

## ZARZĄDZENIE NR 14/ 2022

**Dyrektora Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pile  
z dnia 29 czerwca 2022r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pile.**

Na podstawie §10 Statutu Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pile (uchwała Nr XIII/183/11 Rady Miasta Piły z dnia 25 października 2011 r.) zarządzam, co następuje:

### §1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pile w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

### § 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 5/2022 z dnia 27 stycznia 2022 roku.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lipca 2022 roku.

Dyrektor  
/-/ Daniel Tomczyk

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W PILE**

## **ROZDZIAŁ I** **STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU**

### § 1

1. W ramach Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pile działają wyodrębnione działy i samodzielne stanowiska.
2. Zakładem kieruje jednoosobowo Dyrektor zatrudniany przez Prezydenta Miasta Pily.

### §2

Do zadań osób pełniących funkcje kierownicze należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej;
- 2) nadzór nad terminowym i rzetelnym załatwianiem spraw przez pracowników;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy;
- 4) informowanie przełożonego o stanie wykonania zadań;
- 5) okresowa ocena podległych pracowników;
- 6) wnioskowanie do przełożonego w sprawie wyróżnień oraz kar porządkowych dla podległych pracowników;
- 7) sprawowanie nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi;

### §3

1. Każdy pracownik Zakładu odpowiada wobec swojego przełożonego za wykonanie powierzonych mu spraw.
2. Wzajemne zobowiązania wynikające ze stosunku pracy uregulowane są indywidualną umową o pracę, regulaminem pracy obowiązującym w jednostce oraz przepisami Kodeksu pracy.

#### § 4

1. Struktura organizacyjna jednostki określona jest schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do Regulaminu organizacyjnego.
2. W strukturze organizacyjnej jednostki występują następujące pionosy:
  - 1) Dyrektora Zakładu,
  - 2) Głównego Księgowego.

### **PIONY ORGANIZACYJNE ZAKŁADU**

#### § 5

##### **1. PION DYREKTORA ZAKŁADU OBEJMUJE:**

1. Samodzielne stanowiska ds. obsługi prawnej (symbol przy znakowaniu pism RP),
2. Dział Techniczny (symbol przy znakowaniu pism DT),
3. Dział Remontów (symbol przy znakowaniu pism DR).

##### **2. PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO OBEJMUJE:**

1. Dział Finansowy (symbol przy znakowaniu pism DF),
2. Dział Administracji (symbol przy znakowaniu pism DA).

## **ROZDZIAŁ II** **ZAKRES ZADAŃ I CZYNNOŚCI** **ORGANÓW KIEROWNICZYCH ZAKŁADU**

#### §6

##### **DYREKTOR ZAKŁADU** (symbol przy znakowaniu pism DN)

1. Dyrektor Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Piły jest wykonawcą decyzji i zarządzeń organów Miasta Piły w zakresie zaspokajania potrzeb ludności związanych z zarządzaniem zasobami lokalowymi.
2. Do zadań Dyrektora Zakładu należy w szczególności:
  - 1) jednoosobowe zarządzanie jednostką przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych,
  - 2) reprezentowanie jednostki na zewnątrz w ramach udzielonych mu pełnomocnictw przez Prezydenta Miasta Piły,

- 3) organizowanie działalności jednostki zgodnie z ustalonym zakresem działania określonym w Statucie jednostki uchwalonym przez Radę Miasta Piły,
- 4) dokonywanie oceny efektywności gospodarowania w jednostce na podstawie analiz i informacji opracowywanych przez odpowiednie komórki organizacyjne oraz podejmowanie decyzji mających na celu zwiększenie tej efektywności i zapewnienie maksymalnego wykorzystania środków pozostających w dyspozycji jednostki,
- 5) prowadzenie polityki kadrowej w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników,
- 6) ustalanie zadań i zakresów czynności pracowników jednostki,
- 7) wydawanie wewnętrznych przepisów mających na celu lepsze funkcjonowanie jednostki,
- 8) nadzorowanie i załatwianie spraw zgłoszonych w trybie skarg i wniosków,
- 9) nadzorowanie i koordynacja działalności Głównego Księgowego i kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych,

3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:

- 1) całość spraw związanych z działalnością jednostki,
- 2) terminowe wykonywanie zadań postawionych przez Prezydenta i Radę Miasta Piły,
- 3) prowadzenie działalności gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) zabezpieczenie przekazanego do zarządzania majątku komunalnego,
- 5) stan bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce oraz ochronę danych osobowych.

## §7

### **GŁÓWNY KSIĘGOWY** (symbol przy znakowaniu pism GK)

Prawa i obowiązki głównego księgowego związane z prowadzeniem rachunkowości budżetowej określają przepisy ustawy o finansach publicznych.

Do obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) nadzór nad sprawami finansowymi jednostki,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zakładu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza dokumentacje opisującej przyjęte przez jednostkę zasady (politykę rachunkowości) oraz instrukcji: kasowej, magazynowej, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- 4) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
- 5) dokonywania wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki,
- 6) sporządzenie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz innych z zakresu działania jednostki,
- 7) organizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem oraz zniszczeniem,
- 8) opracowywanie projektów planów finansowych jednostki i ich zmian na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków,
- 9) stała kontrola stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków oraz zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz czuwanie nad prawidłowością (pod względem finansowych) umów zawieranych przez Zakład,

12) nadzór działań w zakresie zawierania umów najmu i dzierżawy na lokale mieszkalne, użytkowe oraz garaże.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZADANIA DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

##### § 8

#### **I. PION DYREKTORA**

##### **1. Radcy Prawni**

Obsługę prawną w jednostce zapewniają radcy prawni w oparciu o przepisy ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych.

##### **2. Dział Techniczny**

1) koordynuje całość zagadnień związanych z techniką, wprowadzaniem i rozwijaniem nowych form technicznych oraz zabezpieczeniem jakości wykonywanych robot,

2) opracowuje i realizuje plany remontów zleconych,

3) nadzoruje i kontroluje sprawozdawczość dotyczącą wykonania remontów zleconych,

4) opracowuje i przygotowuje dokumentację techniczną w zakresie prowadzonych remontów,

5) prowadzi kontrolę wykonania i jakości oraz terminowości robót,

6) nadzoruje całokształt spraw związanych z rozbiórkami budynków, z nadbudową, rozbudową obiektów, przebudową (adaptacją) pomieszczeń mieszkalnych i niemieszkalnych,

7) nadzoruje i kontroluje sprawy związane z technicznym utrzymaniem obiektów, z przeglądami technicznymi budynków, lokali i innych obiektów będących w administrowaniu jednostki,

8) nadzoruje i kontroluje sprawy związane z odbiorami budynków i lokali po remontach,

9) przygotowuje i kompletuje dokumenty niezbędne do zawierania umów na remonty budowlane, prowadzi rejestr zawartych umów,

10) uczestniczy w odbiorach robót, występuje z wnioskiem o naliczenie kar umownych,

11) kompletuje i przechowuje wszelką korespondencję dotyczącą spraw technicznych,

12) sprawuje ogólny nadzór nad pracami remontowymi w zakresie zachowania terminów, zgodności wykonania z warunkami umów, pozwoleń na budowę, technologii itp.,

13) uczestniczy w sporządzaniu projektów umów na prace remontowe i inwestycyjne,

14) przyjmuje i archiwizuje dokumentację podwykonawczą robót oraz dokumentację techniczną dotyczącą posiadanego przez jednostkę zasobu,

15) opracowuje projekty planów rzeczowo-finansowych w zakresie swojej działalności,

- 16) załatwia interwencje i skargi zgłaszane przez najemców w sprawach technicznych,
- 17) prowadzi kontrolę wewnętrzną zgodnie z obowiązującym regulaminem kontroli zarządczej,
- 18) prowadzi księgi obiektów zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
- 19) współdziała z innymi służbami i instytucjami w zakresie kontroli, odbioru i rozliczania robót prowadzonych przez jednostkę.

### **3. Dział Remontów**

- 1) prowadzi działalność w zakresie remontu budynków i lokali zarządzanych przez jednostkę,
- 2) sprawuje nadzór nad prawidłowym utrzymaniem stanu technicznego budynków, budowli, węzłów cieplnych, hydroforni będących w administrowaniu jednostki,
- 3) realizuje obsługę techniczną w zakresie prac konserwacyjno-naprawczych,
- 4) prowadzi gospodarkę materiałową, w tym magazynowanie i wydawanie materiałów,
- 5) przyjmuje zgłoszenia na usługi lokatorskie w ramach posiadanych możliwości i kompetencji, wystawianie zleceń, zapewnia niezbędną i niezwłoczną obsługę techniczną mieszkańców w zakresie prac konserwacyjnych i napraw,
- 6) opracowuje i realizuje plany remontów własnych oraz plany w zakresie materiałowo-technicznym,
- 7) nadzoruje i kontroluje sprawozdawczość dotyczącą wykonania remontów własnych.

## § 9

## **II. PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

### **1. Dział Finansowy**

Do zadań działu należy bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompleksowy i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

- 1) zapewnienie ujęcia wszystkich operacji gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 2) ujmowanie operacji gospodarczych wg. okresów sprawozdawczych, których dotyczą,

#### **a). W zakresie spraw finansowych**

- 1) prowadzenie oczynszowania lokali i obliczanie wymiaru opłat niezależnych,
- 2) prowadzenie ewidencji wartościowej majątku oraz sporządzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 3) prowadzenie windykacji przedsądowej oraz egzekucji należności czynszowych i korespondencji w tym zakresie,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej działu finansowego,
- 5) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów, wydatków, kosztów i przychodów jednostki,
- 6) prowadzenie gospodarki kasowej,
- 7) dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji,
- 8) prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług oraz pozostałych podatków,
- 9) sporządzenie umów najmu i dzierżawy na lokale mieszkalne, użytkowe oraz garaże.

## **b). W zakresie zagadnień płacowych i kadrowych**

- 1) opracowywanie planów zatrudnienia i funduszu płac na okresy roczne i wieloletnie z podziałem na grupy pracownicze i rodzaje działalności,
- 2) opracowywanie zasad wynagradzania, regulaminów premiowania i nagradzania oraz zadań specjalnych,
- 3) realizacja programu polityki płacowej jednostki oraz inicjowanie i podejmowanie nowych przedsięwzięć w tym zakresie,
- 4) kontrola prawidłowości zaszeregowania pracowników,
- 5) kontrola przestrzegania ustalonego poziomu i struktury zatrudnienia,
- 6) analiza wielkości zatrudnienia i stawek przysługujących w oparciu o wydajność pracy,
- 7) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- 8) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych,
- 9) sporządzanie list płac, prowadzenie dokumentacji placowej, w tym kart wynagrodzeń,
- 10) kontrola dokumentów źródłowych dotyczących wynagrodzeń przekazywanych przez komórki organizacyjne,
- 11) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników,
- 12) obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych,
- 13) prowadzenie kart osobowych wynagrodzeń z tytułu zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
- 14) prowadzenie rejestru wynagrodzeń oraz informowanie o wykorzystaniu przyznanego limitu wynagrodzeń na dany rok,
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników,
- 16) realizacja zakładowej polityki zatrudnieniowej, zapewnienie prawidłowego doboru pracowników i zatrudnienia zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 17) nadzorowanie realizacji przepisów prawa pracy i prowadzenie działalności informacyjnej z tego zakresu wśród załogi,
- 18) kontrola dyscypliny pracy przy współdziałaniu kierowników komórek organizacyjnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, w tym organizowanie wstępnych badań lekarskich nowo przyjmowanych pracowników, badań okresowych i kontrolnych,
- 20) kompletowanie niezbędnych dokumentów do wniosków o emeryturę i rentę - przedkładanie ich organowi rentowemu,
- 21) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu spraw zatrudnienia i wystawiania wszelkich dokumentów kadrowych,
- 22) prowadzenie spraw socjalnych i bytowych pracowników jednostki.

## **2. Dział Administracji**

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie szczegółowej ewidencji i dokumentacji dotyczącej wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez zewnętrznych zarządców, w których Gmina Piła posiada swój udział,

- 2) zawieranie i rozwiązywanie umów dotyczących przekazywania i przyjmowania budynków mieszkalnych i użytkowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków i lokali od odpowiedzialności cywilnej, pożaru i innych zdarzeń losowych na terenie administrowanym przez jednostkę,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z najmem lokali użytkowych oraz przygotowanie i prowadzenie przetargu na te lokale,
- 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie zawierania umów na lokale mieszkalne i użytkowe,
- 6) nadzór i kontrola nad oszczędną i racjonalną gospodarką energetyczną, wodną itp.
- 7) nadzór nad utrzymaniem czystości w budynkach, lokalach użytkowych, garażach,
- 8) udzielanie odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje kierowane do jednostki w zakresie eksploatacji i administracji,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zamianą oraz ze sprzedażą lokali mieszkalnych, użytkowych oraz garaży,
- 10) sporządzanie sprawozdań w zakresie posiadanych zasobów mieszkaniowych we współpracy z działem finansowym,
- 11) ustalanie potrzeb w zakresie sprzętu biurowego, maszyn i materiałów biurowych oraz ich ewidencja,
- 12) zapewnienie stałej gotowości technicznej obsługi łączności telefonicznej i internetowej,
- 13) ewidencja druków ścisłego zarachowania, pieczętek, maszyn i sprzętu biurowego,
- 14) kompletowanie zapotrzebowań na środki transportu oraz rozliczanie ich wykorzystania,
- 15) zapewnienie bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego jednostki,
- 16) udział w odbiorach technicznych mieszkań, lokali użytkowych, garaży itp. od najemców,
- 17) nadzór nad prawidłowością użytkowania mieszkań, lokali użytkowych, garaży,
- 18) koordynowanie załatwiania skarg, wniosków i interwencji kierowanych do Dyrektora Zakładu oraz spraw dotyczących informacji prasowych na temat jednostki,
- 19) prowadzenie dokumentacji i akt mieszkań, lokali użytkowych, garaży, i innych obiektów,
- 20) stałe utrzymanie ładu, porządku i czystości na terenie zarządzanym przez jednostkę zabezpieczenie mienia przed kradzieżami, zniszczeniem i dewastacją,
- 21) opracowanie i realizacja programu poprawy estetyki budynków, lokali i ich otoczenia,
- 22) prowadzenie spraw zasiedlania zwalnianych mieszkań i zabezpieczania „pustostanów”,
- 23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem odzieży roboczej, ochronnej i środków czystości,
- 24) współpraca z innymi służbami w zakresie prawidłowego gospodarowania i ochrony mienia jednostki,
- 25) naliczenie i aktualizacja opłaty z tytułu podatku od nieruchomości i trwałego zarządu,
- 26) prowadzenie archiwum zakładowego i nadzorowanie stosowania postanowień instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 27) organizuje i prowadzi postępowania w zakresie zamówień publicznych,
- 28) nadzoruje realizację zamówień publicznych we współpracy z właściwymi działami,



- 29) przygotowuje projekty umów, zarządzeń i innych aktów prawnych w zakresie zamówień publicznych,
- 30) prowadzi i koordynuje sprawy w zakresie projektów zewnętrznych,
- 31) monitoruje możliwości pozyskiwania funduszy pomocowych,
- 32) prowadzi obsługę sekretariatu,
- 33) prowadzi obsługę korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 34) prowadzi rejestr faktur przychodzących.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I DOKUMENTÓW**

#### § 10

#### **1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy prawo podpisu podejmowanych rozstrzygnięć obejmujące:**

- 1) zarządzenia, regulaminy wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem jednostki na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników;
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli jednostki jako pracodawcy.

#### **2. Główny Księgowy jest uprawniony do:**

- 1) podpisywania pism i dokumentów w zakresie zadań wynikających z podziału zadań, kompetencji i nadzoru nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora;
- 2) podpisywania pism i dokumentów w zakresie udzielonego upoważnienia;
- 3) wstępnej aprobaty pism zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora, a związanych z zakresem zadań wykonywanych przez podległą komórkę funkcjonalną.

#### **3. Kierownicy komórek organizacyjnych:**

- 1) podpisują pisma i dokumenty związane z zakresem działania podległej komórki, nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora;
- 2) podpisują pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Prezydenta;
- 3) określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są ich pracownicy.

**ROZDZIAŁ V**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§11

Wszelkie zmiany i uzupełnienia do regulaminu wprowadzone będą w trybie zarządzenia.

§12

W razie jakichkolwiek wątpliwości wiążącej interpretacji postanowień Regulaminu dokonuje Dyrektor Zakładu.