

0000

**Zarządzenie Nr 3/S/06
Burmistrza Miasta Sławkowa
z dnia 16 stycznia 2006r.**

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 2006 r., w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami)

zarządzam co następuje:

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.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ MIASTA
mer inż. Bronisław Goraj

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 I – 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 II - Przedmiot działania MZBK

- I. Zarządzanie i administrowanie mieszkaniowym zasobem gminy, budynkami stanowiącymi własność gminy zajętymi na potrzeby organów i administracji miasta oraz lokalami użytkowymi w budynkach komunalnych zlokalizowanych: Rynek 2 i 31, M. Rynek 9 i 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 15 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,
 - l) przyjmowanie skarg i wniosków.

2. Zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji budynków i zieleni przydomowej poprzez:
 - 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 likwidacja 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 kapitałnych 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.

Rozdział III – 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 należyтым 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 IV – 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 ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta, odpowiada za pracę zarządu, jego organizację oraz prawidłowe wykonywanie zadań.
4. Kierownik zatrudnia 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 zakładu,
 - w zakresie zaopatrzenia dokonywanie zakupu środków czystości i materiałów biurowych.
6. Do zakresu zadań księgowego należy:
 - obsługa księgowo - finansowa MZBK, za którą jest odpowiedzialny, wraz z wymaganą przepisami prawa dokumentacją,
 - 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,
 - wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika,
 - bieżące informowanie kierownika z realizacji dotacji.
7. Pracownik administracji odpowiada 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,

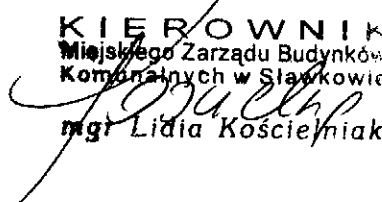
- przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania eksmisyjnego w stosunku do najemców lokali mieszkalnych,
 - prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem komunalnych lokali użytkowych,
 - przygotowywanie dokumentów do sprzedaży lokali mieszkalnych,
 - wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika.
7. Pomoc administracyjna odpowiada za:
- dokonywanie wraz z inspektorem nadzoru, miesięcznych przeglądów stanu technicznego budynków komunalnych oraz przekazywanie kierownikowi informacji o pracach pilnych do wykonania,
 - sporządzanie planów prac remontowych w budynkach komunalnych,
 - prowadzenie rejestrów: faktur, zamówień publicznych, korespondencji, zgłaszanych usterek i awarii,
 - 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,
 - prowadzenie 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. Pracownicy gospodarczy odpowiedzialni są za:
- utrzymywanie porządku i czystości w budynkach komunalnych przy ul. PCK 11, Jagiellońska 31 i 33, Michałów 3 i 4, Fabryczna 13,
 - utrzymanie porządku i czystości wokół w/w budynków, a w okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie piaskiem ciągów komunikacyjnych,
 - utrzymanie w należyтым porządku i czystości pomieszczeń budynków, gdzie mieści się siedziba Urzędu Miasta, Straży Miejskiej i Policji wraz z wykonywaniem drobnych napraw i prac konserwatorskich.

Rozdział V - Nadzór nad MZBK

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

Rozdział VI - Postanowienia końcowe

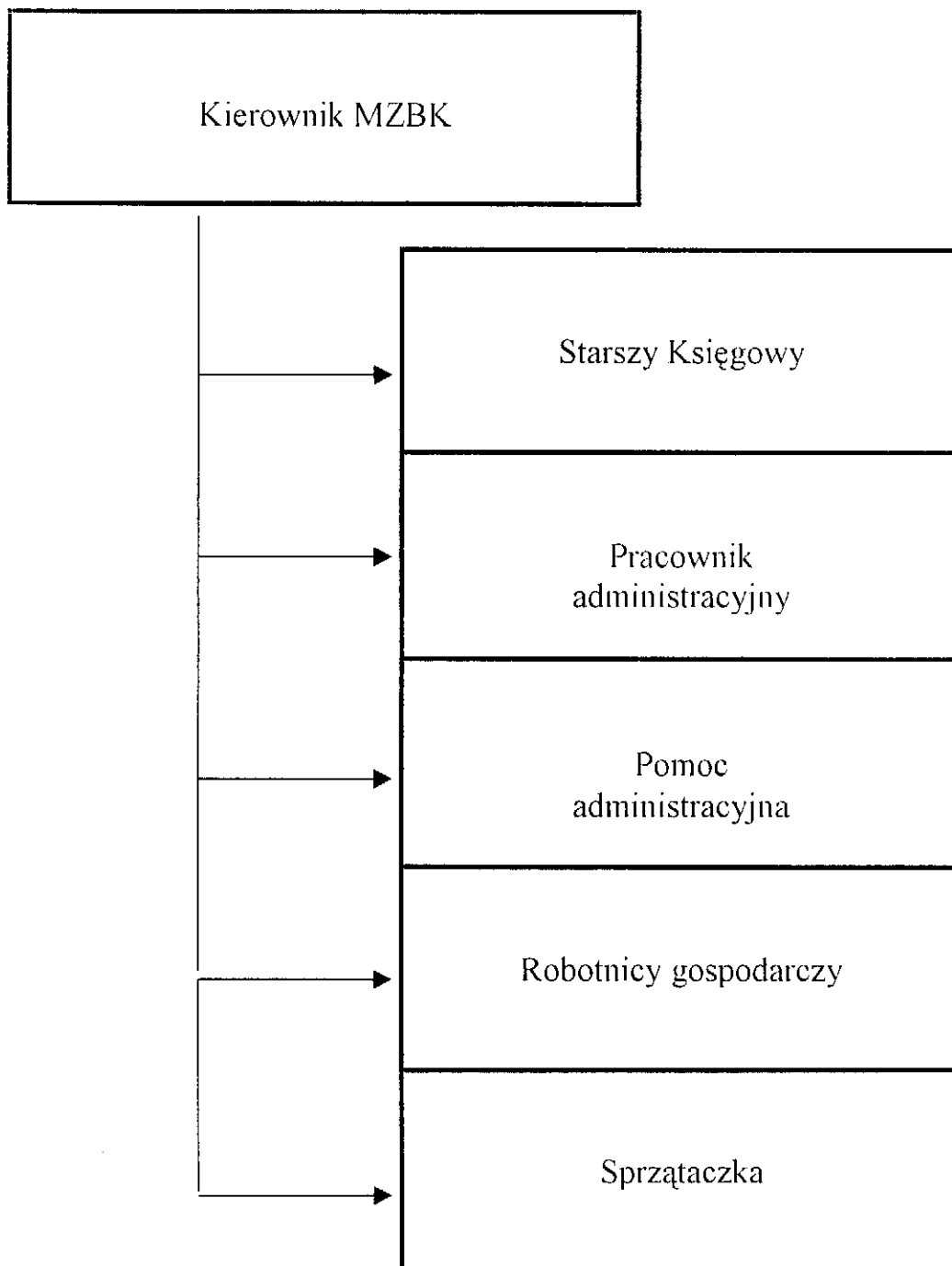
1. Zasady wynagrodzeń pracowników MZBK regulują odrębne przepisy oraz regulamin wynagrodzeń pracowników Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych, a także aktualna tabela wynagrodzeń opracowana przez kierownika na podstawie uchwały Rady Miasta, określającej wysokość najniższego wynagrodzenia w tabeli oraz wartość punktu.
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 Kościełniak

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 3/S/06
Burmistrza Miasta Sławkowa
z dnia 16 stycznia 2006r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZARZĄDU BUDYNKÓW KOMUNALNYCH



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