

ZARZĄDZENIE NR 4/2026

**Dyrektora Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pile
z dnia 1 sierpnia 2026r.**

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 14/2022 z dnia 29 czerwca 2022 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 sierpnia 2026 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 Piły.

§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 piony:

- 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. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych (symbol przy znakowaniu pism ZP),
3. Samodzielne stanowisko ds. BHP (symbol przy znakowaniu pism BHP)
4. Dział Techniczny (symbol przy znakowaniu pism DT),
5. Dział Remontów (symbol przy znakowaniu pism DR),
6. Dział Administracji (symbol przy znakowaniu pism DA).

2. PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO OBEJMUJE:

1. Dział Finansowy (symbol przy znakowaniu pism DF).

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

§6

DYREKTOR ZAKŁADU (symbol przy znakowaniu pism DN)

1. Dyrektor Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Piłę, 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) całokształt 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 finansowym) 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. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych

Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych realizuje swoje zadania zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.

- 1) ustala potrzeby w zakresie sprzętu biurowego, maszyn i materiałów biurowych oraz ich ewidencja,
- 2) zapewnienie stałej gotowości technicznej, obsługi łączności telefonicznej i internetowej,
- 3) kompletowanie zapotrzebowań na środki transportu oraz rozliczanie ich wykorzystania,
- 4) organizuje i prowadzi postępowania w zakresie zamówień publicznych,
- 5) nadzór nad realizacją zamówień publicznych we współpracy z właściwymi działami,
- 6) przygotowuje projekty umów, zarządzeń i innych aktów prawnych w zakresie zamówień publicznych,
- 7) prowadzi i koordynuje sprawy w zakresie projektów zewnętrznych,
- 8) monitoruje możliwości pozyskiwania funduszy pomocowych,
- 9) prowadzi i nadzoruje stronę internetową jednostki przy pomocy dostawcy usług informatycznych
- 10) pełni funkcję redaktora BIP
- 11) współpracuje z Inspektorem danych osobowych w zakresie utrzymania wymaganych standardów RODO.

3. Samodzielne stanowisko ds. BHP

Samodzielne stanowisko ds. BHP realizuje swoje zadania zgodnie z przepisami:

Kodeks pracy (Dział X – Bezpieczeństwo i higiena pracy) oraz rozporządzenie w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 1) prowadzi sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) sprawuje bieżący nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad BHP w jednostce,
- 3) przeprowadza kontrole warunków pracy oraz sporządza wnioski i zalecenia, dotyczące usuwania stwierdzonych zagrożeń,
- 4) bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzi wymaganą dokumentację powypadkową,

- 5) prowadzi rejestr wypadków przy pracy oraz innych zdarzeń związanych z zagrożeniem zdrowia i życia pracowników,
- 6) organizuje szkolenia wstępne oraz nadzoruje szkolenia okresowe w zakresie BHP,
- 7) wykonuje okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przedstawia Dyrektorowi wnioski dotyczące poprawy warunków pracy,
- 8) opracowuje oceny ryzyka zawodowego,
- 9) opiniuje instrukcje stanowiskowe oraz wewnętrzne regulaminy, pod kątem zgodności z przepisami BHP,
- 10) współpracuje z właściwymi organami nadzoru i kontroli, w zakresie BHP,
- 11) prowadzi działania informacyjne i profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa pracy.

2. Dział Techniczny

- 1) koordynuje całość zagadnień związanych z techniką, wprowadzaniem i rozwojem 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, wystawia zlecenia, 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.

4. Dział Administracji

- 1) prowadzi szczegółową ewidencję i dokumentację, dotyczącą wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez zewnętrznych zarządców, w których Gmina Piła posiada swój udział,
- 2) zawiera i rozwiązuje umowy dotyczące, przekazywania i przyjmowania budynków mieszkalnych i użytkowych,
- 3) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem budynków i lokali od odpowiedzialności cywilnej, pożaru i innych zdarzeń losowych, na terenie administrowanym przez jednostkę,
- 4) prowadzi całokształt spraw związanych z najmem lokali użytkowych oraz przygotowuje i prowadzi przetargi na te lokale,
- 5) prowadzi dokumentację w zakresie zawierania umów na lokale mieszkalne i użytkowe,
- 6) nadzoruje i kontroluje oszczędną i racjonalną gospodarkę energetyczną, wodną itp.
- 7) nadzoruje utrzymanie czystości w budynkach, lokalach użytkowych, garażach,
- 8) udziela odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje kierowane, do jednostki w zakresie eksploatacji i administracji,
- 9) prowadzi sprawy związane z zamianą oraz ze sprzedażą lokali mieszkalnych, użytkowych oraz garaży,
- 10) sporządza sprawozdania, w zakresie posiadanych zasobów mieszkaniowych we współpracy z działem finansowym,
- 11) ewidencjonuje druki ścisłego zarachowania, pieczętki, maszyny i sprzęt biurowy,
- 12) bierze udział w odbiorach technicznych mieszkań, lokali użytkowych, garaży itp. od najemców,
- 13) nadzoruje prawidłowe użytkowanie mieszkań, lokali użytkowych, garaży,
- 14) koordynuje załatwianie skarg, wniosków i interwencji, kierowanych do Dyrektora Zakładu oraz sprawy dotyczące informacji prasowych na temat jednostki,
- 15) prowadzi dokumentację i akty mieszkań, lokali użytkowych, garaży, i innych obiektów,
- 16) utrzymuje ład, porządek i czystość na terenie zarządzanym przez jednostkę, zabezpiecza mienie przed kradzieżami, zniszczeniem i dewastacją,
- 17) opracowuje i realizuje program poprawy estetyki budynków, lokali i ich otoczenia,
- 18) prowadzi sprawy zasiedlania zwalnianych mieszkań i zabezpieczania „pustostanów”,
- 19) prowadzi sprawy związane z wydawaniem odzieży roboczej, ochronnej i środków czystości,
- 20) współpracuje z innymi służbami, w zakresie prawidłowego gospodarowania i ochrony mienia jednostki,
- 21) naliczenie i aktualizacja opłat z tytułu podatku od nieruchomości i trwałego zarządu,
- 22) prowadzi archiwum zakładowe i nadzoruje stosowanie postanowień instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- 23) prowadzi obsługę sekretariatu,
- 24) prowadzi obsługę korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 25) prowadzi rejestr faktur przychodzących.

§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) zapewnienia ujęcie wszystkich operacji gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym,

2) ujmuje operacje gospodarcze wg. okresów sprawozdawczych, których dotyczą,

a). W zakresie spraw finansowych

1) prowadzi oczyszczanie lokali i oblicza wymiar opłat niezależnych,

2) prowadzi ewidencję wartościową majątku oraz sporządza sprawozdawczość w tym zakresie,

3) prowadzi windykację oraz egzekucje należności czynszowych i korespondencję w tym zakresie,

4) sporządza sprawozdawczość dotyczącą działu finansowego,

5) prowadzi ewidencję syntetyczną i analityczną dochodów, wydatków, kosztów i przychodów jednostki,

6) prowadzi gospodarkę kasową,

7) dokonuje rozliczeń inwentaryzacji,

8) prowadzi rozliczenia w zakresie podatku od towarów i usług oraz pozostałych podatków,

9) sporządza umowy najmu i dzierżawy na lokale mieszkalne, użytkowe oraz garaże.

b). W zakresie zagadnień płacowych i kadrowych

1) opracowuje plany zatrudnienia i funduszu płac, na okresy roczne i wieloletnie z podziałem na grupy pracownicze i rodzaje działalności,

2) opracowuje zasady wynagradzania, regulaminy premiowania i nagradzania oraz zadań specjalnych,

3) realizuje program polityki płacowej jednostki oraz inicjuje i podejmuje nowe przedsięwzięcia w tym zakresie,

4) kontroluje prawidłowość zaszeregowania pracowników,

5) kontroluje przestrzeganie ustalonego poziomu i struktury zatrudnienia,

6) analizuje wielkość zatrudnienia i stawki przysługujące, w oparciu o wydajność pracy,

7) prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w zakresie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,

8) prowadzi rozliczenia z Urzędem Skarbowym, w zakresie podatku od osób fizycznych,

9) sporządza listy płac, prowadzi dokumentację placową, w tym karty wynagrodzeń,

10) kontroluje dokumenty źródłowe dotyczące wynagrodzeń przekazywanych przez komórki organizacyjne,

11) wystawia zaświadczenia o wysokości wynagrodzeń pracowników,

12) oblicza zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie, wychowawcze,

- 13) prowadzi karty osobowe wynagrodzeń, z tytułu zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
- 14) prowadzi rejestr wynagrodzeń oraz informuje o wykorzystaniu przyznanego limitu wynagrodzeń na dany rok,
- 15) prowadzi dokumentację związaną z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- 16) realizuje zakładową politykę zatrudniania, zapewnienia prawidłowy dobór pracowników i zatrudnienia, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 17) nadzoruje realizację przepisów prawa pracy i prowadzi działalność informacyjną z tego zakresu wśród załogi,
- 18) kontroluje dyscyplinę pracy przy współudziale kierowników komórek organizacyjnych,
- 19) prowadzi sprawy związane z ochroną zdrowia, w tym organizuje wstępne badania lekarskie nowo przyjmowanych pracowników, badania okresowe i kontrolne,
- 20) kompletuje niezbędne dokumenty do wniosków o emeryturę i rentę - przedkłada je organowi rentowemu,
- 21) sporządza sprawozdania i informacje z zakresu spraw zatrudnienia i wystawiania wszelkich dokumentów kadrowych,
- 22) prowadzi sprawy socjalne i bytowe pracowników jednostki.

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

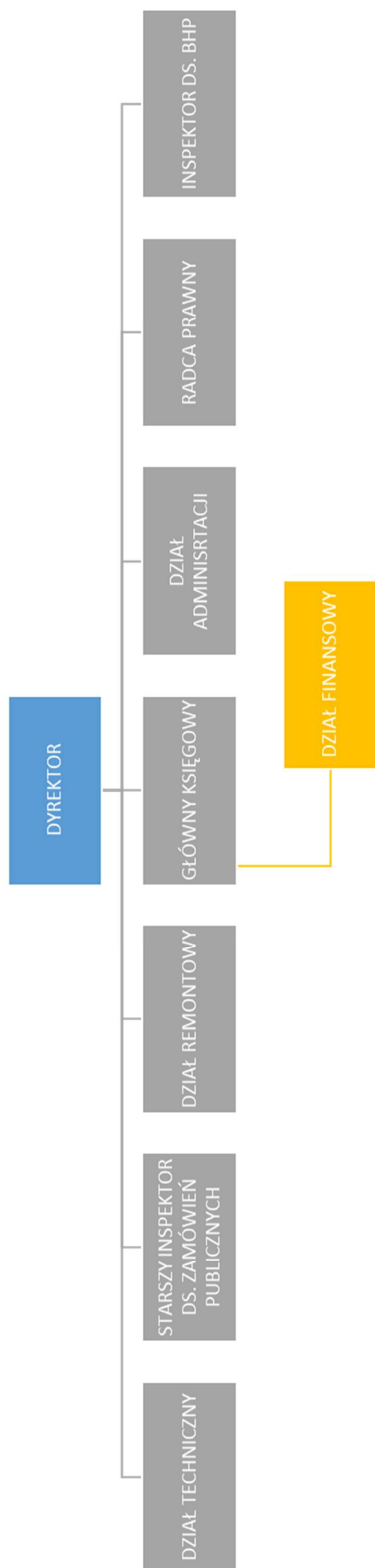
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§11

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

§12

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



Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego