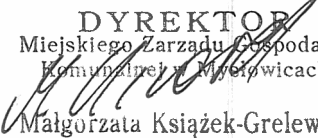


ZARZĄDZENIE NR 120/1/2021
DYREKTORA MIEJSKIEGO ZARZĄDU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W MYSŁOWICACH
z dnia 1 marca 2021 r.

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

Na podstawie § 6 Statutu Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach nadanego uchwałą nr LXXVIII/1138/10 Rady Miasta Mysłowice 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 Mysłowicach z dnia 5 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach 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 Mysłowicach

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 Finansów | - symbol GKF |
| 2) Wydział Zarządzania Nieruchomościami
w ramach którego działa:
– zespół ds. remontów | - symbol DN

- symbol DNR |
| – zespół ds. utrzymania czystości | - symbol DNC |
| – zespół ds. administrowania nieruchomości | - symbol DNA |
| 3) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. czynszów i rozliczeń | - symbol GKCR |
| 4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. windykacji i egzekucji | - symbol GKWE |
| 5) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjno - kadrowych | - symbol DOK |
| 6) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi klientów | - symbol BOK |
| 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. personalnych | - symbol HR |
| 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych | - symbol ZP |
| 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. administracyjnych | - symbol DOA |
| 10) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi teleinformatycznej | - symbol IT |
| 11) Samodzielne stanowisko pracy ds. obiegu dokumentów i komunikacji społecznej | - symbol DK |
| 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. organizacyjno-kadrowych,
 - 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. personalnych,
 - 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych
2. Zastępca Dyrektora MZGK sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny i organizacyjny nad zadaniami wykonywanymi przez:
- 1) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi klientów,
 - 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. obiegu dokumentów i komunikacji społecznej,
 - 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. administracyjnych,
 - 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi teleinformatycznej.
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 Finansów.

§ 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 Finansów (GKF)** należy prowadzenie rachunkowości MZGK, w tym w szczególności:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych MZGK, m.in.:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej w zakresie przychodów i rozchodów realizowanych przez MZGK,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej w zakresie wydatków pozabudżetowych, sum depozytowych oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) prowadzenie pozabilansowej ewidencji zaangażowania i wykorzystania środków budżetowych oraz środków pochodzących z funduszy pomocowych,
- 4) prowadzenie syntetycznej ewidencji wartościowej magazynu MZGK oraz miesięcznych rozliczeń przychodów i rozchodów,
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej,
- 6) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

2. Prowadzenie gospodarki finansowej, m.in.:

- 1) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym i formalnym,
- 2) dekretowanie, przygotowywanie dokumentów do zapłaty oraz przelewów w zakresie wydatków MZGK,
- 3) uzgadnianie sald należności i zobowiązań z kontrahentami MZGK oraz przeprowadzanie inwentaryzacji sald zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- 4) przekazywanie na rachunek właściwego Urzędu Skarbowego zaliczek miesięcznych na podatek dochodowy od wypłaconych wynagrodzeń i umów zleceń,
- 5) sporządzanie miesięcznej deklaracji VAT 7,
- 6) terminowe przekazywanie podatku od nieruchomości, opłat za gospodarowanie odpadami i innych zobowiązań o charakterze podatkowym, zgodnie z właściwością urzędu i terminami
- 7) wystawianie dokumentów dotyczących pozostałej sprzedaży (faktury, noty),
- 8) rozliczanie kaucji za lokale mieszkalne i użytkowe,

- 9) weryfikacja wpłat i sald najemców w tym m.in. w zakresie dodatku mieszkaniowego,
 - 10) terminowe rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy od zleceniobiorców pracowników i zleceniobiorców,
 - 11) prowadzenie ewidencji udzielanych pracownikom zaliczek i sprawdzanie terminowości ich rozliczeń,
 - 12) 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.:**
- 1) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań budżetowych,
 - 2) opracowywanie danych z realizacji przychodów i kosztów budżetowych dla potrzeb kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
- 4. W zakresie planowania, m.in.:**
- 1) planowanie przychodów i rozchodów MZGK w tym dla programów współfinansowanych ze środków unijnych,
 - 2) opracowywanie planu finansowego przychodów i kosztów MZGK oraz budżetu środków europejskich oraz jego bieżąca aktualizacja,
 - 3) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie dotyczącym MZGK,
 - 4) przygotowywanie projektów decyzji o zmianach w planie finansowym,
 - 5) 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 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 sposobem wykorzystania lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 4) udział w eksmisjach,

- 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.
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:**
 - 1) zapewnienie ubezpieczenia budynków administrowanych przez MZGK,
 - 2) zapewnienie ubezpieczenia MZGK od odpowiedzialności cywilnej,
 - 3) prowadzenie rejestru szkód i zgłaszanie szkód do firmy ubezpieczeniowej oraz współpraca z ubezpieczycielem w zakresie ich likwidacji.
7. **W zakresie utrzymania czystości, m.in.:**
 - 1) sprzątnięcie 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;
8. **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.
9. **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.
10. **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.
11. Prowadzenie magazynu MZGK.
12. Uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych, w których Miasto Mysłowice posiada udziały.
13. **Zespół ds. remontów (DNR)** realizuje zadania wymienione w ust. 4 pkt 2 – 6 i ust. 11.
14. **Zespół ds. utrzymania czystości (DNC)** realizuje zadania wymienione w ust. 7, 8, 9, 10.
15. **Zespół ds. administrowania nieruchomościami (DNA)** realizuje zadania wymienione w ust. 1, 2, 3, 4 pkt. 1) oraz w ust. 5, 6 i 12,

§ 15. 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.

§ 16. 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 ratalnych/o odroczenie terminów płatności należności za lokale mieszkalne i użytkowe,
- 9) prowadzenie postępowań dotyczących udzielania pomocy publicznej.

§ 17. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. organizacyjno-kadrowych (DOK)** należy:

1. W zakresie organizacyjnym, m.in.:

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

2. W zakresie kadr, m.in.:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 2) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem, zmianą lub rozwiązaniem stosunku pracy,
- 3) przygotowanie i kompletowanie dokumentów pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę,
- 4) ustalanie wysokości dodatków za wysługę lat, wymiarów urlopów wypoczynkowych, prawa do nagród jubileuszowych oraz prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 5) wylizywanie dokumentów zgłoszeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wynikających z nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 6) rozliczenie czasu pracy oraz kontrola czasu pracy,
- 7) organizowanie staży absolwenckich, praktyk i wolontariatu,
- 8) zapewnienie profilaktycznej opieki zdrowotnej dla pracowników MZGK w tym kierowanie pracowników MZGK na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
- 9) sporządzanie analiz i zestawień statystycznych w zakresie spraw kadrowych, w tym sprawozdań o stanie zatrudnienia itp.
- 10) Prowadzenie ewidencji/rejestru wyjazdów służbowych.

3. W zakresie płac, m.in.:

- 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.

4. 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.

5. 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.

6. W zakresie bhp, m.in.:

- 1) 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,
- 2) 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,
- 3) określanie zasad refundacji zakupu okularów korygujących wzrok oraz weryfikacja wniosków o refundację zakupu okularów korygujących wzrok,
- 4) określenie zasad przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników MZGK oraz nadzór nad ich wydawaniem,
- 5) zapewnienie wody i posiłków regeneracyjnych dla pracowników,
- 6) zapewnienie odzieży ochronnej i roboczej oraz środków ochrony indywidualnej.

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

1. **W zakresie obsługi klientów MZGK, m.in.:**
 - 1) udzielanie informacji ustnej, telefonicznej lub elektronicznej klientom ułatwiających sprawy w MZGK,
 - 2) udzielanie niezbędnych wskazówek oraz informacji w zakresie lokalizacji poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Mysłowicach oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) udostępnianie klientom MZGK wniosków, formularzy, broszur informacyjnych, ulotek itp.,
 - 4) wydawanie zaświadczeń itp.
 - 5) przyjmowanie korespondencji od klientów,
 - 6) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących budynków i lokali administrowanych przez MZGK.
 - 7) weryfikacja czy zgłoszenie dotyczy zakresu działania MZGK. Udzielanie odpowiedzi na zgłoszenia, które nie dotyczą zakresu działania MZGK.
 - 8) uzupełnianie w systemie DOM 5 danych osób zgłaszających, takich jak numer PESEL, numer telefonu, adres e-mail, ilość osób zgłoszonych na deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. **Zapewnienie obsługi sekretariatu, w tym:**
 - 1) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów wpływających do sekretariatu,
 - 2) obsługa administracyjna Kierownictwa MZGK,
 - 3) prowadzenie kalendarza spotkań Kierownictwa MZGK,
 - 4) przygotowanie materiałów na spotkania Kierownictwa MZGK,
 - 5) obsługa urzędzeń biurowych,
 - 6) zaopatrzenie sekretariatu w materiały niezbędne do sprawnego funkcjonowania,
 - 7) dbałość o estetykę sekretariatu oraz gabinetów Kierownictwa MZGK.
3. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
4. Koordynowanie i monitorowanie udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
5. Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych.
6. Koordynowanie i monitorowanie udzielania odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych.
7. Organizacja systemu przyjmowania skarg i wniosków w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
8. Koordynowanie i monitorowanie udzielania odpowiedzi na skargi i wnioski.

§ 19. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy ds. personalnych (HR)** należy:

1. Przygotowywanie projektów procedur wewnętrznych dotyczących naboru.
2. Sporządzanie projektów opisów stanowisk pracy oraz nadzór nad sporządzaniem zakresów czynności.
3. Organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska pracy.
4. Zapewnienie funkcjonowania systemu ocen okresowych pracowników.

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

1. W zakresie zamówień publicznych, m.in.:
 - 1) opracowywanie i aktualizacja procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych,
 - 2) sporządzanie planów postępowań o udzielenie zamówień,
 - 3) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 4) przygotowywanie zamówień w trybie zapytania ofertowego,
 - 5) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.
2. Zapewnienie obsługi prawnej MZGK.

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

9. **W zakresie nadzoru nad mieniem MZGK, m.in.:**
 - 1) opracowanie i aktualizacja procedur dotyczących gospodarowania mieniem,
 - 2) prowadzenie ewidencji mienia, w tym:
 - a) klasyfikacja do odpowiedniej grupy GUS i ustalanie stawki amortyzacji,
 - b) nadawanie numerów inwentarzowych oraz osobiste oklejanie składników mienia,
 - c) sporządzanie dokumentów związanych m.in. z przyjmowaniem do ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, przekazywaniem mienia innym jednostkom, zmianą miejsca użytkowania, likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - d) przekazanie do podpisu, dokumentów określonych w pkt c, właściwym osobom, oraz monitorowanie obiegu tych dokumentów w szczególności w zakresie terminowości,
 - e) niezwłoczne przekazywanie podpisanych dokumentów do Wydziału Finansowego,
 - 3) prowadzenie ewidencji środków transportu,

- 4) prowadzenie ewidencji urządzeń wymagających okresowej legalizacji, kalibracji itp. oraz zapewnienie ich terminowej legalizacji, kalibracji itp.
- 5) przeprowadzanie okresowych przeglądów mienia w celu porównania zgodności stanu faktycznego z danymi zawartymi w ewidencji oraz aktualizacja, umieszczonych w pokojach, spisów składników majątkowych.
- 6) prowadzenie spraw związanych z likwidacją i kasacją mienia, w tym:
 - a) sporządzanie wniosków o ocenę przydatności do dalszego użytkowania składników rzeczowych majątku ruchomego oraz likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego MZGK,
 - b) zagospodarowanie zbędnego mienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.

10. W zakresie spraw administracyjno-technicznych m.in.:

- 1) zapewnienie materiałów biurowych, mebli, sprzętu, narzędzi, urządzeń itp. niezbędnych do zapewnienia prawidłowego działania MZGK (z wyłączeniem sprzętu, narzędzi i urządzeń dla potrzeb zespołu ds. remontów Wydziału Zarządzania Nieruchomościami oraz sprzętu informatycznego), w szczególności:
 - a) mebli i sprzętu biurowego,
 - b) materiałów biurowych,
 - c) książek, czasopism i innych wydawnictw oraz dostępu do wydawnictw i serwisów internetowych,
 - d) pieczętek, wizytówek itp.,
 - e) artykułów spożywczych do obsługi sekretariatu,
 - f) wody dla pracowników,
 w tym: m.in. ustalanie zapotrzebowania, sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, zabezpieczenie środków, organizowanie transportu towarów od dostawców itp.,
- 2) bieżące monitorowanie zużycia materiałów biurowych, sporządzanie analiz i zestawień,
- 3) wydawanie pracownikom materiałów biurowych i wody,
- 4) prowadzenie rejestru pieczętek oraz ich likwidacja,
- 5) prowadzenie ewidencji odborników radiowych i telewizyjnych, naliczanie i dokonywanie opłat za ich używanie,
- 6) zapewnienie selektywnej zbiórki odpadów z nieruchomości będącej w trwałym zarządzie MZGK,
- 7) prowadzenie magazynu odpadów,
- 8) gospodarowanie pomieszczeniami biurowymi i użytkowymi w tym przyjmowanie, analizowanie i realizowanie zapotrzebowań dotyczących pomieszczeń.

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

- 1) prowadzenie rejestru opinii prawnych,
- 2) koordynowanie zadań obronnych nałożonych na MZGK,
- 3) prowadzenie ewidencji protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych oraz przechowywanie dokumentacji z kontroli przeprowadzonych przez organy kontroli zewnętrznej,
- 4) koordynowanie i monitorowanie realizacji zaleceń, wniosków oraz nakazów pokontrolnych.

12. W zakresie ochrony przeciwpożarowej budynku będącego w trwałym zarządzie MZGK, m.in.:

- 1) zapewnienie opracowania i aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego budynku,
- 2) zapewnienie opracowania 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) zapewnienie realizacji nakazów i zaleceń Państwowej Straży Pożarnej;
- 7) nadzór nad utrzymaniem dróg pożarowych w stanie umożliwiającym ich wykorzystanie przez pojazdy jednostek ochrony przeciwpożarowej;
- 8) zapewnienie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej budynku.

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

1. W zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej, systemów i narzędzi informatycznych MZGK m.in.:
 - 1) zapewnienie sprawnego działania sieci informatycznej oraz systemów informatycznych, oprogramowania systemowego i użytkowego oraz infrastruktury sprzętowej,
 - 2) zapewnienie sprawnego działania poczty elektronicznej MZGK,
 - 3) zapewnienie sprawnego działania strony internetowej MZGK oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 4) wykonywanie na bieżąco kopii bezpieczeństwa danych,
 - 5) opracowanie i aktualizacja Polityki bezpieczeństwa MZGK,
 - 6) wdrażanie systemów i narzędzi informatycznych oraz sprawowanie nadzoru nad ich prawidłowym działaniem,

- 7) dokonywanie analizy potrzeb MZGK w zakresie wyposażenia w sprzęt informatyczny oraz oprogramowanie, dokonywanie zakupu niezbędnego sprzętu i oprogramowania,
 - 8) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, umów licencyjnych, oprogramowania, bezpiecznych podpisów elektronicznych weryfikowanych za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu,
 - 9) 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,
 - 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji usług informatycznych,
 - 11) zapewnienie efektywnego systemu kopiowania, drukowania skanowania oraz przesyłu dokumentów.
2. W zakresie zapewnienia sprawnego systemu łączności MZGK, m.in.:
 - 1) instalacja i konfigurowanie połączeń i aparatów telefonicznych,
 - 2) instalowanie i uruchamianie urządzeń telekomunikacyjnych,
 - 3) optymalizacja i konfiguracja struktury abonentów,
 - 4) zapewnienie sprawnego działania centrali telefonicznych,
 - 5) zapewnienie konserwacji i serwisowania infrastruktury telekomunikacyjnej,
 - 6) współpraca z elektrykiem w zakresie monitorowania funkcjonowania systemów zasilania urządzeń telekomunikacyjnych,
 - 7) zgłaszanie do operatorów zewnętrznych wszelkich usterek i nieprawidłowości w funkcjonowaniu zapewnianych przez nich usług telekomunikacyjnych,
 - 8) analiza struktury ruchu telekomunikacyjnego,
 - 9) określenie specyfiki ruchu pod względem czynników kosztotwórczych,
 - 10) określanie potrzeb w zakresie sprzętu, urządzeń, oprogramowania niezbędnych do zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu łączności dla MZGK,
 - 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji usług telekomunikacyjnych w tym m.in. zbioru umów na świadczenie usług telekomunikacyjnych, protokołów przekazania telefonów, reklamacji itp.
 - 12) prowadzenie ewidencji telefonów komórkowych oraz kart SIM w tym ich wydawanie.
 3. W zakresie zapewnienia ochrony osób i mienia znajdujących się w pomieszczeniach MZGK m.in.
 - 1) zapewnienie usług dozoru budynków, w tym systemu alarmowania oraz monitoringu wizyjnego,
 - 2) zapewnienie sprawnego działania kamer zainstalowanych na/w obiektach administrowanych przez MZGK w tym zapewnienie prawidłowości przechowywania i udostępniania nagrań,
 - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji usług dozoru i monitoringu wizyjnego.

§ 23. 1. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy ds. obiegu dokumentów i komunikacji społecznej należy:**

1. Zapewnienie efektywnego systemu obiegu dokumentów w MZGK, w tym m.in.:
 - 1) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych dotyczących obiegu dokumentów w MZGK w tym projektu Zarządzenia Dyrektora MZGK w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników MZGK instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) monitorowanie obiegu dokumentów ze szczególnym uwzględnieniem terminowości załatwiania spraw,
 - 4) prowadzenie kancelarii MZGK, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej w tym również z wykorzystaniem elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją,
 - b) obsługa poczty email MZGK (mzgak@mzgak.myslowice.pl, bok@mzgak.myslowice.pl) w tym jej rejestrowanie,
 - c) nadzór nad prawidłowym obiegiem poczty w MZGK,
 - d) wysyłka korespondencji w tym prowadzenie pocztowych księzek nadawczych,
 - e) rozwożenie i przywożenie poczty m.in. do Urzędu Miasta, Sądu, komorników itp.
2. Zapewnienie zakupu usług pocztowych i kurierskich, w tym:
 - 1) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia dotyczącego zakupu usług pocztowych i kurierskich,
 - 2) inicjowanie zakupu usług pocztowych i kurierskich z odpowiednim wyprzedzeniem tak aby zachować ciągłość ich realizacji,
 - 3) nadzór nad realizacją usług pocztowych i kurierskich, w tym:
 - a) bieżąca współpraca z operatorami pocztowymi,
 - b) dokonywanie reklamacji pocztowych,
 - c) monitorowanie wydatków związanych z zakupem usług pocztowych.
3. Prowadzenie archiwum zakładowego MZGK, w tym:

- 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 komunikacji społecznej, m.in.:
- 1) redagowanie i ogłaszanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej informacji, stanowiących informację publiczną, dotyczących zakresu działania MZGK oraz aktualizowanie tych informacji,
 - 2) prowadzenie fanpage'a MZGK na Facebooku,
 - 3) monitorowanie mediów w zakresie dotyczącym informacji o MZGK,
 - 4) przygotowywanie informacji dla mediów z zakresu działania MZGK,
 - 5) przygotowywanie broszur, ulotek, komunikatów związanych z działalnością MZGK,
 - 6) opracowywanie wzorów formularzy, wniosków, ankiet itp..

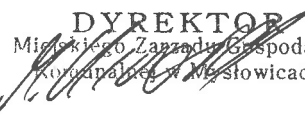
§ 24. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy ds. kontrolingu (GKK)** należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z przydziałem i zamianą mieszkań,
2. Udział w przygotowaniu planu finansowego oraz materiałów do Wieloletniej Prognozy Finansowej,
3. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
4. Przygotowywanie wniosków o wyrażenie zgody na realizację wydatków oraz prowadzenie ich rejestru.
5. Sporządzanie analiz ekonomicznych,
6. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie analiz kosztowych,
7. Wspieranie dyrekcji w kształtowaniu polityki optymalizacji kosztów,
8. Kontrolowanie kosztów,
9. Tworzenie modeli analitycznych wspierających podejmowanie decyzji,
10. 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 Mińskowicach

Małgorzata Książek-Grelewicz