

*Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych*

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora MZNK  
Nr MZNK.0210.15.2015 z dnia 30 marca 2015 r.

# **Regulamin Organizacyjny MZNK w Jaworznie**

## **I. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA JEDNOSTKI**

### **§ 1**

Miejski Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Jaworznie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z późniejszymi zmianami);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późniejszymi zmianami);
- 3) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 518 z późniejszymi zmianami);
- 4) ustawy z 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 1399 z późniejszymi zmianami);
- 5) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz.U. z 2013 r., poz. 21 z późniejszymi zmianami);
- 6) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 1232 z późniejszymi zmianami);
- 7) ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi (Dz.U. z 2013 r., poz. 888);
- 8) Statutu Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Jaworznie.

## **II. CEL, PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA MIEJSKIEGO ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH.**

### **§ 2**

1. Miejski Zarząd Nieruchomości Komunalnych jest jednostką budżetową Gminy Miasta Jaworzna powołaną w celu:
  - 1) zarządzania powierzonym zasobem komunalnym Gminy obejmującym zasób mieszkaniowy, lokale użytkowe, garaże, cmentarze, urządzenia komunalne, nieruchomości gruntowe z ich częściami składowymi, urządzone tereny zielone;
  - 2) realizacji na terenie miasta Jaworzna zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym opracowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, wprowadzenia tego systemu, jak również zarządzania, administrowania i bieżącej obsługi systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.
2. Miejski Zarząd Nieruchomości Komunalnych ma nadany numer REGON: 240582275 oraz numer NIP: 632-192-62-82.

## *Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych*

### **§ 3**

Siedziba Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych mieści się w Jaworznie przy ul. Północnej 9b.

### **§ 4**

Zakres działania Zarządu obejmuje:

- 1) zawieranie z zarządcami umów o zarządzanie nieruchomościami i nadzór nad ich pracą;
- 2) prowadzenie spraw remontowych w zakresie zasobu komunalnego, a także nadzór nad ich realizacją i eksploatacją zasobu gminnego;
- 3) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie robót remontowych, usług i dostaw dotyczących zarządzanego zasobu i zawieranie umów z wykonawcami;
- 4) prowadzenie obsługi technicznej, eksploatacyjnej i finansowej zasobu komunalnego;
- 5) dysponowanie lokalami użytkowymi i zawieranie umów najmu lokali użytkowych;
- 6) zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych i socjalnych z osobami wskazanymi przez właściwe przedmiotowo komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Jaworznie;
- 7) dysponowanie gruntami stanowiącymi tereny zewnętrzne (podwórka, ogródki przydomowe, miejsca zbiórki odpadów itp.) i zawieranie umów dzierżawy tych gruntów;
- 8) przejmowanie oraz czasową obsługę nieruchomości komunalnych lub ich części w przypadkach i na warunkach określonych przez Prezydenta Miasta Jaworzna;
- 9) gospodarowanie lokalami mieszkalnymi z zasobu gminnego;
- 10) rozliczenia z dotychczasowymi najemcami;
- 11) windykację należności gminnych dotyczących zarządzanego zasobu oraz prowadzenie spraw o eksmisję z tego zasobu;
- 12) wypracowywanie i wdrażanie racjonalnego systemu zarządzania zasobem komunalnym;
- 13) reprezentowanie Gminy Miasta Jaworzna jako właściciela we wspólnotach mieszkaniowych;
- 14) decydowanie o wstąpieniu w stosunek najmu;
- 15) wykonywanie prac inwentaryzacyjnych, konserwacyjnych, remontowych, modernizacyjnych oraz zabezpieczenie wykonania koniecznych rozbiórek;
- 16) archiwizowanie dokumentacji księgowych, przekazanych protokolarnie przez MP GK Sp. z o. o. w Jaworznie;
- 17) wykonywanie czynności z zakresu Obrony Cywilnej;
- 18) bieżące utrzymanie, konserwacja, pielęgnacja zieleni niskiej i wysokiej na terenach gminnych;
- 19) opracowanie i wprowadzenie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym selektywnej zbiórki odpadów, szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości.

### **III. DZIAŁALNOŚĆ MIEJSKIEGO ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH.**

#### **§ 5**

1. Podstawę gospodarki finansowej MZNK stanowi roczny plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki stanowiące koszty działalności.
2. Wydatki MZNK pokrywane są bezpośrednio z budżetu Gminy Jaworzno, a uzyskane dochody odprowadzane są na rachunek dochodów Gminy Jaworzno, z zastrzeżeniem dochodów gromadzonych na rachunku dochodów własnych określonych w odrębnych przepisach.
3. Plan finansowy MZNK zatwierdza Prezydent Miasta Jaworzna.
4. MZNK posiada odrębny rachunek bankowy.

### **IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA.**

#### **§ 6**

1. Graficznym wyrazem struktury organizacyjnej MZNK jest schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Schemat organizacyjny ustala zależność służbową poszczególnych pionów, działów i komórek organizacyjnych oraz przedmiotowy podział zadań dla Dyrektora MZNK, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy w zakresie kierowania, zarządzania, nadzoru, koordynacji wewnętrznej i odpowiedzialności.

#### **§ 7**

Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Jaworzna.

#### **§ 8**

1. Dyrektor kieruje MZNK na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Jaworzna. Do czynności przekraczających zakres udzielonego pełnomocnictwa potrzebna jest odrębna zgoda Prezydenta.
2. Dyrektor, działając w granicach udzielonego pełnomocnictwa, zarządza MZNK i reprezentuje go na zewnątrz oraz podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Dyrektor ma obowiązek zorganizowania MZNK i ponosi odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie, a w szczególności za wykonanie planu finansowego.

## *Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych*

### **§ 9**

1. Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor MZNK.
2. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych ustala Dyrektor.

### **§ 10**

Dla zapewnienia prawidłowego zarządzania MZNK wyodrębnia się następujące piony organizacyjne:

- 1) Pion Dyrektora Naczelnego – DN,
- 2) Pion I Zastępcy Dyrektora – I ZD,
- 3) Pion II Zastępcy Dyrektora – II ZD,
- 4) Pion Głównego Księgowego – GK.

### **§ 11**

Dyrektorowi MZNK bezpośrednio podlegają:

- 1) I Zastępcą Dyrektora,
- 2) II Zastępcą Dyrektora,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Kierownik Działu Organizacyjnego i Kadr – DOK,
- 5) Kierownik Działu Zamówień Publicznych – DZP,
- 6) Radca Prawny – RP,
- 7) Inspektor ds. BHP – BHP.

### **§ 12**

I Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają:

- 1) Kierownik Działu Gospodarki Lokalowej – DGL,
- 2) Kierownik Biura Obsługi Mieszkańców I – BOM I,
- 3) Kierownik Działu Współpracy ze Wspólnotami – DWW,
- 4) Kierownik Działu Zieleni Miejskiej – DZM.

### **§ 13**

II Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają:

- 1) Kierownik Biura Obsługi Mieszkańców II – BOM II,
- 2) Kierownik Działu Gospodarki Cmentarzami – DGC,
- 3) Kierownik Działu Administracji – DA,
- 4) Kierownik Działu Gospodarki Odpadami – DGO.

## **§ 14**

Głównemu Księgowemu bezpośrednio podlegają:

- 1) Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego – DFK,
- 2) Kierownik Działu Rozliczeń – DRZ,
- 3) Kierownik Działu Księgowości Odpadów – DKO.

## **V. OGÓLNE ZASADY ZARZĄDZANIA MIEJSKIM ZARZĄDEM NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH.**

## **§ 15**

1. Dyrektor zarządza MZNK jednoosobowo.
2. Pionami organizacyjnym kierują jednoosobowo Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy, którzy odpowiedzialni są przed Dyrektorem za całokształt spraw określonych ramowym zakresem obowiązków i uprawnień służbowych, stanowiących część składową niniejszego regulaminu.
3. Poszczególne komórki organizacyjne kierowane są jednoosobowo przez kierowników tych komórek, z wyjątkiem Działu Finansowo – Księgowego, którym kieruje Główny Księgowy.
4. Organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych oraz zakresy obowiązków i uprawnień służbowych, jak również odpowiedzialność pracowników ustalają kierownicy tych komórek.

## **VI. KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYREKTORA ZAKŁADU**

## **§ 16**

Do obowiązków i kompetencji Dyrektora należy:

- 1) określanie zadań i kierunków działania MZNK;
- 2) kontrola realizacji zadań;
- 3) analiza i ocena wyników działalności jednostki;
- 4) składanie oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań do kwot ustalonych w rocznym planie finansowym;
- 5) wydawanie zarządzeń regulujących porządek wewnętrzny MZNK;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- 7) powoływanie pełnomocników oraz określanie granic ich umocowania;
- 8) nadzór nad bezpieczeństwem pracy, zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz warunkami pracy załogi;
- 9) nadzór nad ochroną mienia oraz przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej;
- 10) nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników;

## *Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych*

- 11) koordynacja i kontrola pracy podległych pionów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 12) nagradzanie i premiowanie pracowników oraz stosowanie kar porządkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) organizowanie i kierowanie zadaniami w zakresie obronności kraju przy pomocy wyznaczonych i uprawnionych do tych prac pracowników zgodnie z przepisami dotyczącymi tajemnicy państwowej i służbowej;
- 14) przyjmowanie, rozstrzyganie, nadzór i kontrola załatwiania wniosków, skarg mieszkańców;
- 15) uzgadnianie z Prezydentem Miasta Jaworzna planów inwestycji i remontów kapitałnych posiadanego mienia
- 16) zatwierdzanie Regulaminów Porządku Domowego i innych przepisów porządkowych;
- 17) umarzanie, rozkładanie na raty, odraczanie terminów płatności należności pieniężnych zgodnie z obowiązującą w tym zakresie uchwałą Rady Miejskiej w Jaworznie.

## **VII. KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ I ZASTĘPCY DYREKTORA**

### **§ 17**

#### Do obowiązków I Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych w budynkach zarządzanych przez MZNK, w szczególności: instalacji i urządzeń ciepłowniczych, instalacji i urządzeń energetycznych, instalacji i urządzeń gazowych oraz dźwigów osobowych;
- 2) nadzór nad niezwłoczną realizacją działań związanych z usuwaniem awarii i ich skutków;
- 3) koordynacja i kontrola całości spraw dotyczących utrzymania w należytym stanie technicznym zarządzanych nieruchomości komunalnych;
- 4) nadzór nad przeprowadzaniem okresowych przeglądów technicznych zarządzanych budynków i prawidłowym sporządzaniem protokołów, aktualizacją prowadzonych księzek obiektów zgodnie z wymaganiami przepisów prawa budowlanego oraz współpraca z właściwymi komórkami Urzędu Miejskiego w zakresie polityki remontowej nieruchomości komunalnych;
- 5) nadzór nad realizacją zadań dotyczących zawierania umów najmu lokali mieszkalnych i socjalnych, pozostających w zasobie mieszkaniowym gminy na podstawie skierowania lub oferty wydanej przez Prezydenta Miasta Jaworzna, zawierającej imienne wskazanie osoby uprawnionej (osób uprawnionych) do zawarcia umowy najmu oraz określenie lokalu będącego przedmiotem umowy najmu;
- 6) nadzór nad realizacją zadań dotyczących zawierania umów najmu lokali użytkowych;
- 7) organizacja realizacji zadań podległych komórkom organizacyjnym w zakresie:
  - a) zapewnienia ciągłości zaopatrzenia administrowanych nieruchomości w media, wywozu odpadów stałych i płynnych poprzez właściwe organizowanie i zamawianie usług komunalnych;

*Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych*

- b) prawidłowego rozliczenia prac i usług eksploatacyjnych wykonanych w ramach zatwierdzonego planu finansowego;
  - c) zapobiegania dewastacji i zniszczeniu powierzonych nieruchomości poprzez zapewnienie usług z zakresu właściwego dozoru i ochrony;
  - d) prawidłowego prowadzenia zbiorczej ewidencji eksploatacyjnej zarządzanych zasobów;
  - e) ubezpieczenia powierzonego majątku od zdarzeń losowych i odpowiedzialności cywilnej;
  - f) organizowania i zamawiania usług z zakresu utrzymania czystości i należytego stanu sanitarno-porządkowego administrowanych budynków i gminnych nieruchomości gruntowych;
  - g) organizowania i zamawiania usług z zakresu działań związanych z należytym utrzymaniem dróg, chodników, dojeżdż do budynków i do wyznaczonych miejsc gromadzenia odpadów na zarządzanych nieruchomościach – w ramach akcji zimowej.
- 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przygotowaniem planu zadań na dany rok kalendarzowy;
- 9) nadzór nad prowadzeniem ewidencji zawartych przez MZNK umów najmu;
- 10) nadzór nad realizacją działań podległych komórkom organizacyjnym w zakresie:
- a) zawierania umów z najemcami lokali mieszkalnych, określających warunki wykonania oraz rozliczeń z tytułu realizacji prac, związanych z modernizacją zajmowanych przez nich lokali stanowiących własność Gminy Miasta Jaworzna;
  - b) zawierania umów najmu;
  - c) prowadzenia działań windykacyjnych i eksmisyjnych;
  - d) utrzymania urządzonych terenów zieleni oraz drzew na gruntach stanowiących własność gminy, koszenia i pielęgnacji gminnych terenów zielonych niepozostających w utrzymaniu innych podmiotów.
- 11) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora w zakresie dotyczącym prowadzenia i usprawnienia windykacji należności MZNK;
- 12) reprezentowanie MZNK na zewnątrz w ramach udzielonego pełnomocnictwa, wynikającego z pełnionej funkcji;
- 13) podejmowanie decyzji oraz podpisywanie korespondencji w zakresie spraw realizowanych przez podległy pion w ramach otrzymanego upoważnienia;
- 14) nadzór nad zabezpieczeniem majątku i mienia w podległych komórkach organizacyjnych;
- 15) zapewnienie terminowego wykonania zarządzeń wewnętrznych Dyrektora, zaleceń pokontrolnych wydanych podczas kontroli w podległych komórkach organizacyjnych;
- 16) nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem wniosków, skarg mieszkańców i krytyki prasowej przez podległe komórki organizacyjne, kontrola i nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdań statystycznych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 17) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 18) wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych, nagród i kar dyscyplinarnych oraz przeszerogowań pracowników w podległych komórkach organizacyjnych;
- 19) odpowiedzialność prawno-finansowa z tytułu nieprawidłowego wykonania obowiązków w ramach pełnionej funkcji;

## *Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych*

- 20) nadzór nad zgodnym z prawem przetwarzaniem baz danych osobowych w ramach podległych komórek organizacyjnych;
- 21) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących stanu technicznego zarządzanych nieruchomości oraz realizacji innych zadań wynikających ze statutu MZNK;
- 22) koordynacja i kontrola pracy podległego pionu i samodzielnych stanowisk pracy.

### **VIII. KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ II ZASTĘPCY DYREKTORA**

#### **§ 18**

Do obowiązków II Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) nadzór nad przeprowadzaniem okresowych przeglądów technicznych zarządzanych budynków i prawidłowym sporządzeniem protokółów oraz aktualizacja prowadzonych ksiąg obiektów zgodnie z wymaganiami przepisów prawa budowlanego;
- 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych w budynkach zarządzanych przez MZNK, w szczególności: instalacji i urządzeń ciepłowniczych, instalacji i urządzeń energetycznych, instalacji i urządzeń gazowych oraz dźwigów osobowych;
- 3) nadzór nad niezwłoczną realizacją działań związanych z usuwaniem awarii i ich skutków;
- 4) koordynacja i kontrola całości spraw dotyczących utrzymania w należytym stanie technicznym zarządzanych nieruchomości komunalnych;
- 5) współpraca z właściwymi komórkami Urzędu Miejskiego w zakresie polityki remontowej nieruchomości komunalnych;
- 6) kontrola i nadzór czynności dotyczących zamawiania usług w zakresie utrzymania w należytym stanie porządkowym i estetycznym zarządzanych nieruchomości komunalnych;
- 7) organizacja realizacji zadań podległych komórek organizacyjnych w zakresie:
  - a) zapewnienia ciągłości zaopatrzenia administrowanych nieruchomości w media, wywozu odpadów stałych i płynnych poprzez właściwe organizowanie i zamawianie usług komunalnych;
  - b) organizowanie i zamawianie usług z zakresu utrzymania czystości i należytego stanu sanitarno - porządkowego administrowanych budynków i nieruchomości gruntowych;
  - c) organizowania i zamawiania usług z zakresu działań związanych z należytym utrzymaniem dróg, chodników, dojazdów do budynków i do wyznaczonych miejsc gromadzenia odpadów na zarządzanych nieruchomościach – w ramach akcji zimowej;
  - d) prawidłowego rozliczenia prac i usług eksploatacyjnych wykonanych w ramach zatwierdzonego planu finansowego;
  - e) zapobiegania dewastacji i zniszczeniu powierzonych nieruchomości poprzez zapewnienie usług z zakresu właściwego dozoru i ochrony;
  - f) prawidłowego prowadzenia zbiorczej ewidencji eksploatacyjnej zarządzanych zasobów;
  - g) ubezpieczenia powierzonego majątku od zdarzeń losowych i odpowiedzialności cywilnej;
- 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przygotowaniem planu zadań na dany rok kalendarzowy;

## *Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych*

- 9) nadzór nad prowadzeniem ewidencji zawartych przez MZNK umów dzierżawy nieruchomości przyległych do budynków;
- 10) reprezentowanie MZNK na zewnątrz w ramach udzielonego pełnomocnictwa, wynikającego z pełnionej funkcji;
- 11) podejmowanie decyzji oraz podpisywanie korespondencji w zakresie spraw realizowanych przez podległy pion w ramach otrzymanego upoważnienia;
- 12) nadzór nad zabezpieczeniem majątku i mienia w podległych komórkach organizacyjnych;
- 13) zapewnienie terminowego wykonania zarządzeń wewnętrznych Dyrektora, zaleceń pokontrolnych wydanych podczas kontroli w podległych komórkach organizacyjnych;
- 14) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących stanu technicznego zarządzanych nieruchomości oraz realizacji zadań eksploatacyjnych i remontowych;
- 15) nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem wniosków, skarg mieszkańców i krytyki prasowej przez podległe komórki organizacyjne kontrola i nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdań statystycznych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 16) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 17) wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych, nagród i kar dyscyplinarnych oraz przeszeręgowań pracowników w podległych komórkach organizacyjnych;
- 18) odpowiedzialność prawno-finansowa z tytułu nieprawidłowego wykonania obowiązków w ramach pełnionej funkcji;
- 19) nadzór nad zgodnym z prawem przetwarzaniem baz danych osobowych w ramach podległych komórek organizacyjnych;
- 20) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących stanu technicznego zarządzanych nieruchomości oraz realizacji innych zadań wynikających ze statutu MZNK;
- 21) koordynacja i kontrola pracy podległego pionu i samodzielnych stanowisk pracy.

## **IX. KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ GŁÓWNEGO KSIEGOWEGO**

### **§ 19**

Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych mu zadań, do których należą w szczególności:

- 1) bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych MZNK;
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
  - a) zorganizowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
  - b) opracowanie i udoskonalanie Zakładowego Planu Kont wraz z instrukcją umożliwiającą prawidłową kwalifikację i ewidencję operacji gospodarczych;
  - c) zapewnienie prowadzenia księgowości w sposób kompletny i chronologiczny, umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych zgodnie z zakładowym planem kont;

### *Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych*

- d) bieżąca kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowo-finansowych;
  - e) ewidencja mienia MZNK, dokonywanie inwentaryzacji majątku oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych;
  - f) sporządzanie sprawozdań finansowych, dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie:
- a) prawidłowego dysponowania środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych oraz ochrony środków pieniężnych;
  - b) kontrolowania kosztów pod względem zasadności, legalności i gospodarności ich poniesienia zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym i harmonogramem wydatków;
  - c) zapewnienia terminowego regulowania zobowiązań MZNK;
- 4) koordynacja i nadzór nad bieżącym ewidencjonowaniem dokumentów księgowych z zachowaniem chronologii zapisów;
- 5) zapewnienie bieżącego i terminowego prowadzenia rozrachunków publiczno-prawnych oraz comiesięcznego uzgadniania sald na kontach rozrachunkowych;
- 6) nadzór nad należytym zabezpieczeniem i przechowywaniem dokumentów i danych księgowych w celu zapewnienia ich ochrony przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 7) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- a) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych MZNK z planem finansowym;
  - b) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora w zakresie dotyczącym prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia inwentaryzacji, itp.
- 9) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora w zakresie dotyczącym prowadzenia i usprawnienia windykacji należności MZNK;
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego;
- 11) podejmowanie decyzji oraz podpisywanie korespondencji w zakresie spraw realizowanych przez podległy pion w ramach otrzymanego upoważnienia;
- 12) zapewnienie terminowego wykonania zarządzeń wewnętrznych Dyrektora, zaleceń pokontrolnych wydanych podczas kontroli wewnętrznej w podległych komórkach organizacyjnych;
- 13) reprezentowanie jednostki na zewnątrz w ramach udzielonego pełnomocnictwa, wynikającego z pełnionej funkcji;
- 14) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierowników podległych działów;
- 15) wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych, nagród i kar dyscyplinarnych oraz przeszeręgowań pracowników w podległych komórkach organizacyjnych;
- 16) nadzór nad zgodnym z prawem przetwarzaniem baz danych osobowych w ramach podległych komórek organizacyjnych;

*Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych*

- 17) odpowiedzialność prawno-finansowa z tytułu nieprawidłowego wykonania obowiązków w ramach pełnionej funkcji, z uwzględnieniem regulacji wynikających z ustawy o finansach publicznych;
- 18) zakres uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).

**X. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**PION DYREKTORA NACZELNEGO**

**§ 20**

1. Zakres zadań Działu Organizacyjnego i Kadr obejmuje:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę związanych w szczególności z:
  - a) rekrutacją nowych pracowników,
  - b) nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy,
  - c) prowadzeniem spraw emerytalnych i rentowych,
  - d) przeszeregowaniem, zmianą warunków pracy;
- 2) bieżące prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 3) ewidencja czasu pracy pracowników, w tym nadzór nad:
  - a) wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, szkoleniowych,
  - b) udzielaniem urlopów macierzyńskich i wychowawczych,
  - c) pracą wykonywaną w godzinach nadliczbowych.
- 4) organizowanie szkoleń dla pracowników, nadzór nad realizacją umów w sprawie dokształcania pracowników w formie studiów i wypłatą świadczeń ze strony pracodawcy w tym zakresie;
- 5) sprawowanie nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar dyscyplinarnych;
- 6) załatwianie korespondencji dotyczącej spraw pracowniczych;
- 7) aktualizacja przepisów: Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania i innych przepisów związanych z zakresem zadań Działu Organizacyjnego i Kadr w celu ich dostosowania do obowiązujących uregulowań prawnych;
- 8) prowadzenie działalności socjalnej wynikającej z realizacji zadań objętych Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 9) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie: zatrudnienia, czasu pracy i wynagrodzeń;
- 10) nadzór nad okresowymi ocenami pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 11) prowadzenie spraw płacowych pracowników, w tym:
  - a) naliczanie wynagrodzeń, odpraw emerytalnych i rentowych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop,
  - b) sporządzanie dokumentacji płacowej,

*Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych*

- c) prowadzenie spraw dotyczących wypłaty nagród,
- d) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia (składki ZUS, podatek dochodowy od osób fizycznych, zajęcia komornicze, pożyczki z ZFŚS i PKZP, składki PZU);
- 12) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z wynagrodzeń pracowniczych i odprowadzanie ich do Urzędu Skarbowego;
- 13) sporządzanie rocznych informacji o dochodach pracowników (PIT 11, PIT 40);
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, w tym:
  - a) naliczanie i odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, zdrowotne i Fundusz Pracy,
  - b) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wypadkowych, świadczeń rehabilitacyjnych,
  - c) sporządzanie do ZUS zaświadczeń o dochodach uzyskanych przez zatrudnionych emerytów i rencistów,
  - d) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i uprawnionych członków ich rodzin, a także ich wygłaszanie po ustaniu tytułu do ubezpieczeń;
- 15) sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło oraz prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej osób zatrudnionych na podstawie przedmiotowych umów;
- 16) naliczanie i odprowadzanie składek PFRON;
- 17) prowadzenie ubezpieczeń grupowych pracowników;
- 18) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i dochodach;
- 19) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie odbycia w MZNK straży absolwenckich, prowadzenie dokumentacji kadrowej związanej ze stażami, w tym akt osobowych;
- 20) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie zatrudnienia osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej z pracami interwencyjnymi;
- 21) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w sprawie realizacji robót publicznych i prac społecznie użytecznych;
- 22) prowadzenie zbioru zarządzeń Dyrektora oraz ich ewidencjonowanie w formie rejestru;
- 23) sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników MZNK do wykonywania określonych zadań w imieniu Dyrektora;
- 24) sporządzanie wniosków o nadanie upoważnień i pełnomocnictw dla Dyrektora do wykonywania określonych zadań w imieniu Prezydenta Miasta;
- 25) ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw w formie rejestru;
- 26) przyjmowanie, rejestrowanie i dystrybucja pism wpływających;
- 27) zapewnienie obsługi sekretariatu, w tym:
  - a) dbałość o właściwy obieg korespondencji wpływającej do Dyrektora, jego zastępców i Głównego Księgowego,
  - b) organizowanie przyjęć interesantów,
  - c) udzielanie rzetelnych informacji petentom;

## *Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych*

- 28) przygotowanie dokumentów i nadzór nad realizacją umowy dotyczącej wykonywania badań lekarskich: okresowych, wstępnych, kontrolnych;
- 29) sporządzanie i ewidencjonowanie delegacji;
- 30) rozliczanie kosztów podróży służbowych pracowników;
- 31) zgodne z prawem przetwarzanie baz danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa tych danych;
- 32) kontrola dokumentów płacowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 33) uzgadnianie kont rozrachunkowych z Działem Finansowo-Księgowym z tytułu wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych i innych obciążeń;
- 34) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 35) naliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.

### 2. Zakres zadań Działu Zamówień Publicznych obejmuje:

- 1) koordynację prac w zakresie zamówień publicznych, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie zarządzeń i decyzji szczegółowych Dyrektora w zakresie zamówień publicznych,
  - b) prawidłowe stosowanie procedur,
  - c) prowadzenie konsultacji oraz doradztwa w zakresie zamówień publicznych,
  - d) prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu zamówień publicznych,
  - e) prowadzenie wykazu zamówień publicznych o wartości powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - f) sporządzanie planu postępowań o zamówienia publiczne,
  - g) sporządzanie sprawozdań rocznych z zakresu zamówień publicznych;
- 2) przygotowanie i prowadzenie postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami, związanych z realizacją zadań jednostki w ramach zatwierdzonego planu finansowego i planu postępowań o zamówienia publiczne:
  - a) przygotowywanie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych i innymi instytucjami (wnioskowanie o wydanie decyzji administracyjnych i interpretacji przepisów),
  - b) przygotowywanie wniosków o zatwierdzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych wraz z nadawaniem numeru sprawy i określaniem trybu przygotowywanych postępowań,
  - c) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki;
- 3) przygotowywanie ogłoszeń do publikacji;
- 4) publikację ogłoszeń;
- 5) przygotowywanie propozycji składu komisji przetargowych;
- 6) przygotowywanie wszelkich pism i dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 7) obsługę administracyjno - biurową postępowań;

### *Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych*

- 8) przygotowywanie projektów umów oraz umów na udzielane przez jednostkę zamówienia w porozumieniu z komórkami merytorycznie odpowiedzialnymi;
  - 9) prowadzenie centralnego rejestru umów, rejestru zleceń dostaw i rejestru zleceń usług, zawieranych w MZNK;
  - 10) sporządzanie lub akceptację aneksów do umów zawartych w wyniku rozstrzygniętych postępowań o udzielenie zamówień, umów dotyczących zamówień dodatkowych, umów dotyczących zamówień uzupełniających;
  - 11) zgłaszanie Dyrektorowi jednostki o nieprawidłowościach zaistniałych przy realizacji procedur przetargowych;
  - 12) prowadzenie archiwum prowadzonych postępowań;
  - 13) współpracę z komórkami merytorycznymi jednostki w zakresie zamówień publicznych;
  - 14) udział w postępowaniach arbitrażowych;
  - 15) prowadzenie wykazu postępowań o wartości do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, przeprowadzonych w DZP (dotyczy postępowań przeprowadzonych z wykorzystaniem strony internetowej oraz tablicy ogłoszeń MZNK).
3. Do zakresu obowiązków Radcy Prawnego należy:
- 1) prowadzenie obsługi i pomocy prawnej zgodnie z ustawą o radcach prawnych w imieniu i na rzecz Gminy Miasta Jaworzna – MZNK;
  - 2) opiniowanie i parafowanie wewnętrznych aktów normatywnych;
  - 3) opiniowanie planów, harmonogramów, regulaminów dotyczących porządku i organizacji pracy;
  - 4) udzielanie Dyrektorowi pomocy prawnej, sporządzanie niezbędnych opinii prawnych dotyczących zagadnień, związanych z działalnością MZNK;
  - 5) przedkładanie informacji Dyrektorowi dotyczących zmian w obowiązującym stanie prawnym w zakresie jego działalności;
  - 6) obsługa prawna działalności prowadzonej przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki, a w szczególności dotyczącej:
    - a) windykacji należności,
    - b) eksmisji z lokalu,
    - c) reprezentacji interesów Gminy Miasta Jaworzna we wspólnotach mieszkaniowych, których Gmina jest członkiem,
    - d) zamówień publicznych,
    - e) zawierania, wypowiedzania, rozwiązywania umów najmu, dzierżawy i użyczenia;
  - 7) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi jednostki w sprawach prawnych dotyczących zakresów ich działania;
  - 8) występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy Jaworzno oraz Dyrektora przed sądami i organami państwowymi oraz jednostkami samorządowymi;
  - 9) ewidencjonowanie wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych z których treścią powinni być zaznajamiani pracownicy jednostki;

## *Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych*

- 10) prowadzenie repetytorium spraw sądowych oraz nadzór merytoryczny nad prowadzeniem repetytoriów przez inne właściwe komórki organizacyjne MZNK;
- 11) przygotowanie wewnętrznych aktów normatywnych.

### 4. Do zakresu działania Inspektora ds. BHP należy:

- 1) dokonywanie okresowych kontroli, ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w obiektach jednostki;
- 2) dokonywanie analizy i oceny przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych, opracowywanie wniosków o charakterze profilaktycznym oraz sporządzanie sprawozdań o wypadkach przy pracy i chorobach zawodowych;
- 3) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu zapobiegania zagrożeniom powodującym wypadki przy pracy i choroby zawodowe, opracowywanie projektów wytycznych dotyczących poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na podstawie przeprowadzonych ocen i analiz;
- 4) opracowywanie i przekazywanie do Dyrektora rocznych i wieloletnich planów poprawy warunków pracy, sporządzanie wniosków do planu w sprawie szkolenia pracowników w zakresie bhp;
- 5) inicjowanie i opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie bhp;
- 6) przeprowadzanie szkoleń w zakresie problematyki obrony cywilnej, w tym przygotowania pracowników jednostki do uczestnictwa w akcjach ochrony ludności w ramach działań koordynowanych przez właściwy wydział Urzędu Miasta Jaworzna ds. zarządzania kryzysowego;
- 7) organizowanie ewakuacji pracowników jednostki w sytuacji zagrożenia;
- 8) organizowanie i prowadzenie akcji ratunkowych wewnątrz jednostki w przypadku wystąpienia zagrożenia oraz zapewnienie udzielania poszkodowanym pomocy medycznej;
- 9) zgodne z prawem przetwarzanie baz danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa tych danych;

## **PION I ZASTĘPCY DYREKTORA**

### **§ 21**

#### 1. Zakres zadań Działu Gospodarki Lokalowej obejmuje:

- 1) zapewnienie obsługi zarządzanych nieruchomości w zakresie najmu i użyczenia nieruchomości lokalowych;
- 2) sporządzanie i zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe;
- 3) sporządzanie i zawieranie umów użyczenia;
- 4) zmiana i wypowiedzanie zawartych umów;
- 5) prowadzenie ewidencji wszystkich umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych;

### *Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych*

- 6) prowadzenie w zakresie lokali mieszkalnych i użytkowych działań windykacyjnych przedsądowych,
- 7) wysyłanie wezwań do zapłaty;
- 8) przygotowywanie radcom prawnym informacji niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na sprzeciw dłużnika od nakazu zapłaty;
- 9) przygotowywanie na wniosek radców prawnych informacji niezbędnych do wykonania zarządzeń wydanych przez sąd w trakcie procesu;
- 10) zawieranie ugód z dłużnikami i prowadzenie bieżącej ewidencji tych ugód;
- 11) wystawianie zaświadczeń o stanie konta na żądanie Urzędu Miasta lub innych urzędów w porozumieniu z Działem Rozliczeń;
- 12) sporządzanie analiz oraz zestawień najemców zalegających z płatnościami wg doraźnych potrzeb Urzędu Miejskiego w Jaworznie oraz Dyrektora;
- 13) wypowiadanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych w związku z występującymi zaległościami;
- 14) wysyłanie wezwań do opuszczenia lokalu;
- 15) przekazywanie Radcy Prawnemu dokumentacji w celu wszczęcia postępowania sądowego i dalszych działań egzekucyjnych;
- 16) prowadzenie banku informacji o dłużnikach;
- 17) bieżąca analiza stanu należności;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w ramach posiadanych kwalifikacji zawodowych i zajmowanego stanowiska.

#### 2. Do zadań Biura Obsługi Mieszkańców I należy:

- 1) prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych w zakresie zarządzanych nieruchomości;
- 2) prowadzenie i aktualizacja ewidencji lokali i ich użytkowników;
- 3) zapewnienie bieżącej, nieprzerwanej obsługi eksploatacyjnej nieruchomości poprzez kontrolę wykonania zawartych w imieniu właściciela umów w zakresie:
  - a) dostawy usług komunalnych: wody, ciepła, energii elektrycznej, gazu;
  - b) odprowadzania ścieków oraz wywozu nieczystości stałych;
  - c) innych umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania nieruchomości;
  - d) ubezpieczenia nieruchomości od ognia i innych zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej deliktowej i kontraktowej;
  - e) wykonywanych usług w zakresie utrzymania technicznego nieruchomości oraz prac remontowych;
- 4) zapewnienie warunków bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 5) weryfikacja zarządzanego zasobu (mieszkalnego i użytkowego);
- 6) prowadzenie teczek lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 7) prowadzenie spraw meldunkowych;
- 8) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń w stosunku do najemców lokali dotyczących dodatków mieszkaniowych, pomocy społecznej i innych;

*Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych*

- 9) przyjmowanie zgłoszeń o awariach oraz zapewnienie ich zabezpieczenia i usuwania ich skutków;
- 10) sporządzanie notatek (opisu zdarzenia) dla ubezpieczyciela;
- 11) realizacji zaleceń i decyzji Terenowego Państwowego Inspektora Sanitarnego, Komendy Straży Pożarnej, Rejonu energetycznego i służb porządkowych (Straż Miejska, Policja);
- 12) opracowywanie i nadzór nad przestrzeganiem przez najemców lokali Regulaminów Porządku Domowego i innych przepisów porządkowych;
- 13) zabezpieczenie budynków mieszkalnych, a także powierzonego majątku przed kradzieżą, dewastacją, pożarem;
- 14) dokonywanie odczytów liczników indywidualnych wody zimnej i ciepłej oraz gazu, terminowe przekazywanie zestawień do Działu Rozliczeń w celu indywidualnego rozliczania zużycia mediów przez najemców i właścicieli;
- 15) dokonywanie odczytów liczników zbiorczych mediów w poszczególnych budynkach (klatkach), ustalanie na tej podstawie średniego zużycia w okresach rozliczeniowych i przekazywanie danych do Działu Rozliczeń m.in. w celu wprowadzenia nowych norm zużycia;
- 16) analiza różnic zużyć wody wskazanych przez wodomierz główny oraz wodomierze indywidualne;
- 17) udział w przeprowadzanych eksmisjach z zasobów komunalnych.
- 18) udzielanie najemcom lokali wyczerpujących informacji w sprawach dotyczących zarządzania nieruchomością;
- 19) zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą i pożarem;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w ramach posiadanych kwalifikacji zawodowych i zajmowanego stanowiska;
- 21) koordynacja i wykonywanie działań związanych z utrzymaniem we właściwym stanie sanitarno-porządkowym nie pozostających w utrzymaniu innych podmiotów i terenów gminnych;
- 22) zapewnienie siłami własnymi bądź poprzez zatrudnionych pracowników, we własnym imieniu i na własną rzecz utrzymania należytego porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń budynku służących do wspólnego użytku oraz utrzymania należytego porządku i czystości terenu działki, chodnika wzdłuż budynku i innych terenów, jeżeli obowiązek taki wynika z zawartych umów lub obowiązujących przepisów;
- 23) podejmowanie działań w celu poprawy estetyki otoczenia budynków gminnych;
- 24) bieżące prowadzenie rejestrów, analiza i bilansowanie potrzeb remontowych i modernizacyjnych w oparciu o wyniki przeglądów technicznych budynków oraz wnioski mieszkańców;
- 25) typowanie budynków do wyburzenia i wykwaterowania w porozumieniu z właściwymi wydziałami Urzędu Miejskiego;
- 26) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów remontowych i modernizacyjnych zarządzanych zasobów;

*Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych*

- 27) opracowywanie planów inwestycji i remontów kapitalnych posiadanego mienia;
- 28) bieżąca współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie ustalania wysokości nakładów przeznaczonych na remonty i modernizacje w danym roku kalendarzowym;
- 29) przygotowanie realizacji zadań remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych ujętych w zatwierdzonym planie finansowym;
- 30) przygotowanie niezbędnej dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego na wykonanie zadań remontowych i modernizacyjnych ujętych w planie finansowym, a w szczególności:
  - a) sporządzanie kosztorysów inwestorskich i przedmiarów robót dla oferentów,
  - b) zlecanie drobnych remontów i robót awaryjnych których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro,
  - c) sporządzanie wniosków do Działu Zamówień Publicznych,
  - d) sporządzanie specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót (na remonty wykonywane bez projektów),
  - e) określenie warunków umownych realizacji robót;
- 31) prowadzenie postępowań w zakresie wyburzeń budynków;
- 32) współpraca z organami samorządu gminnego i jednostek pomocniczych przy typowaniu i ustalaniu kolejności realizacji remontów zapobiegawczych, bieżących i gruntownych zarządzanych budynków z uwzględnieniem założeń wieloletniego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy;
- 33) opracowywanie koncepcji zagospodarowania lub renowacji wnętrz osiedlowych, dróg, chodników, zieleńców, miejsc postojowych lub parkingów do planu WPI oraz przygotowanie i realizacja zatwierdzonych wniosków z tego zakresu;
- 34) zlecanie ekspertyz technicznych, orzeczeń mykologicznych, inwentaryzacji technicznych i projektów budowlano-wykonawczych na obiekty remontowane lub modernizowane, w zakresie robót ogólnobudowlanych, instalacji gazowych i wodno-kanalizacyjnych;
- 35) prowadzenie ewidencji obowiązujących cenników i katalogów norm na roboty budowlane;
- 36) opiniowanie wniosków dotyczących zmiany sposobów użytkowania lokali mieszkalnych i użytkowych oraz adaptacji pomieszczeń wspólnego użytku na lokale mieszkalne lub użytkowe;
- 37) opiniowanie i uzgadnianie wniosków najemców lokali mieszkalnych i użytkowych dotyczących zmian układu funkcjonalnego lokalu i jego wyposażenia, w tym instalacji wodno-kanalizacyjnych;
- 38) rezerwowanie w planie remontów środków na pokrycie udziałów Gminy w remontach wspólnot mieszkaniowych, rezerwowanych z wpłat gotówkowych na podstawie podjętych uchwał remontowych;
- 39) zgodne z prawem przetwarzanie baz danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa tych danych;
- 40) sprawowanie nadzoru nad realizacją oraz odbiór i rozliczenie wykonanych robót;

### *Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych*

- 41) nadzór nad przeprowadzaniem okresowych przeglądów technicznych zarządzanych budynków i sporządzaniem protokołów oraz aktualizacja prowadzonych ksiąg obiektów zgodnie z wymaganiami przepisów prawa budowlanego;
- 42) udział w organizowanych przez zarządców wspólnot mieszkaniowych odbiorach remontów nieruchomości wspólnot oraz przeprowadzanie okresowych kontroli prawidłowego wykonania remontów nieruchomości wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina Miasta Jaworzna jest członkiem;
- 43) sprawdzanie zasadności kosztów remontu na podstawie kosztorysu, kompletowanie dokumentów i opisywanie rachunków wystawionych przez Zarządcę Wspólnoty na Gminę;
- 44) rozpatrywanie wniosków najemców dotyczących częściowego zwrotu nakładów poniesionych na wymianę stolarki okiennej;
- 45) weryfikacja i potwierdzanie zgodności faktur wystawionych przez wykonawców robót remontowych lub modernizacyjnych;
- 46) nadzór nad realizacją rocznych planów finansowych w zakresie remontów, sporządzanie sprawozdań z wykonanych robót planowych;
- 47) współpraca z Inspektorem ds. BHP w zakresie przeprowadzania przeglądów technicznych schronów, utrzymania ich w należytym stanie oraz ustalania zakresu koniecznych prac remontowych;
- 48) utrzymanie właściwego, zgodnego z przepisami i normami stanu technicznego oraz przydatności do użytkowania obiektów małej architektury i urządzeń zabawowych posadowionych na placach zabaw, będących w utrzymaniu MZNK;
- 49) dokonywanie regularnych przeglądów technicznych urządzeń zabawowych i obiektów małej architektury posadowionych na placach zabaw oraz piaskownic;
- 50) dokonywanie remontów, napraw, konserwacji, malowania urządzeń znajdujących się w obrębie placów zabaw – na podstawie dokonanych przeglądów technicznych oraz zgłoszeń pracowników Działu Zieleni Miejskiej;
- 51) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego, w tym:
  - a) koordynacja wyjazdów służbowych,
  - b) nadzór nad sporządzaniem kart drogowych,
  - c) rozliczanie zużycia paliwa,
  - d) rozliczanie kosztów związanych z przeglądami i naprawami pojazdu.

### **3. Do zadań Działu Współpracy ze Wspólnotami należy:**

- 1) prowadzenie zbiorczej ewidencji wspólnot mieszkaniowych, których Gmina jest członkiem oraz aktualizacja danych w zakresie podmiotu zarządzającego daną wspólnotą mieszkaniową, ilości i powierzchni użytkowej lokali komunalnych w danej wspólnocie, wysokości udziałów Gminy w nieruchomości wspólnej;
- 2) przygotowanie założeń do rocznego planu finansowego w zakresie wydatków związanych z zarządem nieruchomością wspólną w części dotyczącej udziałów Gminy Miasta Jaworzna na podstawie podjętych uchwał wspólnot mieszkaniowych;

*Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych*

- 3) współpraca z Działem Finansowo - Księgowym w zakresie planowania wydatków na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną w części dotyczącej udziałów Gminy Miasta Jaworzna oraz przedkładanie stosownych zestawień i wniosków dotyczących ewentualnej korekty planu finansowego w tym zakresie;
- 4) reprezentowanie interesów Gminy Miasta Jaworzna na zebraniach wspólnot mieszkaniowych, których Gmina jest członkiem w granicach udzielonego pełnomocnictwa,
- 5) uzyskiwanie opinii Kierownika Biura Obsługi Mieszkańców I lub Kierownika Biura Obsługi Mieszkańców II przed głosowaniem w imieniu Gminy nad uchwałami w zakresie:
  - a) technicznych możliwości i skutków odłączenia lokalu od instalacji centralnego ogrzewania, stanowiącej nieruchomość wspólną;
  - b) wykonania i sfinansowania remontu części nieruchomości wspólnej;
  - c) wykonania i modernizacji lub przebudowy części wspólnej;
  - d) adaptacji części nieruchomości wspólnych na lokale mieszkalne lub ich części;
  - e) zmiany sposobu dotychczasowego ogrzewania lokalu lub budynku;
  - f) modernizacji dotychczasowego systemu ogrzewania lokalu lub budynku;
  - g) połączenia, podziału lokali, o ile nie wpłynie to na zmianę udziałów w nieruchomości wspólnej;
- 6) udzielenia zarządowi wspólnoty lub zarządcy pełnomocnictwa do dokonywania czynności związanych z wykonaniem uchwał;
- 7) przygotowywanie i kierowanie po zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego wniosków do sądu w sprawach o zaskarżenie uchwał wspólnot mieszkaniowych z powodu ich niezgodności z przepisami prawa lub z umową właścicieli lokali albo jeżeli narusza ona interes prawny Gminy Miasta Jaworzna lub jeżeli narusza ona zasady prawidłowego zarządzania;
- 8) współpraca z właściwymi Wydziałami Urzędu Miejskiego w sprawach bieżących wspólnot mieszkaniowych oraz w zakresie gospodarowania nieruchomością wspólną w których Gmina Miasta Jaworzna jest członkiem;
- 9) zgodne z prawem przetwarzanie baz danych osobowych w zakresie wspólnot, w których Gmina ma swoje udziały ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa tych danych;
- 10) sprawowanie nadzoru i kontrola działań, podejmowanych przez zarządy (zarządców) wspólnot mieszkaniowych w ramach zarządu nieruchomością wspólną pod względem ich zgodności z ustawą o własności lokali i zawartą umową o zarządzanie nieruchomością wspólną;
- 11) przyjęcia sprawozdania z pracy zarządu (zarządcy) wspólnoty mieszkaniowej w oparciu o bilans zamknięcia okresu rozliczeniowego i udzielenia zarządowi absolutorium;
- 12) weryfikacja i potwierdzanie zgodności rachunków (powiadomień) wystawianych przez zarządy (zarządców) wspólnot mieszkaniowych z tytułu ustalonej wysokości zaliczek na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną;
- 13) przeprowadzanie w imieniu Gminy kontroli zarządców lub zarządów wspólnot mieszkaniowych, których Gmina jest członkiem w zakresie:

### *Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych*

- a) sprawdzenia zgodności podejmowanych działań z ustawą z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali;
  - b) sprawdzenia prawidłowego wykonywania obowiązków określonych w zawartej umowie zarządzania nieruchomością wspólną.
- 14) dzierżawa nieruchomości, w tym:
- a) przygotowywanie i zawieranie umów,
  - b) prowadzenie rejestru zawartych umów.

#### 4. Zakres zadań Działu Zieleni Miejskiej obejmuje:

- 1) bieżące utrzymanie, konserwację, pielęgnację zieleni niskiej i wysokiej na terenach gminnych;
- 2) prowadzenie ewidencji utrzymywanych urządzonych terenów zieleni i zinwentaryzowanych drzew na gruntach stanowiących własność gminy;
- 3) prowadzenie ewidencji czynności zwykłego zarządu wykonywanych w związku z utrzymaniem urządzonych terenów zieleni oraz drzew;
- 4) przygotowanie danych do sprawozdawczości statystycznej w zakresie utrzymywanych urządzonych terenów zieleni oraz wykonanych robót i poniesionych kosztów;
- 5) opiniowanie wniosków o zbycie, nabycie, zamianę, obciążenie i wydzierżawienie nieruchomości gminnych zagospodarowanych jako urządzone tereny zieleni i określanie warunków zajęcia i wykonywania robót, nie związanych z ich utrzymaniem;
- 6) bieżącą kontrolę stanu drzew i analizowanie zagrożeń powodowanych czynnikami biotycznymi i abiotycznymi;
- 7) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wycięcie lub pielęgnację drzew rosnących na gruntach stanowiących własność gminy, zakłócających korzystanie z nieruchomości sąsiednich;
- 8) przygotowanie niezbędnej dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych na wykonanie zadań należących do zakresu zadań Działu, w ramach zatwierdzonego planu finansowego i planu przetargów, a w szczególności:
  - a/ sporządzanie przedmiarów i kosztorysów,
  - b/ określanie warunków umownych realizacji robót,
  - c/ sporządzanie wniosków o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do Działu Zamówień Publicznych,
  - d/ prowadzenie rokowań o udzielenie zamówień o wartości do 30 000 euro, nie podlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 9) bieżącą współpracę z Pionem Głównego Księgowego w zakresie ustalania wysokości niezbędnych nakładów na utrzymanie urządzonych terenów zieleni oraz ewidencji poniesionych wydatków i zaciągniętych zobowiązań;
- 10) planowanie, organizowanie wykonania i nadzorowanie prac związanych z utrzymaniem istniejących i zagospodarowaniem nowych urządzonych terenów zieleni, usuwaniem i pielęgnacją oraz inwentaryzacją drzew na gruntach gminnych;

### *Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych*

- 11) współpracę ze Strażą Miejską, Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Jaworznie, Komendą Miejską Policji, Urzędem Miejskim w zakresie przeciwdziałania szkodnictwu na urządzonych terenach zieleni oraz profilaktyki przeciwpożarowej;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w ramach posiadanych kwalifikacji zawodowych i zajmowanych stanowisk;
- 13) koszenie i pielęgnacja gminnych terenów zielonych niepozostających w utrzymaniu innych podmiotów;
- 14) utrzymanie czystości i porządku placów zabaw i piaskownic będących w utrzymaniu MZKN oraz przekazywanie do BOM I i BOM II informacji o wszelkich zauważonych zniszczeniach obiektów małej architektury i urządzeń zabawowych;
- 15) utrzymanie czystości i porządku na terenie punktów odpoczynkowych stanowiących infrastrukturę sieci szlaków rowerowych zlokalizowanych na terenie miasta Jaworzna;
- 16) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego, w tym:
  - a) koordynacja wyjazdów służbowych,
  - b) nadzór nad sporządzaniem kart drogowych,
  - c) rozliczanie zużycia paliwa,
  - d) rozliczanie kosztów związanych z przeglądami i naprawami pojazdu.

#### W zakresie działania Ogrodnika Miejskiego:

- 1) kreowanie wizerunku zieleni miejskiej, a w szczególności opracowywanie i realizacja koncepcji zieleni na terenie miasta Jaworzna, w tym planowanie i nadzór nad rozwojem terenów zieleni miejskiej, w szczególności poprzez wykonywanie projektów nasadzeń zieleni wraz z małą architekturą we współpracy z innymi właścicielami nieruchomości;
- 2) inwentaryzacja terenów zieleni urządzonej;
- 3) nadzór nad realizacją zadań z zakresu gospodarowania urządzoną zielenią miejską;
- 4) współpraca z innymi właścicielami lub zarządcami nieruchomości w zakresie gospodarowania urządzoną zielenią miejską;
- 5) opracowywanie i realizacja koncepcji zieleni izolacyjnej;
- 6) typowanie do usunięcia starych i chorych drzew;
- 7) planowanie i kompleksowy nadzór nad rozwojem zieleni miejskiej poprzez:
  - a) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem zachowywania istniejącej zieleni lub tworzenia nowych terenów zielonych,
  - b) opiniowanie dokumentacji projektowej, w tym projektów budowlanych w zakresie gospodarowania zielenią;
  - c) opiniowanie wniosków dotyczących gospodarki terenami zieleni urządzonej i terenami przeznaczonymi w planie zagospodarowania przestrzennego pod zielenią;
  - d) współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Miejskim Zarządem Dróg i Mostów oraz innymi podmiotami zarządzającymi nieruchomościami w zakresie naboru i realizacji utrzymania terenów urządzonej zieleni miejskiej.

## **PION II ZASTĘPCY DYREKTORA**

### **§ 22**

1. Do zadań Biura Obsługi Mieszkańców II należy:

- 1) prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych w zakresie zarządzanych nieruchomości;
- 2) prowadzenie i aktualizacja ewidencji lokali i ich użytkowników;
- 3) zapewnienie bieżącej, nieprzerwanej obsługi eksploatacyjnej nieruchomości poprzez kontrolę wykonania zawartych w imieniu właściciela umów w zakresie:
  - a) dostawy usług komunalnych: wody, ciepła, energii elektrycznej, gazu;
  - b) odprowadzania ścieków oraz wywozu nieczystości stałych;
  - c) innych umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania nieruchomości;
  - d) ubezpieczenia nieruchomości od ognia i innych zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej deliktowej i kontraktowej;
  - e) wykonywanych usług w zakresie utrzymania technicznego nieruchomości oraz prac remontowych;
- 4) zapewnienie warunków bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 5) weryfikacja zarządzanego zasobu (mieszkalnego i użytkowego);
- 6) prowadzenie teczek lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 7) prowadzenie spraw meldunkowych;
- 8) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń w stosunku do najemców lokali dotyczących dodatków mieszkaniowych, pomocy społecznej i innych;
- 9) przyjmowanie zgłoszeń o awariach oraz zapewnienie ich zabezpieczenia i usuwania ich skutków;
- 10) sporządzanie notatek (opisu zdarzenia) dla ubezpieczyciela;
- 11) realizacji zaleceń i decyzji Terenowego Państwowego Inspektora Sanitarnego, Komendy Straży Pożarnej, Rejonu energetycznego i służb porządkowych (Straż Miejska, Policja);
- 12) opracowywanie i nadzór nad przestrzeganiem przez najemców lokali Regulaminów Porządku Domowego i innych przepisów porządkowych;
- 13) zabezpieczenie budynków mieszkalnych, a także powierzonego majątku przed kradzieżą, dewastacją, pożarem;
- 14) dokonywanie odczytów liczników indywidualnych wody zimnej i ciepłej oraz gazu, terminowe przekazywanie zestawień do Działu Rozliczeń w celu indywidualnego rozliczania zużycia mediów przez najemców i właścicieli;
- 15) dokonywanie odczytów liczników zbiorczych mediów w poszczególnych budynkach (klatkach), ustalanie na tej podstawie średniego zużycia w okresach rozliczeniowych i przekazywanie danych do Działu Rozliczeń m.in. w celu wprowadzenia nowych norm zużycia;

*Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych*

- 16) analiza różnic zużyć wody wskazanych przez wodomierz główny oraz wodomierze indywidualne;
- 17) udział w przeprowadzanych eksmisjach z zasobów komunalnych;
- 18) udzielanie najemcom lokali wyczerpujących informacji w sprawach dotyczących zarządzania nieruchomością;
- 19) zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą i pożarem;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w ramach posiadanych kwalifikacji zawodowych i zajmowanego stanowiska;
- 21) koordynacja i wykonywanie działań związanych z utrzymaniem we właściwym stanie sanitarno-porządkowym nie pozostających w utrzymaniu innych podmiotów i terenów gminnych;
- 22) zapewnienie siłami własnymi bądź poprzez zatrudnionych pracowników, we własnym imieniu i na własną rzecz utrzymania należytego porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń budynku służących do wspólnego użytku oraz utrzymania należytego porządku i czystości terenu działki, chodnika wzdłuż budynku i innych terenów, jeżeli obowiązek taki wynika z zawartych umów lub obowiązujących przepisów;
- 23) podejmowanie działań w celu poprawy estetyki otoczenia budynków gminnych;
- 24) bieżące prowadzenie rejestrów, analiza i bilansowanie potrzeb remontowych i modernizacyjnych w oparciu o wyniki przeglądów technicznych budynków oraz wnioski mieszkańców;
- 25) typowanie budynków do wyburzenia i wykwaterowania w porozumieniu z właściwymi wydziałami Urzędu Miejskiego;
- 26) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów remontowych i modernizacyjnych zarządzanych zasobów;
- 27) opracowywanie planów inwestycji i remontów kapitałnych posiadanego mienia;
- 28) bieżąca współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie ustalania wysokości nakładów przeznaczonych na remonty i modernizacje w danym roku kalendarzowym;
- 29) przygotowanie realizacji zadań remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych ujętych w zatwierdzonym planie finansowym;
- 30) przygotowanie niezbędnej dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego na wykonanie zadań remontowych i modernizacyjnych ujętych w planie finansowym, a w szczególności:
  - a) sporządzanie kosztorysów inwestorskich i przedmiarów robót dla oferentów,
  - b) zlecanie drobnych remontów i robót awaryjnych których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro,
  - c) sporządzanie wniosków do Działu Zamówień Publicznych,
  - d) sporządzanie specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót (na remonty wykonywane bez projektów),
  - e) określenie warunków umownych realizacji robót;
- 31) prowadzenie postępowań w zakresie wyburzeń budynków;

*Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych*

- 32) współpraca z organami samorządu gminnego i jednostek pomocniczych przy typowaniu i ustalaniu kolejności realizacji remontów zapobiegawczych, bieżących i gruntownych zarządzanych budynków z uwzględnieniem założeń wieloletniego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy;
- 33) opracowywanie koncepcji zagospodarowania lub renowacji wnętrz osiedlowych, dróg, chodników, zieleńców, miejsc postojowych lub parkingów do planu WPI oraz przygotowanie i realizacja zatwierdzonych wniosków z tego zakresu;
- 34) zlecanie ekspertyz technicznych, orzeczeń mykologicznych, inwentaryzacji technicznych i projektów budowlano-wykonawczych na obiekty remontowane lub modernizowane, w zakresie robót ogólnobudowlanych, instalacji gazowych i wodno-kanalizacyjnych;
- 35) prowadzenie ewidencji obowiązujących cenników i katalogów norm na roboty budowlane;
- 36) opiniowanie wniosków dotyczących zmiany sposobów użytkowania lokali mieszkalnych i użytkowych oraz adaptacji pomieszczeń wspólnego użytku na lokale mieszkalne lub użytkowe;
- 37) opiniowanie i uzgadnianie wniosków najemców lokali mieszkalnych i użytkowych dotyczących zmian układu funkcjonalnego lokalu i jego wyposażenia, w tym instalacji wodno-kanalizacyjnych;
- 38) rezerwowanie w planie remontów środków na pokrycie udziałów Gminy w remontach wspólnot mieszkaniowych, rezerwowanych z wpłat gotówkowych na podstawie podjętych uchwał remontowych;
- 39) zgodne z prawem przetwarzanie baz danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa tych danych;
- 40) sprawowanie nadzoru nad realizacją oraz odbiór i rozliczenie wykonanych robót;
- 41) nadzór nad przeprowadzaniem okresowych przeglądów technicznych zarządzanych budynków i sporządzaniem protokołów oraz aktualizacja prowadzonych ksiąg obiektów zgodnie z wymaganiami przepisów prawa budowlanego;
- 42) udział w organizowanych przez zarządców wspólnot mieszkaniowych odbiorach remontów nieruchomości wspólnot oraz przeprowadzanie okresowych kontroli prawidłowego wykonania remontów nieruchomości wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina Miasta Jaworzna jest członkiem;
- 43) sprawdzanie zasadności kosztów remontu na podstawie kosztorysu, kompletowanie dokumentów i opisywanie rachunków wystawionych przez Zarządcę Wspólnoty na Gminę;
- 44) rozpatrywanie wniosków najemców dotyczących częściowego zwrotu nakładów poniesionych na wymianę stolarki okiennej;
- 45) weryfikacja i potwierdzanie zgodności faktur wystawionych przez wykonawców robót remontowych lub modernizacyjnych;
- 46) nadzór nad realizacją rocznych planów finansowych w zakresie remontów, sporządzanie sprawozdań z wykonanych robót planowych;

### *Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych*

- 47) współpraca z Inspektorem ds. BHP w zakresie przeprowadzania przeglądów technicznych schronów, utrzymania ich w należyтым stanie oraz ustalenia zakresu koniecznych prac remontowych;
- 48) utrzymanie właściwego, zgodnego z przepisami i normami stanu technicznego oraz przydatności do użytkowania obiektów małej architektury i urządzeń zabawowych posadowionych na placach zabaw, będących w utrzymaniu MZNK;
- 49) dokonywanie regularnych przeglądów technicznych urządzeń zabawowych i obiektów małej architektury posadowionych na placach zabaw oraz piaskownic;
- 50) dokonywanie remontów, napraw, konserwacji, malowania urządzeń znajdujących się w obrębie placów zabaw – na podstawie dokonanych przeglądów technicznych oraz zgłoszeń pracowników Działu Zieleni Miejskiej;
- 51) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego, w tym:
  - a) koordynacja wyjazdów służbowych,
  - b) nadzór nad sporządzaniem kart drogowych,
  - c) rozliczanie zużycia paliwa,
  - d) rozliczanie kosztów związanych z przeglądami i naprawami pojazdu.

#### 2. Do zadań Działu Gospodarki Cmentarzami należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i realizacją zleceń na usługi pogrzebowe i cmentarne;
- 2) eksploatacja, konserwacja oraz utrzymanie w porządku i czystości komunalnych obiektów cmentarnych;
- 3) prowadzenie obowiązującej dokumentacji technicznej zagospodarowania obiektów cmentarnych;
- 4) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- 5) opracowywanie i udostępnianie tablic informacyjnych, regulaminów porządku na obiektach cmentarnych;
- 6) prowadzenie imiennej ewidencji pochowanych zmarłych na cmentarzach komunalnych;
- 7) analiza kosztów własnych i przedstawianie wniosków Dyrektorowi;
- 8) zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą i pożarem.

#### 3. Zakres zadań Działu Administracji obejmuje:

- 1) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów, w tym przede wszystkim:
  - a) rejestracja i dostarczanie do urzędu pocztowego i Urzędu Miejskiego korespondencji wychodzącej,
  - b) w razie potrzeby zorganizowanie doręczania pism poprzez pracowników MZNK;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem limitu kilometrów pracownikom wykorzystującym samochody prywatne do celów służbowych – przygotowanie i ewidencja umów z pracownikami;
- 3) zamawianie i ewidencjonowanie pieczętek;

### *Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych*

- 4) zakup prenumerat czasopism, poradników, wydawnictw specjalistycznych i książek;
- 5) zakup usług w telefonii komórkowej i stacjonarnej, rozliczanie kosztów rozmów telefonicznych, przygotowywanie umów z pracownikami w sprawie powierzenia i właściwego wykorzystania służbowych telefonów komórkowych, ewidencjonowanie tych umów i rozliczanie ich użytkowników;
- 6) zakup i bieżąca aktualizacja tablic informacyjnych oraz oznakowania pomieszczeń biurowych MZNK;
- 7) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem usług informatycznych świadczonych przez podmioty zewnętrzne w ramach zawartych umów oraz rozliczanie związanych z tym kosztów;
- 8) zakup usług pocztowych;
- 9) rozliczanie kosztów związanych z obsługą prawną jednostki;
- 10) rozliczanie kosztów i nadzór nad obsługą serwisowo-materiałową kserokopiarek i drukarek;
- 11) rozliczanie kosztów i nadzór nad zakupem usług internetowych;
- 12) bieżące zaopatrywanie jednostki w materiały, sprzęt biurowy, wyposażenie biur;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku MZNK, a w szczególności:
  - a) gromadzenie i weryfikacja danych majątkowych w celu ich ubezpieczenia,
  - b) współpraca z ubezpieczycielem w realizacji umów ubezpieczeniowych,
  - c) rozliczanie kosztów ubezpieczeń na podstawie zawartych polis;
- 14) bieżąca obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
- 15) aktualizacja strony internetowej;
- 16) promowanie wizerunku jednostki poprzez:
  - a) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o działalności MZNK,
  - b) kontakt z mediami, w tym redakcja informacji prasowych dla mediów,
  - c) redakcja tekstów okolicznościowych,
  - d) przygotowywanie wystąpień i prezentacji multimedialnych kierownictwa jednostki;
- 17) podejmowanie działań mających na celu wyposażenie pracowników w środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze;
- 18) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie posiłków profilaktycznych i napojów dla pracowników.

#### 4. Do zadań Działu Gospodarki Odpadami należy:

- 1) prowadzenie kampanii informacyjnej wdrażanego systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 2) współpraca z regionalnymi instalacjami do zagospodarowania odpadów, zawarcie umów na gospodarowanie, unieszkodliwianie odpadów komunalnych;
- 3) przygotowanie informacji niezbędnych do opracowania regulaminu utrzymania czystości i porządku oraz uchwał i zarządzeń dotyczących systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 4) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów;

### *Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych*

- 5) przeprowadzenie przetargu na wybór podmiotu, który będzie realizował odbiór, transport oraz zagospodarowanie odpadów komunalnych, zawieranie umów na realizację zadania, rozliczanie ww. usług;
- 6) kontrola i nadzór nad terminowością i standardem świadczonych usług;
- 7) osiągnięcie wymaganych poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
- 8) zarządzanie, administrowanie i bieżąca obsługa systemu gospodarki odpadami;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 10) coroczna analiza gospodarki odpadami w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych, usprawnienia systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, określenia potrzeb inwestycyjnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego, w tym:
  - a) koordynacja wyjazdów służbowych,
  - b) nadzór nad sporządzaniem kart drogowych,
  - c) rozliczanie zużycia paliwa,
  - d) rozliczanie kosztów związanych z przeglądami i naprawami pojazdu.

## **PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

### **§ 23**

#### **1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:**

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki zgodnie z zasadami rachunkowości w zakresie: dochodów, wydatków, ZFŚS oraz sum depozytowych;
- 2) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i innych składników majątkowych jednostki;
- 3) prowadzenie ewidencji dla umożliwienia ustalenia miejsca użytkowania środka trwałego, jego numeru inwentarzowego, numeru w ramach KST, osoby odpowiedzialnej, daty przyjęcia do użytku, stawki amortyzacyjnej, wartości brutto, umorzenia i netto;
- 4) kontrola prawidłowości zastosowania stawek amortyzacyjnych i ich zgodności z planem amortyzacji;
- 5) dokonywanie w okresach miesięcznych uzgodnień pomiędzy księgami pomocniczymi a zapisami na odpowiednich kontach w systemie „FK”;
- 6) sporządzanie raportów kasowych, w tym dekretycja i wprowadzanie danych z raportów kasowych do systemu „FK”;
- 7) księgowanie dokumentów dotyczących rozliczenia zaliczek;
- 8) wprowadzanie danych z wyciągów bankowych do systemu „FK”;
- 9) uzgadnianie stanu kont bankowych;
- 10) bieżąca analiza i uzgadnianie kont rozrachunkowych z dostawcami;

### *Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych*

- 11) przygotowywanie danych do celów sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 12) przygotowywanie kwartalnych oraz rocznych sprawozdań w zakresie controllingu;
- 13) potwierdzanie sald;
- 14) bieżąca dekretacja i rejestrowanie dokumentów księgowych w oparciu o plan kont i ustawę o rachunkowości;
- 15) zgodne z prawem przetwarzanie baz danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa tych danych;
- 16) dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 17) zgłaszanie zastrzeżeń dotyczących prawidłowości merytorycznej oraz formalno-rachunkowej dokumentów i ich zgodności z prawem;
- 18) kontrola prawidłowego opisu faktur przez pozostałe Wydziały i Biura.

#### 2. Do zadań Działu Rozliczeń należy:

- 1) obsługa programów w zakresie podstawowych funkcji dotyczących wprowadzania wpłat do kartotek lokali;
- 2) dokonywanie uzgodnień wprowadzonych wyciągów bankowych z Działem Finansowo-Księgowym;
- 3) sporządzanie zestawień zbiorczych i dokonywanie uzgodnień miesięcznych wszystkich wprowadzonych wpłat z Działem Finansowo-Księgowym;
- 4) terminowe udzielanie odpowiedzi na pisma lokatorów, Urzędu Miejskiego oraz innych działów MZNK w zakresie ewidencji wpłat na kartotekach lokali;
- 5) bieżąca współpraca z działami jednostki w zakresie prawidłowości wprowadzonych wpłat do kartotek lokali;
- 6) bieżąca współpraca z Działem Gospodarki Lokalowej w zakresie prawidłowości wprowadzonych wpłat bieżących oraz wpłat komorniczych;
- 7) obsługa programu czynszowego w zakresie podstawowych funkcji dotyczących: rozliczania mediów, wprowadzania zmian bieżących do kart lokali, dokonywanie aktualizacji należności;
- 8) comiesięczne wystawianie faktur dla lokali użytkowych, faktur korygujących oraz rejestrów w/w faktur;
- 9) comiesięczne sporządzanie rejestrów sprzedaży czynszowej;
- 10) wprowadzanie do kartotek lokali decyzji o ratach;
- 11) zakładanie kartotek pozabilansowych dotyczących odroczeń i umorzeń na podstawie otrzymanych zawiadomień;
- 12) wprowadzanie decyzji o przyznaniu dodatków mieszkaniowych do kartotek lokali oraz decyzji o ich wstrzymaniu;
- 13) terminowe udzielanie odpowiedzi na pisma lokatorów, Urzędu Miejskiego oraz innych działów MZNK dotyczące wyjaśnień naliczeń stawek i opłat w lokalu lub budynku;
- 14) dokonywanie okresowych rozliczeń mediów i przygotowywanie powiadomień dla najemców;

## *Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych*

- 15) sporządzanie comiesięcznych analiz dotyczących zaległości czynszowych w lokalach mieszkalnych i użytkowych oraz comiesięcznych analiz ściągальności zaległości czynszowych;
- 16) zgodne z prawem przetwarzanie baz danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa tych danych;
- 17) bieżące rejestrowanie dokumentów księgowych z zachowaniem chronologii zapisów;
- 18) przekazywanie dokumentów do działów zajmujących się weryfikacją pod względem merytorycznym oraz kontrolą prawidłowego obiegu dokumentów w sposób zapewniający prawidłową ewidencję zdarzeń gospodarczych;
- 19) bieżące prowadzenie rejestrów na potrzeby rozliczeń z tytułu podatku VAT oraz terminowe wypełnianie i przekazywanie niezbędnej dokumentacji do Działu Finansowo-Księgowego oraz do Urzędu Skarbowego.

### 3. Do zadań Działu Księgowości Odpadów należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej opłat za wywóz odpadów komunalnych;
- 2) pobór i egzekwowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) bieżąca analiza stanu należności za wywóz odpadów komunalnych;
- 4) windykacja należności za wywóz odpadów komunalnych;
- 5) przygotowywanie danych dla sprawozdawczości budżetowej;
- 6) bieżąca współpraca z Działem Gospodarki Odpadami.

## **XI. CZAS PRACY MIEJSKIEGO ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH**

### **§ 24**

Wszystkie działy/biura MZNK są czynne dla interesantów od poniedziałku do środy i w piątek od godziny 7<sup>00</sup> do godziny 15<sup>00</sup>, a w czwartek od godziny 7<sup>00</sup> do godziny 17<sup>00</sup>.

## **XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 25**

1. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie oraz rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracownik nowo przyjęty otrzymuje zakres obowiązków służbowych i zostaje zapoznany z zakresem działania i schematem organizacyjnym jednostki, a przede wszystkim z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której został zatrudniony.

*Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych*

3. Pracownicy nowo przyjęci, zwalniani, przenoszeni na inne stanowisko oraz materialnie odpowiedzialni za powierzone mienie zobowiązani są do protokolarnego przejęcia lub przekazania całości spraw i akt od swojego poprzednika, względnie swojemu następcy.

**§ 26**

Niniejszy Regulamin stanowi podstawę do sporządzenia lub uaktualnienia zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych w MZNK.

**§ 27**

Struktura organizacyjna MZNK stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 28**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2015 r.