

**ZARZĄDZENIE NR RZ - 59/10  
BURMISTRZA MIASTA SŁAWKOWA**

z dnia 14 lipca 2010 r.

**w sprawie: zatwierdzenia struktury organizacyjnej Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych  
w Sławkowie.**

Na podstawie § 5 ust. 8 statutu Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Sławkowie nadanego uchwałą Nr XLIX/335/06 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 13 stycznia 2006r. oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.)

**zarządzam**

§ 1. 1. Zatwierdzić „Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Sławkowie” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Zatwierdzić „Schemat Organizacyjny Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Sławkowie” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 3/S/06 z dnia 16 stycznia 2006 roku ze zmianami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA**  
*mgr Małgorzata Reczko*

**KANCELARIA PRAWNICZA „SKP”**  
Radca Prawny Sebastian Kluczewski  
Adwokat Maciej Prowancki  
Spółka Cywilna  
42-500 Będzin, ul. Potockiego 2/2  
NIP 626-241-08-12

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZARZĄDU BUDYNKÓW KOMUNALNYCH**

Działając na podstawie Uchwały nr XLVIII/325/05 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 30 grudnia 2005r. w sprawie przekształcenia Miejskiego Zakładu Budynków Komunalnych w Sławkowie w jednostkę budżetową „ Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Sławkowie” oraz na podstawie § 5 pkt 8 przyjętego Uchwałą Nr XLIX/335/06 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 13 stycznia 2006r. statutu ustala się regulamin organizacyjny Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych.

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Siedzibą Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych jest: Sławków ul. Łosińska 1.
2. Miejski Zarząd Budynków Komunalnych zwany dalej MZBK, realizuje zadania własne gminy w zakresie zaspakajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.
3. Gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy odbywa się w oparciu o zasady ustalone przez Radę Miejską przy współdziałaniu z Komisją Mieszkaniową.

### **Rozdział 2.**

#### **Przedmiot działania MZBK**

1. Zarządzanie i administrowanie mieszkaniowym zasobem gminy, budynkami stanowiącymi własność gminy zajętych na potrzeby organów i administracji miasta oraz lokalami użytkowymi w budynkach komunalnych zlokalizowanych: Rynek 2 i 31, M. Rynek 9 i Jagiellońska, Kościelna 11, PCK 9 zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki. Zadania swoje MZBK wykonuje poprzez obsługę mieszkańców, wynikającą z zadań wynajmującego, określonych w ustawie o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, przepisach wykonawczych, Kodeksie cywilnym oraz na podstawie zasad określonych przez Radę Miejską w podjętych uchwałach tj.:
  - a) przyjmowanie i przekazywanie budynków w administrację lub zarząd,
  - b) przyjmowanie i przekazywanie najemcom lokali mieszkalnych i użytkowych oraz sporządzanie na tę okoliczność protokołów zdawczo-odbiorczych,
  - c) zawieranie umów najmu i rozwiązanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - d) naliczanie opłat z tytułu czynszu i innych świadczeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - e) wypłacanie dodatków mieszkaniowych dla najemców zasobu mieszkaniowego gminy,
  - f) prowadzenie dokumentacji poszczególnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - g) przyjmowanie opłat czynszowych i innych należności czynszowych,
  - h) przekazywanie do budżetu gminy środków pobranych z tytułu dokonywania opłat przez najemców i dzierżawców za dany miesiąc do dnia 10 następnego miesiąca oraz do dnia 31 grudnia opłat pobranych za miesiąc grudzień,
  - i) sprawowanie zarządu lokalami mieszkalnymi wspólnot mieszkaniowych na podstawie zlecenia,
  - j) zabezpieczanie zwalnianych lokali przed nielegalnym zajęciem oraz zgłaszanie Burmistrzowi Miasta przypadków zwalniania lokali,
  - k) prowadzenie druków meldunkowych i faktu pobytu w lokalu,
  - l) wnioskowanie o wszczęcie postępowań eksmisyjnych w przypadkach przewidzianych przez prawo,

m) przyjmowanie skarg i wniosków.

2. Zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji budynków i zieleni przydomowej przez:

a) zawieranie umów z przedsiębiorcami specjalistycznymi w zakresie:

- dostawy wody pitnej,
- wywozu nieczystości stałych i płynnych,
- dostawy energii elektrycznej celem oświetlenia klatek schodowych, piwnic i wejść do budynków,
- dostawy gazu przewodowego do kotłowni gazowych,
- usuwania śniegu i likwidacji gołoledzi w okresie zimowym w obrębie administrowanych budynków oraz na przyległych do nich chodnikach i jezdniach,
- usług kominiarskich,
- konserwacji anten zbiorczych,
- dostawa ciepła do mieszkań w budynkach posiadających centralne ogrzewanie,
- wykonywanie remontów w kotłowniach,
- utrzymanie należytej czystości pomieszczeń wspólnego użytku w administrowanych budynkach i ich otoczeniu,
- konserwacja i bieżące utrzymanie terenów zielonych na osiedlach i terenach przydomowych.

b) utrzymanie właściwego stanu technicznego, sanitarnego i estetycznego budynków i ich urządzeń poprzez:

- przeglądy techniczne budynków (roczne i pięcioletnie),
- zlecenie przeglądów specjalistycznych w budynkach,
- przeprowadzanie napraw urządzeń w budynkach,
- usuwanie w budynkach awarii i usterek na podstawie zleceń,
- wykonywanie remontów bieżących i kapitalnych w budynkach,
- przeprowadzanie przetargów na wykonanie remontów, kontrola wykonywanych prac,
- kontrola jakości remontów,
- prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego.

3. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o własności lokali:

a) koordynacja mająca na celu przygotowanie inwentaryzacji i operatów szacunkowych przeznaczonych do sprzedaży lokali,

b) podejmowanie niezbędnych czynności w celu ustanowienia własności samodzielnych lokali mieszkalnych i lokali o innym przeznaczeniu.

4. Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego oraz zleconych przez Burmistrza Miasta w tym między innymi w zakresie dodatków mieszkaniowych:

a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków pod względem kompletności oraz zgodności z prawem,

b) wydawanie decyzji na podstawie złożonych dokumentów,

c) współpraca z MOPS w zakresie ustalanie terminów przeprowadzenia wywiadów środowiskowych u wnioskodawców,

d) dokonywanie wypłat dodatku uprawnionym,

e) rozliczanie wydatków z budżetem miasta,

f) sporządzanie sprawozdań.

### **Rozdział 3. Gospodarka finansowa**

1. MZBK prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.
2. MZBK rozlicza się całością wpływów i wydatków z budżetem miasta na zasadach określonych w przepisach szczególnych.
3. MZBK prowadzi własną księgowość w oparciu o plan kont dla jednostek budżetowych i sporządza na tej podstawie sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Działalność MZBK jest finansowana z:
  - dotacji samorządowej.
5. Wydatki MZBK pokrywają nakłady na utrzymanie w należytym stanie mienia gminnego przekazanego do zarządzania i administrowania oraz bieżące koszty utrzymania MZBK.
6. Podstawą gospodarki finansowej MZBK jest roczny plan finansowy opracowany w oparciu o uchwalony budżet miasta.
7. W planie finansowym MZBK mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku lub mogą być realizowane wyższe od planowanych wpływy i wydatki wyłącznie za zgodą Burmistrza Miasta.

### **Rozdział 4. Organizacja MZBK**

1. MZBK posiada strukturę bezwydziałową.
2. Miejskim Zarządem Budynków Komunalnych kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
3. Kierownik MZBK kieruje jego działalnością na podstawie i w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta, odpowiada za pracę zarządu, jego organizację oraz prawidłowe wykonywanie zadań.
4. Kierownik zatrudnia głównego księgowego i pozostałych pracowników oraz określa zakres ich obowiązków.
5. Do zakresu działania i kompetencji kierownika należy w szczególności:
  - kierowanie bieżącymi sprawami MZBK, za które jest odpowiedzialny,
  - przygotowywanie i składanie Burmistrzowi Miasta sprawozdań z realizacji zadań oraz przygotowanie potrzeb w zakresie swojej działalności,
  - podejmowanie decyzji w zakresie udzielonych upoważnień,
  - wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do zatrudnionych pracowników,
  - przygotowanie zakresów czynności dla pracowników,
  - kierowanie sprawami organizacji pracy jednostki.
6. Do obowiązków głównego księgowego i odpowiedzialności za ich zakres należy:
  - prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - dokonywanie wstępnej kontroli,
  - kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - prowadzenie dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych pod względem ich kompletności i rzetelności,
  - przygotowanie sprawozdań, analiz i innych informacji o realizacji powierzonych zadań,
  - planowanie i realizacja wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, nagród, kosztów podróży, wydatków służbowych i rzeczowych,
  - kontrola stanu kasy i obiegu dokumentów,

- wycena i ustalanie wysokości spisanych z natury składników majątkowych, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników MZBK i obowiązującej w tym zakresie dokumentacji, rozliczanie z budżetem gminy wydatków związanych z wypłatą dodatków mieszkaniowych,
- wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika,
- bieżące informowanie kierownika z realizacji dotacji.

7. Pracownicy na stanowiskach urzędniczych odpowiedzialni są za:

- prowadzenie operacji kasowych w obowiązujących terminach i zgodnie z przepisami w tym zakresie obowiązujących ( wpłaty czynszów),
- przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych,
- prowadzenie kontroli terminowości i zgodności z umową wpłat czynszu z lokali mieszkalnych,
- przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania eksmisyjnego w stosunku do najemców lokali mieszkalnych,
- prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem komunalnych lokali użytkowych,
- przygotowywanie dokumentów do sprzedaży lokali mieszkalnych,
- przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dodatek mieszkaniowy,
- przygotowywanie decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu dodatków mieszkaniowych,
- dokonywanie wypłat dodatków mieszkaniowych,
- sporządzanie planów prac remontowych w budynkach komunalnych,
- prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych przeprowadzanie przetargów na usługi i roboty budowlane oraz prowadzenie odpowiedniej w tym zakresie dokumentacji,
- nadzorowanie planowanych prac remontowych oraz usuwanych awarii,
- rowadzenie zadań związanych z „Obszarowym Programem Likwidacji Niskiej Emisji na terenie miasta Sławkowa”,
- przygotowywanie wniosków do WFOŚiGW w sprawie Programu,
- wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika.

8. Pomoc administracyjna odpowiada za:

- prowadzenie rejestrów: faktur, zamówień publicznych, korespondencji, zgłaszanych usterek i awarii,
- w zakresie zaopatrzenia dokonywanie zakupu środków czystości i materiałów biurowych,
- dokonywanie wraz z inspektorem nadzoru, miesięcznych przeglądów stanu technicznego budynków komunalnych oraz przekazywanie kierownikowi informacji o pracach pilnych do wykonania,
- wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika.

9. Pracownicy gospodarczy i sprzątaczkę odpowiedzialni są za:

- utrzymywanie porządku i czystości w budynkach komunalnych przy ul. Jagiellońska 31 i 33, Michałów 2,3 i 4, Fabryczna 13, Olkuska 40,
- utrzymanie porządku i czystości wokół w/w budynków oraz przy pawilonach z lokalami socjalnymi, a w okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie piaskiem ciągów komunikacyjnych,
- utrzymanie w należytym porządku i czystości pomieszczeń budynków, w których mieści się siedziba Urzędu Miasta, Straży Miejskiej i Policji wraz z wykonywaniem drobnych napraw i prac konserwatorskich.

**Rozdział 5.**  
**Nadzór nad MZBK**

1. Kontroli i oceny działalności MZBK dokonuje Burmistrz Miasta oraz Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Sławkowie.

**Rozdział 6.**  
**Postanowienia końcowe**

1. Zasady wynagrodzeń pracowników MZBK regulują odrębne przepisy oraz regulamin wynagrodzeń pracowników Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych.

2. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników MZBK zawierają zakresy czynności tych pracowników.

3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników MZBK regulują Kodeks Pracy oraz postanowienia regulaminu pracy sporządzonego przez kierownika.

4. Przy załatwianiu spraw, MZBK stosuje postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania cywilnego o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

  
**KIEROWNIK**  
**Miejskiego Zarządu Budynków**  
**Komunalnych w Sławkowie**  
**mgr Lidia Koscielniak**

MIEJSKI ZARZĄD  
BUDYNKÓW KOMUNALNYCH  
41-260 Sławków, ul. Łosińska 1  
tel. 0-32 260 99 69  
NIP 637-19-54-369

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr RZ - 59/10

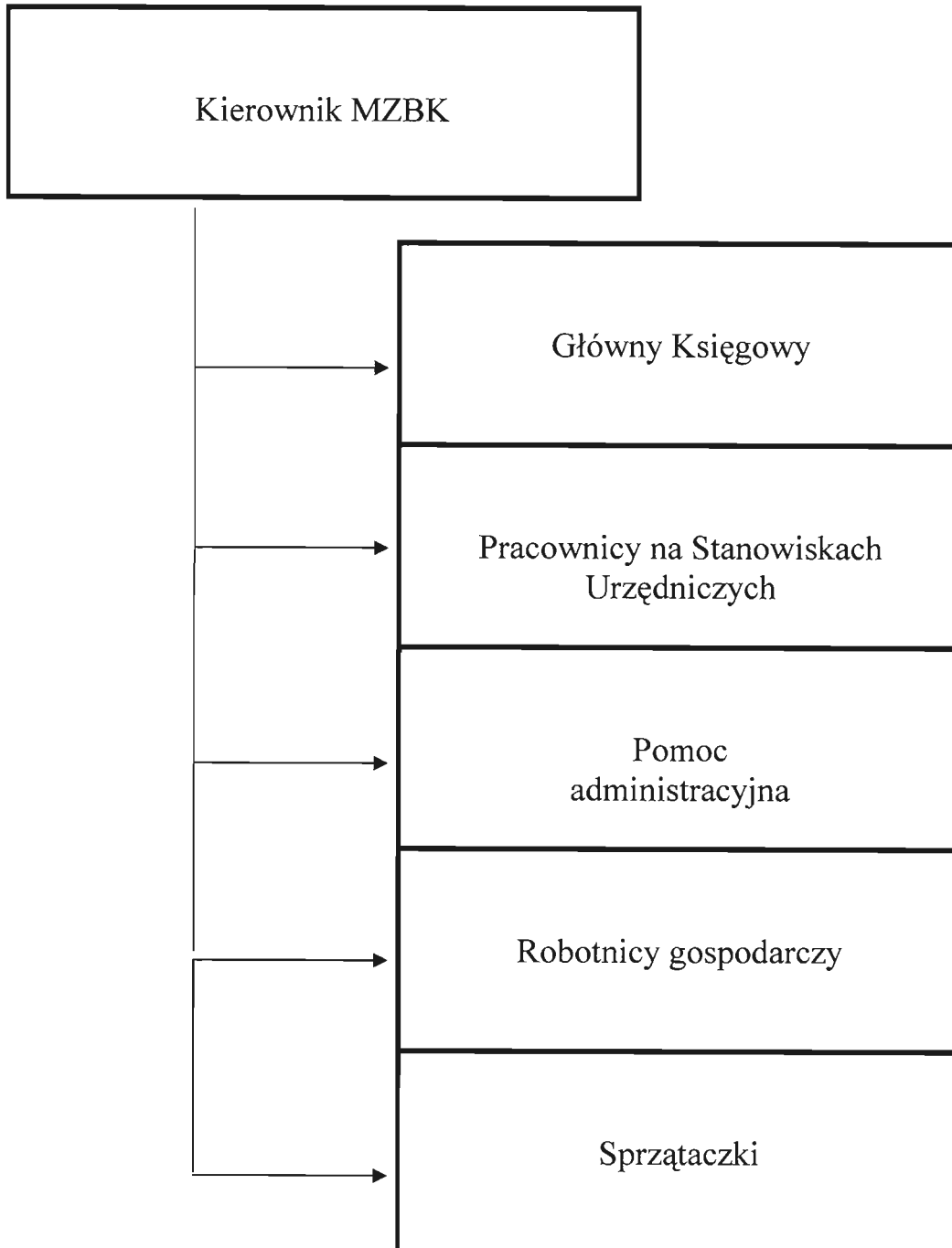
Burmistrza Miasta Sławkowa

z dnia 14 lipca 2010 r.

[Zalacznik2.doc](#)

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY MZBK

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZARZĄDU  
BUDYNKÓW KOMUNALNYCH**



**KIEROWNIK**  
Miejskiego Zarządu Budynków  
Komunalnych w Sławkowie  
*Lidia Kościelniak*  
**mgr Lidia Kościelniak**