inwestycjami,
- 9) nadzór nad realizacją zadań wydziału ds. organizacyjnych i zamówień publicznych oraz wydziału ds. utrzymania czystości,
- 10) zapewnienie efektywnego wykorzystania zasobu mieszkaniowego i lokali usługowych,
- 11) zapewnienie efektywnego przeprowadzania eksmisji,
- 12) 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,
- 13) przygotowywanie propozycji zasad/rozwiązań dotyczących, m.in.:
 - a) wynajmu lokali usługowych oraz powierzchni reklamowych,
 - b) polityki czynszowej,
 - c) zarządzania pustostanami,
- 14) prowadzenie spraw związanych z projektem dotyczącym Przewiązki i Trójkąta Trzech Cesarzy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z projektem pn. „Zabudowa kwartału przyrynkowego”,
- 16) koordynowanie spraw związanych z realizacją Projektu „Wentylacja dla szkół i domów”,
- 17) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem Demonstratora Technologii,
- 18) udział w posiedzeniach komisji oraz w sesjach Rady Miasta Mysłowice,
- 19) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 20) udział w naradach i spotkaniach organizowanych przez Kierownictwo Urzędu Miasta Mysłowice,
- 21) 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.

§ 10. 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 nadzorowanym 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 nadzorowanym komórek organizacyjnych,
- 20) zastępowanie Dyrektora podczas równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.

§ 11. Do zakresu działania wydziału 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 i aktualizacja planów postępowań o udzielenie zamówień,
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień w trybie zapytania ofertowego, w tym przygotowywanie zleceń,
- 5) zapewnienie prawidłowej publikacji ogłoszeń dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz zapytań ofertowych,
- 6) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oraz wypłatą wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 8) dochodzenie kar umownych
- 9) prowadzenie centralnego rejestru umów/wydatków,
- 10) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o wyrażenie zgody na poniesienie kosztu,
- 11) bieżące, nie rzadziej niż raz w miesiącu, przekazywanie Głównemu Księgowemu informacji dotyczącej zwolnienia środków zabezpieczonych wnioskami o wyrażenie zgody na poniesienie kosztu,
- 12) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
- 13) udział w odbiorach robót budowlanych, prac remontowych itp.

2. W zakresie spraw związanych z mieniem MZGK, m.in.:

- 1) prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 2) przeprowadzanie okresowych przeglądów mienia,
- 3) prowadzenie spraw związanych z likwidacją i kasacją mienia,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem (sprzedaż, darowizna) zbędnego mienia,
- 5) publikacja informacji dotyczących mienia MZGK,
- 6) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pojazdów MZGK,
- 7) zapewnienie ubezpieczenia mienia i pojazdów MZGK,
- 8) zapewnienie nadzoru nad zużyciem paliwa,
- 9) zapewnienie opłacenia opłat abonamentowych za używanie odbiorników radiofonicznych i telewizyjnych,
- 10) 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.
- 11) koordynowanie spraw związanych z gospodarowaniem pomieszczeniami biurowymi i użytkowymi oraz wynajmem pomieszczeń będących w trwałym zarządzie MZGK,
- 12) zapewnienie opracowania i aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego budynków użytkowanych przez MZGK,
- 13) zapewnienie przeprowadzania praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji,
- 14) zapewnienie wyposażenia budynków użytkowanych przez MZGK w urządzenia przeciwpożarowe oraz zapewnienie ich przeglądu i konserwacji.

3. W zakresie spraw organizacyjno-kadrowych, m.in.:

- 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) organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska pracy,
- 4) 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,
- 5) sporządzanie projektów opisów stanowisk pracy, prowadzenie ich rejestru oraz monitorowanie ich aktualizacji,
- 6) prowadzenie rejestru zakresów czynności oraz monitorowanie ich sporządzania i aktualizacji,
- 7) zapewnienie funkcjonowania systemu ocen okresowych pracowników,
- 8) organizowanie staży absolwenckich, praktyk i wolontariatu,
- 9) sporządzanie pism procesowych dotyczących postępowań przed sądem pracy,
- 10) przygotowywanie projektu Planu Szkoleń na dany rok kalendarzowy,

- 11) prowadzenie ewidencji/rejestru wyjazdów służbowych,
- 12) sporządzanie i rozliczanie umów dotyczących używania przez pracowników samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 13) rozliczenie czasu pracy oraz kontrola czasu pracy,
- 14) zapewnienie profilaktycznej opieki zdrowotnej dla pracowników MZGK, w tym kierowanie pracowników MZGK na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
- 15) przeprowadzanie kontroli stanu trzeźwości pracowników,
- 16) opracowywanie projektów dokumentów organizacyjnych (Statut, Regulamin, struktura organizacyjna itp.) oraz ich bieżące monitorowanie i aktualizowanie,
- 17) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników MZGK lub/i osób nie będących pracownikami MZGK oraz prowadzenie ich rejestru,
- 18) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom MZGK przez Prezydenta Miasta Mysłowice,
- 19) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora MZGK oraz prowadzenie ich rejestru,
- 20) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem obsługi prawnej MZGK,
- 21) prowadzenie rejestru spraw sądowych MZGK z wyłączeniem spraw prowadzonych na wieloosobowym stanowisku pracy ds. windykacji i egzekucji,
- 22) bieżące przekazywanie pracownikom informacji dotyczących zmian organizacyjnych w MZGK,
- 23) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 24) 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.
- 25) zapewnienie realizacji zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 26) 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,
- 27) określanie zasad refundacji zakupu okularów lub szkielek kontaktowych korygujących wzrok oraz weryfikacja wniosków o refundację zakupu okularów lub szkielek kontaktowych korygujących wzrok,
- 28) określenie zasad przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników MZGK,
- 29) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń naruszeń prawa dokonanych na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,
- 30) 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,
- 31) koordynowanie spraw związanych z kontrolami prowadzonymi przez podmioty zewnętrzne, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru kontroli przeprowadzanych w Zakładzie,
 - b) przechowywanie i udostępnianie osobom upoważnionym książki kontroli,
 - c) przygotowywanie pism dotyczących kontroli,
 - d) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 32) koordynowanie udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miasta Mysłowice, posłów i senatorów, w tym prowadzenie ich rejestru,
- 33) koordynowanie udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje dotyczące Zakładu, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 34) koordynowanie spraw związanych udostępnianiem informacji publicznej, w tym prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 35) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem informacji do mediów,

- 36) sporządzanie zawiadomień do organów ścigania o szkodach wyrządzonych w mieniu administrowanym przez MZGK oraz innych działaniach na szkodę MZGK.
4. **W zakresie płac, m.in.:**
 - 1) ustalanie i naliczanie wynagrodzeń pracownikom MZGK,
 - 2) planowanie środków na fundusz wynagrodzeń MZGK,
 - 3) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników.
5. **W zakresie obiegu korespondencji, m.in.:**
 - 1) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym również z wykorzystaniem elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją,
 - 2) nadzór nad korespondencją przekazywaną przez Dyrektora do komórek organizacyjnych,
 - 3) prowadzenie rejestru faktur oraz nadzór nad ich obiegiem,
 - 4) obsługa poczty e-mail MZGK (mzgk@mzgk.myslowice.pl), w tym jej rejestrowanie,
 - 5) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
 - 6) obsługa systemu e-Doręczeń,
 - 7) monitorowanie obiegu dokumentów ze szczególnym uwzględnieniem terminowości załatwiania spraw,
 - 8) przygotowanie korespondencji do wysyłki, w tym kopertowanie, adresowanie itp.,
 - 9) wysyłka korespondencji, w tym prowadzenie pocztowych ksiąg nadawczych,
 - 10) dostarczanie poczty m.in. do sądów, komorników oraz Urzędu Miasta,
 - 11) dostarczanie korespondencji najemcom,
 - 12) zapewnienie usług pocztowych poprzez m.in. współpracę z operatorami pocztowymi, w tym:
 - a) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia na usługi pocztowe i kurierskie,
 - b) bieżący nadzór nad realizacją usług pocztowych i kurierskich,
 - c) składanie reklamacji,
 - 13) 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,
 - 14) koordynowanie zadań obronnych nałożonych na MZGK.
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,
 - i) zgłaszanie incydentów do CERT oraz współdziałanie w zakresie ich wyjaśnienia,
 - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania dostępu on-line do rejestru PESEL,
 - 3) zapewnienie sprawnego systemu łączności MZGK,
 - 4) zapewnienie ochrony osób i mienia znajdujących się w pomieszczeniach MZGK, w tym zapewnienie sprawnego działania systemu wydawania kluczy do pomieszczeń,
 - 5) koordynowanie spraw związanych z monitoringiem budynków administrowanych przez 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 załatwiającym sprawy w MZGK.

8. **W zakresie obsługi sekretariatu, m.in.:**

- 1) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora,
- 2) organizacja spotkań pracowniczych,
- 3) zapewnienie sprawnej obsługi sekretariatu MZGK.

§ 12. Do zakresu działania **wydziału ds. utrzymania czystości (DC)** należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie utrzymania czystości części wspólnych budynków oraz terenów wokół budynków administrowanych przez MZGK,
- 2) zapewnienie utrzymania i pielęgnacji zieleni, w tym:
 - a) planowanie i realizacja nowych nasadzeń,
 - b) pielęgnacja i uzupełnianie istniejących nasadzeń,
 - c) zapewnienie wycinki i przycinki drzew,
 - d) zapewnienie koszenia trawników i łąk kwietnych,
 - e) zakładanie nowych trawników oraz łąk kwietnych.
- 3) organizowanie miejsc gromadzenia odpadów, w tym:
 - a) wyznaczanie miejsc gromadzenia odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) zapewnienie zakupu i montażu wiat/altan śmietnikowych,
 - c) utrzymanie czystości miejsc gromadzenia odpadów,
 - d) bieżące monitorowanie realizacji usługi wywozu odpadów w budynkach administrowanych przez MZGK w tym m.in.:
 - kontrolowanie terminowości i jakości wywozu odpadów,
 - weryfikacja liczby i pojemności pojemników na odpady,
 - zgłaszanie potrzeby dodatkowych wywozów,
 - udział w kontrolach przeprowadzanych przez Urząd Miasta i/lub podmiot odbierający odpady.
- 4) prowadzenie ewidencji odpadów w BDO,
- 5) organizowanie strychów, piwnic oraz korytarzy i części wspólnych budynków pod kątem zagrożeń ppoż. oraz zagrożeń sanitarno-epidemiologicznych,
- 6) zapewnienie sprzątania strychów, piwnic oraz pustostanów,
- 7) zapewnienie odśnieżania terenów wokół budynków, usuwania sopli oraz śniegu z dachów,
- 8) zapewnienie usuwania gniazd os/szerszeni,
- 9) zapewnienie odławiania bezdomnych zwierząt przebywających na terenie nieruchomości administrowanych przez MZGK,
- 10) dekorowanie budynków oraz ich otoczenia z okazji świąt państwowych oraz innych świąt i uroczystości, w tym bieżące monitorowanie czystości flag zamieszczonych na budynkach administrowanych przez MZGK oraz ich okresowa wymiana.

§ 13. Do zakresu działania **zespołu ds. napraw i remontów (DNR)** należy:

1. **W zakresie napraw i remontów, m.in.:**

- 1) zapewnienie sprawnego działania systemu przyjmowania i realizacji zgłoszeń dotyczących awarii i usterek oraz bieżące monitorowanie jego funkcjonowania, w tym zapewnienie ciągłości działania systemu przyjmowania zgłoszeń o awariach i usterek poza godzinami pracy Zakładu,
- 2) współpraca ze Strażą Pożarną, Policją oraz innymi służbami podczas prowadzonych przez nie czynności na terenie nieruchomości administrowanych przez MZGK,
- 3) usuwanie awarii i usterek we własnym zakresie lub poprzez zakup usług zewnętrznych,
- 4) wykonywanie, we własnym zakresie, drobnych napraw i remontów,
- 5) zabezpieczanie wolnych lokali przed samowolnym zajęciem, kradzieżą, dewastacją we własnym zakresie lub poprzez zakup usług zewnętrznych,
- 6) zapewnienie sprawnego działania instalacji i urządzeń związanych z budynkiem umożliwiających najemcy korzystanie z wody, paliw gazowych i ciekłych, ciepła, energii elektrycznej,
- 7) zapewnienie ogrzewania w budynku przy ul. Powstańców 9 (kotłownia węglowa) m.in. poprzez zapewnienie zakupu opału, obsługi kotłowni, itp.,

- 8) sporządzanie odpowiedzi na pisma dotyczące usuwania awarii i usterek itp.,
- 9) prowadzenie spraw związanych z aktami wandalizmu i dewastacji mienia będącego w dyspozycji MZGK, w tym przekazywanie niezbędnych informacji do wydziału ds. organizacyjnych i zamówień publicznych celem sporządzenia zawiadomienia.

2. W zakresie zaopatrzenia i obsługi magazynu, m.in.:

- 1) prowadzenie magazynu MZGK, w tym:
 - a) przyjmowanie materiałów dostarczonych do magazynu, ustalenie ich ilości, dokonanie odbioru technicznego (jakościowego), sporządzanie prawidłowej dokumentacji na podstawie sprawdzonych dowodów dostawy i podpisywanie dowodów przyjęcia,
 - b) rozmieszczenie i ułożenie przyjętych materiałów w magazynie, zabezpieczenie ich przed ubytkami, zniszczeniem, kradzieżą,
 - c) racjonalne gospodarowanie powierzchnią magazynową,
 - d) utrzymywanie porządku i czystości w magazynie,
 - e) wydawanie materiałów na podstawie prawidłowych, sprawdzonych dokumentów rozchodowych,
 - f) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ewidencji ruchu i stanów zapasów (ilościowej ewidencji magazynowej) oraz innych wymaganych ewidencji, rejestrów, wykazów, sprawozdań (np. kartoteka magazynowa, wywieszka magazynowa),
 - g) analizowanie stanu zapasów i wykonywanie na podstawie prowadzonej ewidencji zestawień zapasów, które nie wykazują ruchu,
 - h) obsługa systemu informatycznego wspomagającego zarządzanie magazynem, przestrzeganie zasad obiegu dokumentacji i porządku w przechowywaniu dokumentów magazynowych,
 - i) kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu zapasów ze stanem ewidencyjnym, sporządzanie prawidłowych dokumentów przy ujawnieniu rozbieżności,
 - j) rozliczanie się z powierzonych zapasów na podstawie inwentaryzacji,
 - k) dbanie o zapewnienie optymalnej wielkości zapasów w magazynie oraz odpowiednio wcześnie sygnalizowanie wyczerpania zapasów.
- 2) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i eksploatacyjnych,
- 3) wydawanie pracownikom MZGK materiałów biurowych i eksploatacyjnych,
- 4) dokonywanie drobnych zakupów, m.in. w pobliskich sklepach, hurtowniach itp.,
- 5) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia na zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych oraz usług i dostaw związanych z realizacją zadań MZGK,
- 6) zapewnienie i wydawanie wody dla pracowników,
- 7) zapewnienie odzieży ochronnej i roboczej oraz środków ochrony indywidualnej oraz ich wydawanie,
- 8) zapewnienie prania odzieży roboczej,
- 9) zapewnienie wyposażenia budynków, obiektów budowlanych administrowanych przez MZGK w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice oraz zapewnienie ich przeglądu i konserwacji,
- 10) zapewnienie wyposażenia budynków w oddawcze skrzynki pocztowe, tablice adresowe, informacyjne, ogłoszeniowe itp.,
- 11) zapewnienie usług asenizacyjnych,
- 12) przygotowywanie rocznego sprawozdania o wykorzystaniu środowiska, o którym mowa w art. 284 i 286 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
- 13) przygotowywanie rocznego sprawozdania bilansowego nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej (GUS).

§ 14. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy ds. administrowania budynkami (DA) należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych administrowanych przez MZGK oraz przechowywanie dokumentacji technicznej, w tym opracowań projektowych i dokumentacji technicznej robót budowlanych wykonywanych w obiektach w toku ich użytkowania,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem przeglądów budynków i instalacji zgodnie z przepisami prawa budowlanego we wszystkich obiektach administrowanych przez MZGK (przeglądy roczne i pięcioletnie),
- 3) współpraca z zarządcami wspólnot mieszkaniowych w zakresie przeprowadzania przeglądów okresowych oraz czyszczenia przewodów dymowych i spalinowych w lokalach gminnych znajdujących się

- w budynkach wspólnot mieszkaniowych, w tym udostępnianie pustostanów znajdujących się w budynkach wspólnot mieszkaniowych do przeprowadzenia przeglądów okresowych, itp.,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem przeglądów okresowych budynków i instalacji, oraz badań urządzeń technicznych objętych dozorem technicznym UDT,
 - 5) wprowadzanie i aktualizowanie danych w Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
 - 6) sporządzanie w oparciu m.in. o protokoły z kontroli okresowych budynków zestawienia robót remontowych budynków oraz sporządzanie i realizacja planów robót remontowych, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 sierpnia 1999 r. w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych,
 - 7) zapewnienie wykonywania decyzji i zaleceń Państwowej Straży Pożarnej oraz Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z czyszczeniem przewodów kominowych (dymowych i spalinowych) oraz przewodów wentylacyjnych,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą terenu nieruchomości zarządzanych przez MZGK,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem podmiotom zewnętrznym części wspólnych nieruchomości w celu budowy i eksploatacji sieci teleinformatycznych, telekomunikacyjnych, itp.,
 - 11) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia dotyczącego zakupu usług i dostaw związanych z usuwaniem awarii i usterek oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 12) sporządzanie odpowiedzi na pisma w sprawach dotyczących remontów i stanu technicznego budynków,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z budową/rozbudową/likwidacją przyłączy elektroenergetycznych, gazowych oraz wod.-kan,
 - 14) obsługa Demonstratora Technologii.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali mieszkalnych, w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie ofert najmu/zamiany lokalu, skierowań,
 - b) przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych,
 - c) przejmowanie zwolnionych lokali oraz wydawanie najemcom lokali mieszkalnych, w tym sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych,
 - d) bieżące wprowadzanie danych wraz z załącznikami do systemu DOM5,
 - e) przygotowywanie powiadomień o podwyżce/waloryzacji stawki czynszu,
 - f) okresowa weryfikacja spełnienia przez najemców kryterium wysokości dochodu uzasadniającej oddanie w najem lub podnajem lokali – co najmniej raz na pięć lat,
 - g) weryfikacja zgłoszeń dotyczących najemców używających lokali w sposób sprzeczny z umową lub niezgodnie z ich przeznaczeniem lub zaniedbywaniem 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, w tym:
 - przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego,
 - sporządzenie odpowiedzi, lub/i
 - przygotowanie pisemnego upomnienia,
 - h) przygotowywanie oraz doręczanie wypowiedzeń umów najmu lokali mieszkalnych,
 - i) podejmowanie działań mających na celu wymeldowanie byłych najemców, jeżeli sami nie dopełnili obowiązków w tym zakresie,
- 2) weryfikacja wniosków o sprzedaż mieszkań na rzecz ich najemców,
- 3) bieżące monitorowanie terminów obowiązywania umów zawartych na czas określony i niezwłoczne podejmowanie odpowiednich działań mających na celu niedopuszczenie do sytuacji, w której lokale zajmowane są bez tytułu prawnego,
- 4) bieżące monitorowanie liczby pustostanów oraz analiza możliwości ich wynajęcia,
- 5) współudział w opracowywaniu projektów uchwał dotyczących zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Mysłowice,
- 6) przygotowywanie danych do wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta Mysłowice w zakresie realizowanych zadań.

§ 16. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska pracy ds. odszkodowań i roszczeń regresowych (DOR)** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi właścicieli lokali mieszkalnych, wobec których Gmina nie wywiązała się z obowiązku zrealizowania wyroków eksmisyjnych poprzez dostarczenie lokalu socjalnego lub pomieszczenia tymczasowego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami regresowymi w stosunku do osób eksmitowanych, za które Gmina wypłaciła odszkodowanie na rzecz właścicieli nieruchomości, a w szczególności ustalanie należnych z tego tytułu kwot oraz kierowanie wezwań do zapłaty,
- 3) udzielanie ulg w spłacie należności Gminy powstałych z tytułu prowadzonych postępowań regresowych, przygotowywanie projektów porozumień lub oświadczeń w zakresie zastosowania ulgi w spłacie zaległej należności,
- 4) przeprowadzanie wizji w lokalach.

§17. 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.

§ 18. 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.

§ 19. 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.

§ 20. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi lokali usługowych i ubezpieczeń (DLU) należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych, w tym garaży oraz innych powierzchni usługowych, w tym reklamowych znajdujących się w lub na budynkach administrowanych przez MZGK, w tym:
 - a) sporządzanie, aktualizacja oraz publikacja wykazu lokali użytkowych oraz powierzchni reklamowych,
 - b) prowadzenie wykazu wynajętych lokali użytkowych oraz powierzchni reklamowych,
 - c) przeprowadzanie przetargów na wynajem lokali użytkowych (zamieszczenie ogłoszeń o przetargu, przygotowanie i przeprowadzenie licytacji itp.),
 - d) udostępnianie potencjalnym najemcom wolnych lokali w celu dokonania oględzin,
 - e) przygotowanie umów najmu lokali użytkowych oraz powierzchni reklamowych,
 - f) analizowanie rynku lokali użytkowych i powierzchni reklamowych na terenie Mysłowic oraz miast ościennych w zakresie popytu, struktury potencjalnych najemców, wysokości stawek czynszowych itp.,
 - g) aktywne poszukiwanie najemców lokali użytkowych i powierzchni reklamowych,
- 2) obsługa lokali usługowych oraz najemców innych powierzchni usługowych, w tym m.in.:
 - a) bieżące wprowadzanie danych wraz z załącznikami do systemu DOM5,
 - b) kontrola przestrzegania przez najemców obowiązków wynikających z zawartej umowy i innych przepisów, w tym m.in. poprzez przeprowadzanie przeglądu lokali mających na celu stwierdzenie:
 - stanu technicznego i eksploatacyjnego lokalu lub wynajętej powierzchni reklamowej,
 - przestrzegania warunków najmu lokali lub wynajętej powierzchni reklamowej,
 - c) weryfikacja zgłoszeń dotyczących najemców używających lokali/powierzchni reklamowych w sposób sprzeczny z umową lub niezgodnie z ich przeznaczeniem lub zaniechaniem 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,
 - d) koordynowanie wszystkich spraw związanych z eksploatacją lokali użytkowych i pozostałych powierzchni usługowych, w tym powierzchni reklamowych,
 - e) przygotowywanie powiadomień o podwyżce/waloryzacji stawki czynszu,
 - f) przygotowywanie wypowiedzeń umów najmu lokali użytkowych oraz pozostałych powierzchni usługowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, weryfikacją oraz wypłatą kaucji,
- 15) przygotowywanie propozycji zasad/rozwiązań dotyczących wynajmu lokali usługowych oraz powierzchni reklamowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem nieruchomości i lokali mieszkalnych i usługowych do sprzedaży z wyłączeniem lokali mieszkalnych sprzedawanych na rzecz ich najemców,
- 17) zapewnienie sporządzenia świadectw charakterystyki energetycznej budynków,

- 18) zapewnienie ubezpieczenia budynków administrowanych i użytkowanych przez MZGK oraz ubezpieczenia MZGK od odpowiedzialności cywilnej,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi budynków i obiektów administrowanych przez MZGK, w tym:
 - a) przygotowywanie, weryfikacja i aktualizacja danych niezbędnych do zakupu polis ubezpieczeniowych,
 - b) przyjmowanie i weryfikacja szkód majątkowych, w tym m.in. dokonanie oględzin, sporządzenie dokumentacji fotograficznej, przygotowanie zgłoszenia do ubezpieczyciela, informacji dla zgłaszającego,
 - c) prowadzenie rejestru szkód oraz nadzór nad procesem ich likwidacji.

§ 21. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy ds. przydziałów i zamiany mieszkań (DPZ) należy, w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z przydziałem oraz zamianą lokali mieszkalnych, w tym m.in.:
 - a) weryfikacja wniosków o przydział/zamianę lokalu,
 - b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
 - c) przygotowywanie projektów pism do wnioskodawców,
 - d) przygotowywanie ofert najmu/zamiany lokalu, skierowań oraz umów najmu lokali mieszkalnych,
 - e) przejmowanie zwolnionych lokali oraz wydawanie najemcom lokali mieszkalnych, w tym sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych,
 - f) udostępnianie potencjalnym najemcom wolnych lokali mieszkalnych w celu dokonania oględzin,
- 2) przygotowywanie i obsługa posiedzeń Komisji Mieszkaniowej,
- 3) przygotowywanie i publikacja list osób uprawnionych do przydziału/zamiany mieszkania oraz list osób, które nie zostały zakwalifikowane do przydziału/zamiany mieszkania,
- 4) sporządzanie zestawień danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego, położonych na jej obszarze lub części oraz przekazywanie ich do publikacji,
- 5) weryfikacja wniosków o sprzedaż mieszkań na rzecz ich najemców,
- 6) udział w przeprowadzaniu eksmisji,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Mysłowice,
- 8) bieżące monitorowanie aktualności i adekwatności zapisów uchwały dotyczącej zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Mysłowice,
- 9) przygotowywanie do publikacji na stronie internetowej w BIP oraz mediach społecznościowych informacji dotyczących zasad wynajmowania/zamiany lokali mieszkalnych, w tym bieżące monitorowanie aktualności i poprawności już opublikowanych informacji,
- 10) przygotowywanie danych do wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta Mysłowice w zakresie realizowanych zadań,
- 11) potwierdzanie danych zawartych we wniosku o przyznanie dodatku mieszkaniowego w zakresie dotyczącym MZGK.

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

- 1) przygotowywanie dokumentów do sporządzenia pozwów o eksmisję,
- 2) monitorowanie terminowości sporządzania pozwów przez kancelarię prawną,
- 3) przygotowywanie wezwań do dobrowolnego opuszczenia lokalu w przypadku eksmisji bez prawa do lokalu socjalnego oraz propozycji realizacji wyroku w przypadku eksmisji z prawem do lokalu socjalnego,
- 4) przygotowywanie wniosków o wykonanie eksmisji lub egzekucję kosztów dotyczących eksmisji,
- 5) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem eksmisji, w tym:
 - a) udział w czynnościach eksmisyjnych,
 - b) zapewnienie otwarcia lokalu,
 - c) zapewnienie transportu rzeczy do magazynu,
 - d) zapewnienie sprzątnięcia lokalu po eksmisji,
 - e) bieżąca współpraca z komornikami sądowymi,
- 6) dozór zabezpieczonych ruchomości oraz podejmowanie działań mających na celu ich zwrot dłużnikowi lub zniesienie dozoru po upływie wyznaczonego okresu,

- 7) prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń tymczasowych,
- 8) zapewnienie efektywnego wykorzystania pomieszczeń tymczasowych,
- 9) prowadzenie rejestru wyroków eksmisji z prawem do lokalu socjalnego oraz bez prawa do lokalu socjalnego,
- 10) przejmowanie zwolnionych w wyniku eksmisji lokali oraz wydawanie najemcom lokali mieszkalnych, w tym sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych,
- 11) udostępnianie wolnych lokali mieszkalnych w celu dokonania oględzin w toku prowadzonej eksmisji.

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

- 1) kontrola przestrzegania przez najemców obowiązków wynikających z zawartej umowy i innych przepisów, w tym m.in. poprzez przeprowadzanie przeglądu lokali mających na celu stwierdzenie:
 - a) stanu technicznego i higieniczno-sanitarnego lokalu,
 - b) przestrzegania warunków najmu lokalu,
- 2) identyfikowanie lokali niezamieszkiwanych lub podnajmowanych przez najemcę,
- 3) identyfikowanie lokali, które wymagają zabezpieczenia m.in. przed samowolnym zajęciem, kradzieżą, dewastacją,
- 4) weryfikacja zgłoszeń dotyczących najemców używających lokali w sposób sprzeczny z umową lub niezgodnie z ich przeznaczeniem lub zaniedbywaniem 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,
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 6) bieżące monitorowanie liczby pustostanów oraz analiza możliwości ich wynajęcia,
- 7) zapewnienie, przechowywanie i udostępnianie kluczy do pomieszczeń wspólnego użytku oraz pomieszczeń technicznych,
- 8) przechowywanie i zabezpieczenie kluczy do pustostanów oraz udostępnianie ich osobom upoważnionym,
- 9) udział w przeglądach okresowych budynków m.in. zapewnienie osobom wykonującym przeglądy dostępu do piwnic, strychów, części wspólnych budynków itp.,
- 10) przejmowanie i wydawanie lokali najemcom na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego,
- 11) udział w eksmisjach,
- 12) dostarczanie korespondencji najemcom.

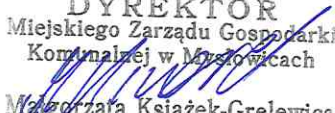
§ 24. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. inwestycji (DI) należy w szczególności:

- 1) przygotowanie do realizacji inwestycji budowy czterech budynków wielorodzinnych przy ul. Huty Amalii/Mieszka I w Mysłowicach,
- 2) koordynacja zadań związanych z uzyskaniem decyzji o warunkach zabudowy,
- 3) nadzór nad harmonogramem prac związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji,
- 4) przygotowanie założeń dotyczących adaptacji projektu WAWW Pracownika Projektowa Mirosław Wojcieszak, Gaska Studio Łukasz Gaska,
- 5) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia dotyczącego adaptacji projektu,
- 6) udział w pracach związanych z przygotowaniem przetargu na realizację inwestycji,
- 7) nadzór nad realizacją inwestycji,
- 8) udział w odbiorze robót,
- 9) prowadzenie analiz w obszarze realizowanych zadań i wprowadzenie rozwiązań mających na celu optymalizację kosztów w ramach posiadanego budżetu.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 25. 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 Mysłowicach

 Małgorzata Książek-Grelewicz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZARZĄDU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W MYŚLOWICACH

