

ZARZĄDZENIE NR 120/14/2020
DYREKTORA MIEJSKIEGO ZARZĄDU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W MYŚŁOWICACH
z dnia 8 października 2020 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Myśłowicach

Na podstawie § 6 Statutu Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Myśłowicach nadanego uchwałą nr LXXVIII/1138/10 Rady Miasta Myśłowice z dnia 30 września 2010 r. (z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

- § 1. W Zarządzeniu nr 38/2019 Dyrektora Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Myśłowicach z dnia 5 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Myśłowicach załącznik do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu oraz kierownikom komórek organizacyjnych.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Zarządu Gospodarki
Komunalnej w Myśłowicach

Małgorzata Książek-Grelewicz

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach

Rozdział I

Podstawy prawne funkcjonowania MZGK

§ 1. Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach zwany dalej „MZGK” działa na podstawie 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. Do zakresu działania MZGK należą zadania określone w Statucie MZGK o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.

Rozdział II

Struktura organizacyjna MZGK

§ 2. 1. W strukturze MZGK funkcjonują wydziały, którymi kierują kierownicy oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Samodzielne stanowiska pracy mogą mieć formę jednoosobowych stanowisk pracy – zwanych samodzielnymi stanowiskami pracy, lub stanowisk wieloosobowych – zwanych wieloosobowymi stanowiskami pracy.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o komórkach organizacyjnych MZGK należy przez to rozumieć wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.

§ 3. Kierownictwo MZGK stanowią:

- | | |
|---------------------------------|--------------|
| 1) Dyrektor MZGK | - symbol DR |
| 2) Zastępca Dyrektora MZGK | - symbol ZD |
| 3) Główny Księgowy | - symbol GK |
| 4) Zastępca Głównego Księgowego | - symbol GKZ |

§ 4. W skład MZGK wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|--|---------------|
| 1) Wydział Finansowy | - symbol GKF |
| 2) Wydział Zarządzania Nieruchomościami | - symbol DN |
| w ramach którego działa: | |
| – zespół ds. remontów | - symbol DNR |
| – wieloosobowe stanowisko pracy ds. administrowania nieruchomościami | - symbol DNA |
| – wieloosobowe stanowisko pracy ds. technicznych i dokumentacji budynków | - symbol DNT |
| 3) Wydział Utrzymania Czystości i Gospodarowania Odpadami | - symbol ZCO |
| 4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. czynszów i rozliczeń | - symbol GKCR |
| 5) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. windykacji i egzekucji | - symbol GKWE |
| 6) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr i płac | - symbol DKP |
| 7) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi klientów | - symbol BOK |
| 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych | - symbol ZP |
| 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno-prawnych | - symbol DOA |
| 10) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi teleinformatycznej | - symbol IT |
| 11) Samodzielne stanowisko pracy ds. lokali użytkowych i wspólnot mieszkaniowych | - symbol ZL |
| 12) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolingu | - symbol GKK |

§ 5. Schemat organizacyjny MZGK określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Zasady kierowania MZGK

§ 6.1. Dyrektor MZGK sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny i organizacyjny nad zadaniami wykonywanymi przez:

- 1) Wydział Zarządzania Nieruchomościami,

- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr i płac,
 - 3) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi klienta,
 - 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych
2. Zastępca Dyrektora MZGK sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny i organizacyjny nad zadaniami wykonywanymi przez:
- 1) Wydział Utrzymania Czystości i Gospodarki Odpadami,
 - 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno-prawnych,
 - 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi teleinformatycznej.
 - 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. lokali użytkowych i wspólnot mieszkaniowych.
3. Główny Księgowy MZGK sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny i organizacyjny nad zadaniami wykonywanymi przez:
- 1) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. czynszów i rozliczeń,
 - 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. windykacji i egzekucji,
 - 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolingu.
4. Zastępca Głównego Księgowego sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny i organizacyjny nad zadaniami wykonywanymi przez:
- 1) Wydział Finansowy.

§ 7. 1. W czasie nieobecności Dyrektora MZGK pracą MZGK kieruje Zastępca Dyrektora MZGK.

2. W razie równoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora, pracą MZGK kieruje Główny Księgowy.

3. W razie równoczesnej nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego, pracą MZGK kieruje wyznaczony przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora kierownik wydziału.

§ 8. Do wyłącznej właściwości Dyrektora MZGK zastrzeżone są sprawy związane z:

- 1) opracowywaniem regulaminu organizacyjnego MZGK,
- 2) nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
- 3) tworzeniem procedur wewnętrznych.

§ 9. 1. Do obowiązków kierowników wydziałów, w zakresie nadzorowanych zadań, należy:

- 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 kierownictwa MZGK o problemach i zagrożeniach dotyczących zadań realizowanych przez wydział;
- 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 przestrzegania i stosowania Polityki bezpieczeństwa w wydziale;
- 8) zapewnienie przestrzegania zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych oraz praw osób fizycznych, których dane osobowe są lub mogą być przetwarzane w zbiorach danych w ramach procesów realizowanych przez wydział,
- 9) nadzór nad mieniem wydziału oraz wykorzystaniem materiałów biurowych,
- 10) przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego oraz realizacja zadań określonych w art. 212 Kodeksu Pracy,
- 11) opracowywanie na potrzeby Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora MZGK informacji, sprawozdań, materiałów, opinii oraz analiz,
- 12) zapewnienie właściwej współpracy i wymiany informacji z pozostałymi komórkami wewnętrznymi MZGK;
- 13) nadzorowanie archiwizowania dokumentacji wytwarzanej w wydziale.

2. W czasie nieobecności kierownika pracą wydziału kieruje zastępca kierownika, a w przypadku braku zastępcy pracą wydziału kieruje wyznaczony przez kierownika pracownik.

Rozdział IV

Zasady wspólnej realizacji zadań przez komórki organizacyjne MZGK

§ 10. 1. Zadanie realizowane przez kilka wydziałów/samodzielnych stanowisk pracy koordynowane jest przez wydział lub stanowisko wskazane jako wiodące.

2. Wydziałem/stanowiskiem wiodącym jest wydział/stanowisko, które zostało wskazane jako pierwsze w dekretacji kierownictwa MZGK do realizacji zadania.
3. Wiodąca komórka organizacyjna informuje pozostałe komórki o konieczności ich uczestnictwa w realizacji zadania.
4. Wiodąca komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za nadzorowanie wykonania całości zadania, nawet w tych zakresach, które są wykonywane przez innych uczestników zadania.
5. W ramach nadzorowania zadania wiodąca komórka organizacyjna może żądać od innych uczestników zadania niezbędnych dokumentów oraz informacji o postępie w realizacji konkretnego etapu zadania.
6. Wiodąca komórka organizacyjna może ustalać terminy realizacji poszczególnych etapów zadania, które są wykonywane w innych komórkach organizacyjnych.

Rozdział V

Zasady podpisywania i parafowania pism

- § 11.** 1. Do podpisu Dyrektora MZGK zastrzeżone są wszystkie pisma kierowane do podmiotów zewnętrznych.
2. Dyrektor MZGK wskazuje rodzaj pism zewnętrznych, które mogą być podpisywane przez pozostałych członków kierownictwa MZGK, kierowników wydziałów lub pracowników.
- § 12.** 1. Projekty pism i dokumentów przedkładane do podpisu Dyrektora muszą być zaparafowane przez:
- 1) pracownika przygotowującego projekt;
 - 2) przełożonego pracownika, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną i hierarchicznym podporządkowaniem.
2. Projekty dokumentów mające formę decyzji administracyjnych przedkładane do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora wymagają dodatkowo uzgodnienia z radcą prawnym lub adwokatem.
3. Projekty pism i dokumentów przygotowywanych w uzgodnieniu lub konsultowanych z inną komórką organizacyjną wymagają również parafy pracownika merytorycznej właściwej komórki organizacyjnej.
4. Projekty pism i dokumentów mogące skutkować zaciągnięciem zobowiązań finansowych wymagają parafy Głównego Księgowego.

Rozdział VI

Zakres działania komórek wewnętrznych MZGK

§ 13. Do zakresu działania **Wydziału Finansowego (GKF)** należy prowadzenie rachunkowości MZGK, w tym w szczególności:

- 1) **prowadzenie ksiąg rachunkowych MZGK, m.in.:**
 - a) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej w zakresie przychodów i rozchodów 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, 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, zgodnie z właściwością urzędu i terminami

- g) wystawianie dokumentów dotyczących pozostałej sprzedaży (faktury, noty),
 - h) rozliczanie kaucji za lokale mieszkalne i użytkowe,
 - i) weryfikacja wpłat i sald najemców w tym m.in. w zakresie dodatku mieszkaniowego,
 - j) terminowe rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy od zleceniobiorców pracowników i zleceniobiorców,
 - k) prowadzenie ewidencji udzielanych pracownikom zaliczek i sprawdzanie terminowości ich rozliczeń,
 - l) pobierania i odprowadzanie gotówki z/do banku na wewnętrzne potrzeby MZGK wraz z prowadzeniem ewidencji operacji kasowych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa w zakresie przechowywania gotówki w kasie.
- 3) opracowywanie i sporządzanie okresowych sprawozdań, m.in.:**
- a) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań budżetowych,
 - b) opracowywanie danych z realizacji przychodów i kosztów budżetowych dla potrzeb kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
- 4) w zakresie planowania, m.in.:**
- a) planowanie przychodów i rozchodów MZGK w tym dla programów współfinansowanych ze środków unijnych,
 - b) opracowywanie planu finansowego przychodów i kosztów MZGK oraz budżetu środków europejskich oraz jego bieżąca aktualizacja,
 - c) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie dotyczącym MZGK,
 - d) przygotowywanie projektów decyzji o zmianach w planie finansowym,
 - e) opracowywanie okresowych analiz, informacji i ocen z wykonania planu finansowego.

§ 14. Do zakresu działania **Wydziału Zarządzania Nieruchomościami (DN)** należy:

1. W zakresie zarządzania nieruchomościami, m.in.:

- 1) prowadzenie ewidencji budynków administrowanych przez MZGK;
- 2) prowadzenie kartotek budynków i lokali;
- 3) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych budynków administrowanych przez MZGK.
- 4) przechowywanie dokumentacji technicznej budynków w tym opracowań projektowych i dokumentacji technicznej robót budowlanych wykonywanych w obiektach w toku ich użytkowania,
- 5) realizowanie, zadań związanych z przeprowadzaniem przeglądów budynków i instalacji zgodnie z przepisami prawa budowlanego we wszystkich budynkach administrowanych przez MZGK (przeglądy roczne i pięcioletnie);
- 6) sporządzanie w oparciu 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.
- 7) identyfikowanie potrzeb remontowych w budynkach administrowanych przez MZGK poprzez m.in. analizowanie dokumentów z przeglądów technicznych, opinii i ekspertyz, zgłoszeń najemców, wizji lokalnych itp.,
- 8) sporządzanie planów robót remontowych o którym mowa w § 7 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 sierpnia 1999 r. w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych;
- 9) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta Mysłowice;
- 10) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (np. z budżetu państwa, samorządu województwa, NFOŚ, WFOŚ, WUOZ itp.) na realizację inwestycji związanych z tworzeniem nowych zasobów mieszkaniowych oraz inwestycji i remontów w istniejących zasobach administrowanych przez MZGK,
- 11) podejmowanie działań związanych z zapewnieniem ochrony obiektów wpisanych do rejestru zabytków oraz obiektów objętych ochroną konserwatorską,
- 12) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem świadectw charakterystyki energetycznej budynków,
- 13) regulowanie stanów prawnych nieruchomości w celu zapewnienia zgodności ewidencji i rejestrów ze stanem rzeczywistym.

2. W zakresie gospodarowania lokalami mieszkalnymi, m.in.:

- 1) przejmowanie zwolnionych lokali oraz wydawanie najemcom lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 2) udostępnianie potencjalnym najemcom wolnych lokali mieszkalnych i użytkowych w celu dokonania oględzin;
- 3) nadzór nad realizacją umów najmu lokali mieszkalnych,

- 4) udział w eksmisjach,
 - 5) współpraca z radami dzielnic.
3. **W zakresie ochrony przeciwpożarowej**, realizacja zadań związanych m.in. z:
- 1) wyposażeniem budynków, obiektów budowlanych administrowanych przez MZGK w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
 - 2) konserwacją oraz naprawą urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
 - 3) zapewnieniem osobom przebywającym w budynkach, obiektach budowlanych, bezpieczeństwa i możliwość ewakuacji,
 - 4) utrzymaniem dróg pożarowych w stanie umożliwiającym wykorzystanie tych dróg przez pojazdy jednostek ochrony przeciwpożarowej zgodnie z przepisami dotyczącymi przeciwpożarowego zaopatrzenia w wodę oraz dróg pożarowych,
 - 5) ustalaniem sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
 - 6) wdrażaniem instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w obiektach lub ich częściach stanowiących odrębne strefy pożarowe, przeznaczonych do wykonywania funkcji użyteczności publicznej oraz zamieszkania zbiorowego,
 - 7) przeprowadzaniem praktycznego sprawdzania organizacji oraz warunków ewakuacji,
 - 8) montażem czujników tlenu węgla, dymu, gazu.
 - 9) wykonywaniem decyzji i zaleceń Państwowej Straży Pożarnej.
4. **W zakresie utrzymania właściwego stanu technicznego budynków i lokali, m.in.:**
- 1) realizacja inwestycji i remontów, w tym m.in.
 - a) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia na roboty budowlane,
 - b) przygotowywanie projektów umów o roboty budowlane,
 - c) uzyskiwanie wymaganych prawem pozwoleń i uzgodnień związanych z realizacją robót budowlanych,
 - d) nadzór nad wykonywaniem robót budowlanych, w tym sporządzanie protokołów odbioru,
 - e) wykonywanie bieżącej konserwacji np. malowanie klatek schodowych, balustrad, czyszczenie i malowanie elewacji, itp.
 - f) wykonywanie napraw elektrycznych, hydraulicznych, wodno-kanalizacyjnych, rzemieślniczych, stolarskich,
 - 2) wykonywanie napraw lokali, napraw lub wymiany instalacji i elementów wyposażenia technicznego w zakresie nieobciążającym najemcy, a zwłaszcza:
 - a) napraw i wymiany wewnętrznych instalacji: wodociągowej, gazowej i ciepłej wody – bez armatury i wyposażenia, a także napraw i wymiany wewnętrznej instalacji kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania wraz z grzejnikami, instalacji elektrycznej, anteny zbiorczej;
 - b) wymiany pieców grzewczych, stolarki okiennej i drzwiowej oraz podłóg, posadzek i wykładzin podłogowych, a także tynków.
 - 3) 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),
 - 4) zapewnienie badań urządzeń technicznych objętych dozorem technicznym UDT,
 - 5) zapewnienie montażu i utrzymania oddawczych skrzynek pocztowych,
 - 6) zapewnienie efektywnego systemu usuwania usterek i awarii w tym, m.in.
 - a) przyjmowania i rejestrowania zgłoszeń po godzinach pracy MZGK,
 - b) weryfikacja zgłoszeń i przekazywanie ich do realizacji,
 - c) usuwanie usterek i awarii,
 - d) monitorowanie realizacji przyjętych zgłoszeń,
 - e) wykonywanie raportów i analiz dotyczących zgłoszeń,
 - f) zakup usługi Pogotowia Technicznego oraz nadzór nad jej realizacją.
5. **W zakresie zapewnienia dostawy mediów do budynków administrowanych przez MZGK, m.in.:**
- 1) zapewnienie sprawnego działania instalacji i urządzeń związanych z budynkiem umożliwiającym najemcy korzystanie z wody, paliw gazowych i ciekłych, ciepła, energii elektrycznej,
 - 2) zapewnienie ciągłości dostawy mediów do budynków administrowanych przez MZGK,
 - 3) przeprowadzanie odczytów wodomierzy głównych oraz liczników głównych energii elektrycznej, gazowych, podliczników itp.

- 4) monitoring i analiza zużycia mediów w budynkach, przeprowadzania kontroli wewnętrznej instalacji wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej i gazowej w nieruchomościach zarządzanych przez MZGK w przypadkach stwierdzenia nadmiernego zużycia tych mediów,
 - 5) weryfikacja faktur za media,
 - 6) analiza kosztów dostawy mediów do budynków administrowanych przez MZGK.
6. **W zakresie ubezpieczenia mienia oraz ubezpieczenia OC:**
- 2) zapewnienie ubezpieczenia budynków administrowanych przez MZGK,
 - 3) zapewnienie ubezpieczenia MZGK od odpowiedzialności cywilnej,
 - 4) prowadzenie rejestru szkód i zgłaszanie szkód do firmy ubezpieczeniowej oraz współpraca z ubezpieczycielem w zakresie ich likwidacji.
7. Prowadzenie magazynu MZGK.
8. **Zespół ds. remontów (DNR)** realizuje zadania wymienione w ust. 4 pkt 2, 6 lit.c i 7.

§ 15. Do zakresu działania **Wydziału Utrzymania Czystości i Gospodarowania Odpadami (ZCO)** należy zapewnienie utrzymania czystości w budynkach i wokół budynków administrowanych przez MZGK oraz gospodarowanie odpadami, w tym w szczególności:

1. **W zakresie utrzymania czystości, m.in.:**
 - 1) sprzątanie części wspólnych budynków administrowanych przez MZGK;
 - 2) utrzymanie czystości wokół budynków administrowanych przez MZGK;
 - 3) zapewnienie odśnieżania terenów wokół budynków, usuwania sopli oraz śniegu z dachów budynków MZGK;
 - 4) dezynsekcja, dezynfekcja i deratyzacja pomieszczeń w budynkach administrowanych przez MZGK;
 - 5) nadzór nad podmiotami zewnętrznymi realizującymi usługi związane z utrzymaniem czystości;
 - 6) zakup środków i narzędzi niezbędnych do utrzymania czystości;
2. **W zakresie utrzymania estetyki budynków i ich otoczenia, m.in.;**
 - 1) usuwanie graffiti z budynków,
 - 2) dekorowanie budynków MZGK z okazji świąt państwowych i uroczystości,
 - 3) zapewnienie oznaczenia budynków (tablice informacyjne itp.),
 - 4) przedstawianie propozycji zagospodarowania podwórek i otoczenia budynków.
3. **W zakresie utrzymania zieleni, m.in.:**
 - 1) pielęgnacja zieleni wokół budynków administrowanych przez MZGK,
 - 2) wykonywanie nasadzeń,
 - 3) wykonywanie zabiegów ochronnych,
 - 4) aranżacja zieleni,
 - 5) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przycinania oraz wycinki drzew i krzewów,
 - 6) zakup środków oraz narzędzi do utrzymania i pielęgnacji zieleni.
4. **W zakresie gospodarowania odpadami:**
 - 1) zapewnienie wyposażenia nieruchomości w pojemniki służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywania tych pojemników w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
 - 2) zabezpieczenie pojemników na odpady przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - 3) zapewnienie wywozu odpadów komunalnych ze wszystkich nieruchomości administrowanych przez MZGK,
 - 4) zapewnienie wywozu i utylizacji elektroodpadów (zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego) oraz innych odpadów niebezpiecznych,
 - 5) zapewnienie usług asenizacyjnych,
 - 6) sporządzanie sprawozdań i raportów dotyczących gospodarowania odpadami.
5. Wydział Utrzymania Czystości i Gospodarowania Odpadami realizuje także zadania związane z utrzymaniem czystości w budynku będącym w trwałym zarządzie MZGK.

§ 16. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska pracy ds. czynszów i rozliczeń (GKCR)** należy prowadzenie spraw dotyczących wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Mysłowice, w szczególności:

- 1) przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych na podstawie skierowań,
- 2) przygotowywanie umów o remont lokali mieszkalnych na koszt własny przyszłego najemcy,
- 3) opracowywanie systemowych wzorów aneksów dotyczących najmu lokali mieszkalnych w przypadku zmiany ilości osób, zmiany wysokości zaliczki na dostawę mediów i odprowadzenie ścieków do kanalizacji, zmiany stawek czynszu, wypowiedzenie stawki czynszu, zmiany powierzchni w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji, zmiany wyposażenie lokalu w urządzenia techniczne itp.,

- 4) prowadzenie spraw związanych z regulacją tytułu prawnego do zajmowanego lokalu mieszkalnego,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących wyrażenia zgody na podnajem lokalu mieszkalnego,
- 6) rozliczanie kosztów dostawy mediów do lokali administrowanych przez MZGK, w tym: wody, odprowadzenia ścieków, energii cieplnej, elektrycznej, gazu itp.,
- 7) weryfikacja rozliczeń kosztów mediów wykonanych przez zarządców nieruchomości wspólnej we wspólnotach mieszkaniowych wraz z księgowaniem wyników rozliczeń w kartotekach czynszowych najemców,
- 8) przygotowywanie danych dotyczących aktualizowania zaliczek z tytułu zużycia mediów w lokalach mieszkalnych i użytkowych,
- 9) przygotowywanie porozumień w sprawie podziału kosztów w przypadku wspólnych układów pomiarowych w budynkach.

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

- 1) bieżący monitoring kont najemców i użytkowników lokali mieszkalnych i użytkowych pod kątem zaległości w opłatach,
- 2) przygotowywanie wezwań do zapłaty należności za lokale mieszkalne i użytkowe,
- 3) kierowanie spraw na drogę sądową,
- 4) egzekucja należności,
- 5) prowadzenie spraw związanych z eksmisją,
- 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 ratałnych/o odroczenie terminów płatności należności za lokale mieszkalne i użytkowe,
- 9) prowadzenie postępowań dotyczących udzielania pomocy publicznej.

§ 18. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. kadr i płac (DK)** należy:

1. W zakresie kadr m.in.:

- 1) przygotowywanie projektów zarządzeń, procedur, instrukcji w zakresie prawa pracy,
 - 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 3) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem, zmianą lub rozwiązaniem stosunku pracy,
 - 4) przygotowanie i kompletowanie dokumentów pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę,
 - 5) ustalanie wysokości dodatków za wysługę lat, wymiarów urlopów wypoczynkowych, prawa do nagród jubileuszowych oraz prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - 6) wyliczanie dokumentów zgłoszeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wynikających z nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - 7) rozliczenie czasu pracy oraz kontrola czasu pracy,
 - 8) sporządzanie projektów opisów stanowisk pracy oraz nadzór nad sporządzaniem zakresów czynności,
 - 9) organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska pracy,
 - 10) zapewnienie funkcjonowania systemu ocen okresowych pracowników,
 - 11) organizowanie staży absolwenckich, praktyk i wolontariatu,
 - 12) zapewnienie profilaktycznej opieki zdrowotnej dla pracowników MZGK w tym kierowanie pracowników MZGK na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
 - 13) sporządzanie analiz i zestawień statystycznych w zakresie spraw kadrowych, w tym sprawozdań o stanie zatrudnienia itp.
2. Prowadzenie ewidencji/rejestru wyjazdów służbowych.
 3. Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników MZGK oraz prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
 4. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom MZGK przez Prezydenta Miasta Mysłowice.

5. W zakresie polityki szkoleniowej m.in.:

- 1) gromadzenie i analizowanie danych w zakresie zidentyfikowanych potrzeb szkoleniowych pracowników MZGK,
- 2) przygotowywanie projektu Planu Szkoleń na dany rok kalendarzowy,

- 3) realizacja, ocena jakości i efektywności szkoleń organizowanych dla pracowników MZGK, w tym szkoleń wewnętrznych,
- 4) opiniowanie wniosków dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,
- 5) koordynowanie spraw związanych z refundacją kosztów nauki poniesionych przez pracowników MZGK w danym roku kalendarzowym,
- 6) 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,
- 7) organizowanie narad, konferencji, szkoleń zleconych przez Dyrektora MZGK.

6. W zakresie płac:

- 1) ustalanie i naliczanie wynagrodzeń pracownikom MZGK,
- 2) planowanie i zarządzanie funduszem wynagrodzeń MZGK,
- 3) realizacja obowiązków związanych z ubezpieczeniami społecznymi,
- 4) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 5) sporządzanie dla pracowników rocznej informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, potrąconych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz dokonywanie rocznego rozliczenia pracowników z Urzędem Skarbowym,
- 6) rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych składek pracowników na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, w tym sporządzanie miesięcznych deklaracji oraz raportów,
- 7) obliczanie miesięcznej należnej wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, przygotowanie przelewu i sporządzanie miesięcznej deklaracji,
- 8) przygotowywanie zaświadczeń dla pracowników o uzyskiwanych wynagrodzeniach i pobieranych zasiłkach z ubezpieczenia społecznego,
- 9) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników dla celów emerytalno-rentowych oraz sporządzanie i wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na żądanie pracowników, sądów, komorników itp.,
- 10) opracowywanie i sporządzanie okresowych sprawozdań, w tym sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach dla Urzędu Statystycznego,
- 11) wyliczanie wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych zawartych przez MZGK,
- 12) prowadzenie ewidencji wypłat z tytułu umów zlecenia i pozostałych umów zawieranych przez MZGK,
- 13) obliczanie, pobieranie i przekazywanie na rachunek właściwego Urzędu Skarbowego zaliczek miesięcznych na podatek dochodowy od umów zawieranych przez MZGK,
- 14) sporządzanie dla osób realizujących umowy cywilnoprawne rocznych informacji o dochodach i pobieranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 15) rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy od zleceniobiorców.

7. W zakresie administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, m.in.:

- 1) przygotowywanie projektu Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz projektów zmian do niego,
- 2) przygotowanie projektów planów przychodów i wydatków ZFŚS na dany rok oraz bieżące monitorowanie wykorzystania tych środków,
- 3) przyjmowanie i weryfikacja wniosków dotyczących przyznania świadczeń socjalnych,
- 4) przygotowywanie wypłaty świadczeń socjalnych,
- 5) zapewnienie obsługi organizacyjno – technicznej posiedzeń Komisji Socjalnej,
- 6) sporządzanie sprawozdania z wykorzystania środków Funduszu w danym roku.

8. W zakresie bhp, m.in.:

- 2) 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,
- 3) 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,
- 4) określanie zasad refundacji zakupu okularów korygujących wzrok oraz weryfikacja wniosków o refundację zakupu okularów korygujących wzrok,
- 5) określenie zasad przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników MZGK oraz nadzór nad ich wydawaniem,
- 6) zapewnienie wody i posiłków regeneracyjnych dla pracowników,
- 7) zapewnienie odzieży ochronnej i roboczej oraz środków ochrony indywidualnej.

§ 19. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi klientów (BOK)** należy:

1. **W zakresie prowadzenia kancelarii MZGK m.in.:**
 - 1) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej w tym również z wykorzystaniem elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją,
 - 2) obsługa poczty email MZGK (mzgak@mzgak.myslowice.pl) w tym jej rejestrowanie,
 - 3) monitorowanie obiegu dokumentów ze szczególnym uwzględnieniem terminowości załatwiania spraw,
 - 4) wysyłka korespondencji w tym prowadzenie pocztowych ksiąg nadawczych,
 - 5) zapewnienie usług pocztowych poprzez m.in. współpracę z operatorami pocztowymi,
 - 6) dokonywanie reklamacji pocztowych,
 - 7) monitorowanie wydatków związanych z zakupem usług pocztowych.
2. **W zakresie obsługi klientów, m.in.:**
 - 1) zapewnienie sprawnej i rzetelnej obsługi klientów wewnętrznych i zewnętrznych MZGK, w tym:
 - a) udzielanie informacji ustnej lub telefonicznej klientom załatwiających sprawy w MZGK,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń od najemców lokali administrowanych przez MZGK.
3. **W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego MZGK, m.in.:**
 - 1) archiwizacja dokumentów (przejmowanie dokumentów z komórek organizacyjnych MZGK),
 - 2) przechowywanie dokumentacji,
 - 3) udostępnianie zarchiwizowanej dokumentacji,
 - 4) brakowanie dokumentów,
 - 5) nadzorowanie procesu archiwizowania akt wytworzonych w komórkach organizacyjnych MZGK, w tym instruowanie pracowników w zakresie prawidłowego przygotowania akt do przekazania Archiwum,
 - 6) przekazywanie akt do Archiwum Państwowego,
 - 7) zapewnienie usług oraz sprzętu niezbędnego do właściwego przechowywania dokumentacji.
4. **W zakresie obsługi sekretariatu, m.in.:**
 - 1) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów wpływających do sekretariatu,
 - 2) obsługa administracyjna Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
 - 3) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
 - 4) przygotowanie materiałów na spotkania Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
 - 5) obsługa urzędzeń biurowych,
 - 6) zaopatrzenie sekretariatu w materiały niezbędne do sprawnego funkcjonowania,
 - 7) dbałość o estetykę sekretariatu oraz gabinetów Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.
5. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
6. Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych.
7. Organizacja systemu przyjmowania skarg i wniosków w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

§ 20. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy ds. zamówień publicznych (ZP)** należy:

- 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 zamówień w trybie zapytania ofertowego,
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.

§ 21. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjno-prawnych (DOA)** należy:

1. **W zakresie spraw administracyjno-technicznych m.in.:**
 - 1) zapewnienie materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania MZGK, w tym m.in.::
 - a) mebli i sprzętu biurowego, sprzętu informatycznego,
 - b) materiałów biurowych,
 - c) książek, czasopism i innych wydawnictw oraz dostępu do wydawnictw i serwisów internetowych,
 - d) pieczętek, wizytówek itp.
 - 2) wydawanie pracownikom materiałów biurowych i wody,
 - 3) gospodarowanie pomieszczeniami biurowymi i użytkowymi w tym przyjmowanie, analizowanie i realizowanie zapotrzebowań dotyczących pomieszczeń;
2. **W zakresie nadzoru nad mieniem MZGK, m.in.:**
 - 1) opracowanie i aktualizacja procedur dotyczących gospodarowania mieniem,

- 2) prowadzenie ewidencji mienia,
 - 3) przeprowadzanie okresowych przeglądów mienia,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z likwidacją i kasacją mienia.
3. **W zakresie spraw organizacyjnych, m.in.:**
- 1) opracowywanie projektów dokumentów organizacyjnych MZGK (Statut, Regulamin, struktura organizacyjna itp.) oraz ich bieżące monitorowanie i aktualizowanie;
 - 2) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora MZGK;
 - 3) redagowanie i ogłaszanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej informacji, stanowiących informację publiczną, dotyczących zakresu działania MZGK oraz aktualizowanie tych informacji;
 - 4) zapewnienie obsługi prawnej MZGK;
 - 5) bieżące przekazywanie pracownikom informacji dotyczących zmian organizacyjnych w MZGK;
 - 6) koordynowanie zadań obronnych nałożonych na MZGK.
4. **W zakresie ochrony przeciwpożarowej budynku będącego w trwałym zarządzie MZGK m.in.:**
- 1) opracowanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego budynku;
 - 2) opracowanie planów ewakuacji osób z budynku w razie pożaru lub innego zagrożenia;
 - 3) przygotowanie i przeprowadzenie praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji;
 - 4) zapewnienie wyposażenia budynku w urządzenia przeciwpożarowe;
 - 5) zapewnienie przeglądu i konserwacji urządzeń przeciwpożarowych;
 - 6) realizacja nakazów i zaleceń Państwowej Straży Pożarnej;
 - 7) nadzór nad utrzymaniem dróg pożarowych w stanie umożliwiającym ich wykorzystanie przez pojazdy jednostek ochrony przeciwpożarowej;
 - 8) kontrola stanu ochrony przeciwpożarowej budynku.

§ 22. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi teleinformatycznej (IT)** należy:

- 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.

§ 23. 1. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy ds. lokali użytkowych i wspólnot mieszkaniowych (ZL)** należy:

- 4) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych oraz powierzchni reklamowych znajdujących się w budynkach administrowanych przez MZGK,
- 5) analizowanie rynku lokali użytkowych i powierzchni reklamowych na terenie Gminy Mysłowice oraz miast ościennych w zakresie popytu, struktury potencjalnych najemców, wysokości stawek czynszowych itp.,
- 6) aktywne poszukiwanie podmiotów do wynajęcia lokali użytkowych i powierzchni reklamowych, prowadzenie negocjacji warunków umowy, w tym wysokości stawki czynszowej oraz przygotowywanie umów najmu i sprawowanie kontroli nad realizacją warunków w nich zawartych,
- 7) koordynowanie spraw związanych z eksploatacją lokali użytkowych i powierzchni reklamowych,
- 8) uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych, w których Miasto Mysłowice posiada udziały,
- 9) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji dotyczących realizowanego zakresu zadań.

§ 24. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy ds. kontrolingu (GKK)** należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z przydziałem mieszkań,

2. Udział w przygotowaniu planu finansowego oraz materiałów do Wieloletniej Prognozy Finansowej,
3. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
4. Sporządzanie analiz ekonomicznych,
5. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie analiz kosztowych,
6. Wspieranie dyrekcji w kształtowaniu polityki optymalizacji kosztów,
7. Kontrolowanie kosztów,
8. Tworzenie modeli analitycznych wspierających podejmowanie decyzji,
9. Sporządzanie sprawozdań, raportów, analiz dla kierownictwa MZGK.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

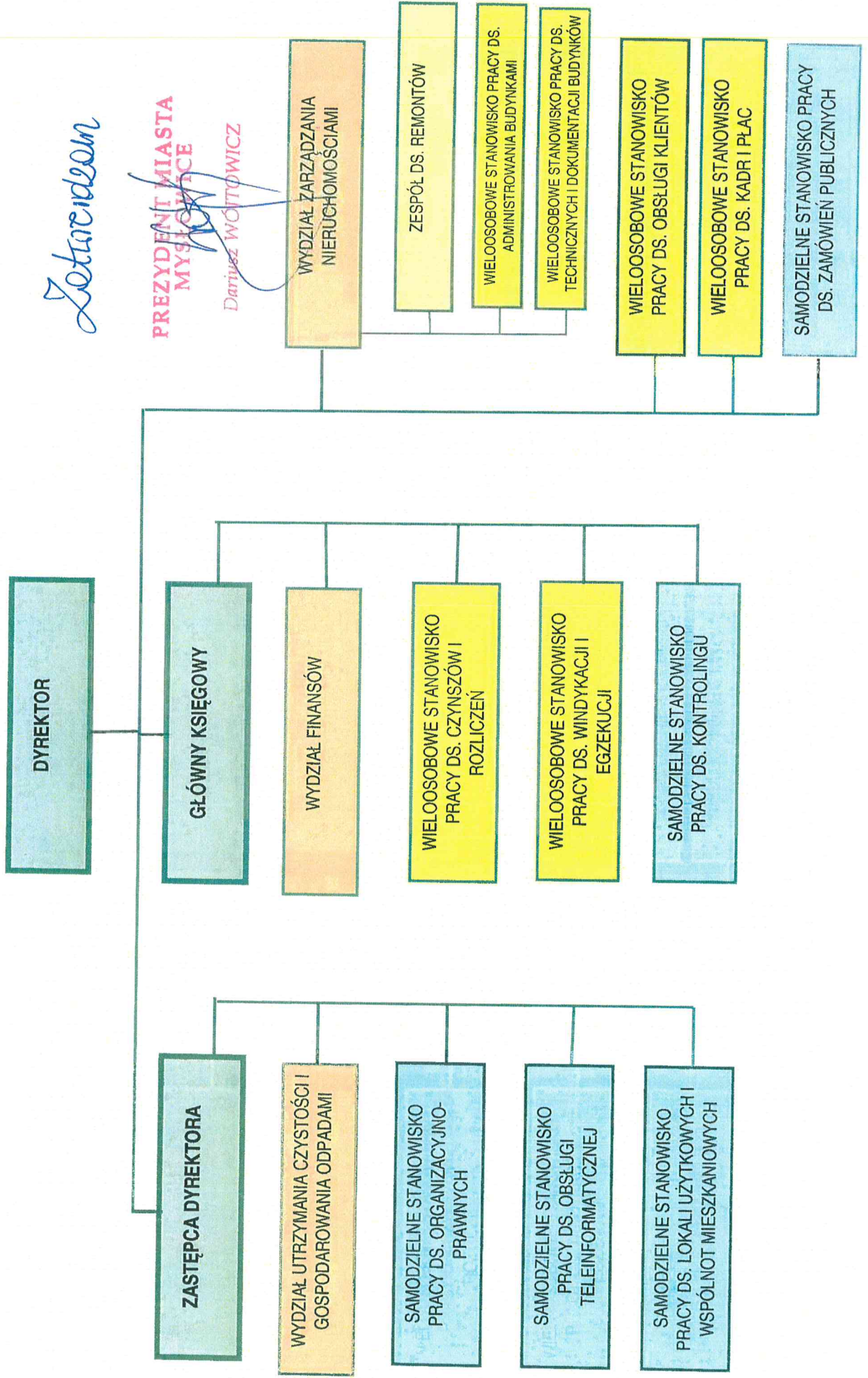
§ 25. W zakresie nieunormowanym niniejszym regulaminem, a dotyczącym organizacji wewnętrznej, szczegółowego zakresu działania oraz trybu pracy MZGK, mają zastosowanie odpowiednie postanowienia Statutu MZGK oraz zarządzeń Dyrektora MZGK.

DYREKTOR
Miejskiego Zarządu Gospodarki
Komunalnej w Piotrowicach

Małgorzata Książek-Grelewicz

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego MZGK
z dnia 8 października 2020 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZARZĄDU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W MYSŁOWICACH



Zatwierdza

**PREZYDENT MIASTA
MYSŁOWIC**

Dariusz WOJTOVICZ

