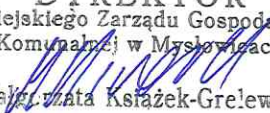


ZARZĄDZENIE NR 120/16/2025
DYREKTORA MIEJSKIEGO ZARZĄDU GOSPODARKI KOMUNALNEJ
W MYSŁOWICACH
z dnia 29 sierpnia 2025 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach

Na podstawie §3 ust. 1 i 4 Statutu Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach nadanego uchwałą nr VI/70/24 Rady Miasta Mysłowice z dnia 29 sierpnia 2024 r. (DZ. URZ. WOJ. SLA 2024.6101) zarządza się, co następuje:

- §1.** Ustala się Regulamin organizacyjny Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach stanowiący załącznik do zarządzenia.
- §2.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi, Głównemu Księgowemu oraz Kierownikom Wydziałów.
- §3.** Traci moc Zarządzenie nr 120/5/2025 Dyrektora Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach z dnia 1 kwietnia 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach.
- §4.** Dostosowanie regulacji dotyczących stanowisk pracy wynikających z regulaminu organizacyjnego nastąpi w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
- §5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 września 2025 roku.

DYREKTOR
Miejskiego Zarządu Gospodarki
Komunalnej w Mysłowicach

Małgorzata Książek-Grelewicz

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach

Rozdział I

Przepisy ogólne

- § 1.** Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach zwany dalej „MZGK” działa na podstawie:
- 1) Statutu Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach nadanego Uchwałą nr V/70/24 Rady Miasta Mysłowice z dnia 29 sierpnia 2024 r.,
 - 2) niniejszego Regulaminu,
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 4) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - 5) ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
 - 6) innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym aktów prawa miejscowego.
- § 2.** Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) Zakładzie – należy przez to rozumieć samorządowy zakład budżetowy – Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach,
 - 2) MZGK – należy przez to rozumieć Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach,
 - 3) kierownictwie MZGK – należy przez to rozumieć Dyrektora oraz Głównego Księgowego,
 - 4) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały, zespół oraz samodzielne stanowiska pracy. Samodzielne stanowiska pracy mogą mieć formę jednoosobowych stanowisk pracy – zwanych samodzielnymi stanowiskami pracy lub stanowisk wieloosobowych – zwanych wieloosobowymi stanowiskami pracy,
 - 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora MZGK.

Rozdział II

Kierowanie Zakładem

- § 3.** 1. Dyrektor kieruje Zakładem jednoosobowo.
2. W czasie nieobecności Dyrektora pracą Zakładu kieruje Główny Księgowy.
3. W razie równoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Głównego Księgowego, pracą Zakładu kieruje wyznaczony przez Dyrektora pracownik MZGK.
- § 4.** Do wyłącznej właściwości Dyrektora zastrzeżone jest:
- 1) wydawanie zarządzeń,
 - 2) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy,
 - 3) udzielanie upoważnień pracownikom MZGK, z wyjątkiem upoważnień do oddawania odpadów z terenów będących w zasobach MZGK w Punktach Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych, które mogą być udzielane przez Kierownika Wydziału ds. utrzymania czystości,
 - 4) udzielanie upoważnień osobom nie będącym pracownikami Zakładu,
 - 5) udzielanie pełnomocnictw pracownikom MZGK oraz innym osobom nie będącym pracownikami Zakładu,
 - 6) kierowanie wniosków/zawiadomień do organów ścigania,
 - 7) podpisywanie pism kierowanych do:
 - a) Prezydenta, Wiceprezydentów oraz Sekretarza Miasta Mysłowice,
 - b) kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Mysłowice,
 - c) senatorów, posłów oraz radnych Rady Miasta Mysłowice.
- § 5.** 1. Kierownictwo MZGK sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi Zakładu zgodnie z następującym podziałem:
- | | |
|--|---------------|
| 1) Dyrektor | – symbol D |
| a) Główny Księgowy | – symbol GK |
| b) wydział ds. organizacyjnych i zamówień publicznych | – symbol DOZP |
| c) wydział ds. utrzymania czystości | – symbol DC |
| d) zespół ds. napraw i remontów | – symbol DNR |
| e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administrowania budynkami | – symbol DA |
| f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi lokali mieszkalnych | – symbol DLM |

- g) samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi lokali usługowych i ubezpieczeń – symbol DLU
- h) samodzielne stanowisko ds. przydziałów i zamiany mieszkań – symbol DPZ
- i) samodzielne stanowisko pracy ds. eksmisji – symbol DE
- j) samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli zasobu mieszkaniowego – symbol DKZM
- k) samodzielne stanowisko pracy ds. odszkodowań – symbol DO
- l) samodzielne stanowisko pracy ds. inwestycji – symbol DI
- 2) Główny Księgowy:
 - a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości – symbol GKK
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. windykacji i egzekucji – symbol GKWE
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. mediów i rozliczeń – symbol GKMR

2. Schemat organizacyjny MZGK określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 6. 1. Do obowiązków kierownictwa Zakładu oraz Kierowników Wydziałów należy, w zakresie nadzorowanych zadań:

- 1) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 2) identyfikowanie, analizowanie i szacowanie ryzyk związanych z realizowanymi zadaniami oraz wdrażanie mechanizmów kontrolnych,
- 3) informowanie bezpośredniego przełożonego o problemach i zagrożeniach dotyczących realizowanych zadań,
- 4) planowanie środków na realizowane zadania oraz uruchamianie procedury zakupu usług i dostaw niezbędnych do zapewnienia ich prawidłowej realizacji,
- 5) analizowanie kosztów realizowanych zadań oraz proponowanie rozwiązań mających na celu ich racjonalizację,
- 6) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur za zakup usług i dostaw związanych z realizowanymi zadaniami,
- 7) zapewnienie prawidłowej ochrony danych osobowych,
- 8) przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego oraz realizacja zadań określonych w art. 212 Kodeksu Pracy,
- 9) zapewnienie właściwej współpracy i wymiany informacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MZGK.

Rozdział III

Zasady podpisywania i parafowania pism

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

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

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

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 9. Do zakresu działania **Dyrektora (D)** należy, w szczególności:

- 1) określenie celów i zadań Zakładu oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 2) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Zakładzie, w tym:
 - a) przeprowadzenie, w terminie do 31 stycznia, samooceny systemu kontroli zarządczej za rok poprzedni,
 - b) złożenie Prezydentowi Miasta, w terminie do 28 lutego każdego roku, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni,
- 3) zapewnienie, racjonalnego, oszczędnego i celowego dokonywania wydatków, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - c) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - d) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- 4) zapewnienie prawidłowej realizacji obowiązków kierownika jednostki wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości, w tym:
 - a) ustalenie polityki rachunkowości,

- b) przeprowadzanie inwentaryzacji,
- c) zapewnienie terminowego sporządzenia sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z działalności Zakładu,
- 5) zapewnienie prawidłowej realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) ustalenie zasad prowadzenia polityki kadrowo – płacowej,
- 7) zapewnienie prawidłowej realizacji obowiązków kierownika zamawiającego wynikających z przepisów prawa zamówień publicznych,
- 8) zapewnienie skutecznego nadzoru nad realizowanymi inwestycjami,
- 9) nadzór nad realizacją zadań wydziału ds. organizacyjnych i zamówień publicznych oraz wydziału ds. utrzymania czystości,
- 10) zapewnienie efektywnego wykorzystania zasobu mieszkaniowego i lokali usługowych,
- 11) zapewnienie efektywnego przeprowadzania eksmisji,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących:
 - a) wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta Mysłowice,
 - b) zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Mysłowice,
 - c) określenia warunków udzielania bonifikat i wysokości stawek procentowych przy sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Miasta Mysłowice na rzecz ich najemców,
- 13) przygotowywanie propozycji zasad/rozwiązań dotyczących, m.in.:
 - a) wynajmu lokali usługowych oraz powierzchni reklamowych,
 - b) polityki czynszowej,
 - c) zarządzania pustostanami,
- 14) prowadzenie spraw związanych z projektem dotyczącym Przewiązki i Trójkąta Trzech Cesarzy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z projektem pn. „Zabudowa kwartału przyrynkowego”,
- 16) koordynowanie spraw związanych z realizacją Projektu „Wentylacja dla szkół i domów”,
- 17) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem Demonstratora Technologii,
- 18) udział w posiedzeniach komisji oraz w sesjach Rady Miasta Mysłowice,
- 19) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 20) udział w naradach i spotkaniach organizowanych przez Kierownictwo Urzędu Miasta Mysłowice,
- 21) składanie Prezydentowi Miasta co roku do dnia 30 kwietnia oświadczenia majątkowego, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, oraz w dniu odwołania ze stanowiska lub rozwiązania umowy o pracę.

§ 10. Do zakresu działania Głównego Księgowego (GK) należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie rzetelnego prowadzenia rachunkowości finansowej, zarządczej i podatkowej,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) sporządzanie projektu planu finansowego Zakładu oraz jego aktualizacja,
- 5) przygotowywanie decyzji Dyrektora w sprawie zmian planu finansowego oraz prowadzenie ich rejestru,
- 6) wspieranie Dyrektora w kształtowaniu polityki optymalizacji kosztów,
- 7) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem dotacji,
- 8) opracowanie projektu Polityki rachunkowości Zakładu oraz zapewnienie jej aktualizacji,
- 9) zapewnienie efektywnego systemu windykacji i egzekucji należności pieniężnych,
- 10) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w zakresie związanym z nadzorowanymi działaniami,
- 11) bieżące informowanie Dyrektora Zakładu o zaawansowaniu wykonania powierzonych zadań oraz wszelkich zagrożeniach związanych z ich realizacją,
- 12) opracowywanie okresowych analiz, informacji i ocen z wykonania planu finansowego,
- 13) zapewnienie sporządzenia regulaminów rozliczania kosztów zużycia mediów,
- 14) zapewnienie efektywnego systemu rozliczania kosztów zużycia mediów,
- 15) zapewnienie terminowego składania deklaracji/korekt deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 16) udzielanie urlopów pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 17) ustalenie zakresów obowiązków oraz opisów stanowisk pracy dla pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 18) wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych,

- 19) wnioskowanie o przyznanie nagród oraz udzielenie kar pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 20) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 11. Do zakresu działania wydziału ds. organizacyjnych i zamówień publicznych (DOZP) należy:

1. W zakresie zamówień publicznych, m.in.:

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

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

- 1) prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 2) przeprowadzanie okresowych przeglądów mienia,
- 3) prowadzenie spraw związanych z likwidacją i kasacją mienia,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem (sprzedaż, darowizna) zbędnego mienia,
- 5) publikacja informacji dotyczących mienia MZGK,
- 6) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pojazdów MZGK,
- 7) zapewnienie ubezpieczenia mienia i pojazdów MZGK,
- 8) zapewnienie nadzoru nad zużyciem paliwa,
- 9) zapewnienie opłacenia opłat abonamentowych za używanie odbiorników radiofonicznych i telewizyjnych,
- 10) zapewnienie materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania MZGK, w tym m.in.:
 - a) mebli i sprzętu biurowego,
 - b) materiałów biurowych,
 - c) książek, czasopism i innych wydawnictw oraz dostępu do wydawnictw i serwisów internetowych,
 - d) pieczętek, wizytówek itp.
- 11) koordynowanie spraw związanych z gospodarowaniem pomieszczeniami biurowymi i użytkowymi oraz wynajmem pomieszczeń będących w trwałym zarządzie MZGK,
- 12) zapewnienie opracowania i aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego budynków użytkowanych przez MZGK,
- 13) zapewnienie przeprowadzania praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji,
- 14) zapewnienie wyposażenia budynków użytkowanych przez MZGK w urządzenia przeciwpożarowe oraz zapewnienie ich przeglądu i konserwacji.

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

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 2) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem, zmianą lub rozwiązaniem stosunku pracy,
- 3) organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska pracy,
- 4) organizowanie i nadzorowanie realizacji służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) sporządzanie projektów opisów stanowisk pracy, prowadzenie ich rejestru oraz monitorowanie ich aktualizacji,
- 6) prowadzenie rejestru zakresów czynności oraz monitorowanie ich sporządzania i aktualizacji,
- 7) zapewnienie funkcjonowania systemu ocen okresowych pracowników,

- 8) organizowanie staży absolwenckich, praktyk i wolontariatu,
- 9) sporządzanie pism procesowych dotyczących postępowań przed sądem pracy,
- 10) przygotowywanie projektu Planu Szkoleń na dany rok kalendarzowy,
- 11) prowadzenie ewidencji/rejestru wyjazdów służbowych,
- 12) sporządzanie i rozliczanie umów dotyczących używania przez pracowników samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 13) rozliczenie czasu pracy oraz kontrola czasu pracy,
- 14) zapewnienie profilaktycznej opieki zdrowotnej dla pracowników MZGK, w tym kierowanie pracowników MZGK na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
- 15) przeprowadzanie kontroli stanu trzeźwości pracowników,
- 16) opracowywanie projektów dokumentów organizacyjnych (Statut, Regulamin, struktura organizacyjna itp.) oraz ich bieżące monitorowanie i aktualizowanie,
- 17) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników MZGK lub/i osób nie będących pracownikami MZGK oraz prowadzenie ich rejestru,
- 18) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom MZGK przez Prezydenta Miasta Mysłowice,
- 19) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora MZGK oraz prowadzenie ich rejestru,
- 20) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem obsługi prawnej MZGK,
- 21) prowadzenie rejestru spraw sądowych MZGK z wyłączeniem spraw prowadzonych na wieloosobowym stanowisku pracy ds. windykacji i egzekucji,
- 22) bieżące przekazywanie pracownikom informacji dotyczących zmian organizacyjnych w MZGK,
- 23) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 24) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, w tym:
 - a) przygotowywanie projektu Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz projektów zmian do niego,
 - b) przygotowanie projektów planów przychodów i wydatków ZFŚS na dany rok oraz bieżące monitorowanie wykorzystania tych środków,
 - c) przyjmowanie i weryfikacja wniosków dotyczących przyznania świadczeń socjalnych,
 - d) przygotowywanie wypłaty świadczeń socjalnych,
 - e) zapewnienie obsługi organizacyjno – technicznej posiedzeń Komisji Socjalnej,
 - f) sporządzanie sprawozdania z wykorzystania środków Funduszu w danym roku.
- 25) zapewnienie realizacji zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 26) zapewnienie funkcjonowania systemu pierwszej pomocy w razie wypadku, poprzez m.in.
 - a) zapewnienie wyposażenia punktów pierwszej pomocy i apteczek,
 - b) zapewnienie przeszkolenia pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - c) zapewnienie umieszczenia w odpowiednich miejscach instrukcji o udzielaniu pierwszej pomocy,
- 27) określanie zasad refundacji zakupu okularów lub szkielek kontaktowych korygujących wzrok oraz weryfikacja wniosków o refundację zakupu okularów lub szkielek kontaktowych korygujących wzrok,
- 28) określenie zasad przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników MZGK,
- 29) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń naruszeń prawa dokonanych na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,
- 30) redagowanie i ogłaszanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz profilach społecznościowych MZGK informacji, stanowiących informację publiczną, dotyczących zakresu działania MZGK oraz aktualizowanie tych informacji,
- 31) koordynowanie spraw związanych z kontrolami prowadzonymi przez podmioty zewnętrzne, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru kontroli przeprowadzanych w Zakładzie,
 - b) przechowywanie i udostępnianie osobom upoważnionym książki kontroli,
 - c) przygotowywanie pism dotyczących kontroli,
 - d) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 32) koordynowanie udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miasta Mysłowice, posłów i senatorów, w tym prowadzenie ich rejestru,
- 33) koordynowanie udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje dotyczące Zakładu, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

- 34) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w tym prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 35) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem informacji do mediów,
- 36) sporządzanie zawiadomień do organów ścigania o szkodach wyrządzonych w mieniu administrowanym przez MZGK oraz innych działaniach na szkodę MZGK.
4. **W zakresie płac, m.in.:**
 - 1) ustalanie i naliczanie wynagrodzeń pracownikom MZGK,
 - 2) planowanie środków na fundusz wynagrodzeń MZGK,
 - 3) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników.
5. **W zakresie obiegu korespondencji, m.in.:**
 - 1) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym również z wykorzystaniem elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją,
 - 2) nadzór nad korespondencją przekazywaną przez Dyrektora do komórek organizacyjnych,
 - 3) prowadzenie rejestru faktur oraz nadzór nad ich obiegiem,
 - 4) obsługa poczty e-mail MZGK (mzgk@mzgk.myslowice.pl), w tym jej rejestrowanie,
 - 5) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
 - 6) obsługa systemu e-Doręczeń,
 - 7) monitorowanie obiegu dokumentów ze szczególnym uwzględnieniem terminowości załatwiania spraw,
 - 8) przygotowanie korespondencji do wysyłki, w tym kopertowanie, adresowanie itp.,
 - 9) wysyłka korespondencji, w tym prowadzenie pocztowych książek nadawczych,
 - 10) dostarczanie poczty m.in. do sądów, komorników oraz Urzędu Miasta,
 - 11) dostarczanie korespondencji najemcom,
 - 12) zapewnienie usług pocztowych poprzez m.in. współpracę z operatorami pocztowymi, w tym:
 - a) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia na usługi pocztowe i kurierskie,
 - b) bieżący nadzór nad realizacją usług pocztowych i kurierskich,
 - c) składanie reklamacji,
 - 13) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
 - a) archiwizacja dokumentów (przejmowanie dokumentów z komórek organizacyjnych),
 - b) przechowywanie dokumentacji,
 - c) udostępnianie zarchiwizowanej dokumentacji,
 - d) brakowanie dokumentów,
 - e) nadzorowanie procesu archiwizowania akt wytworzonych w komórkach organizacyjnych MZGK, w tym instruowanie pracowników w zakresie prawidłowego przygotowania akt do przekazania Archiwum,
 - f) przekazywanie akt do Archiwum Państwowego,
 - g) zapewnienie usług oraz sprzętu niezbędnego do właściwego przechowywania dokumentacji,
 - 14) koordynowanie zadań obronnych nałożonych na MZGK.
6. **W zakresie obsługi teleinformatycznej, m.in.:**
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej, systemów i narzędzi informatycznych MZGK, w szczególności:
 - a) administrowanie siecią informatyczną MZGK,
 - b) opracowywanie i realizacja polityki bezpieczeństwa informatycznego MZGK,
 - c) wdrażanie systemów i narzędzi informatycznych oraz sprawowanie nadzoru nad ich prawidłowym działaniem,
 - d) dokonywanie analizy potrzeb MZGK w zakresie wyposażenia w sprzęt informatyczny oraz oprogramowanie, dokonywanie zakupu niezbędnego sprzętu i oprogramowania,
 - e) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania, bezpiecznych podpisów elektronicznych weryfikowanych za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu,
 - f) instalacja sprzętu komputerowego i oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy, monitorowanie poprawności działania tego sprzętu i usuwanie bieżących usterek, współpraca w ramach serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego z dostawcami,
 - g) zapewnienie efektywnego systemu kopiowania i drukowania,
 - h) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia w postępowaniach z zakresu IT,
 - i) zgłaszanie incydentów do CERT oraz współdziałanie w zakresie ich wyjaśnienia,
 - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania dostępu on-line do rejestru PESEL,
 - 3) zapewnienie sprawnego systemu łączności MZGK,

- 4) zapewnienie ochrony osób i mienia znajdujących się w pomieszczeniach MZGK, w tym zapewnienie sprawnego działania systemu wydawania kluczy do pomieszczeń,
- 5) koordynowanie spraw związanych z monitoringiem budynków administrowanych przez MZGK.
7. **W zakresie obsługi klienta, m.in.:**
 - 1) przyjmowanie i wstępna weryfikacja zgłoszeń dotyczących awarii i usterek oraz wprowadzanie ich do formularza zgłoszeń,
 - 2) przyjmowanie i wstępna weryfikacja wniosków, oświadczeń i innych dokumentów przedkładanych przez klientów MZGK,
 - 3) pomoc klientom MZGK w wypełnianiu dokumentów niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - 4) udzielanie informacji ustnej lub telefonicznej klientom załatwiającym sprawy w MZGK.
8. **W zakresie obsługi sekretariatu, m.in.:**
 - 1) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora,
 - 2) organizacja spotkań pracowniczych,
 - 3) zapewnienie sprawnej obsługi sekretariatu MZGK.

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

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

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

1. **W zakresie napraw i remontów, m.in.:**
 - 1) zapewnienie sprawnego działania systemu przyjmowania i realizacji zgłoszeń dotyczących awarii i usterek oraz bieżące monitorowanie jego funkcjonowania, w tym zapewnienie ciągłości działania systemu przyjmowania zgłoszeń o awariach i usterek poza godzinami pracy Zakładu,
 - 2) współpraca ze Strażą Pożarną, Policją oraz innymi służbami podczas prowadzonych przez nie czynności na terenie nieruchomości administrowanych przez MZGK,
 - 3) usuwanie awarii i usterek we własnym zakresie lub poprzez zakup usług zewnętrznych,
 - 4) wykonywanie, we własnym zakresie, drobnych napraw i remontów,
 - 5) zabezpieczanie wolnych lokali przed samowolnym zajęciem, kradzieżą, dewastacją we własnym zakresie lub poprzez zakup usług zewnętrznych,

- 6) zapewnienie sprawnego działania instalacji i urządzeń związanych z budynkiem umożliwiającym najemcy korzystanie z wody, paliw gazowych i ciekłych, ciepła, energii elektrycznej,
- 7) zapewnienie ogrzewania w budynku przy ul. Powstańców 9 (kotłownia węglowa) m.in. poprzez zapewnienie zakupu opału, obsługi kotłowni, itp.,
- 8) sporządzanie odpowiedzi na pisma dotyczące usuwania awarii i usterek itp.,
- 9) prowadzenie spraw związanych z aktami wandalizmu i dewastacji mienia będącego w dyspozycji MZGK, w tym przekazywanie niezbędnych informacji do wydziału ds. organizacyjnych i zamówień publicznych celem sporządzenia zawiadomienia.

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

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

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

- 1) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych administrowanych przez MZGK oraz przechowywanie dokumentacji technicznej, w tym opracowań projektowych i dokumentacji technicznej robót budowlanych wykonywanych w obiektach w toku ich użytkowania,

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

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali mieszkalnych, w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie ofert najmu/zamiany lokalu, skierowań,
 - b) przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych,
 - c) przejmowanie zwolnionych lokali oraz wydawanie najemcom lokali mieszkalnych, w tym sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych,
 - d) bieżące wprowadzanie danych wraz z załącznikami do systemu DOM5,
 - e) przygotowywanie powiadomień o podwyżce/waloryzacji stawki czynszu,
 - f) okresowa weryfikacja spełnienia przez najemców kryterium wysokości dochodu uzasadniającej oddanie w najem lub podnajem lokali – co najmniej raz na pięć lat,
 - g) weryfikacja zgłoszeń dotyczących najemców używających lokali w sposób sprzeczny z umową lub niezgodnie z ich przeznaczeniem lub zaniedbywaniem obowiązków, dopuszczając do powstania szkód, lub niszczenia urządzeń przeznaczonych do wspólnego korzystania przez mieszkańców albo wykraczania w sposób rażący lub uporczywy przeciwko porządkowi domowemu, czyniąc uciążliwym korzystanie z innych lokali, w tym:
 - przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego,
 - sporządzenie odpowiedzi, lub/i
 - przygotowanie pisemnego upomnienia,
 - h) przygotowywanie oraz doręczanie wypowiedzi umów najmu lokali mieszkalnych,
 - i) podejmowanie działań mających na celu wymeldowanie byłych najemców, jeżeli sami nie dopełnili obowiązków w tym zakresie,
- 2) weryfikacja wniosków o sprzedaż mieszkań na rzecz ich najemców,
- 3) bieżące monitorowanie terminów obowiązywania umów zawartych na czas określony i niezwłoczne podejmowanie odpowiednich działań mających na celu niedopuszczenie do sytuacji, w której lokale zajmowane są bez tytułu prawnego,

- 4) bieżące monitorowanie liczby pustostanów oraz analiza możliwości ich wynajęcia,
- 5) współudział w opracowywaniu projektów uchwał dotyczących zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Myslowice,
- 6) przygotowywanie danych do wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta Myslowice w zakresie realizowanych zadań.

§16. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy ds. księgowości (GKK) należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładu, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej w zakresie przychodów i kosztów realizowanych przez MZGK,
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej w zakresie wydatków pozabudżetowych, sum depozytowych oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - c) prowadzenie pozabilansowej ewidencji zaangażowania i wykorzystania środków budżetowych oraz środków pochodzących z funduszy pomocowych,
 - d) prowadzenie syntetycznej ewidencji wartościowej magazynu MZGK oraz miesięcznych rozliczeń przychodów i rozchodów,
 - e) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej,
 - f) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej, w tym m.in.:
 - a) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym i formalnym,
 - b) dekretowanie, przygotowywanie dokumentów do zapłaty oraz przelewów w zakresie wydatków MZGK,
 - c) uzgadnianie sald należności i zobowiązań z kontrahentami MZGK oraz przeprowadzanie inwentaryzacji sald zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
 - d) przekazywanie na rachunek właściwego Urzędu Skarbowego zaliczek miesięcznych na podatek dochodowy od wypłaconych wynagrodzeń i umów zleceń,
 - e) sporządzanie miesięcznej deklaracji VAT 7,
 - f) terminowe przekazywanie podatku od nieruchomości, opłat za gospodarowanie odpadami i innych zobowiązań o charakterze podatkowym,
 - g) wystawianie dokumentów dotyczących pozostałej sprzedaży (faktury, noty),
 - h) weryfikacja wpłat i sald najemców w tym m.in. w zakresie dodatku mieszkaniowego,
 - i) prowadzenie ewidencji udzielanych pracownikom zaliczek i sprawdzanie terminowości ich rozliczeń.

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

- 1) monitorowanie terminowości regulowania należności z tytułu najmu lokalu,
- 2) sporządzanie ponagieł/monitów oraz wezwań do zapłaty,
- 3) wpisywanie dłużników do systemu KRD,
- 4) przygotowywanie dokumentacji do złożenia pozwu,
- 5) przygotowywanie wniosków o wszczęcie egzekucji,
- 6) prowadzenie postępowań dotyczących umarzania, rozkładania na raty, odraczania terminów zapłaty należności,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu odpracowania przez dłużników należności z tytułu czynszu i innych opłat związanych z korzystaniem z lokali mieszkalnych,
- 8) obsługa kont finansowych dłużników tj. odpisy, księgowania z zakresu zawieranych umów ratałnych/ o odroczenie terminów płatności należności za lokale mieszkalne i użytkowe,
- 9) prowadzenie postępowań dotyczących udzielania pomocy publicznej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami regresowymi w stosunku do osób eksmitowanych, za które Gmina wypłaciła odszkodowanie na rzecz właścicieli nieruchomości, a w szczególności ustalanie należnych z tego tytułu kwot oraz kierowanie wezwań do zapłaty,
- 11) udzielanie ulg w spłacie należności Gminy powstałych z tytułu prowadzonych postępowań regresowych, przygotowywanie projektów porozumień lub oświadczeń w zakresie zastosowania ulgi w spłacie zaległej należności.

§ 18. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy ds. mediów i rozliczeń (GKMR) należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie ciągłości umów z dostawcami mediów do budynków administrowanych przez MZGK,

- 2) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia na dostawę mediów do budynków administrowanych i użytkowanych przez MZGK, w tym szacowanie wartości zamówienia,
- 3) monitorowanie i analiza zużycia mediów w budynkach, zapewnienie przeprowadzania kontroli wewnętrznej instalacji wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej i gazowej w nieruchomościach zarządzanych przez MZGK w przypadkach stwierdzenia nadmiernego zużycia tych mediów,
- 4) weryfikacja faktur za media,
- 5) analiza kosztów dostawy mediów do budynków administrowanych przez MZGK,
- 6) odczyty wodomierzy oraz liczników/podliczników,
- 7) zapewnienie opracowania regulaminów rozliczania kosztów zużycia mediów,
- 8) rozliczanie kosztów dostawy mediów do lokali administrowanych przez MZGK, w tym: wody, odprowadzenia ścieków, energii cieplnej, elektrycznej, gazu itp.,
- 9) weryfikacja rozliczeń kosztów mediów wykonanych przez zarządców nieruchomości wspólnej we wspólnotach mieszkaniowych wraz z księgowaniem wyników rozliczeń w kartotekach czynszowych najemców,
- 10) przygotowywanie powiadomień o naliczeniach opłat z tytułu użytkowania lokali mieszkalnych i usługowych,
- 11) sporządzanie deklaracji/korekt deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 23. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy ds. odszkodowań (DO)** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi właścicieli lokali mieszkalnych, wobec których Gmina nie wywiązała się z obowiązku zrealizowania wyroków eksmisyjnych poprzez dostarczenie lokalu socjalnego lub pomieszczenia tymczasowego,
- 2) przeprowadzanie wizji w lokalach.

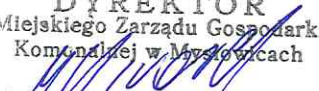
§ 24. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy ds. inwestycji (DI)** należy w szczególności:

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

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

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

DYREKTOR
Miejskiego Zarządu Gospodarki
Komunalnej w Mysłowicach

Zigrida Książek-Grelewicz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZARZĄDU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W MYŚLOWICACH

