

**Zarządzenie Nr GKM.0050.326.2019**

**Burmistrza Miasta Darłowo**

**z dnia 19.11.2019 r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego jednostki budżetowej –  
Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Darłowie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz na podstawie § 6 Statutu Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Darłowie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr L/485/06 Rady Miejskiej w Darłowie z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie nadania Statutu jednostce budżetowej – Miejski Zarząd Budynków Komunalnych, Burmistrz Miasta Darłowo, na wniosek Dyrektora MZBK, zarządzam co następuje:

**§ 1**

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia, jednostki budżetowej – Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Darłowie.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Darłowie.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem pojęcia.

**BURMISTRZ**

*Arkadiusz Klimowicz*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEGO ZARZĄDU BUDYNKÓW  
KOMUNALNYCH  
W DARŁOWIE**

Darłowo, listopad 2019r.

**Spis treści:**

**Rozdział I (§ 1-2) Postanowienia ogólne**

**Rozdział II (§ 3) Zadania MZBK**

**Rozdział III (§ 4-5) Struktura organizacyjna**

**Rozdział IV (§ 6-13) Zakresy zadań i odpowiedzialności na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych**

**Rozdział V (§ 14-16) Zakres uprawnień do podpisywania korespondencji**

**Rozdział VI (§ 17) Zastępstwo**

**Rozdział VII (§ 18) Zasady obsługi interesantów**

**Rozdział VIII (§ 19) Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

**Rozdział IX (§ 20) Organizacja kontroli w zakładzie**

**Rozdział X (§ 21) Zasady wynagradzania**

**Rozdział XI (§ 22) Postanowienia końcowe**

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych zwany dalej Regulaminem określa zadania, strukturę organizacyjną, zasady wynagradzania i zasady funkcjonowania Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Darłowie.

### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

1. Gminie – należy przez to rozumieć Miasto Darłowo.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Darłowo.
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Darłowo.
4. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Darłowo.
5. Zakładzie – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową w rozumieniu przepisów o finansach publicznych o nazwie Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Darłowie.
6. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Darłowie.
7. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Darłowie.

## **Rozdział II. Zadania Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych.**

### **§ 3**

Miejski Zarząd Budynków Komunalnych jest zakładem który realizuje zadania :

- 1) określone w statucie zakładu nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Darłowie,
- 2) zlecone, wykonywane na podstawie postanowień organu.

## **Rozdział III. Struktura organizacyjna Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych**

### **§ 4**

1. Organizacja pracy Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania , podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Zakładem kieruje Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora MZBK jest burmistrz, który sprawuje kontrolę prawidłowości rozliczeń zakładu z budżetem Gminy.
4. Dyrektor odpowiada za całokształt działania zakładu i jest jego kierownikiem w rozumieniu prawa

pracy, który zatrudnia wszystkich pozostałych pracowników zakładu.

5. Dyrektor kieruje zakładem przy pomocy Głównego Księgowego.

#### § 5

1. W strukturze organizacyjnej MZBK Darłowo występują następujące pionory organizacyjne realizujące zadania statutowe oraz zleczone na podstawie postanowień Burmistrza:

- a) Dyrektor (symbol D)
- b) Główny księgowy (symbol GK)
- c) Stanowisko pracy ds. kadr i obsługi sekretariatu (symbol KPS)
- d) Radca prawny (symbol RP)
- e) Stanowisko ds. rozliczeń czynszowych (symbol KC)
- f) Stanowisko ds. eksploatacyjno – administracyjnych (symbol EA)
- g) Stanowisko ds. lokalowo – mieszkaniowych (symbol LM)
- h) Stanowisko ds. zamówień publicznych (symbol ZP)

2. Schemat struktury organizacyjnej Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Darłowie stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział IV. Zakresy zadań i odpowiedzialności obowiązujące na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w zakładzie**

#### **Zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora zakładu.**

#### § 6

1. Do zadań Dyrektora zakładu jako kierownika Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych należy:
  - 1) zapewnienie realizacji ustalonych w statucie zadań poprzez nadzór i skuteczną kontrolę ich wykonywania przez pracowników zatrudnionych w zakładzie,
  - 2) nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę,
  - 3) wydawanie przepisów wewnętrznych ( regulaminów, zarządzeń wewnętrznych i instrukcji) Regulujących funkcjonowanie zakładu,
  - 4) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej na podstawie odrębnych przepisów,
  - 5) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa przez pracowników zatrudnionych w zakładzie,
  - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec zatrudnionych w zakładzie pracowników.
2. Do zadań Dyrektora zakładu jako dysponenta środków budżetowych gminy należy
  - 1) realizacja zadań ujętych w planie rzeczowo-finansowym,
  - 2) organizowanie pracy,
  - 3) kierowanie przygotowanych wniosków oraz projektów aktów prawnych pod obrady organu wykonawczego gminy,
  - 4) przedkładania organowi do zatwierdzenia przygotowane odpowiedzi na interpelacje,

- 5) przygotowanie informacji z zakresu prowadzonej działalności dla Rady miasta za pośrednictwem Burmistrza,
3. Do zadań Dyrektora zakładu należy reprezentowanie gminy na podstawie pełnomocnictwa we wspólnotach mieszkaniowych.
4. Dyrektor zakładu może upoważnić pracowników zakładu do reprezentowania gminy w sprawach określonych w pkt.3.
5. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór i dokonuje kontroli działania:
- 1) Głównego księgowego.
  - 2) Rady Prawnego.
  - 3) Stanowiska pracy ds. kadr i obsługi sekretariatu.
  - 4) Stanowiska pracy ds. rozliczeń czynszowych.
  - 5) Stanowiska pracy ds. eksploatacyjno-administracyjnych.
  - 6) Stanowisko pracy ds. lokalowo – mieszkaniowych.
  - 7) Stanowisko pracy ds. administracyjnych i zamówień publicznych.
6. Organizowanie pracy pracownikom zakładu.
7. Nadawanie przydzielonych kierowanemu pionowi organizacyjnemu zakładu zadań związanych z obroną cywilną.
8. Nadzorowanie przestrzegania postanowień regulaminu pracy.
9. Przygotowywanie informacji o realizacji zadań wykonywanych przez kierowaną jednostkę, wymaganych przez przepisy prawa lub na podstawie polecenia przełożonego.
10. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego określonych w przepisach prawa pracy oraz regulaminu pracy zakładu w stosunku do podległych pracowników.
11. Dyrektor określa zakresy zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników kierowanego pionu organizacyjnego zakładu.

#### **Zakres zadań i odpowiedzialności Głównego Księgowego**

##### § 7

Zakres zadań i odpowiedzialności Głównego Księgowego obejmuje:

1. Prowadzenie rachunkowości MZBK w Darłowie.
2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, w tym zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez MZBK oraz przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
4. Okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
5. Wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
6. Sporządzania sprawozdań finansowych oraz innych z zakresu działania jednostki, w tym:

- deklaracji podatkowych,
- dokumentów rozliczeniowych

a następnie przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi MZBK.

7. Gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą zgodnie z obowiązującymi terminami.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora MZBK, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym m. in.:
  - a) dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości obejmującej wykaz stosowanych w jednostce ksiąg rachunkowych i opis sposobu ich prowadzenia ( w tym: zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady kwalifikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej).

b) instrukcji stanowiących tzw. nieobowiązkową część polityki rachunkowości, takich jak instrukcja: magazynowa, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, gospodarowania środkami trwałymi.

9. Nadzorowanie całokształtu prac związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych.
10. Organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją majątku MZBK, w tym:
  - a) opracowywanie harmonogramów inwentaryzacji mienia MZBK z uwzględnieniem częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów.
  - b) wnioskowanie do Dyrektora o zarządzenie inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów zgodnie z tym harmonogramem.
  - c) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników mienia MZBK, rozliczanie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych.

11. Czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych.

12. Opracowywanie projektu planu finansowego MZBK i jego zmian zgodnie z obowiązującą procedurą oraz przekładanie go do zatwierdzenia Dyrektorowi MZBK.

13. Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu finansowego i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji dochodów i wydatków (przychodów i rozchodów).

14. Dokonywanie bieżącej analizy prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych z dotacji przedmiotowych, podmiotowych, celowych na wydatki bieżące bądź inwestycyjne, na pierwsze wyposażenie w środki obrotowe oraz informowanie Dyrektora MZBK o stwierdzonych nieprawidłowościach.

15. Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań MZBK i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi MZBK.

3) Odpowiedzialność za :

- a) wykonanie określonych w niniejszym regulaminie zadań zakładu.
- b) organizację i funkcjonowanie systemu nadzoru i funkcjonalnej kontroli zakładu.

4) Sprawowanie zastępstwa podczas nieobecności Dyrektora zakładu.

#### **Ogólny zakres zadań i odpowiedzialności pracowników**

##### § 8

1. Do obowiązków wszystkich pracowników zakładu należy:
  - 1) sposób bieżący zaznajamianie się ze wszystkimi obowiązującymi przepisami dotyczącymi zakresu ich działania oraz ścisłe przestrzeganie tych przepisów przy załatwianiu spraw.
  - 2) zbieranie materiałów i dokumentacji niezbędnych do załatwiania powierzonych im spraw, ustalenie stanu faktycznego i merytorycznego tych spraw oraz opracowania na tej podstawie projektu załatwiania spraw- zgodnie z otrzymanymi poleceniami i w ustalonym terminie.
  - 3) przestrzegania zasad obiegu dokumentów – instrukcji kancelaryjnej oraz gromadzenie, przechowywanie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt stosowanym na poszczególnych stanowiskach.
  - 4) inicjowanie środków zmierzających do usprawnienia prowadzonej działalności.
  - 5) działania w sposób gospodarczo – uzasadnionych, zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości.
  - 6) przestrzeganie drogi służbowej.
  - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy.
  - 8) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.
  - 9) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownicy są odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za należytą realizację obowiązków określonych w indywidualnych zakresach czynności.
3. Wnioskowanie propozycji do projektu planu rzeczowo –finansowego wykazu w kierowanym przez niego pionie organizacyjnym zakładu.
4. Nadzorowanie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym oraz formalnym sposobem załatwiania spraw objętych zakresem pionu zakładu.
5. Realizacja zadań prowadzonych przez kierowany pion zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa, a w szczególności ustawy o finansach publicznych i ustawy o zamówieniach publicznych.
6. Składanie informacji z realizacji zadań – budżetu w zakresie objętym zadaniami pionu organizacyjnego zakładu.
7. Przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych oraz innych materiałów na potrzeby zakładu, Burmistrza oraz Rady Miasta zgodnie z posiadanymi kompetencjami oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obejmujących zakres zadań i obowiązków pracowników jemu podległych.
9. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w przedmiocie objętym zakresem zadań kierowanego pionu.
10. Zapewnienie prawidłowego, zgodnego z instrukcją kancelaryjną, prowadzenia, obiegu, przechowywania oraz przekazywania do archiwum zakładowego akt kierowanego pionu organizacyjnego.
11. Prowadzenie pisemnej ewidencji akt kierowanego pionu udostępnianych w celach służbowych oraz w trybie przewidzianym dla informacji publicznej, obejmującej datę udostępnienia, osobę odpowiedzialną za zwrot oraz datę zwrotu akt.
12. Potwierdzenia dokumentów księgowych wydanych na okoliczność realizacji zobowiązań finansowych.
13. Podpisywanie informacji dot. załatwiania spraw.



## **Zadania stanowiska ds. kadr i obsługi sekretariatu**

### § 9

Zakres stanowiska ds. kadr i obsługi sekretariatu

1. W zakresie spraw organizacyjnych zakładu.
  - a) analizowanie działalności organizacyjnej zakładu oraz wnioskowanie wprowadzenia zmian organizacyjnych,
  - b) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej zakładu,
  - c) prowadzenie ewidencji i zbioru wewnętrznych aktów wydawanych przez dyrektora zakładu,
  - d) przygotowanie wewnętrznych aktów o charakterze ogólnym oraz projektów uchwał w tym zakresie,
2. W zakresie spraw osobowych pracowników oraz szkoleń:
  - a) dokonywanie analiz kadr pod kątem prawidłowej obsady stanowisk, wnioskowanie zmian osobowych,
  - b) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
  - c) kontrolowanie, przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
  - d) prowadzenie spraw doształcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników,
  - e) organizowanie, prowadzenie i kontrolowanie różnych form szkolenia zawodowego,
  - f) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników zakładu i wymaganych ewidencji dot. spraw pracowniczych,
  - g) sporządzanie sprawozdawczości dot. zatrudnienia na potrzeby zakładu i sprawozdawczości statystycznej,
  - h) ustalanie zatrudnionym pracownikom dodatków za wysługę lat, nagród jubileuszowych,
  - i) załatwianie skarg i interwencji pracowników,
  - j) opracowanie wniosków odnośnie wykroczeń dyscyplinarnych pracowników,
  - k) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę,
3. W zakresie spraw administracyjnych.
  - a) prowadzenie księgozbioru zakładowego,
  - b) sprawowanie pieczy nad wyposażeniem będącym w użytkowaniu przez pracowników,
  - c) obsługa sekretariatu, centrali telefonicznej, faksu, poczty tradycyjnej, poczty elektronicznej, obiegu elektronicznego dokumentów itp.
  - d) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
  - e) organizowanie usług warunkujących pracę zakładu.

## **Zadania stanowiska inspektor ds. eksploatacyjno – administracyjnych**

### § 10

Zakres stanowiska inspektora ds. eksploatacyjno – administracyjnych obejmuje:

1. Organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku.
2. Systematyczna kontrola zasobów mieszkaniowych, podwórek, terenów przyległych i zieleni.
3. Nadzór nad realizacją spraw dotyczących prac konserwacyjno-remontowych.
4. Kontrola stanu sanitarnego posesji.
5. Aktualizowanie pomiarów powierzchni lokali mieszkalnych i użytkowych oraz wprowadzanie do ewidencji MZBK inwentaryzacji.

6. Naliczanie stawek czynszowych oraz przekazywanie księgowości czynszowej danych dotyczących każdorazowych zmian stawek czynszu, opłat c.o., gazu, zimnej i ciepłej wody oraz innych opłat w lokalach mieszkalnych i użytkowych.
7. Współpraca z referatami Urzędu Miejskiego w Darłowie, Strażą Miejską, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Darłowie.
8. Opiniowanie podań oraz przygotowanie umów na dokonywanie ulepszenia w lokalach mieszkalnych.
9. Egzekwowanie obowiązków najemców lokali określanych w obowiązujących przepisach.
10. Dokonywanie rocznych przeglądów lokali mieszkalnych i socjalnych.
11. Przygotowanie umów na usługi komunalne, ciepłownicze, dostarczanie energii elektrycznej i innych.
12. Prowadzenie i systematyczne uaktualnianie dokumentów administracyjnych tj. księzek obiektów budowlanych, naliczeń czynszowych i opłat.
13. Prowadzenie bieżącej korespondencji.
14. Przyjmowanie interesantów.
15. Wizje lokalne na zgłoszenie lokatorów.
16. Przyjmowanie zgłoszeń usterek, awarii i doraźnych prac remontowych oraz ich realizacji.
17. Zlecenie prac porządkowych przyległych terenów oraz odśnieżania ciągów pieszo-jezdnych.
18. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej remontów lokali.
19. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.
20. Zawieranie i przygotowanie umów z wykonawcami i prowadzenie rejestru umów.
21. Zlecenie przeglądów budynków objętych Prawem Budowlanym (roczne, 5 letnie, gazowe, elektryczne, kominiarskie).
22. Zlecenie doraźnych prac elektrycznych, napraw konserwacyjno-remontowych.
23. Kontrolowanie realizacji prac zleconych.
24. Stały kontakt z pracownikami gospodarczymi budynków socjalnych.
25. Sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur zleconych usług wraz z prowadzeniem rejestrów:
  - dostawa wody i odprowadzenie ścieków,
  - wywóz nieczystości stałych,
  - dostawa energii elektrycznej,
  - dostawa energii cieplnej.
26. Wywieszanie ogłoszeń, zawiadomień i informacji w zakresie prac konserwacyjno-remontowych i zabezpieczających.
27. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji technicznej działu remontów dla lokali i budynków.
28. Wystawianie zleceń dla wykonawców doraźnych prac konserwacyjnych.
29. Udział w przeglądach stanu technicznego budynków, odbieranych prac remontowych.
30. Przygotowanie sprawozdań dla celów zakładu i innych jednostek sprawozdawczych.
31. Przyjmowanie zgłoszeń telefonicznych poza godzinami pracy oraz podejmowanie stosownych działań w przypadku awarii.
32. Stały kontakt z Zarządcami budynków.
33. Bieżące zgłaszanie usterek do zarządców dot. części wspólnych budynków.
34. Korespondencje z Zarządcami i właścicielami lokali w sprawach usterek.
35. Prowadzenie rejestru zaliczek kosztów zarządu nieruchomością wspólną.
36. Przekazywanie informacji do zebrań Wspólnot Mieszkaniowych.

37. Kontrola merytoryczna rachunków Wspólnot Mieszkaniowych i prowadzenie rejestru.
38. Uczestniczenie w komisjach przetargowych

### **Zadania stanowiska inspektor ds. lokalowo – mieszkaniowych**

#### § 11

Zakres stanowiska inspektora ds. lokalowo – mieszkaniowych obejmuje:

1. Prowadzenie inwentaryzacji zasobów mieszkaniowych, pomieszczeń gospodarczych, pomieszczeń użytkowych, garaży i lokali użytkowych.
2. Przyjmowanie i przekazywanie lokali mieszkalnych, socjalnych, pomieszczeń gospodarczych, garaży i pomieszczeń użytkowych a w szczególności:
  - sporządzanie protokołów zdawczo – odbiorczych;
  - przekazywanie wiadomości o wolnych lokalach do U. M. i Dyrektora.
3. Opiniowanie wniosków najemców lokali w sprawie najmu lokali.
4. Współpraca z referatami Urzędu Miasta w Darłowie, Strażą Miejską i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej itp. w sprawach lokalowych.
5. Wzywanie do zdania lokali lub pomieszczeń gospodarczych i garaży z tytułu zadłużenia.
6. Wystawianie i cofanie wypowiedzeń umów najmu.
7. Uczestniczenie w komisjach przetargowych.
8. Wstępne rozpatrywanie wniosków o najem lokali mieszkalnych i socjalnych.
9. Przywrócenie tytułu prawnego do lokalu po spłacie zadłużenia.
10. Uczestniczenie w komisji lokalowej.
11. Sporządzanie list przydziałów lokali mieszkalnych i socjalnych (weryfikacja wniosków).
12. Zawieranie umów najmu z osobami uprawnionymi po śmierci lub wyprowadzeniu się najemcy.
13. Przedłużanie umów najmu lokali socjalnych, użytkowych, gospodarczych.
14. Sporządzanie aneksów do umów.
15. Gospodarowanie wolnymi lokalami mieszkaniowymi, socjalnymi, użytkowymi i gospodarczymi.
16. Współpraca z komisjami Rady Miejskiej i Komisji Społecznymi w zakresie gospodarki lokalowej.
17. Rozpatrywanie pism i podań w zakresie lokalowo- mieszkalnym i przyjmowanie interesantów.
18. Opiniowanie wniosków dotyczących wzajemnych zmian lokali mieszkalnych i zawieranie umów z najemcami oraz prowadzenie rejestru podań o zamianę lokalu.
19. Dokonywanie rocznych przeglądów lokali mieszkalnych i socjalnych.
20. Przeprowadzenie wizji lokalnych w przypadkach informacji o dewastacji bądź nie przestrzeganiu porządku domowego przez najemców.
21. Inwentaryzowanie i porządkowanie kwartałów – dotyczy komórek i pomieszczeń gospodarczych wolno stojących.
22. Opiniowanie wniosków o wykup lokali przez dotychczasowych najemców.
23. Prowadzenie rejestru zmian w zasobie mieszkaniowym Gminy.
24. Kontrola prawidłowości zasiedleń lokali mieszkalnych.
25. Potwierdzanie uprawnień do przebywania osób w lokalu, udział w rozprawach administracyjnych.
26. Bieżąca analiza ewidencji ludności dla potrzeb zakładu.
27. Przygotowywanie sprawozdań w zależności od potrzeb dla zakładu i innych jednostek sprawozdawczych (US, UM, Urząd Marszałkowski).
28. Prowadzenie rejestru umów najmu i dzierżawy.

29. Prowadzenie i systematyczne uaktualnianie dokumentów administracyjnych, tj. „teczki lokalowe”.
30. Przygotowywanie dokumentów do sądów o eksmisję z lokalu mieszkalnego, użytkowego i pomieszczeń gospodarczych.
31. Realizacja wyroków sądowych o eksmisję na lokal socjalny lub pomieszczenie tymczasowe.
32. Prowadzenie dokumentacji w sprawie odszkodowań za niedostarczenie lokalu socjalnego lub tymczasowego wynikającego z wyroku sądowego realizowanego przez Gminę.
33. Zabezpieczenie lokalu i transportu oraz ludzi na czas eksmisji.

#### **Zadania stanowiska inspektor ds. rozliczeń czynszowych**

##### § 12

Zakres stanowiska inspektora ds. rozliczeń czynszowych obejmuje:

1. Organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku i prowadzenie dokumentacji związanej z księgowością czynszów.
2. Księgowanie na podstawie wyciągów bankowych na kartach lokali mieszkalnych i użytkowych, garaży, pomieszczeń gospodarczych wpłat dokonanych przez najemców lokali.
3. Aktualizowanie danych o zasobach mieszkaniowych dotyczących wysokości opłat oraz osób zamieszkujących w administrowanych lokalach na podstawie informacji otrzymanych z administracji.
4. Wystawianie faktur i rachunków za należności za lokale lub media (np. podgrzanie wody).
5. Comiesięczne sporządzanie sprawozdania finansowego zestawienia wszystkich danych na koniec każdego miesiąca będących przedmiotem przetwarzania analitycznie i syntetycznie (powierzchnia budynków, lokali, wysokość przypisu, VAT za komórki, lokale użytkowe, garaże, itp.).
6. Przyjmowanie interesantów.
7. Rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na pisma, wystawianie zaświadczeń o stanie finansowym najemców.
8. Kierowanie upomnień od najemców zalegających z opłatami.
9. Sporządzanie wniosków do administracji o wypowiedzeniu umowy najmu.
10. Przygotowywanie wniosków w sprawie umarzania nieściągalnych należności.
11. Kompletowanie dokumentów potrzebnych do złożenia pozwu do Sądu o zapłatę należności.
12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i sprawozdawczości z nią związanych.
13. Potwierdzenie o wysokości opłat wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego.
14. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków i mienia.

#### **Zadania stanowiska inspektor ds. administracyjnych i zamówień publicznych**

##### § 13

Zakres stanowiska inspektora ds. zamówień publicznych obejmuje:

1. Organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy Prawo zamówień publicznych we współpracy z innymi inspektorami, które odpowiadają za ich część merytoryczną, w tym w szczególności:
  - 1) przygotowanie dokumentacji dotyczących udzielenia zamówienia publicznego.
  - 2) uzgadnianie składu Komisji Przetargowej i przygotowanie decyzji Dyrektora w tej sprawie.
  - 3) opracowanie regulaminu Komisji Przetargowej, regulaminu konkursu.

- 4) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do dokonania zamówienia (Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia), zaproszenia do składania ofert.
- 5) opracowanie dokumentacji postępowań i protokołów postępowań.
- 6) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych i jej obsługa kancelaryjno-techniczna.
- 7) rozpatrywanie protestów przy udziale Komisji Przetargowej.
- 8) reprezentowanie MZBK w ramach udzielonych upoważnień w kontaktach z Urzędem Zamówień Publicznych, Urzędem Miasta Darłowo oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 9) przygotowanie umów dla wykonawców będących rezultatem przeprowadzonych postępowań.
- 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów i zleceń o zamówienia publiczne.
- 11) opisywanie faktur pod względem zgodności z przeprowadzonym postępowaniem.
- 12) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i interpretacji w zakresie zamówień publicznych.
- 13) archiwizowanie dokumentacji przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne.
- 14) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.
- 15) wprowadzanie danych oraz obsługa strony internetowej związanej z Biuletynem Informacji Publicznej MZBK, stroną internetową MZBK, tablicy ogłoszeń w budynku MZBK.
- 16) współpraca z pracownikami działu w zakresie prawidłowej realizacji inwestycji i remontów.
- 17) przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności.
- 18) systematyczna kontrola zasobów mieszkaniowych, podwórek, terenów przyległych i zieleni.
- 19) nadzór nad realizacją spraw dotyczących prac konserwacyjno –remontowych.
- 20) kontrola stanu sanitarnego posesji.
- 21) aktualizowanie pomiarów powierzchni lokali mieszkalnych i użytkowych oraz wprowadzanie do ewidencji MZBK inwentaryzacji.
- 22) naliczanie stawek czynszowych oraz przekazywanie księgowości czynszowej danych dotyczących każdorazowych zmian stawek czynszu, opłat c.o., gazu, zimnej i ciepłej wody oraz innych opłat w lokalach mieszkalnych i użytkowych.
- 23) współpraca z referatami Urzędu Miejskiego w Darłowie, Strażą Miejską, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Darłowie.
- 24) egzekwowanie obowiązków najemców lokali określanych w obowiązujących przepisach.
- 25) dokonywanie rocznych przeglądów lokali mieszkalnych i socjalnych.
- 26) przygotowanie umów na usługi komunalne, ciepłownicze, dostarczanie energii elektrycznej i innych.
- 27) prowadzenie i systematyczne uaktualnianie dokumentów administracyjnych tj. księzek obiektów, naliczeń czynszowych i opłat.
- 28) prowadzenie bieżącej korespondencji.
- 29) przyjmowanie interesantów.
- 30) wizje lokalne na zgłoszenie lokatorów.
- 31) przyjmowanie zgłoszeń awarii i doraźnych prac remontowych oraz ich realizacji.
- 32) zlecanie prac porządkowych przyległych terenów oraz odśnieżania ciągów pieszo-jezdnych.
- 33) przygotowanie dokumentacji dotyczącej remontów lokali.
- 34) zawieranie i przygotowanie umów z wykonawcami i prowadzenie rejestru umów.
- 35) zlecenie przeglądów budynków objętych Prawem Budowlanym (roczne, 5 letnie, gazowe, elektryczne, kominiarskie).
- 36) zlecenie doraźnych prac elektrycznych, napraw konserwacyjno –remontowych.
- 37) kontrolowanie realizacji prac zleconych.

- 38) stały kontakt z pracownikami gospodarczymi budynków socjalnych.
- 39) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur zleconych usług wraz z prowadzeniem rejestrów:
- dostawa wody i odprowadzenie ścieków
  - wywóz nieczystości stałych
  - dostawa energii elektrycznej
  - dostawa energii cieplnej.
- 40) prowadzenie rejestru zgłoszeń usterek ,awarii konserwacyjno – remontowych.
- 41) wywieszanie ogłoszeń , zawiadomień i informacji w zakresie prac konserwacyjno –remontowych i zabezpieczających.
- 42) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji technicznej działu remontów dla lokali i budynków.
- 43) wystawianie zleceń dla wykonawców doraźnych prac konserwacyjnych.
- 44) sporządzanie rocznego zapotrzebowania finansowego do realizacji robót konserwacyjno – remontowych.
- 45) udział w przeglądach stanu technicznego budynków, odbieranych prac remontowych.
- 46) przygotowanie sprawozdań dla celów zakładu i innych jednostek sprawozdawczych.
- 47) przyjmowanie zgłoszeń telefonicznych poza godzinami pracy oraz podejmowanie stosownych działań w przypadku awarii.
- 48) stały kontakt z Zarządcami budynków.
- 49) bieżące zgłoszenia usterek do zarządców dot. części wspólnych budynków.
- 50) korespondencje z zarządcami i właścicielami lokali w sprawach usterek.
- 51) prowadzenie rejestru zaliczek kosztów zarządu nieruchomością wspólną.
- 52) przekazywanie informacji do zebrań W.M.
- 53) kontrola merytoryczna rachunków W.M. i prowadzenie rejestru.
- 54) wykonywanie innych czynności nie objętych zakresem czynności, a zleconych przez przełożonego oraz jego poleceń.
- 55) opiniowanie podań oraz przygotowanie umów na dokonywanie ulepszenia w lokalach mieszkalnych.
- 56) Uczestniczenie w komisjach przetargowych.

### **Zadania Radcy Prawnego**

#### § 14

Zakres działania Radcy Prawnego obejmuje:

1. Ogólny nadzór nad stosowaniem prawa w zakładzie.
2. Udzielanie wyjaśnień fachowych, porad prawnych.
3. Informowanie kierownictwa zakładu oraz poszczególnych pionów organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności zakładu w celu wyeliminowania nieprawidłowości.
4. Pełnienie zastępstwa prawnego zakładu w sądach i organach administracyjnych.
5. Udzielanie wskazówek dot. sposobu i formy zbierania materiałów dowodowych postępowaniu sądowym i administracyjnym.
6. Opracowanie i wnoszenie pism procesowych do sądów.
7. Podejmowanie działań w kierunku załatwienia spraw spornych na drodze ugody sądowej.
8. Współpraca z działem księgowości i windykacji w zakresie egzekwowania należności orzeczonych prawomocnymi wyrokami sądowymi.

## **Rozdział V. Zakres uprawnień do podpisywania korespondencji i dokumentów**

### **§ 15**

1. Dyrektor zakładu podpisuje:

- 1) pisma kierowane do Burmistrza miasta oraz do innych władz.
  - 2) zarządzenia, decyzje, pisma, instrukcje itp.
  - 3) pisma dot. informacji niejawnych,
  - 4) końcowe opracowania planów,
  - 5) listy wypłat, premii i nagród,
  - 6) opracowania z zakresu informacji prasowych,
  - 7) korespondencję związaną ze skargami i wnioskami
  - 8) umowy,
  - 9) dokumenty, na których podpis względnie współpodpis Dyrektora wymagany jest przepisami specjalnymi,
  - 10) inne pisma przez siebie zastrzeżone.
2. Główny Księgowy zakładu podpisuje wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz opracowane wg właściwości rzeczowej przez komórki organizacyjne pionów mu podległych, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.

### **§ 16**

Tryb podpisywania sprawozdawczości i dokumentów finansowo – księgowych regulują odrębne przepisy.

### **§ 17**

1. Podpisywanie dokumentów i pism w zastępstwie osoby upoważnionej mogą dokonywać:
- 1) osoby upoważnione do zastępstwa,
  - 2) osoby upoważnione w formie pisemnego zezwolenia wydanego przez akceptanta do dokonywania podpisów doraźnie, jednorazowo lub parokrotnie w przypadkach ściśle określonych,
  - 3) pełnomocnicy ustanowieni w formie przewidzianej przepisami prawa,
  - 4) podpisywanie czeków i innych dokumentów o charakterze majątkowym lub objętym specjalnymi przepisami finansowymi i bankowymi dokonuje się w sposób ustalony przez te przepisy.

## **Rozdział VI. Zastępstwa**

### **§ 18**

1. Dyrektora zakładu zastępuje w zakresie powierzonych mu spraw Główny Księgowy.
2. Dyrektora zakładu w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy, przyjmując jego obowiązki i uprawnienia oraz zachowując ustaloną linię postępowania.
3. Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik ds. rozliczeń czynszowych.

## **Rozdział VII. Ogólne zasady obsługi interesantów przez MZBK w Darłowie**

### **§ 19**

1. MZBK przyjmuje interesantów od poniedziałku do środy w godzinach od 7:00 do 15:00, w czwartki od 7:00 do 16:00, w piątki od 7:00 do 14:00.
2. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu działania oraz postępowania w sprawach skarg i wniosków określa Kodeks Postępowania Administracyjnego a także przepisy szczególne.
3. Sprawy wniesione przez obywateli do MZBK są ewidencjonowane w spisach i rejestracjach spraw.
4. Ogólny rejestr wpływów, przesyłek poleconych oraz przesyłek wysłanych przez zakład prowadzi sekretariat.
5. Rejestr wpływów specjalnych – kancelaria tajna prowadzi osoba upoważniona przez dyrektora zakładu.
6. W zakładzie prowadzone są rejestry i zbiory dotyczące odpowiednio zakresu działania zakładu do powszechnego wglądu:
  - a) Zarządzeń Burmistrza Miasta
  - b) Zarządzeń Dyrektora
  - c) Skarg i wniosków kierowanych do zakładu
7. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych związanych z obsługą interesantów określa instrukcja kancelaryjna.

## **Rozdział VIII. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

### **§ 20**

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków dot. działalności zakładu należy do obowiązków dyrektora zakładu.
2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do zakładu rejestrowane są odpowiednio w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez stanowisko pracy ds. kadr i sekretariatu.
3. Dyrektor zakładu przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w czwartki w godzinach od 13:00 do 16:00.
4. Z przyjęć stron w sprawach skarg i wniosków składanych ustnie sporządza się protokoły lub notatki.
5. Pracownicy poszczególnych działów przyjmują interesantów i udzielają wyjaśnień zgodnie z zakresem prowadzonych spraw codziennie w godzinach pracy.
6. Stanowisko pracy ds. kadr i obsługi sekretariatu koordynuje sposób rozpatrywania skarg i wniosków, zbiera informacje, dokumenty, wyjaśnienia w sprawach, redaguje ostateczną odpowiedź i jest odpowiedzialne za terminowe załatwienie spraw.

## **Rozdział IX. Organizacja kontroli w zakładzie**

### **§ 21**

1. Celem działalności kontrolnej w zakładzie jest zapewnienie przestrzegania zasad sprawnej organizacji, rzetelności, gospodarności i zgodnej z prawem działalności zakładu.
2. Nadzór nad działalnością zakładu sprawują:
  - 1) Dyrektor



- 2) Główny Księgowy
3. Formy organizacyjne systemu kontroli obejmują:
  - 1) Samokontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy
  - 2) Kontrolę funkcjonalną sprawowaną z urzędu w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowisku kierowniczym.
  - 3) Kontrolę następczą polegającą na badaniu czynności i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających ją dokumentów na doraźne zlecenie Dyrektora.

#### **Rozdział X. Zasady wynagradzania**

##### § 22

Podstawą wynagradzania pracowników MZBK Darłowo jest:

1. Uchwała Rady Miejskiej ustalająca stawkę najniższego wynagrodzenia zasadniczego i wartości punktu przeliczeniowego decydującego o wysokości stawek wynagradzania w poszczególnych kategoriach zaszeregowania w tabeli.
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. Nr 50, poz.398).
3. Terminy wypłaty ustalono Zarządzeniem Dyrektora Nr 12/2006 na dzień 27 każdego miesiąca.

#### **Rozdział XI. Postanowienia końcowe**

##### § 23

1. Regulamin organizacyjny MZBK w Darłowie zostaje wprowadzony zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora MZBK po jego zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Darłowo.
2. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu unieważnia się dotychczas wydane regulaminy w tym zakresie.
3. Wszelkie zmiany w zakresie aktualizacji niniejszego regulaminu dokonywane będą aneksem do zarządzenia wprowadzającego Regulamin Organizacyjny w trybie jego wprowadzenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.