

**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 30.09.2010 r. z późn. zm.,
  - 2) niniejszego Regulaminu,
  - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
  - 4) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
  - 5) ustawy z dnia 24 czerwca 1994 roku 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 DR  |
| a) Zastępca Dyrektora  | – symbol ZD  |
| b) Główny Księgowy   | – symbol GK  |
| c) zespół ds. zamówień publicznych i administracji           | – symbol ZPA |
| d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych | – symbol DOK |

- e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi klienta – symbol BOK
  - f) samodzielne stanowisko pracy ds. zarządzania zasobami ludzkimi – symbol HR
  - g) samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu – symbol DOS
  - 2) Zastępca Dyrektora:
    - a) zespół ds. inwestycji i remontów – symbol ZDIR
    - b) zespół ds. utrzymania czystości – symbol ZDC
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi lokali mieszkalnych – symbol ZDLM
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi lokali usługowych – symbol ZDLU
    - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. mediów i rozliczeń – symbol ZDMR
    - f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administrowania budynkami – symbol ZDA
    - g) samodzielne stanowisko pracy ds. eksmisji – symbol ZDE
  - 3) Główny Księgowy:
    - a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości – symbol GKK
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. windykacji i egzekucji – symbol GKWE
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 (DR)** 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 nadzoru nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych,



- 9) nadzór nad realizacją obsługi teleinformatycznej Zakładu,
- 10) zapewnienie skutecznego systemu ochrony danych osobowych,
- 11) udział w posiedzeniach komisji oraz w sesjach Rady Miasta Mysłowice,
- 12) udział w posiedzeniach Komisji Mieszkaniowej,
- 13) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 14) udział w naradach i spotkaniach organizowanych przez Kierownictwo Urzędu Miasta Mysłowice,
- 15) 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) sporządzanie projektów rocznych oraz wieloletnich planów inwestycji i remontów,
- 5) zapewnienie skutecznego nadzoru nad realizacją inwestycji i remontów,
- 6) 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,
- 7) zapewnienie sporządzenia regulaminów rozliczania kosztów zużycia mediów,
- 8) przygotowywanie propozycji zasad/rozwiązań dotyczących, m.in.:
  - a) wynajmu lokali usługowych oraz powierzchni reklamowych,
  - b) polityki czynszowej,
  - c) zarządzania pustostanami,
  - d) utrzymania czystości.
- 9) zapewnienie ciągłości dostawy mediów do budynków administrowanych przez MZGK,
- 10) zapewnienie efektywnego systemu rozliczania kosztów zużycia mediów,
- 11) zapewnienie sprawnej realizacji zadań związanych z utrzymaniem czystości, w tym deratyzacją, dezynfekcją i dezynsekcją oraz odśnieżaniem, usuwaniem śniegu z dachów, usuwaniem sopli, itp.,
- 12) zapewnienie sprawnej realizacji zadań związanych z usuwaniem odpadów, w tym wyznaczanie miejsc gromadzenia odpadów stałych oraz nadzór nad utrzymaniem ich czystości,
- 13) zapewnienie terminowego składania deklaracji/korekt deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 14) zapewnienie sprawnej obsługi szkód zgłoszonych do ubezpieczyciela,
- 15) udział w posiedzeniach Komisji Mieszkaniowej,
- 16) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w zakresie związanym z nadzorowanymi działaniami,
- 17) bieżące informowanie Dyrektora Zakładu o zaawansowaniu wykonania powierzonych zadań oraz wszelkich zagrożeniach związanych z ich realizacją,
- 18) udzielanie urlopów pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 19) ustalenie zakresów obowiązków oraz opisów stanowisk pracy dla pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 20) wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych,
- 21) wnioskowanie o przyznanie nagród oraz udzielenie kar pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 22) 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) udzielanie urlopów pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 14) ustalenie zakresów obowiązków oraz opisów stanowisk pracy dla pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 15) wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych,
- 16) wnioskowanie o przyznanie nagród oraz udzielenie kar pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 17) zastępowanie Dyrektora podczas równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.

**§ 10. Do zakresu działania zespołu ds. zamówień publicznych i administracji (ZPA) 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,
- 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 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](mailto:mzgak@mzgak.myslowice.pl)), w tym jej rejestrowanie,
- 3) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
- 4) obsługa systemu e-Doręczeń,
- 5) monitorowanie obiegu dokumentów ze szczególnym uwzględnieniem terminowości załatwiania spraw,
- 6) wysyłka korespondencji, w tym prowadzenie pocztowych książek 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.
- 4. 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.

**§ 11. Do zakresu działania zespołu ds. inwestycji i remontów (ZDIR) 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, NFOS, 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.
3. **W zakresie zaopatrzenia i obsługi magazynu, m.in.:**
- 1) prowadzenie magazynu MZGK,
  - 2) dokonywanie zakupów,
  - 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. administrowania budynkami (ZDA) należy, w szczególności:**

- 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) zbieranie i wprowadzanie do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków danych dotyczących źródeł ogrzewania budynków,
- 7) zapewnienie sporządzenia świadectw charakterystyki energetycznej budynków,
- 8) zapewnienie sporządzenia inwentaryzacji obiektów administrowanych przez MZGK,
- 9) zapewnienie terminowego przeprowadzenia przeglądów budynków i instalacji zgodnie z przepisami prawa budowlanego we wszystkich budynkach administrowanych przez MZGK (przeglądy roczne i pięcioletnie),
- 10) 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),
- 11) zapewnienie badań urządzeń technicznych objętych dozorem technicznym UDT,
- 12) podejmowanie działań związanych z zapewnieniem ochrony obiektów wpisanych do rejestru zabytków oraz obiektów objętych ochroną konserwatorską,
- 13) podejmowanie działań mających na celu regulowanie stanów prawnych nieruchomości administrowanych przez MZGK,
- 14) zapewnienie wyposażenia budynków, obiektów budowlanych administrowanych przez MZGK w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
- 15) zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych,
- 16) zapewnienie prawidłowego oznaczenia budynków (tablice informacyjne itp.),
- 17) zapewnienie wyposażenia budynków w oddawcze skrzynki pocztowe, tablice ogłoszeniowe itp.



- 18) zapewnienie wykonania decyzji i zaleceń Państwowej Straży Pożarnej oraz Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
- 19) podejmowanie działań w celu zmniejszenia liczby pustostanów,
- 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.

**§ 14.** Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi lokali mieszkalnych (ZDLM)** 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.

**§ 15.** Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi lokali usługowych (ZDLU)** 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.

**§ 16.** Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska pracy ds. mediów i rozliczeń (ZDMR)** należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie ciągłości dostawy 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) zapewnienie odczytów kontrolnych wodomierzy oraz liczników/podliczników,
- 7) zapewnienie opracowania regulaminów rozliczania kosztów zużycia mediów,
- 8) przygotowywanie propozycji zasad/rozwiązań dotyczących polityki czynszowej,
- 9) rozliczanie kosztów dostawy mediów do lokali administrowanych przez MZGK, w tym: wody, odprowadzenia ścieków, energii cieplnej, elektrycznej, gazu itp.,
- 10) weryfikacja rozliczeń kosztów mediów wykonanych przez zarządców nieruchomości wspólnej we wspólnotach mieszkaniowych wraz z księgowaniem wyników rozliczeń w kartotekach czynszowych najemców,
- 11) przygotowywanie powiadomień o naliczeniach opłat z tytułu użytkowania lokali mieszkalnych i usługowych,
- 12) sporządzanie deklaracji/korekt deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

**§ 17. 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/monitorów 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.

**§ 18.** 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.



§ 19. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi klienta (BOK)** należy, w szczególności:

- 1) przyjmowanie i wstępna weryfikacja zgłoszeń dotyczących awarii i usterek oraz wprowadzanie ich do formularza zgłoszeń,
- 2) udzielanie informacji ustnej lub telefonicznej klientom załatwiających sprawy w MZGK,
- 3) potwierdzanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń oraz ustalanie terminów spotkań Kierownictwa Zakładu w sprawie skarg i wniosków.

§ 20. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska pracy ds. organizacyjno-kadrowych (DOK)** 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) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników MZGK oraz prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 13) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom MZGK przez Prezydenta Miasta Mysłowice,
- 14) opracowywanie projektów dokumentów organizacyjnych (Statut, Regulamin, struktura organizacyjna itp.) oraz ich bieżące monitorowanie i aktualizowanie,
- 15) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora MZGK,
- 16) prowadzenie rejestru zakresów czynności oraz monitorowanie ich sporządzania i aktualizacji,
- 17) zapewnienie obsługi prawnej MZGK,
- 18) prowadzenie rejestru spraw sądowych MZGK,
- 19) bieżące przekazywanie pracownikom informacji dotyczących zmian organizacyjnych w MZGK,
- 20) 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.
- 21) 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,
- 22) 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,
- 23) określanie zasad refundacji zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok oraz weryfikacja wniosków o refundację zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok,
- 24) określenie zasad przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników MZGK,



- 25) 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.

§ 21. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy ds. zarządzania zasobami ludzkimi (HR)** należy, w szczególności:

- 1) opracowanie zasad prowadzenia polityki kadrowo – płacowej,
- 2) doradztwo w przygotowaniu i przeprowadzaniu procesu optymalizacji zatrudnienia,
- 3) sporządzanie projektów opisów stanowisk pracy,
- 4) organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska pracy,
- 5) zapewnienie funkcjonowania systemu ocen okresowych pracowników,
- 6) przygotowywanie projektu Planu Szkoleń na dany rok kalendarzowy.

§ 22. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy ds. eksmisji (ZDE)** 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) przyjmowanie 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.

§ 23. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu (DOS)** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora,
- 2) protokołowanie spotkań Kierownictwa Zakładu w sprawach skarg i wniosków i sporządzanie z nich protokołów,
- 3) organizacja spotkań pracowniczych,
- 4) nadzór nad korespondencją przekazywaną przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora do komórek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie rejestru kontroli przeprowadzanych w Zakładzie,
- 6) przechowywanie i udostępnianie osobom upoważnionym książki kontroli,
- 7) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 8) koordynowanie udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miasta Mysłowice, posłów i senatorów, w tym prowadzenie ich rejestru,
- 9) koordynowanie udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje dotyczące Zakładu, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 10) koordynowanie udostępniania informacji publicznej, w tym prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 11) koordynowanie udzielania informacji do mediów,
- 12) zapewnienie sprawnej obsługi sekretariatu MZGK.

#### Rozdział IV

#### Postanowienia końcowe

§ 24. 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