

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zakładu Budynków Komunalnych w Lesznie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Zakład nosi nazwę: Miejski Zakład Budynków Komunalnych w Lesznie zwany w dalszym ciągu Zakładem.
2. Zakład został utworzony 1 stycznia 1992 r. Uchwałą nr XXII/129/91 Rady Miejskiej w Lesznie z dnia 5 grudnia 1991r. w sprawie przekształcenia PGKiM – Zakładu Budżetowego w zakłady budżetowe.
3. Zakład ma swoją siedzibę w Lesznie przy ul. Jana Dekana 10.
4. Zakład jest wydzieloną jednostką organizacyjną gminy i podlega Prezydentowi Miasta Leszna.
5. Zakład nie ma osobowości prawnej.
6. Przedmiot działania Zakładu określa Statut.

Rozdział II Zasady zarządzania Zakładem

§ 2

1. Zakładem kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy i głównego księgowego.
2. Dyrektor reprezentuje Zakład na zewnątrz, działa zgodnie z przepisami prawa. Dyrektor podejmuje decyzje samodzielnie we wszystkich sprawach dotyczących Zakładu z wyjątkiem spraw dotyczących mienia komunalnego powierzonego Zakładowi, w zakresie, którego działa w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Prezydenta Miasta Leszna.
3. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go zastępca, a gdy ten jest nieobecny główny księgowy.
4. Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania Zakładu mają: dyrektor, zastępca dyrektora oraz główny księgowy. Do wyłącznych uprawnień dyrektora, a w razie jego nieobecności zastępcy dyrektora, należy podpisywanie pism do organów administracji państwowej, wojewodów, prezydentów miast i naczelników gmin, wszelkich aktów o charakterze normatywnym /zarządzenia wewnętrzne/, zarządzeń pokontrolnych, pism zawierających decyzje związane ze zmianami organizacyjnymi.
5. Dyrektor Zakładu może upoważnić imiennie kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników do podpisywania pism, wynikających z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej, niezawierających decyzji lub pism ściśle określonych.
6. W przypadku podpisywania pism przez upoważnionego do tego pracownika należy odcisnąć pieczętkę o treści: „z upoważnienia dyrektora”, nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego.
7. Wszystkie decyzje mające charakter normatywny bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla działania Zakładu winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych. Zarządzenie wewnętrzne podpisuje dyrektor Zakładu, a w wypadku jego nieobecności zastępca dyrektora, względnie główny księgowy – w zakresie określonym przepisami o głównych księgowych.

Rozdział III

Struktura organizacyjna i zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych Zakładu

§ 3

Strukturę organizacyjną Zakładu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 4

W strukturze organizacyjnej Zakładu wyodrębnione zostały trzy pionry:

1. dyrektora,
2. zastępcy dyrektora,
3. głównego księgowego.

§ 5

Wykaz komórek organizacyjnych i ich symboli:

1. Dyrekcja
 - 1) Dyrektor **D**
 - 2) Zastępca Dyrektora **T**
2. Działy, sekcje i stanowiska pracy.
 - 1) Pion Dyrektora:
 - a) Główny Księgowy **F**
 - Samodzielny specjalista ds. ekonomicznych **FE**
 - Dział Finansowo – Ekonomiczny **FK**
 - Sekcja Windykacji Należności **FKW**
 - b) Inspektor Ochrony Danych **DA**
 - c) Dział Organizacji i Spraw Pracowniczych **DO**
 - d) Dział Wspólnot Mieszkaniowych **DW**
 - 2) Pion Zastępcy Dyrektora:
 - a) Dział Konserwacji i Zaopatrzenia **TK**
 - b) Inspektorzy nadzoru inwestorskiego **TKR**
 - c) Dział Eksploatacji **TE**
 - Sekcja Umów i Rozliczeń **TEU**
 - d) Sekcja Zamówień Publicznych **TZP**

§ 6

1. Przez komórkę organizacyjną należy rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Zakładu samodzielne stanowisko pracy, sekcję lub dział.
2. Na czele każdej komórki organizacyjnej poza samodzielnym stanowiskiem pracy stoi kierownik.
3. W czasie nieobecności kierownika zastępuje go wyznaczony pracownik.
4. Sprawy wymagające ustaleń lub uzgodnień z członkiem dyrekcji załatwia kierownik komórki organizacyjnej.
5. Pracowników Zakładu obowiązuje przestrzeganie drogi służbowej. Tylko w sprawach skarg, wniosków oraz w sprawach osobistych nie obowiązuje zasada zachowania drogi służbowej.

Rozdział IV

Nadzór i kontrola

§ 7

Nadzór nad działalnością Zakładu oraz pracą dyrektora sprawuje Prezydent Miasta Leszna.

§ 8

Nadzór i kontrolę wewnętrzną sprawują: dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy, jak również inni pracownicy zobowiązani z racji pełnionych obowiązków służbowych i pozostali pracownicy w zakresie swojego działania.

§ 9

Dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy oraz kierownicy komórek ponoszą odpowiedzialność za:

1. zabezpieczenie mienia,
2. całokształt działalności powierzonej ich pionom, względnie komórkom organizacyjnym bądź stanowiskom pracy,
3. nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością danego pionu, komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy,
4. wykonanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków, stanowiących integralną część niniejszego regulaminu oraz za ustalony regulaminem pracy.

§ 10

Pracownik prowadzący magazyn odpowiada materialnie za ilość i jakość powierzonych mu składników majątkowych, za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz konserwację sprzętu i urządzeń magazynowych, a także przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.

§ 11

Pracownicy Zakładu sporządzający sprawozdania statystyczne są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, rzetelność i terminowość – zgodnie z instrukcjami. Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego i materiałowego oraz innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym regulują odrębne przepisy. Powierzenie składników majątkowych magazynu, i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie /inventaryzacja, protokół zdawczo-odbiorczy przy współudziale komisji/, dotyczy to również przekazania stanowisk pracy dyrektora, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 12

Na każdym stanowisku pracy oraz w każdej komórce organizacyjnej winien panować wewnętrzny ład i porządek.

Rozdział V Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 13

1. Samodzielny specjalista ds. ekonomicznych

- 1) opracowywanie rocznych i innych planów finansowych Zakładu,
- 2) przekazywanie zadań wynikających z rocznego planu finansowego poszczególnym komórkom organizacyjnym do realizacji, kontrolowanie realizacji rocznego planu finansowego,
- 3) ustalanie i weryfikacja cen za usługi w oparciu o obowiązujące przepisy oraz na podstawie analiz kosztów świadczonych usług,
- 4) opracowywanie analiz problemowych i kompleksowych dla oceny działalności Zakładu jak i poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie rachunku ekonomicznego ważniejszych przedsięwzięć i założeń ekonomicznych, technicznych i organizacyjnych,
- 6) dokonywanie rozliczeń odpisów na fundusze socjalne i mieszkaniowe,
- 7) opracowywanie dokumentacji dla pozyskiwania środków pomocowych,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości GUS z zakresu swego działania,
- 9) bieżące prowadzenie i rozliczanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, umorzeń i amortyzacji,
- 10) prowadzenie ewidencji analitycznej pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- 11) sporządzanie rozdzielnika z obrotów i zużycia pozostałych środków trwałych w używaniu wraz z podziałem na odpowiednie źródła kosztów
- 12) wycena i rozliczanie inventaryzacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu zgodnie z zakładową instrukcją inventaryzacyjną,

- 13) ewidencja i kontrola zawieranych umów oraz stopień zaangażowania planowanych środków Sekcji Wykonawstwa Obcego,
- 14) znajomość obowiązujących aktów prawnych z zakresu prowadzonych spraw
- 15) prowadzenie i uzgadnianie kartotek analitycznych środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu,
- 16) wycena spisów z natury środków trwałych, pozostałych środków w używaniu i materiałów, porównywanie tych spisów ze stanem księgowym i sporządzanie zbiorczych zestawień niedoborów i nadwyżek.

2. Dział Finansowo – Ekonomiczny

- 1) w zakresie spraw finansowych:
 - a) prawidłowe i terminowe rozliczanie z budżetem,
 - b) czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań i ściąganie należności w zakresie prowadzonych urzędzeń analitycznych,
 - c) wysyłanie potwierdzeń sald,
 - d) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - e) kontrola legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących działalności gospodarczej,
 - f) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - g) zakładanie rejestru, prowadzenie i uzgadnianie rozliczeń z pracownikami,
 - h) czuwanie nad terminowym rozliczaniem zaliczek na delegacje i zakupy,
 - i) prowadzenie dokumentacji księgowej w zakresie inwestycji i pozostałych działalności finansowo wyodrębnionych,
 - j) prowadzenie rozliczeń środków obrotowych,
 - k) organizacja gospodarki środkami płatniczymi, dokonywanie rozrachunków z odbiorcami i dostawcami oraz wszelkich innych rozrachunków,
 - l) ewidencjonowanie niepodjętych płać,
- 2) w zakresie spraw księgowych:
 - a) prawidłowe prowadzenie rachunkowości w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - b) organizowanie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej w sposób zapewniający ochronę mienia społecznego i kontrolę wykonania zadań,
 - c) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych do rachunkowości,
 - d) czuwanie nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości wykonywanych przez inne komórki organizacyjne,
 - e) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań i informacji finansowych,
 - f) należyte przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) zakładanie, prowadzenie i uzgadnianie urzędzeń księgowych,
 - h) sporządzanie arkuszy rozliczeniowych i kalkulacyjnych,
 - i) rozliczanie robót w toku,
 - j) kalkulacja i rozliczanie kosztów pośrednich,
 - k) prowadzenie ewidencji i rozliczeń inwestycji,
 - l) kontrola udokumentowania ruchu składników majątkowych,
 - m) prowadzenie kartotek materiałowych ilościowo-wartościowych i rejestru rozchodu materiałowego,
 - n) systematyczne sprawdzanie obrotu materiałowego i kontrola prawidłowego udokumentowania tego obrotu,
 - o) prowadzenie i uzgadnianie rejestru sprzedaży i zakupu dla celu prawidłowego rozliczania podatku od towarów i usług,
 - p) bieżąca aktualizacja wymiaru czynszów i świadczeń oraz kart najemców, ścisła współpraca z Działem Eksploatacji i Działem Wspólnot Mieszkaniowych,
 - q) uzgadnianie wpływów i sald,
 - r) prowadzenie ewidencji kaucji mieszkaniowych i ich rozliczanie,

- 3) w zakresie płac:
- a) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi pracowników i ich rodzin m. in. zgłaszanie pracowników i ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - b) sporządzanie list płac i list wypłat zasiłków chorobowych, wychowawczych oraz zasiłków rodzinnych, kontrola dokumentów stanowiących podstawę sporządzenia list płac pod względem formalnym i rachunkowym, prowadzenie rozliczeń i sprawozdawczości z ZUS-em,
 - c) prowadzenie osobowych kartotek wynagrodzeń pracowników,
 - d) sporządzanie deklaracji PZU,
 - e) sporządzanie list płac z innych tytułów w oparciu o uprzednio sprawdzone przez zainteresowane komórki organizacyjne i akceptowane dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty,
 - f) egzekwowanie zajęć komorniczych i prowadzenie związanej z tym korespondencji,
 - g) sporządzanie wykazu potrąceń z wynagrodzeń,
 - h) sporządzanie rozdzielnika płac,
 - i) prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
 - j) współudział w opracowywaniu zakładowych zasad wynagradzania oraz regulaminów premiowania i nagradzania,
 - k) sporządzanie sprawozdawczości z funduszu płac,
 - l) okresowa kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów dotyczących płac /zlecenia robocze, poprawność naliczania składników płac/.

2a. Sekcja Windykacji Należności

- 1) w zakresie egzekucji na drodze sądowej:
- a) organizowanie i nadzorowanie działalności podlegającej Sekcji Windykacji Należności,
 - b) bieżące egzekwowanie należności od najemców, wystawianie upomnień, pism wzywających do zapłaty,
 - c) przygotowywanie pozwów do sądu o zapłatę należności, pozwów o eksmisję z lokali mieszkalnych i innych lokali objętych umową dzierżawy lub najmu,
 - d) kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego w celu wyegzekwowania należności pieniężnych lub innych będących przedmiotem pozwu, przygotowywanie wniosków do Komornika Sądu Rejonowego wszczęcia postępowania egzekucyjnego,
- 2) w zakresie analiz i egzekucji opłat za lokale mieszkalne i użytkowe:
- a) opracowywanie analiz z zakresu zaległości w opłatach za mieszkania i lokale użytkowe,
 - b) systematyczne egzekwowanie należności od najemców i właścicieli lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży, pomieszczeń użytkowo-gospodarczych, reklam i CO, wysyłanie wezwań do zapłaty i naliczanie odsetek za zwłokę,
 - c) przygotowywanie potrzebnej dokumentacji, celem skierowania pozwu o zapłatę na drogę postępowania sądowego,
 - d) analiza realizacji sądowych nakazów płatniczych i przygotowywanie wykazu osób niewywiązujących się z nich, celem skierowania na drogę postępowania egzekucyjnego,
 - e) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podjęcia decyzji w sprawie umorzeń należności za najem mieszkań i dzierżawę oraz odsetek za zwłokę,
 - f) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie udzielania najemcom-podopiecznym MOPS, pomocy finansowej w opłatach za mieszkania,
 - g) przygotowywanie spraw o ratalną spłatę należności,
 - h) terminowe załatwianie pism i wniosków najemców z zakresu działania Sekcji,
 - i) znajomość obowiązujących aktów prawnych z zakresu prowadzonych spraw,
 - j) właściwe przechowywanie dokumentów,
 - k) przygotowywanie dokumentów do zdania do archiwum zakładowego wg zasad wynikających z obowiązującej instrukcji wewnętrznej o archiwizacji.

3. Inspektor Ochrony Danych

- 1) przygotowanie na zlecenie Dyrektora analiz problemów wynikających w działalności Miejskiego Zakładu Budynków Komunalnych w Lesznie oraz przedstawienie wniosków i propozycji ich rozwiązania lub wyeliminowania,
- 2) opracowanie instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji,
- 3) prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych w poszczególnych systemach,
- 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym,
- 5) prowadzenie nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem sprzętu komputerowego, który jest do przetwarzania danych,
- 6) prowadzenie nadzoru nad wykorzystywanym w Miejskim Zakładzie Budynków Komunalnych oprogramowaniem,
- 7) podejmowanie odpowiedniego działania w celu właściwego zabezpieczenia danych,
- 8) badanie ewentualnego naruszenia w systemie zabezpieczeń danych osobowych,
- 9) podejmowanie po uzgodnieniu z Dyrektorem Zakładu decyzji o instalowaniu nowych urządzeń oraz oprogramowania wykorzystywanego do przetwarzania danych osobowych,
- 10) wnioskowanie o przeprowadzanie niezależnych kontroli zabezpieczeń systemów informatycznych,
- 11) przeprowadzanie kontroli na wniosek Administratora Danych Osobowych pomieszczeń biurowych pod względem zabezpieczenia dokumentów po godzinach pracy jako Inspektor Ochrony Danych sporządza raporty dla Dyrektora Zakładu o naruszeniu bezpieczeństwa systemu informatycznego.

4. Dział Organizacji i Spraw Pracowniczych:

- 1) w zakresie organizacji:
 - a) opracowywanie podstawowych dokumentów oraz prowadzenie ich zbioru,
 - b) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących organizacji i zarządzania oraz nadawanie właściwej formy redakcyjnej zarządzeń wewnętrznych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne,
 - c) prowadzenie rejestru aktów normatywnych /zarządzeń, poleceń służbowych itp./,
 - d) opracowywanie wykazu akt i instrukcji dotyczącej przechowywania akt bieżących.
- 2) w zakresie spraw osobowych:
 - a) kompletowanie zbioru przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników, taryfikatorów kwalifikacyjnych, regulaminów premiowania itp.,
 - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
 - c) prowadzenie rekrutacji i doboru kadr,
 - d) zapobieganie nadmiernej płynności kadr,
 - e) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
 - f) przygotowywanie materiałów dotyczących przeszerogowania i awansowania pracowników,
 - g) badanie przyczyn konfliktów powstających na tle stosunku pracy i zapobieganie im,
 - h) prowadzenie akt osobowych pracowników, skorowidzów ewidencyjnych pracowników zatrudnionych i zwolnionych,
 - i) prowadzenie spraw urlopowych / plany, ewidencja/,
 - j) wystawianie i ewidencja delegacji służbowych,
 - k) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem ryczałtów za używanie samochodów prywatnych dla celów służbowych,
 - l) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, dokonywanie analizy absencji w pracy, kontrolowanie zwolnień lekarskich,
 - m) kontrolowanie zgodności szeregowań pracowników z taryfikatorem kwalifikacyjnym,
 - n) prowadzenie spraw dotyczących odznaczeń i wyróżnień pracowników,

- o) współdziałanie ze służbą BHP w zakresie organizowania wstępnych badań lekarskich nowo przyjmowanych pracowników,
- p) opracowywanie zakładowych zasad wynagradzania oraz regulaminów premiowania i nagradzania we współpracy ze służbami finansowymi i ekonomicznymi,
- q) prowadzenie ewidencji osobowej i statystyki kadrowej,
- 3) w zakresie spraw socjalno-bytowych:
 - a) opracowywanie planów działalności socjalnej i bytowej Zakładu na podstawie analiz potrzeb i preferencji pracowników, specyfiki warunków pracy i posiadanych na ten cel środków,
 - b) administrowanie zakładowym funduszem socjalnym,
 - c) organizowanie opieki i różnych form pomocy dla pozostających w trudnych warunkach życiowych byłych pracowników Zakładu - emerytów, rencistów i członków ich rodzin,
- 4) w zakresie spraw szkoleniowych:
 - a) opracowywanie planów szkolenia zawodowego i prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
 - b) opracowywanie programów praktyk uczniowskich, kontrolowanie ich przebiegu,
- 5) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
 - a) prowadzenie kancelarii i nadzór nad prawidłowością obiegu pism,
 - b) dokonywanie zakupu materiałów kancelaryjnych i biurowych oraz ich wydawanie,
 - c) administrowanie budynkami Zakładu (ul. Jana Dekana 10),
 - d) rozliczanie kosztów za dostawy i usługi w zakresie: energii, wody, nieczystości, łączności itp.,
 - e) prowadzenie archiwum zakładu,
 - f) współpraca w zakresie remontów bieżących i kapitalnych z Działem Konserwacji i Zaopatrzenia,
 - g) organizowanie pracy personelu obsługi oraz nadzór nad utrzymaniem czystości w budynku biurowym i terenu przyległego /portiernia, wejście do budynku/,
 - h) prowadzenie ewidencji wyposażenia w użytkowaniu oraz czuwanie nad należyty jego zabezpieczeniem i utrzymaniem,
 - i) zlecanie konserwacji i napraw urządzeń biurowych, maszyn i sprzętu biurowego oraz sprawdzanie rachunków za te usługi,
 - j) prowadzenie spraw ubezpieczenia majątku Zakładu,
 - k) zaopatrywanie Zakładu w pieczętki, szyldy, tablice informacyjne i gospodarowanie nimi,
 - l) załatwianie wszystkich spraw związanych z prenumeratą czasopism i innych wydawnictw,
 - m) prowadzenie gospodarki drukami, zbieranie zapotrzebowani i składanie zamówień oraz obsługa kserokopiarki,
 - n) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz wydanych pieczętek,
 - o) nadzór nad sprawną łącznością wewnętrzną i zewnętrzną,
 - p) kontrola rozmów służbowych i prywatnych oraz w razie potrzeby wystawianie faktur obciążeniowych,
 - q) nadzór nad zabezpieczeniem inwentarza budynku biurowego przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem.

5. Dział Wspólnot Mieszkaniowych

- 1) prowadzenie w imieniu MZBK czynności zwykłego zarządu wobec wspólnot mieszkaniowych,
- 2) przygotowanie niezbędnej dokumentacji dla czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 3) zawieranie umów z nowymi Wspólnotami (wyodrębnionymi z zasobów MZBK),
- 4) zawieranie i aktualizowanie w imieniu Wspólnoty umów na dostawę energii elektrycznej, energii cieplnej, usuwanie nieczystości stałych, dostawę gazu, dostawę zimnej wody i na odprowadzanie ścieków, na usługi kominiarskie i inne niezbędne świadczenia wynikające z bieżącej działalności i utrzymania nieruchomości,
- 5) rozliczanie kosztów za dostawy i usługi w zakresie energii cieplnej, elektrycznej, wod.-kan. itp.,

- 6) przechowywanie i prowadzenie dokumentacji technicznej oraz księgowej nieruchomości,
- 7) prowadzenie teczek osobowych współwłaścicieli,
- 8) zarządzanie dokumentacją obiektu zgodnie z obowiązującymi zasadami archiwizacji i prawem budowlanym wraz z przechowywaniem na koszt Wspólnot przeglądów instalacji technicznych wymaganych przepisami prawa budowlanego,
- 9) zlecenie na koszt zarządzanych Wspólnot bieżącej konserwacji nieruchomości oraz usuwanie awarii i ich skutków,
- 10) zlecenie wykonywania remontów i modernizacji w pomieszczeniach i powierzchniach wspólnych. Remonty i modernizację Sekcja będzie organizowała na podstawie zlecenia Zarządu Wspólnoty ze wskazaniem sposobu i źródeł finansowania (np. z funduszu remontowego),
- 11) uzgadnianie z Zarządami Wspólnot sposobu wyboru wykonawców remontów,
- 12) udział w częściowych i końcowych odbiorach prac po wykonanych naprawach i remontach w częściach wspólnych nieruchomości,
- 13) zlecenie na koszt Wspólnot utrzymania terenów zielonych oraz porządku i czystości wokół budynku i na chodniku zgodnie z mapą geodezyjną przynależnego terenu oraz zwalczania skutków zimy,
- 14) ubezpieczanie budynków, opłacanie podatków i innych opłat publiczno-prawnych przypadających na nieruchomość z wyjątkiem tych, które pokrywane są przez właścicieli lokali,
- 15) regulowanie ze środków Wspólnoty wszelkich należności związanych z użytkowaniem i eksploatacją obiektu,
- 16) organizowanie rocznych zebrań absolutoryjnych oraz ewentualnie dodatkowych zebrań Wspólnot na ich koszt,
- 17) udział w zebraniach wspólnot i sporządzanie z nich protokołów,
- 18) przygotowywanie projektów rocznych planów gospodarczych na kolejne lata oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 19) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej, obsługa rozliczeń bankowych w zakresie gwarantującym bieżącą kontrolę stanu wpływów i wydatków z tytułu kosztów eksploatacyjnych i funduszu remontowego,
- 20) udostępnianie współwłaścicielom wszelkich informacji i wglądu do dokumentacji związanej z zarządzaniem daną Wspólnotą,
- 21) bieżące kontrolowanie realizacji należnych opłat przez właścicieli mieszkań oraz podejmowanie przewidzianych prawem czynności wobec zalegających długotrwale z opłatami,
- 22) przygotowywanie rocznego sprawozdania z działalności zarządcy,
- 23) prowadzenie komputerowej ewidencji osób zamieszkałych w wykupionych lokalach oraz zbieranie oświadczeń od właścicieli lokali o liczbie zamieszkałych osób w lokalu,
- 24) prowadzenie ewidencji lokali wykupionych wraz z przypadającymi im udziałami w nieruchomości wspólnej,
- 25) rozliczanie właścicieli w przypadku sprzedaży mieszkania,
- 26) organizowanie w ciągu roku spotkań z właścicielami mieszkań,
- 27) gospodarka sprzętem biurowym,
- 28) systematyczne poszerzanie wiedzy i umiejętności praktycznych w zakresie zarządzania wspólnotami mieszkaniowymi, współpraca w zakresie funkcjonowania Działu Wspólnot Mieszkaniowych z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu.

6. Dział Konserwacji i Zaopatrzenia

- 1) w zakresie konserwacji i usuwania bieżących awarii:
 - a) organizowanie i kierowanie pracą podległych konserwatorów,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń awaryjnych i konserwacyjnych w zakresie instalacji wod.-kan, gazowej, c.o. elektrycznej i wszystkich pozostałych wynikających z zakresu eksploatacji budynków,
 - c) terminowa realizacja zgłoszeń oraz właściwy rozdział pracy i zleceń dla poszczególnych konserwatorów w zależności od ich kwalifikacji,

- d) bieżące składanie zapotrzebowań materiałowych,
 - e) organizowanie transportu dla przewozu materiałów oraz konserwatorów,
 - f) wystawianie i zatwierdzanie dowodów obrotu materiałowego (Rw, Zw) na poszczególne awarie i usterki,
 - g) wypisywanie zleceń dla poszczególnych konserwatorów oraz prowadzenie ich rejestru,
 - h) bieżące wyposażanie konserwatorów w niezbędne narzędzia, sprzęt i odzież roboczą i ochronną,
 - i) systematyczna kontrola prawidłowości wykonywanych robót zgodnie ze zleceniem, warunkami technicznymi i przepisami p.poż.,
 - j) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników prawidłowego użytkowania oraz konserwacji narzędzi, sprzętu i maszyn,
 - k) dokonywanie odbiorów ilościowych i jakościowych wykonywanych napraw awaryjnych oraz rozliczanie pobranych materiałów i dokonywanie zwrotu materiałów niewbudowanych,
 - l) opracowywanie planów remontów maszyn i urządzeń,
 - m) opracowywanie planów dyżurów stałych i domowych konserwatorów,
 - n) współpraca z innymi komórkami w zakresie przygotowania zadań do realizacji oraz pełnienia dyżurów konserwatorskich,
 - o) bieżące i terminowe prowadzenie obmiarów i opisów wykonanych robót oraz kart pracy konserwatorów,
 - p) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących działalności konserwacyjnej,
 - q) przygotowywanie pustostanów do zasiedleń,
 - r) wykonywanie zaleceń kominiarskich,
 - s) fakturowanie wykonanych napraw i awarii w budynkach wspólnot własnościowych w budynkach administrowanych przez MZBK.
- 2) w zakresie zaopatrzenia materiałowego:
- a) lokowanie zamówień i zawieranie umów na dostawę materiałów,
 - b) penetracja wszelkich możliwych źródeł zaopatrzenia materiałowego dla najpełniejszego zaspokojenia potrzeb,
 - c) zaopatrywanie w materiały podstawowe, pomocnicze, wyposażenie, części zamienne itp.,
 - d) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie gospodarki materiałami,
 - e) analiza stanów zapasów materiałowych i prowadzenie akcji upłynnienia zbędnych i nadmiernych zapasów,
 - f) zabezpieczenie odpowiedniej ilości asortymentów odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej stosownie do aktualnych potrzeb,
 - g) kontrola faktur za dokonane zakupy i wykonane usługi pod względem formalnym i merytorycznym,
 - h) sporządzanie reklamacji ilościowych i jakościowych oraz wartościowych,
- 3) w zakresie gospodarki magazynowej:
- a) nadzór nad gospodarką magazynową,
 - b) organizowanie pracy w magazynie,
 - c) ustalanie wielkości zapasów przy uwzględnieniu warunków zużycia,
 - d) kontrola obowiązujących norm zapasów,
 - e) kontrola składowania i konserwacji magazynowanych materiałów,
 - f) kontrola ewidencji materiałów magazynowanych i wyposażenia, zapobieganie nieprawidłowym zakupom,
 - g) opracowywanie i bieżąca aktualizacja indeksu materiałowego formalne przeprowadzanie w nim zmian i korekt,
 - h) przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynu na podstawie właściwych dowodów magazynowych,

- i) właściwe zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, kradzieżą lub pożarem, prowadzenie konserwacji składowanych materiałów, przestrzeganie terminów starzenia się materiałów /cement, farby itp./,
 - j) dokonywanie odbioru ilościowego i jakościowego zgodnie z instrukcją o gospodarce magazynowej,
 - k) prowadzenie kartotek magazynowych i uzgadnianie zgodności stanów kartotekowych z zapasami w księgowości materiałowej,
 - l) dbanie o utrzymanie należytego porządku w miejscach składowania materiałów z uwzględnieniem swobodnego dostępu do materiałów oraz prawidłowego ich rozmieszczenia,
 - m) przestrzeganie właściwego oznakowania składowanych, materiałów,
 - n) wnioskowanie w sprawie remontów pomieszczeń i urządzeń magazynowych,
 - o) przygotowanie magazynu do inwentaryzacji i branie w niej udziału oraz udzielenie wyjaśnień w sprawach ujawnionych różnic,
- 4) w zakresie transportu:
- a) dbanie o prawidłową organizację pracy i efektywne wykorzystywanie środków transportowych,
 - b) opracowywanie planów remontów kapitalnych i bieżących środków transportowych zgodnie z potrzebami i obowiązującymi przepisami,
 - c) opracowywanie wniosków w sprawie norm pracy i zużycia paliwa,
 - d) utrzymanie pojazdów mechanicznych i sprzętu mechanicznego w stałej gotowości technicznej,
 - e) świadczenie usług przewozowych i spedycyjnych na rzecz Zakładu, a w razie potrzeby zapewnienie środków przewozowych z obcych jednostek,
 - f) wystawianie, kontrola i rozliczanie kart drogowych oraz bieżące prowadzenie kart eksploatacyjnych pojazdów,
 - g) rozliczanie kierowców ze zużycia paliwa wg obowiązujących przepisów,
 - h) zgłaszanie zbędnych lub zużytych środków transportowych do upłynnienia lub kasacji,
 - i) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w tym również z zakresu ochrony środowiska naturalnego.

7. Inspektorzy nadzoru inwestorskiego

- 1) w zakresie sporządzania rocznego planu remontów budynków komunalnych i ich realizacji:
 - a) opracowywanie planów remontów i napraw budynków przy ścisłej współpracy z Działem Eksploatacji,
 - b) w zakresie przygotowania i prowadzenia całej procedury przetargowej dla zadań z zatwierdzonego planu remontów budynków komunalnych:
 - c) kwalifikacja poszczególnych zadań pod względem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych (przy każdym zadaniu określić tryb postępowania przetargowego dla zrealizowanego zadania),
 - d) opracowywanie dokumentacji przetargowej dla określonych wcześniej zadań z planu,
 - e) uczestnictwo (tylko w wypadku oddzielnego polecenia dyrektora) w komisjach przetargowych,
- 2) w zakresie realizacji zadań z zatwierdzonego planu remontów budynków komunalnych przez wybranych w drodze postępowań o zamówienie wykonawców:
 - a) zawieranie umów z wybranymi w drodze postępowań zamówienia publiczne oferentami na zadania przetargowe,
 - b) nadzór techniczny i finansowy w trakcie realizacji w/w zadań,
 - c) sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem robót w sposób gwarantujący bezpieczeństwo obiektu budowlanego i bezpieczeństwo jego użytkownika, (w czasie wykonywania robót remontowych lub naprawczych),
 - d) kontrolowanie zgodności wykonywanych zadań pod
 - e) względem technicznym, materiałowym, użytkowym i ekonomicznym z warunkami pozwolenia na budowę, przepisami techniczno-budowlanymi,

- f) podejmowanie w toku budowy niezbędnych decyzji w sprawach technicznych i ekonomicznych w ramach planu remontów i obowiązujących przepisów budowlanych,
 - g) sprawdzanie postępu robót, organizowanie częściowych odbiorów robót budowlanych, organizowanie odbiorów końcowych robót i przekazywanie obiektów budowlanych do użytku,
 - h) opracowywanie i składanie zamówień na materiały potrzebne do realizacji planowanych remontów i napraw,
 - i) wystawianie dokumentów na materiały wydawane „do przerobu obcego” dla wykonawców na wykonanie zadań planowych,
 - j) ustalanie ilości oraz stopnia przydatności i wykorzystania materiałów budowlanych uzyskanych z rozbiórki,
 - k) ustalanie prawidłowości usunięcia (przez wykonawców) usterek i braków stwierdzonych w czasie odbioru robót budowlanych i w okresie gwarancyjnym,
 - l) egzekwowanie kar umownych za nieprawidłowe lub nieterminowe wykonywanie dostaw, robót i usług,
 - m) weryfikacja i sprawdzanie pod względem merytorycznym oraz techniczno-formalno-rachunkowym rachunków i faktur za roboty, materiały i usługi,
 - n) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i realizacji zadań remontowych i naprawczych,
- 3) w zakresie sporządzania rocznego planu remontów kapitalnych i bieżących: maszyn, urządzeń oraz budynków własnych i ich realizacji:
- a) spisanie zadań remontowych uzgodnionych z Działem Organizacji i Spraw Pracowniczych oraz Dyrekcją a także wynikających z potrzeb po przeglądach rocznych i pięcioletnich (obiektów własnych),
 - b) kwalifikacja poszczególnych zadań pod względem przepisów ustawy o zamówienia publiczne (przy każdym zadaniu określić tryb postępowania przetargowego do zrealizowania zadania),
 - c) opracowanie dokumentacji przetargowej dla określonych wcześniej zadań z planu,
 - d) dokonanie zawarcia umów i nadzorowanie realizacji pod względem technicznym i finansowym,
 - e) prowadzenie czynności przy realizacji robót budowlanych na obiektach własnych w sposób jak spisano w punkcie 3,
 - f) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów remontów obiektów budowlanych własnych wynikających z przeglądów rocznych i pięcioletnich oraz własnej polityki modernizacji obiektów,
- 4) w zakresie prowadzenia rejestru umów na realizowane zadania remontowe i naprawcze:
- a) prowadzenie tabelarycznego rejestru umów z najważniejszymi elementami każdej zawartej umowy, w sposób systematyczny i w takim układzie, aby w każdej chwili można określić stopień zaawansowania remontów po zawartych umowach i po zrealizowanych umowach,
 - b) z rejestru w prosty sposób musi wynikać, czy po zrealizowaniu umowy należy naliczać kary umowne lub inne wynikające z umowy,
 - c) z zapisów w rejestrze umów musi jasno wynikać, do kiedy (dd-mm-rr) jest gwarancja,
 - d) układ danych w rejestrze musi zawierać dane o trybie zamówienia publicznego dla zadania zawartego w mowie, tak, aby służył do sprawozdawczości o zamówieniach publicznych i analitykę ponoszonych kosztów,
 - e) w danych o umowie musi znaleźć się informacja: remont, naprawa, wspólnota, MZBK, część wspólna,
- 5) w zakresie prowadzenia sprawozdawczości statystycznej oraz opracowywanie informacji z działalności realizowanej przez Sekcję Wykonawstwa Obcego:
- a) w sposób ciągły i systematyczny należy prowadzić gromadzenie danych finansowych o realizowanych zadaniach w formie pisemnego zestawienia
 - b) każdy z inspektorów musi prowadzić ciągłą analizę zadań wykonanych i zadań do wykonania spisując je na zestawieniach,

- c) Na zakończenie każdego miesiąca prowadzący rejestr umów musi sporządzić bilans umów podpisanych i zadań zrealizowanych wg w/w formy,
- d) sporządzanie sprawozdań statystycznych z działalności Sekcji wymaganych przez GUS oraz innych wymaganych przez Urząd Miasta,
- 6) w zakresie prowadzenia spraw dot. inwestycji własnych:
 - a) opracowywanie planów zadań inwestycyjnych z danych zgromadzonych z pozostałych komórek organizacyjnych w Zakładzie,
 - b) kwalifikacja poszczególnych zadań inwestycyjnych pod względem przepisów ustawy o zamówienia publiczne (przy każdym zadaniu określić tryb postępowania przetargowego do zrealizowania zadania),
 - c) opracowywanie dokumentacji przetargowej dla określonych wcześniej zadań inwestycyjnych,
 - d) uczestnictwo (tylko w wypadku oddzielnego polecenia dyrektora) w komisjach przetargowych dla zadań inwestycyjnych,
 - e) zawieranie umowy z wybranym w drodze postępowania o zamówienie publiczne oferentem na zadania przetargowe (inwestycyjne),
 - f) kontrola zgodności wykonania zamówienia z umową,
 - g) nadzór techniczny i finansowy w trakcie realizacji ww. zadań,
 - h) sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem zadań inwestycji własnych w sposób gwarantujący bezpieczeństwo obiektu budowlanego i bezpieczeństwo jego użytkowania w czasie wykonywania robót budowlanych, montażu urządzeń itp.,
 - i) kontrolowanie zgodności wykonywanych zadań inwestycyjnych pod względem technicznym, materiałowym, użytkowym i ekonomicznym z warunkami pozwolenia na budowę, przepisami techniczno-budowlanymi i innymi przepisami w zależności od charakteru zadania,
- 7) w zakresie prowadzenia ewidencji środków trwałych:
 - a) prowadzenie zapisów w księgach inwentarzowych środków trwałych,
 - b) wystawianie dokumentów związanych ze środkami trwałymi (przyjęcia, przesunięcia, likwidacje itp.).

8. Dział Eksploatacji

- 1) utrzymanie porządku i czystości w budynkach i ich otoczeniu w ramach posiadanych środków,
- 2) dbałość o estetykę i urządzenia komunalne w zespołach garażowych,
- 3) przejmowanie opróżnionych lokali mieszkalnych i użytkowych oraz zabezpieczanie tych lokali przed dewastacją lub samowolnym zajęciem,
- 4) sporządzanie wniosków o ściganie osób, które w rażący sposób naruszyły przepisy w zakresie porządku domowego oraz zasady współżycia społecznego,
- 5) czuwanie nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego budynków oraz właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym,
- 6) ustalanie zakresów pracy sprzątaczy-dozorców i kontrola jej wykonania,
- 7) bieżące i należyte zaopatrywanie sprzątaczy – dozorców w sprzęt i materiały do utrzymania czystości oraz w odzież ochronną i roboczą,
- 8) zabezpieczanie terenów przydomowych chodników, podwórek przed gołoledzią i posypywanie ich piaskiem lub materiałem szorstkim, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 9) zapewnienie właściwej eksploatacji terenów i urządzeń przydomowych i wewnątrzsiedlowych,
- 10) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizacji prac społeczno-użytecznych osób kierowanych przez Kuratora Sądowego w związku z wykonywaniem kary ograniczenia wolności oraz nadzór i kontrola w tym zakresie,
- 11) dokonywanie na bieżąco przeglądów budynków oraz przeglądów rocznych i pięcioletnich wynikających z obowiązujących przepisów,
- 12) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów remontów kapitalnych, bieżących i napraw konserwacyjnych budynków komunalnych,

- 13) opracowywanie protokołów konieczności remontów na realizację zadań o najwyższym stopniu pilności,
- 14) zlecenie wykonania i uzgadnianie zakresu remontów kapitalnych, bieżących i robót konserwacyjnych do Działu Konserwacji i Zaopatrzenia,
- 15) udział w odbiorach robót częściowych i końcowych wykonywanych remontów w systemie własnym i obcym,
- 16) prowadzenie bieżące i aktualizowanie ksiąg obiektów budowlanych,
- 17) współpraca z zarządami wspólnot mieszkaniowych i mieszkańcami w zakresie użytkowania części wspólnych w nieruchomościach,

8a. Sekcja Umów i Rozliczeń

- 1) w zakresie gospodarki budynkami komunalnymi:
 - a) prowadzenie ewidencji budynków, lokali niemieszkalnych oraz najemców lokali,
 - b) przejmowanie oraz przekazywanie nieruchomości /budynków, urządzeń i terenu/,
 - c) zawieranie i rozwiązywanie umów o najem lokali mieszkalnych i użytkowych, garaży oraz na dzierżawę gruntu,
 - d) przygotowywanie przetargów na najem lokali użytkowych i mieszkalnych,
 - e) przestrzeganie obowiązujących przepisów w sprawach ustalania i korygowania wymiaru czynszu i innych opłat związanych z najmem lokali i pomieszczeń oraz dzierżawą gruntu,
 - f) prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do korzystania z lokali mieszkalnych, współdziałanie z organami ewidencji ludności w tym zakresie,
 - g) naliczanie kaucji mieszkaniowych,
 - h) sporządzanie sprawozdań o zasobach lokalowych oraz przygotowywanie i aktualizowanie podstawowych dokumentów w tym zakresie,
 - i) współpraca z zarządami wspólnot mieszkaniowych i mieszkańcami w zakresie użytkowania części wspólnych w nieruchomościach,
 - j) rozliczanie kosztów za dostawy i usługi w zakresie energii elektrycznej, ciepłej, wod. – kan., gazu i innych.

9. Sekcja Zamówień Publicznych

- 1) w zakresie zamówień publicznych:
 - a) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) oceniania wniosków w zakresie zgodności z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c) sprawdzanie kompletnej dokumentacji przetargowej wyczerpującej stosownie do postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - d) przygotowywania kryteriów oceny ofert właściwych dla danego zamówienia,
 - e) zapewnianie merytorycznej i technicznej obsługi pracy komisji przetargowej,
 - f) terminowe przygotowywania projektów odpowiedzi na pytania, dotyczących prowadzonego postępowania,
 - g) właściwe zabezpieczania złożonych ofert,
 - h) protokołowanie narady, posiedzenia i spotkania, związane z prowadzeniem postępowania przetargowego,
 - i) sporządzanie notatek służbowych z czynności zleconych do samodzielnej realizacji w zakresie prowadzonego postępowania, gdy ma to istotny związek dla tego postępowania,
 - j) prowadzenie w całości dokumentacji przetargowej, pism, ogłoszeń związanych z postępowaniem przetargowym w sposób zapewniający jej należyte zabezpieczenie oraz zachowaniem tajemnicy handlowej złożonych dokumentów,
 - k) przygotowywanie umowy o udzielenie zamówienia publicznego,
 - l) koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą,
 - m) prowadzenie komputerowej ewidencji postępowań przetargowych w MZBK,
 - n) bieżące monitorowanie przepisów, dostępnej literatury specjalistycznej, mediów oraz Internetu w zakresie związanym z pełnionymi obowiązkami,
 - o) prowadzenie i koordynowanie wszystkich spraw związanych z realizacją ustawy prawo zamówień publicznych,

- p) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - q) organizowanie przetargów i prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz całości dokumentacji związanej z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - r) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach zgodnie z wymogami prawa zamówień publicznych,
 - s) kontrolowanie komórek organizacyjnych pod kątem przestrzegania przepisów prawo zamówień publicznych oraz prowadzenie instruktażu z zakresu działania ustawy,
 - t) prowadzenie sprawozdawczości z postępowań w zakresie zamówień publicznych,
 - u) przygotowywanie z zakresu swojej działalności danych statystycznych niezbędnych do sprawozdań sporządzanych przez MZBK,
- 2) w zakresie organizacyjnym:
- a) opracowywanie analiz, informacji z zakresu swojej działalności,
 - b) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania, skargi i wnioski,
 - c) współpraca z pozostałymi stanowiskami pracy w MZBK,
 - d) kontrola prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczych i finansowych w zakresie powierzonych zadań,
 - e) wykonywanie innych czynności, poleceń i zadań zleconych przez dyrektora jednostki MZBK,
 - f) przygotowanie oferty oraz pozyskiwanie nowych wspólnot mieszkaniowych pod kontem zarządzania nimi,

Rozdział VI

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dyrektora, zastępcy dyrektora głównego księgowego

§ 14

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność dyrektora.

1. Obowiązki Dyrektora Zakładu:

- 1) organizowanie działalności Zakładu w sposób zgodny z zasadami i zakresem działania określonym w statucie Zakładu,
- 2) dobieranie kierowników do podległych komórek organizacyjnych,
- 3) ocenianie efektywności działania Zakładu na podstawie analiz i informacji opracowywanych przez komórki organizacyjne oraz podejmowanie decyzji mających na celu zwiększenie tej efektywności i zapewnienie optymalnego wykorzystania środków pozostających w dyspozycji Zakładu, zarówno w bieżącej jak i perspektywicznej działalności,
- 4) opracowywanie koncepcji struktury organizacyjnej Zakładu oraz ustalanie zadań i kompetencyjnego zakresu działania jego komórek organizacyjnych z uwzględnieniem zmian wynikających z bieżących potrzeb,
- 5) ustalanie kierunków i zasad polityki kadrowej i płacowej Zakładu, stworzenie niezbędnych warunków do ich realizacji oraz osobiste prowadzenie polityki kadrowej w zakresie podstawowych stanowisk kierowniczych w Zakładzie,
- 6) koordynowanie działalności zastępcy dyrektora, głównego księgowego i kierowników działów,
- 7) wydawanie wewnętrznych przepisów regulujących organizację i działalność Zakładu.

2. Uprawnienia Dyrektora Zakładu.

Dyrektorowi, dla umożliwienia wykonania jego zadań, przysługuje prawo do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach dotyczących działalności Zakładu z wyjątkiem spraw dotyczących mienia komunalnego, w zakresie, którego działa w ramach udzielonego pełnomocnictwa. W szczególności dyrektor Zakładu posiada uprawnienia do:

- 1) dysponowania mieniem komunalnym powierzonym Zakładowi w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Prezydenta Miasta Leszna,
- 2) sporządzania rocznego planu finansowego Zakładu,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawie metod realizacji rocznego planu finansowego Zakładu,

- 4) podejmowanie decyzji o celowości wydatków z funduszy Zakładu, przyjmowanie, awansowanie, nagradzanie i zwalnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) decydowanie o nabywaniu i zbywaniu materiałów i przedmiotów oraz maszyn i urządzeń zgodnie z rocznym planem finansowym Zakładu, udzielonym pełnomocnictwem oraz obowiązującymi przepisami,
 - 6) ustalanie struktury organizacyjnej Zakładu stosownie do potrzeb,
 - 7) ustalanie zadań, uprawnień, pełnomocnictw i zakresu odpowiedzialności pracowników w granicach określonych przepisami,
 - 8) reprezentowanie Zakładu wobec Zarządu Miasta oraz w stosunkach z innymi jednostkami organizacyjnymi, a także wobec załogi,
 - 9) wydawanie poleceń i zarządzeń pracownikom związanych z działalnością Zakładu.
3. Odpowiedzialność Dyrektora Zakładu.
- Dyrektor Zakładu jest odpowiedzialny za całokształt działalności Zakładu, a w szczególności za:
- 1) realizację i wykonanie zadań Zakładu, osiągnięte wyniki Zakładu, prowadzenie działalności Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) dyscyplinę pracy, efektywne wykorzystanie środków produkcji i czasu pracy pracowników,
 - 3) prawidłową ewidencję i gospodarkę składnikami majątkowymi,
 - 4) właściwe zorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej w zakładzie,
 - 5) prawidłowość danych statystyczno- sprawozdawczych oraz bilansów,
 - 6) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 7) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń pracowniczych,
 - 8) wywiązywanie się z podjętych zobowiązań w imieniu Zakładu wobec osób fizycznych i prawnych,
 - 9) wydawanie decyzji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 15

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność zastępcy dyrektora

1. Obowiązki Zastępcy Dyrektora:

- 1) organizowanie i nadzorowanie działalności w podległym pionie,
- 2) ustalanie wytycznych w zakresie organizacji podporządkowanych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanie ich działalności,
- 3) efektywne kierowanie działalnością eksploatacyjną podległych komórek organizacyjnych,
- 4) nadzorowanie przestrzegania przepisów bhp i p.poż przez podległych pracowników,
- 5) opracowywanie analiz, informacji i ocen dotyczących zadań pionu,
- 6) reprezentowanie zakładu z upoważnienia dyrektora w sprawach dotyczących działalności Zakładu,
- 7) dokształcanie i doskonalenie wiedzy,
- 8) posiadanie znajomości prawa, technicznych norm w zakresie eksploatacji i prowadzonych usług gospodarki maszynowej i urządzeń technicznych, środków transportu, gospodarki paliwowo-energetycznej, przepisów inwestycyjnych, bhp i p.poż.
- 9) posiadanie znajomości struktury organizacyjnej Zakładu i zadań podległych komórek organizacyjnych,
- 10) kontrolowanie przestrzegania obowiązujących przepisów przez pracowników podległych komórek organizacyjnych,
- 11) informowanie dyrektora o przebiegu realizacji zadań określonych dla pionu, stwierdzonych nieprawidłowościach, wykroczeniach podległych pracowników i wnioskowanie o stosowanie środków zaradczych,
- 12) ocenianie pracy podległych pracowników oraz wnioskowanie o wyróżnienia, awanse itp.,
- 13) bieżące prowadzenie szkolenia i instruktażu podległych kierowników w zakresie nadzorowanego pionu.
- 14) prowadzenie spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony fizycznej oraz technicznej Zakładu,
- 15) prowadzenie ewidencji ilościowej powierzonego mienia Zakładu z zakresu obrony cywilnej oraz zabezpieczenia jego przed kradzieżą i zniszczeniem jak również jego konserwacji,

- 16) współpraca z organizacjami i instytucjami o charakterze wojskowym i paramilitarnym z ramienia Zakładu,
 - 17) wykonanie prac bieżących o charakterze obronnym wynikających z przepisów prawnych i decyzji dyrektora.
2. Uprawnienia zastępcy dyrektora.
Zastępca dyrektora posiada uprawnienia wypływające z kierowania podległym pionem, a w szczególności do:
 - 1) podejmowania działań niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kierowanego pionu,
 - 2) domagania się od dyrektora informacji i wytycznych dotyczących działalności całokształtu Zakładu, a niezbędnych do należytego kierowania pionem,
 - 3) składania oświadczeń w imieniu Zakładu w zakresie jego praw i obowiązków w granicach upoważnienia,
 - 4) wnioskowania w sprawach pracowniczych dotyczących przyjęć, zwolnień, wyróżnień i kar,
 - 5) przedstawiania wniosków do planów finansowych Zakładu.
 3. Odpowiedzialność zastępcy dyrektora.
Zastępca dyrektora ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności kierowanego pionu oraz za użycie właściwych środków w celu uzyskania tych wyników, w szczególności za:
 - 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących nadzorowanej działalności,
 - 2) wykonanie zadań wynikających z rocznego planu finansowego Zakładu,
 - 3) terminowe, prawidłowe opracowywanie przez podległe komórki,
 - 4) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych,
 - 5) należyte sprawowanie kontroli i nadzoru nad kierowanym pionem,
 - 6) właściwą ochronę i wykorzystanie składników majątkowych Zakładu, nad którym sprawuje nadzór,
 - 7) harmonijną współpracę podległego pionu z komórkami organizacyjnymi innych pionów,
 - 8) przestrzeganie przepisów bhp i p-poż. w Zakładzie,
 - 9) terminowe przedstawianie dyrektorowi Zakładu wniosków o podjęcie środków zaradczych oraz pociągnięcie do odpowiedzialności osób winnych zaniedbań naruszania przepisów i zarządzeń obowiązujących w Zakładzie.

§ 16

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność głównego księgowego

1. Obowiązki Głównego Księgowego:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - b) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - c) ochronę mienia będącego w posiadaniu Zakładu,
 - d) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Zakładu oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
 - 3) Prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Zakładu,
- b) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 4) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zakładu.
- 5) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego Zakładu,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych Zakładu stanowiących przedmiot księgowania.
- 6) Kierowanie pracą pionu.
- 7) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont, obiegu dokumentów /dowodów księgowych/, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 2. Uprawnienia Głównego Księgowego.
W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
 - 1) Wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej.
 - 2) Żądać od innych służb udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
 - 3) Żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - b) systemu kontroli wewnętrznej,
 - c) systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.
 - 4) Występować do dyrektora Zakładu z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które leżą w zakresie działania głównego księgowego.
- 3. Odpowiedzialność Głównego Księgowego.
Główny Księgowy Zakładu odpowiada za całokształt spraw wynikających z obowiązków głównego księgowego.

§ 17

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność kierownika komórki organizacyjnej.

- 1. Obowiązki kierownika komórki organizacyjnej:
 - 1) dokładna znajomość zakresu działania,
 - 2) udział w opracowywaniu rocznego planu finansowego Zakładu,
 - 3) kierowanie, koordynowanie i kontrolowanie realizacji zadań wynikających z zakresu działania,
 - 4) ustalanie zakresów czynności (kart obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) dla pracowników komórki,
 - 5) nadzorowanie przestrzegania prawa pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i p-poż. oraz dotyczących zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy podległym pracownikom,
 - 7) zaopatrywanie podległych pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz artykuły higieny osobistej, herbatę i cukier,
 - 8) wystawianie not za odzież roboczą i narzędzia niezdane przez pracowników zwolnionych,
 - 9) opracowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę do sporządzania list płac,
 - 10) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych i ich udzielanie zgodnie z planem,
 - 11) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,

- 12) zabezpieczenie powierzonego mienia Zakładu przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem oraz prowadzenie jego ewidencji,
 - 13) prowadzenie analiz poniesionych kosztów,
 - 14) zabezpieczenie zastępstw na każde stanowisko pracy w kierowanej komórce, prawidłowe przygotowanie i przekazanie akt do archiwum,
 - 15) ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi.
2. Uprawnienia kierownika komórki:
 - 1) żądanie od swego bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku, oceny kandydatów na pracowników do podległej komórki organizacyjnej, dotyczącej ich przydatności i kwalifikacji zawodowych,
 - 2) występowanie z wnioskami w sprawach przyznawania nagród, premii, przeszerogowań lub zwolnienia podległych pracowników,
 - 3) udzielanie zwolnień z części dnia pracy w sprawach osobistych (pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nierobotniczych),
 - 4) żądanie od podległych pracowników materiałów oraz informacji niezbędnych dla prawidłowego oddziaływania na przebieg pracy komórki,
 - 5) podpisywanie dokumentów o charakterze wewnętrznym i innych w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez dyrektora.
 3. Odpowiedzialność kierownika komórki organizacyjnej
Pracownik na stanowisku kierowniczym lub samodzielny ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) całość pracy komórki, właściwy kierunek działania oraz realizację zadań wynikających z zakresu działania komórki,
 - 2) przestrzeganie przepisów prawa,
 - 3) właściwą organizację pracy, przestrzeganie porządku i dyscypliny przez podległych pracowników,
 - 4) należyłą ochronę mienia powierzonego komórce,
 - 5) zachowanie i przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 6) znajomość i przestrzeganie przepisów bhp przez podległych pracowników
 - 7) skutki prawne podejmowanych decyzji, podpisywanych dokumentów, oświadczeń, sprawozdań itp.,
 - 8) prawidłowe zorganizowanie nadzoru i kontroli nad powierzonym odcinkiem pracy.

§ 18

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracownika.

1. Obowiązki pracownika:
 - 1) przestrzeganie ustalonego w Zakładzie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
 - 2) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Zakładzie pracy porządku, przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbanie o dobro Zakładu pracy, chronienie jego mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 7) wykonywanie poleceń przełożonych.
2. Uprawnienia pracownika:
 - 1) żądania od przełożonego ścisłego określenia czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem,
 - 2) żądania od przełożonych pouczenia, co do sposobu załatwienia powierzonych czynności,
 - 3) otrzymywania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów.
3. Odpowiedzialność pracownika:
 - 1) prawidłowe wykonanie pracy na zajmowanym stanowisku,

- 2) powierzone mienie Zakładu,
- 3) zwrot albo wyliczenie się z pieniędzy, papierów wartościowych lub kosztowności, narzędzi, przedmiotów oraz odzieży ochronnej i roboczej.

§ 19

Postanowienia końcowe.

1. Ustalone w regulaminie podstawowe ramy podziału czynności i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu stanowią podstawę do prawidłowej działalności i współpracy wewnątrz Zakładu, ścisłe przestrzeganie postanowień regulaminu jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
2. Zwierzchni nadzór nad stosowaniem regulaminu w praktyce sprawuje dyrektor Zakładu, któremu przysługuje prawo do wyciągania wniosków dyscyplinarnych w stosunku do naruszających postanowienia pracowników.
3. Obowiązek kontrolowania przestrzegania postanowień regulaminu spoczywa również na kierownikach poszczególnych komórek organizacyjnych, którzy ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy podległych im pracowników oraz za wykonywanie czynności służbowych w oparciu o kompetencje zawarte w regulaminie i kartach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.
4. Każdy pracownik od chwili podjęcia pracy w Zakładzie otrzymuje od swojego przełożonego kartę obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustaloną na podstawie niniejszego regulaminu. Zadania na określonym stanowisku pracy powinny być zgrupowane w taki sposób, aby wykorzystać w pełni czas pracy z jednoczesnym dostosowaniem do fizycznych możliwości pracownika.
5. Fakt przyjęcia do wiadomości i wykonania obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zawartych w karcie pracownika, potwierdza on podpisem, po zapoznaniu się z tekstem.