

**UCHWAŁA nr 12 /2020**  
**ZARZĄDU SPÓŁKI**  
**MZB sp. z o.o. w Wałbrzychu**  
**z dnia 18.03.2020 r.**

**w sprawie przyjęcia i przedłożenia do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Budynków Sp. z o.o. w Wałbrzychu.**

Na podstawie § 17 ust. 5 Umowy Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością pod firmą MZB Sp. z o.o., Zarząd Spółki postanawia:

**§ 1.**

Przyjąć tekst jednolity *Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Budynków Sp. z o.o.* w Wałbrzychu o treści stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Zapoznać pracowników Miejskiego Zarządu Budynków Sp. z o.o. z wprowadzonym Regulaminem Organizacyjnym, poprzez ogłoszenie regulaminu na tablicy ogłoszeń w siedzibie MZB Sp. z o.o. przy ul. Andersa 48 w Wałbrzychu oraz w siedzibach BOK przez okres 7 dni licząc od dnia następnego po podjęciu uchwały.

**§ 3.**

1. Wykonanie i nadzór nad uchwałą powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjnego i Kadr.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do bezwzględnego przestrzegania zapisów Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Budynków Sp. z o.o. w Wałbrzychu natomiast kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do przygotowania nowych zakresów obowiązków.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**§ 5.**

Nowy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01.06.2020 i z tym dniem traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Uchwałą Zarządu nr 23/2017 z dnia 23.08.2017r.

Prezes Zarządu - Kacper Nogajczyk .....





# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Miejskiego Zarządu Budynków  
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**

Zatwierdził:

PREZES ZARZĄDU  
Kacper Nogańczyk

RADCA PRAWNY

*mgr Krystyna Łytko*  
(wzst)

Wałbrzych, 02.03.2020 r.

p.o. KIEROWNIK  
Działu Organizacyjnego i Kadr  
*Marta Pechowska*  
Marta Pechowska



<b>SPIS TREŚCI:</b>	<b>strona</b>
<b>ROZDZIAŁ I</b>	
<i>Postanowienia ogólne</i>	3
<b>ROZDZIAŁ II</b>	
<i>System zarządzania oraz zasady kierowania Spółką</i>	3
1. Zarządzanie Spółką	3
2. Funkcje i uprawnienia Zarządu	4
3. Podpisywanie pism, używanie pieczętek i obieg dokumentów	5
4. Tworzenie aktów wewnętrznych	6
<b>ROZDZIAŁ III</b>	
<i>Zakres działania komórek organizacyjnych</i>	7
1. Dział Organizacyjny i Kadr (PO)	7
2. Referat Analiz i Kontroli Wewnętrznej (PA)	10
3. Samodzielne Stanowisko ds. BHP (PB)	11
4. Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i PPOŻ (PC)	12
5. Inspektor Ochrony Danych (POD)	13
6. Dyrektor Ds. Eksploatacji (PE)	14
6.1. Dział Eksploatacji (EE)	15
6.2. Dział Windykacji (EW)	21
6.3. Biura Obsługi Klienta (BOK)	23
7. Dział Techniczny (PT)	32
8. Pogotowie Techniczne (PP)	35
9. Główny Księgowy (PK)	37
9.1. Dział Księgowości Spółki (KS)	38
9.2. Dział Księgowości Wspólnot Mieszkaniowych (KW)	41
9.3. Dział Rozliczeń (KR)	43
9.4. Wieloosobowe Stanowisko ds. Rachuby i Płac (KP)	46
<b>Załącznik nr 1:</b> Schemat Organizacyjny	
<b>Załącznik nr 2:</b> Ramowy zakres uprawnień i obowiązków kierowników	



## **Rozdział I** ***Postanowienia ogólne***

1. MZB Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością działa na podstawie Umowy Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością pod firmą Miejski Zarząd Budynków Sp. z o.o. z dnia 12 listopada 2019 r., repertorium A, numer 10307/2019. Spółka jest wpisana do rejestru przedsiębiorców pod nr KRS - 0000021098.
2. Celem Spółki jest:
  - realizacja zadań własnych Gminy (w tym zadań o charakterze użyteczności publicznej) i zadań spoza sfery użyteczności publicznej, polegających na zarządzaniu, gospodarowaniu oraz administrowaniu mieniem komunalnym,
  - realizacja zadań własnych Gminy w zakresie gminnego budownictwa mieszkaniowego, w tym budowanie budynków mieszkalnych i ich eksploatacja na zasadach najmu oraz utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
  - gospodarowanie innym zasobem oraz nieruchomościami Wspólnot Mieszkaniowych.
3. Zarząd Spółki prowadzi Księgę Udziałów wg wymagań określonych w przepisie art. 188§1 Kodeksu Spółek Handlowych.
4. Siedzibą Spółki jest miasto Wałbrzych.

**Adres: MZB Sp. z o.o.**  
**ul. Andersa 48**  
**58-304 Wałbrzych**
5. Spółka posługuje się w swojej działalności numerem statystycznym nadanym przez GUS oraz numerem NIP nadanym przez Urząd Skarbowy:

**REGON numer statystyczny: 891337815**  
**NIP numer: 886-26-08-287**
6. Warunki wynagradzania i przyznawania świadczeń pracownikom Spółki ustala Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy MZB Sp. z o.o. w Wałbrzychu.

## **Rozdział II**

### ***System zarządzania oraz zasady kierowania Spółką***

#### **1. Zarządzanie Spółką**

1. Organami Spółki są:
  - **Zgromadzenie Wspólników,**
  - **Rada Nadzorcza,**
  - **Zarząd.**
2. Szczegółowe kompetencje, zasady funkcjonowania oraz organizację pracy organów Spółki określają:
  - Kodeks Spółek Handlowych;
  - Umowy Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością pod firmą Miejski Zarząd Budynków Sp. z o.o.;

- Regulamin Rady Nadzorczej;
  - Regulamin Zarządu.
3. W ramach Spółki funkcjonują:
- A. Dyrektor d/s Eksploatacji (PE)
  - B. Główny Księgowy (PK)
  - C. Działy:
    - a. Dział Organizacyjny i Kadr (PO)
    - b. Dział Eksploatacji (EE)
    - c. Dział Windykacji (EW)
    - d. Dział Techniczny (PT)
    - e. Dział Księgowości Spółki (KS)
    - f. Dział Księgowości Wspólnot Mieszkaniowych (KW)
    - g. Dział Rozliczeń (KR)
  - D. Sieć Biur Obsługi Klienta (BOK)
  - E. Pogotowie Techniczne (PP)
  - F. Referaty:
    - a. Referat Analiz i Kontroli Wewnętrznej (PA)
    - b. Referat Nadzoru Inwestorskiego (TN)
    - c. Referat Obsługi Technicznej zasobów (TO)
  - G. Samodzielne stanowiska:
    - a. Samodzielne stanowisko d/s BHP (PB)
    - b. Samodzielne stanowisko d/s OC i PPOŻ (PC)
  - H. Wieloosobowe stanowisko d/s Rachuby i Płac (KP)
4. Inspektor Ochrony Danych (POD)
5. Strukturę organizacyjną Spółki określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego, ustalający zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych.
6. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych kierują powierzonym im zakresem prac i są odpowiedzialni za ich wykonanie przed bezpośrednim przełożonym.
7. Samodzielne stanowisko pracy może być wyłącznie jednoosobowe.
8. Ramowy zakres uprawnień i obowiązków osób pełniących stanowiska kierownicze określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

## **2. Funkcje i uprawnienia Zarządu.**

1. Zarząd kieruje działalnością Spółki, zarządza majątkiem i reprezentuje Spółkę na zewnątrz.
2. Zarząd jest organem Spółki powołanym do prowadzenia spraw nie zastrzeżonych do kompetencji Rady Nadzorczej lub Zgromadzenia Wspólników.
3. Zarząd Spółki liczy od jednego do trzech członków.
4. Gdy Zarząd Spółki będzie jednoosobowy do składania oświadczeń woli w imieniu Spółki, będzie upoważniony samodzielnie Prezes Zarządu Spółki, w przypadku Zarządu Spółki wieloosobowego, do składania oświadczeń woli w imieniu Spółki będą upoważnieni dwaj członkowie Zarządu lub członek Zarządu wraz z prokurentem.
5. Ustanowiona przez Zarząd prokura ma charakter łączny, przy czym do skutecznego złożenia oświadczenia woli w imieniu Spółki wystarczające jest złożenie oświadczenia przez co najmniej dwóch prokurentów łącznie.
6. Odpowiedzialność Zarządu Spółki jako organu oraz odpowiedzialność indywidualną Członków Zarządu określają postanowienia Kodeksu Spółek Handlowych.
7. Zasady pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu Spółki zatwierdzony przez Radę Nadzorczą.



8. Do kompetencji Zarządu należy w szczególności:
- Wnioskowanie do Zgromadzenia Wspólników w sprawach pokrycia strat Spółki,
  - Zwoływanie Zgromadzeń Wspólników,
  - Sporządzanie planów rocznych, wieloletnich i strategicznych Spółki, programów rozwoju i działalności Spółki, planów finansowych i technicznych oraz szczegółowych sprawozdań z wykonania tych planów i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą,
  - Coroczne przedkładanie Radzie Nadzorczej i Zgromadzeniu Wspólników planu finansowego Spółki oraz planu działania celem zatwierdzenia,
  - Sporządzanie przynajmniej raz na kwartał sprawozdań z wykonania wszelkich planów i przedkładanie ich Radzie Nadzorczej,
  - Przedkładanie Radzie Nadzorczej projektów uchwał Walnego Zgromadzenia oraz proponowanego porządku obrad,
  - Wykonywanie uchwał podjętych przez Zgromadzenie Wspólników i Radę Nadzorczą oraz zaleceń pokontrolnych,
  - Przechowywanie protokołów Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej.
  - Sprawowanie nadzoru funkcyjnego nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi działającymi w Spółce.
  - Koordynacja wykonywania przez poszczególne pionosy w systemie wewnętrznych powiązań celów i zadań Spółki.
  - Nadzorowanie efektywności działania wszystkich komórek organizacyjnych.
  - Kształtowanie polityki kadrowej Spółki.
  - Nadzorowanie i koordynowanie polityki finansowej Spółki.
  - Inicjowanie i nadzorowanie kontroli wewnętrznych.

### **3. Podpisywanie pism, używanie pieczętek i obieg dokumentów**

1. Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania Spółki ma Prezes Zarządu, prokurenci oraz osoby upoważnione przez Prezesa Zarządu. Prezes Zarządu podpisuje pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Spółki, z zastrzeżeniem punktu 3.4. niniejszego Regulaminu.
2. Do podpisu Prezesa Zarządu zastrzega się w szczególności:
  - 1) Protokoły kontroli przeprowadzonych w Spółce przez uprawnione organy, korespondencję kierowaną do Najwyższej Izby Kontroli, Państwowej Inspekcji Pracy oraz innych instytucji kontrolnych, w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
  - 2) Wewnętrzne akty prawne;
  - 3) Projekty odpowiedzi na skargi przychodzące od Prezydenta Miasta Wałbrzycha, interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej Wałbrzycha;
  - 4) Dokumenty i pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Spółki;
  - 5) Dokumenty finansowo-księgowe określone w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych MZB Sp. z o.o.;
  - 6) Umowy cywilnoprawne, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych z zastrzeżeniem punktu 3.4.
3. W czasie nieobecności Prezesa Zarządu pisma, umowy i inne dokumenty finansowe podpisuje Dyrektor ds. Eksploatacji na podstawie odrębnego pełnomocnictwa, bądź wskazani prokurenci.

4. Dyrektor ds. Eksploatacji, kierownicy i inni pracownicy komórek organizacyjnych podpisują korespondencję służbową, dokumenty, umowy dotyczące zakresu powierzonych im spraw w ramach imiennych pełnomocnictw udzielonych przez Prezesa Zarządu.
5. Prawo posiadania pieczętek służbowych przysługuje: członkom zarządu, dyrektorom, kierownikom komórek organizacyjnych, prokurentom, głównym specjalistom oraz innym pracownikom po uzgodnieniu z Prezesem Zarządu.
6. Osoby na wymienionych stanowiskach mogą używać pieczętki tylko z określeniem stanowiska służbowego.
7. Wszelkie pisma wychodzące ze Spółki powinny być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej właściwej do załatwienia sprawy, powinny zawierać pieczętkę ze stanowiskiem kierownika oraz parafę pracownika merytorycznie prowadzącego sprawę. Parafa składana jest z lewej strony pisma lub dokumentu pod tekstem. W przypadku umów wymagana jest również parafa radcy prawnego.
8. Zasady obiegu dokumentów w Spółce określa Instrukcja obiegu dokumentów w MZB Sp. z o.o. w Wałbrzychu.

#### **4. Tworzenie aktów wewnętrznych**

1. Sprawy wymagające decyzji Zarządu, winny być opracowane i przedkładane w jednej z niżej wymienionych form:
  - projektu pisma kierowanego do władz zwierzchnich względnie instytucji, urzędów lub innych jednostek załatwiających sprawę,
  - projektu aktu normatywnego względnie pisma o charakterze instrukcyjnym lub wyjaśniającym,
  - notatki służbowej.
2. Wszystkie decyzje Zarządu mające charakter normatywny, odnoszące się do komórek organizacyjnych, a wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek organizacyjnych lub ogółu pracowników bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla Spółki winny być wydawane w formie Uchwał Zarządu, natomiast regulacje dotyczące spraw mniejszej wagi będą wydawane w formie Dyspozycji. W sprawach dotyczących zamówień publicznych wydawane są decyzje Zarządu.
3. Projekty uchwał i dyspozycji przygotowują z własnej inicjatywy lub na polecenie Zarządu właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Spółki.
4. Projekty uchwał i dyspozycji przed ich przedłożeniem do Zarządu muszą być zaparafowane pod względem merytorycznym przez kierownika komórki organizacyjnej przedkładającego projekt uchwały lub dyspozycji oraz sprawdzone i zaparafowane przez Kierownika Działu Organizacyjnego i Kadr.
5. Projekty uchwał i dyspozycji winny być również zaparafowane przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.
6. Uchwały Zarządu powinny zawierać:
  - numer i datę,
  - tytuł,
  - podstawę prawną,
  - ścisłe określenie przedmiotu,
  - określenie osób odpowiedzialnych za nadzór nad ich realizacją,
  - datę wejścia w życie.
7. Po podpisaniu uchwały lub dyspozycji przez Prezesa Zarządu Dział Organizacyjny i Kadr nadaje numer oraz wpisuje ją do rejestru uchwał lub dyspozycji, następnie przekazuje je do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym.

8. W sprawach dotyczących powołania Komisji Przetargowych, Zarząd wydaje decyzje, które są rejestrowane w głównym rejestrze przetargów prowadzonym przez Dział Organizacyjny i Kadr.

### **Rozdział III**

#### ***Zakres działania komórek organizacyjnych***

#### **1. DZIAŁ ORGANIZACYJNY I KADR (PO)**

1. Dział Organizacyjny i Kadr organizacyjnie podlega Prezesowi Zarządu a w zakresie kontroli wewnętrznej Referatowi Analiz i Kontroli Wewnętrznej.
2. Dział prowadzi obsługę kancelaryjną spółki, obsługę kadrową pracowników Spółki, administruje mieniem Spółki, prowadzi obsługę informatyczną i administruje oprogramowaniem systemów informatycznych Spółki.
3. Podczas nieobecności kierownika jego obowiązki pełni zastępca kierownika lub, w przypadku braku zastępcy kierownika, pracownik każdorazowo wyznaczony przez kierownika.
4. Do zadań kierownika należy w szczególności:
  - koordynacja i nadzór nad sposobem realizacji zadań podległych pracowników;
  - zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz komórki oraz przekazywanym innym komórkom organizacyjnym;
  - ocena wykonywanych przez podległych pracowników obowiązków wynikających z zakresu czynności;
  - kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
  - składanie wniosków w sprawach dyscyplinarnych, porządkowych, awansów i nagród;
  - zapewnienie wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników;
  - określanie podległym pracownikom zakresów obowiązków służbowych i odpowiedzialności;
  - prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej w zakresie dotyczącym merytorycznych zadań podległej komórki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - przygotowanie informacji i danych niezbędnych do opracowania sprawozdania z działalności Zarządu w części dotyczącej zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
  - przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i skargi z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
  - nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych;
  - nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i pppoż.;
  - nadzorowanie przez pracowników stosowania pieczętek służbowych.
5. W skład Działu Organizacyjnego i Kadr wchodzi:
  - sekretariat spółki;
  - obsługa kadrowa pracowników;

- obsługa informatyczna;
- doręczyciele.

**Zakres działania działu:**

1. Obsługa posiedzeń organów Spółki.
2. Prowadzenie pełnej dokumentacji posiedzeń organów Spółki.
3. Prowadzenie spraw rejestrowych Spółki w Krajowym Rejestrze Sądowym.
4. Właściwy rozdział uchwał, zarządzeń, dokumentów i korespondencji wychodzącej jak i przychodzącej.
5. Prowadzenie dziennika korespondencyjnego.
6. Prowadzenie rejestru faktur.
7. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw.
8. Obsługa narad i spotkań związanych z bieżącym funkcjonowaniem Spółki.
9. Kompletowanie dokumentacji i jej przechowywanie w sposób umożliwiający uzyskanie niezwłocznej informacji.
10. Zarządzanie nieruchomościami Spółki przy ul. Andersa 36a,40,48,48a.
11. Organizowanie likwidacji środków trwałych i środków małowartościowych.
12. Zaopatrzenie pracowników biurowych w odpowiedni sprzęt, narzędzia pracy, materiały biurowe i druki powszechnego stosowania.
13. Nadzór nad firmą sprząającą pomieszczenia administracyjne i gospodarcze w budynkach przy ul. Andersa 36a,40,48,48a.
14. Zaopatrywanie Spółki w czasopisma, dzienniki urzędowe itp.
15. Nadzór nad firmą zabezpieczającą mienie Spółki.
16. Prowadzenie spraw związanych z naprawą i konserwacją wyposażenia biur.
17. Zabezpieczenie urządzeń i obiektów Spółki na okres zimy (z wyłączeniem budynków BOK).
18. Aktualizowanie tablic informacyjnych i szczegółowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
19. Umieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej (wewnętrznej) Spółki oraz jej bieżąca aktualizacja.
20. Prowadzenie i administrowanie strony internetowej.
21. Sporządzanie sprawozdań do Urzędu Zamówień Publicznych o udzielonych zamówieniach.
22. Prowadzenie rejestru spraw wpływających do obsługi przez Kancelarię Prawną.
23. Sporządzanie rozliczeń miesięcznych kosztów wewnętrznych Spółki: telefony komórkowe, telefony stacjonarne, materiały biurowe, poczta.
24. Rozliczanie mediów: energia, gaz, woda w zakresie mienia Spółki.
25. Protokołowanie i sporządzanie notatek z narad.
26. Bieżące i terminowe prowadzenie rejestrów uchwał, regulaminów, darowizn.
27. Przygotowywanie przetargów, organizacja i nadzór nad realizacją umów w zakresie spraw prowadzonych przez dział.
28. Prowadzenie postępowań w trybie zapytania ofertowego (do 30 tys. Euro) w zakresie spraw prowadzonych przez dział.
29. Obsługa programu obiegu dokumentów.
30. Zgłaszanie Spółki do konkursów w tym wypełnianie wniosków, formularzy i przygotowywanie prezentacji.
31. Wydawanie przepustek.

32. Prowadzenie rejestru i opiniowanie wniosków o zakup środków trwałych, wyposażania, wykonania remontu itp
33. Realizacja zatwierdzonych wniosków zakupowych.
34. Prowadzenie i nadzór nad planem zakupów i inwestycji.
35. Przygotowanie i aktualizacja regulaminów Spółki związanych z realizacją zadań podległej komórki.
36. Przyjmowanie i przedstawianie Zarządowi wniosków premiowych.
37. Zamawianie i przygotowywanie materiałów promocyjnych Spółki (bilbordów, ulotek, teczek, kalendarzy itp.).
38. Udzielanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz podpisywanie wniosków o modyfikację uprawnień w systemie informatycznym.
39. Doręczanie korespondencji na terenie miasta Wałbrzycha.

### **Obsługa kadrowa pracowników**

1. Prowadzenie polityki kadrowej, załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników, udzielaniem urlopów i zwolnień od pracy, prowadzeniem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów kodeksu pracy, porządku i dyscypliny pracy.
3. Organizacja i nadzór nad przebiegiem oceny pracowniczej.
4. Prowadzenie ewidencji pracowników i sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.
5. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia i pracy (badania lekarskie – wstępne i kontrolne).
6. Prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych pracowników (kompletowanie dokumentów do wniosków o emerytury i renty oraz przedkładanie ich organowi rentowemu), zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego.
7. Prowadzenie spraw związanych z nabyciem przez pracowników uprawnień do nagród jubileuszowych.
8. Przygotowywanie dokumentów pracowników do wyliczenia kapitału początkowego i przekazywanie ich do ZUS.
9. Przygotowanie innych niezbędnych dokumentów związanych ze sprawami kadrowymi na rzecz uprawnionych organów.
10. Współpraca z Komisją Socjalną.
11. Sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu zatrudnienia i płac.

### **Obsługa informatyczna**

1. Nadzór nad prawidłowym działaniem sieci komputerowej w Spółce, w tym:
  - zapewnienie prawidłowej pracy urządzeń komputerowych, w razie wystąpienia awarii - ich naprawa lub przekazywanie do serwisu,
  - usuwanie awarii systemów operacyjnych i aplikacji użytkowych,
  - zapewnienie awaryjnego zasilania serwerów i komputerów osobistych oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych,
  - nadzór nad technicznym zabezpieczeniem serwerowni, nadzorowanie przebywających w niej osób,
  - instalowanie nowego sprzętu i konfigurowanie do pracy w sieci komputerowej.
2. Nadzór nad właściwym zabezpieczeniem danych przetwarzanych w Spółce, ze szczególnym uwzględnieniem danych osobowych, w tym:
  - nadzór nad legalnością oprogramowania używanego w Spółce,

- systematyczne wykonywanie kopii awaryjnych, nadzór nad przechowywaniem ich w odpowiednio zabezpieczonym miejscu,
- nadzór nad ciągłą ochroną systemów komputerowych przed wirusami komputerowymi i systematycznym uaktualnianiem programów antywirusowych,
- nadzór nad prawidłowością użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania przez pracowników MZB,
- nadzór nad wykorzystywaniem przez użytkowników komunikacji komputerowej oraz sposobem przesyłania i udostępniania danych,
- zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem do zasobów danych Spółki,
- zapewnienie bezpieczeństwa dostępu do sieci komputerowej Spółki przez odpowiednie definiowanie uprawnień i haseł,
- nadzór nad przeglądami, konserwacją oraz uaktualnianiem programów i systemów służących do przetwarzania danych osobowych w bazach danych,
- nadzór nad konserwacją oraz (w razie potrzeby) likwidacją urządzeń i nośników informacji elektronicznej, na których zapisano dane osobowe.

3. Wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych, w tym:

- wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w zakresie sieci komputerowych, systemów operacyjnych, aplikacji użytkowych,
- adaptowanie nowych rozwiązań informatycznych dla potrzeb zakładu, poszukiwanie nowych rozwiązań lub innowacji,
- szkolenie pracowników w posługiwaniu się nowymi technikami informatycznymi.

## **2. REFERAT ANALIZ I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ (PA)**

1. Referat Analiz i Kontroli Wewnętrznej podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
2. Referat Analiz i Kontroli Wewnętrznej prowadzi całokształt spraw związanych z działalnością Spółki w zakresie sprawozdawczości, ubezpieczeń mienia Spółki, ubezpieczeń w zakresie wspólnot mieszkaniowych, analiz gospodarki finansowej oraz kontroli wewnętrznej w Spółce.
3. Podczas nieobecności kierownika jego obowiązki pełni zastępca kierownika lub, w przypadku braku zastępcy kierownika, pracownik każdorazowo wyznaczony przez kierownika.
4. Do zadań kierownika należy w szczególności:
  - koordynacja i nadzór nad sposobem realizacji zadań podległych pracowników;
  - zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz komórki oraz przekazywanym innym komórkom organizacyjnym;
  - ocena wykonywanych przez podległych pracowników obowiązków wynikających z zakresu czynności;
  - kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
  - składanie wniosków w sprawach dyscyplinarnych, porządkowych, awansów i nagród;
  - zapewnienie wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników;
  - określanie podległym pracownikom zakresów obowiązków służbowych

- i odpowiedzialności;
- prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej w zakresie dotyczącym merytorycznych zadań podległej komórki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- przygotowanie informacji i danych niezbędnych do opracowania sprawozdania z działalności Zarządu w części dotyczącej zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i skargi z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
- nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych;
- nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i p.poż.;
- nadzorowanie przez pracowników stosowania pieczętek służbowych.

#### **Zakres działania referatu:**

1. Finansowa analiza działalności Spółki, monitorowanie realizacji planu finansowego i prognozy wykonania planu.
2. Koordynacja i nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonania planu finansowo-rzeczowego.
3. Sporządzanie comiesięcznych i okresowych zestawień i sprawozdań określających sytuację majątkową i finansową Spółki.
4. Zarządzanie procesem planowania i budżetowania.
5. Postulowanie zmian w systemie centrów powstawania kosztów i bieżąca kontrola kosztów.
6. Opiniowanie wpływu proponowanych rozwiązań /polityki/ pojedynczych zdarzeń na wysokość wyniku finansowego.
7. Kontrola prawidłowości funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych Spółki.
8. Koordynacja i rozpatrywanie skarg dotyczących funkcjonowania Spółki.
9. Koordynowanie i negocjowanie ofert dotyczących ubezpieczenia mienia i OC Spółki oraz Wspólnot Mieszkaniowych.

### **3. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP (PB)**

1. Samodzielne stanowisko ds. BHP podlega Prezesowi Zarządu, natomiast w zakresie kontroli wewnętrznej stanowisko podlega Referatowi Analiz i Kontroli Wewnętrznej.
2. Zakres działania służby BHP określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służb bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 1997 r. nr 109 poz. 704 z późn. zm.)

#### **Zakres działania stanowiska:**

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zapewnianie pracownikom środków higieny osobistej.
3. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
4. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku planu poprawy warunków technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom

- życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
5. Udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
  6. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych, w których przewiduje się pomieszczenia pracy.
  7. Przedstawienie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
  8. Udział w opracowaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
  9. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
  10. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
  11. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
  12. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
  13. Współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobu ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.
  14. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

#### **4. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBRONY CYWILNEJ I PPOŻ. (PC)**

1. Samodzielne stanowisko pracy ds. obrony cywilnej i ppoż. podporządkowane jest Prezesowi Zarządu.
2. Zakres działania stanowiska w zakresie obrony cywilnej określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r., w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz.U. 2002 r. nr 96.poz. 850) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21.09.2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. 2004 Nr 219, poz. 2218)
3. Zakres działania stanowiska w zakresie ppoż. określa Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (tekst jednolity Dz. U. 2009 r., Nr 178, poz. 1380 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. 2010 r., Nr 109, poz. 719) oraz Ustawa z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. (tekst jednolity: Dz. U. 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. ).

##### **Zakres działania stanowiska:**

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową w tym utrzymanie gminnego i zakładowego magazynu przeciwpowodziowego.



2. Planowanie i realizacja zadań na czas wojny i pokoju.
3. Planowanie i realizacja zadań w dziedzinie obrony cywilnej.
4. Organizowanie i prowadzenie szkoleń na tematy obrony cywilnej.
5. Realizacja zadań dotyczących organizacji obrony cywilnej w Spółce.
6. Prowadzenie spraw mobilizacyjnych i gospodarczych w dziedzinie obronności.
7. Zapewnienie warunków w zakładzie dla zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.
8. Aktualizowanie planu powiadamiania i alarmowania komórek organizacyjnych Spółki na wypadek zagrożenia.
9. Utrzymywanie sprawności technicznej budowli obronnych takich jak: schrony, szczeliny lotnicze, ukrycia przed skażeniami.
10. Zapewnienie sprzętu i środków ochrony indywidualnej przed bronią masowego rażenia dla załogi zakładu na wypadek zagrożenia.
11. Magazynowanie i gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej.
12. Koordynowanie wszelkich działań w zakresie obrony cywilnej i obronności państwa.
13. Organizowanie nadzoru nad przebiegiem ewakuacji poszkodowanej ludności zamieszkałej w rejonach podległych poszczególnym BOK-om.
14. Planowanie budowy i typowanie ukryć dla ludności na terenie administrowanym przez BOK-i.
15. Opiniowanie planów remontów i modernizacji budynków pod kątem ich przystosowania dla potrzeb obrony cywilnej.
16. Dbanie o wyposażenie budynków, obiektów budowlanych i terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice.
17. Utrzymanie w należyтым stanie sprzętu p. pożarowego w budynkach biurowych Spółki zgodnie z przepisami p. poż. oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednio terenową jednostką zabezpieczenia przeciwpożarowego.
18. Zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
19. Koordynowanie działań zapewniających osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji.
20. Dbanie o przygotowanie budynku, obiektu budowlanego lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej.
21. Czuwanie nad zapoznaniem pracowników z przepisami przeciwpożarowymi.
22. Ustalenie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
23. Prowadzenie czynności kontroli przestrzegania przepisów p/ pożarowych w Spółce.

## **5. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (POD)**

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- a) Informowanie administratora oraz pracowników i inne osoby zatrudnione w Spółce o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), zwanego dalej Rozporządzeniem, oraz innych obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych;

- b) Monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia, innych obowiązujących przepisów prawa oraz polityk i procedur administratora w zakresie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych;
- c) Szkolenie osób nowozatrudnionych uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych;
- d) Przeprowadzanie systematycznego, nie rzadziej niż raz w roku, audytu działalności Spółki w zakresie ochrony danych osobowych;
- e) Udzielanie administratorowi pisemnych wskazówek w przedmiocie:
  - 1. Wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe.
  - 2. Zapewnienia przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, procedur i polityk przez administratora i podmioty przetwarzające dane osobowe w szczególności w zakresie identyfikowania ryzyka związanego z przetwarzaniem.
  - 3. Oceny przetwarzania danych osobowych w Spółce pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia.
  - 4. Proponowania najlepszych praktyk pozwalających zminimalizować ryzyko związane z przetwarzaniem danych osobowych w Spółce.
- f) Udzielanie zaleceń co do oceny skutków przetwarzania danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych.
- g) Bieżącego informowania administratora na piśmie o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa, w tym przygotowywanie odpowiednich zaleceń.
- h) Opiniowanie wewnętrznych i zewnętrznych projektów aktów prawnych zawierających kwestie danych osobowych, a także innych dokumentów Spółki regulujących kwestie danych osobowych.
- i) Udzielanie pracownikom porad w zakresie ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji.
- j) Przeprowadzanie okresowego przeglądu systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji wraz z przygotowaniem raportu i monitorowaniem realizacji zaleceń, udział w audytach systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji.

## **6. DYREKTOR DS. EKSPLOATACJI (PE)**

- 1. Stanowisko Dyrektora ds. Eksploatacji bezpośrednio podlega Prezesowi Zarządu.
- 2. Realizacja zadań przez jednostki organizacyjne podległe Dyrektorowi ds. Eksploatacji, podlega kontroli wewnętrznej przez Referat Analiz i Kontroli Wewnętrznej.
- 3. Dyrektor nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych mu komórek organizacyjnych i odpowiada bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.

Do zadań Dyrektora ds. Eksploatacji należy w szczególności :

- kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;

- sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne oraz bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych;
- określanie sposobu realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne poprzez ustalanie zakresów czynności dla kierowników tych komórek;
- opracowywanie dokumentów w sprawach objętych merytorycznym zakresem działania podległych komórek organizacyjnych, w szczególności dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
- przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z zadań merytorycznych realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- nadzór nad sposobem i zakresem udzielania informacji publicznej przez podległe komórki organizacyjne;
- nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych ;
- składanie oświadczeń woli w imieniu Zarządu lub w imieniu Gminy na podstawie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień;
- udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zakresu przedmiotu swojego działania oraz pracowników z bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków służbowych oraz dodatkowo zleconych przez Prezesa Zarządu.

Stanowisku podlegają:

- **Dział Eksploatacji (EE)**
- **Dział Windykacji (EW)**
- **Sieć Biur Obsługi Klienta (BOK)**

## **6.1. DZIAŁ EKSPLOATACJI (EE)**

1. Dział Eksploatacji podlega Dyrektorowi ds. Eksploatacji.
2. Kierownik działu eksploatacji odpowiada za należyłą organizację pracy oraz terminową realizację zadań określonych niniejszym regulaminem.
3. Podczas nieobecności kierownika jego obowiązki pełni zastępca kierownika lub, w przypadku braku zastępcy kierownika, pracownik każdorazowo wyznaczony przez kierownika.
4. Do zadań kierownika należy w szczególności:
  - koordynacja i nadzór nad sposobem realizacji zadań podległych pracowników;
  - zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz komórki oraz przekazywanym innym komórkom organizacyjnym;
  - ocena wykonywanych przez podległych pracowników obowiązków wynikających z zakresu czynności;
  - kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
  - składanie wniosków w sprawach dyscyplinarnych, porządkowych, awansów i nagród;
  - zapewnienie wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników;
  - określanie podległym pracownikom zakresów obowiązków służbowych i odpowiedzialności;

- prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej w zakresie dotyczącym merytorycznych zadań podległej komórki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- przygotowanie informacji i danych niezbędnych do opracowania sprawozdania z działalności Zarządu w części dotyczącej zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i skargi z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
- nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych;
- nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i ppoż.;
- nadzorowanie przez pracowników stosowania pieczętek służbowych.

### **Zakres działania działu:**

1. Koordynacja działań w zakresie obsługi administrowanych wspólnot mieszkaniowych, polegająca w szczególności na:
    - Przygotowywaniu wzorcowych umów o administrowanie i zarządzanie nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych,
    - współpracy z jednostkami organizacyjnymi Spółki w zakresie realizacji zadań wynikających z zawartych umów o administrowanie nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych,
    - prowadzeniu rejestrów i ewidencji dotyczących wspólnot mieszkaniowych w zakresie niezbędnym dla potrzeb sprawozdawczości,
    - kompletowanie dokumentów i przygotowanie wniosków w sprawach zamiany mieszkań między lokatorami w zamian za spłatę zadłużenia przez jedną ze stron zamiany,
    - przygotowywaniu w trybie obowiązujących przepisów wzorcowych umów na usługi komunalne niezbędne dla obsługi zasobów lokalowych w budynkach wspólnot mieszkaniowych, a mianowicie:
      - oczyszczanie nieruchomości z nieczystości płynnych;
      - eksploatację przewodów dymowych i spalinowych;
      - dostawę energii elektrycznej;
      - dostawę wody i odprowadzanie ścieków;
      - dostawę energii cieplnej do centralnego ogrzewania i podgrzania wody;
      - sprzątanie posesji;
      - utrzymanie zieleni przydomowej;
      - konserwację dźwigów osobowych i zbiorczych anten telewizyjnych usługi telekomunikacyjne;
      - konserwację instalacji wod.- kan., gazowej, centralnego ogrzewania, infrastruktury;
      - telekomunikacyjnej;
      - oczyszczanie studni przydomowych, chlorowanie wody;
- oraz proponowanie zapisów zmian do umów w związku ze zmianą warunków ich realizacji,
- przygotowywaniu w trybie obowiązujących przepisów wzorcowych umów na dzierżawę terenów wspólnot mieszkaniowych,
  - przygotowywaniu opracowań dotyczących działania wspólnot mieszkaniowych i przekazywanie ich do BOK-ów (np. tryb podejmowania uchwał),

- opracowywaniu propozycji w zakresie tematyki rocznych zebrań wspólnot mieszkaniowych,
  - dokonywaniu analiz zarządzanych wspólnot mieszkaniowych pod kątem nakładów i problemów związanych z obsługą,
  - inicjowaniu działań dotyczących optymalizowania procedur administrowania nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych, w tym w zakresie dotyczącym wynagrodzenia z tytułu administrowania i świadczenia dodatkowych usług na rzecz wspólnot mieszkaniowych,
  - analizie rynku zarządców nieruchomości, w szczególności w celu przedstawiania propozycji podnoszenia poziomu świadczonych usług przez Spółkę,
  - tworzeniu modelu profesjonalnej obsługi klienta wraz z wdrażaniem rozwiązań zmierzających do doskonalenia, jakości, efektywności i wydajności pracy.
2. Zlecenie zabiegów pielęgnacyjnych lub wycinki drzew na posesjach administrowanych przez MZB Sp. z o.o. w oparciu o decyzje organu ochrony środowiska lub konserwatora zabytków.
  3. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych:
    - przyjmowanie i opiniowanie wniosków
    - udzielanie wyczerpujących informacji o trybie i warunkach nabycia lokali mieszkalnych i użytkowych
  4. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi MZB w zakresie realizacji zadań wynikających z zawartych umów o zarządzanie.
  5. Koordynacja spraw związanych ze sprawozdaniami na potrzeby GUS lub innych instytucji.
  6. Rozpatrywanie skarg i interwencji polegające na badaniu ich zasadności, gromadzeniu dowodów i informacji, udzielaniu odpowiedzi w sprawach dotyczących zakresu działania Działu Eksploatacji.
  7. Prowadzenie zbiorczych ewidencji:
    - zasobów lokalowych dla potrzeb sprawozdawczości i planowania;
    - terenów sprzątaných;
    - terenów zielonych;
    - aktów notarialnych;
    - lokali wycofanych z eksploatacji;
    - zawartych umów na dzierżawę miejsc pod eksponowanie reklam;
    - budynków nie podłączonych do kanalizacji;
    - udzielonych zamówień publicznych według progów określonych w prawie zamówień publicznych;
    - prowadzonych spraw o odszkodowanie;
    - przeprowadzonych zamian lokali;
  8. Prowadzenie wykazu nieruchomości zarządzanych i administrowanych przez Spółkę dla potrzeb jednostek organizacyjnych.
  9. Przyjmowanie do administrowania i przekazywanie nieruchomości komunalnych na podstawie decyzji Prezydenta Miasta lub nieruchomości Skarbu Państwa na podstawie decyzji Starosty Powiatowego i zgody Zarządu Spółki.
  10. Przyjmowanie budynków w administrację powierniczą, zawieranie w tym zakresie stosownych umów.
  11. Organizowanie prac związanych z porządkowaniem miasta.
  12. Rozwiązywanie umów najmu lokali użytkowych za zgodą stron.
  13. Przygotowywanie organizacyjne akcji zimowej.
  14. Przygotowywanie organizacyjne oraz nadzór w zakresie flagowania w okresie świąt państwowych i lokalnych, zarządzanych budynków – zgodnie z dyspozycją Gminy.

15. Przygotowywanie i zawieranie w ramach udzielonych pełnomocnictw w trybie obowiązujących przepisów umów o dostawy i usługi dla nieruchomości Gminy Wałbrzych, w tym:
  - oczyszczaniu nieruchomości z nieczystości płynnych,
  - eksploatacji i przeglądów przewodów dymowych i spalinowych,
  - dostawy energii elektrycznej,
  - dostawy wody i odprowadzania ścieków,
  - dostawy energii cieplnej do centralnego ogrzewania i podgrzania wody,
  - sprzątnięcia posesji,
  - utrzymania terenów zielonych,
  - konserwacji dźwigów osobowych i zbiorczych anten telewizyjnych, usług telekomunikacyjnych,
  - konserwacji infrastruktury telekomunikacyjnej,
  - oczyszczaniu studni przydomowych, chlorowania wody,oraz wprowadzanie zmian do umów w związku ze zmianą warunków ich realizacji.
16. Przygotowywanie procedur i dokumentacji związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie określonym w pkt 15 oraz prowadzenie postępowań mających na celu wyłonienie wykonawców (dostawców).
17. Sporządzanie planów zamówień publicznych w zakresie dotyczącym Działu Eksploatacji.
18. Organizowanie przetargów na najem lokali użytkowych, w tym:
  - gromadzenie informacji o stanie technicznym, strukturze, układzie funkcjonalnym itp.,
  - ogłaszanie przetargów,
  - przyjmowanie ofert,
  - prowadzenie licytacji i obsługa biurowa przetargów.
19. Przygotowywanie wykazów wolnych lokali użytkowych do negocjacji, które podlegają zwolnieniom w stawkach czynszu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. Przygotowywanie spraw dotyczących negocjacji stawek czynszu najmu lokali użytkowych w tym również garaży i udział w negocjacjach.
21. Zawieranie umów o użyczenie lokali użytkowych w oparciu o decyzje Prezydenta Miasta Wałbrzycha.
22. Prowadzenie spraw związanych z partycypacją w kosztach remontu lokali użytkowych w zakresie obejmującym tzw. trwałe ulepszenie lokali, prowadzenie kompleksowo korespondencji w przedmiocie trwałych ulepszeń lokali i sposobu rozliczeń kosztów.
23. Opiniowanie, opracowywanie i przedkładanie wraz z wnioskami spraw do rozstrzygnięcia przez Prezydenta Miasta w zakresie gospodarki lokalami użytkowymi:
  - zmiany najemcy,
  - przebranzowienie działalności,
  - rozszerzenia zakresu działalności.
24. Prowadzenie negocjacji stawek czynszu dzierżawy miejsc pod eksponowanie reklam zgodnie z przepisami prawa miejscowego.
25. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą miejsc przeznaczonych na umieszczanie reklam. Zawieranie i rozwiązywanie umów dzierżawy miejsc na eksponowanie reklam.
26. Prowadzenie spraw dotyczących podnajmu lokali mieszkalnych i użytkowych.
27. Określenie sposobu rozliczeń remontów lokali mieszkalnych wykonywanych przez najemców na ich wniosek i na ich koszt.
28. Prowadzenie spraw związanych z dezynfekcją, dezodoryzacją, dezynsekcją i deratyzacją części wspólnych budynków oraz lokali położonych w tych budynkach.
29. Prowadzenie spraw związanych z jednorazowym zleceniem w zakresie eksploatacji zasobu gminnego w tym:
  - sprzątnięcia wolnych lokali – po zgonie i komisyjnym otwarciu,

- usług kominiarskich,
  - czyszczenia instalacji kanalizacyjnej,
  - czyszczenia dołów gnilnych,
  - dowozu wody.
30. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą zarządzanych gruntów np. ogródków.
  31. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem wniosków dotyczących wejścia na teren nieruchomości gruntowej.
  32. Rozstrzyganie sporów powstałych na tle eksploatacji zasobów lokalowych, wymiaru czynszu i innych opłat eksploatacyjnych związanych z najmem lokali.
  33. Prowadzenie spraw dotyczących roszczeń o odszkodowanie za:
    - uszkodzenie lub zniszczenie mienia osób poszkodowanych,
    - szkody osobowe spowodowane wadami technicznymi obiektów lub zaniedbaniami związanymi z posiadaniem lub zarządzaniem nieruchomościami.
  34. Prowadzenie spraw dotyczących zamiany mieszkań między lokatorami w tym również w zamian za spłatę zadłużenia przez jedną ze stron zamiany.
  35. Opracowywanie informacji dla lokatorów w zakresie najmu i własności lokali i ich aktualizacja – plakaty, informatory, strony internetowe.
  36. Rozliczanie kosztów ogrzewania nieruchomości i poszczególnych lokali Gminy Wałbrzych i wspólnot mieszkaniowych.
  37. Ewidencja i rozliczenie opłat z tytułu zanieczyszczenia powietrza atmosferycznego i za gospodarcze korzystanie ze środowiska.
  38. Pośredniczenie i nadzorowanie rozliczenia kosztów ogrzewania nieruchomości, które rozliczane są przez firmy specjalistyczne za pomocą podzielników kosztów ogrzewania.
  39. Rozliczanie na lokale kosztów ogrzewania nieruchomości, w których lokale wyposażone są w indywidualne ciepłomierze.
  40. Weryfikowanie przygotowanych przez BOK-i załączników nr 1, 2 i 3 do umowy o zarządzanie z Gminą, wyjaśnianie i uzgadnianie z Gminą wprowadzanych w nich zmian sporządzanie zestawień zbiorczych oraz przekazywanie do Gminy kompletnych załączników po ich zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki.
  41. Przygotowywanie aneksów do umowy o zarządzanie z Gminą Wałbrzych.
  42. Przekazywanie do Gminy Wałbrzych projektów deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z zakresie dotyczącym zasobów Gminy.
  43. Analiza i opiniowanie projektów przepisów prawa miejscowego.
  44. Stosowanie i realizacja zapisów Dyspozycji Prezesa nr 5/2015 w sprawie określenia obowiązków poszczególnym kierownikom jednostek organizacyjnych MZB Sp. z o.o. dotyczących realizacji zadań wynikających z Uchwały nr VIII/112/2015 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 25.05.2015 r. w sprawie emisji obligacji przychodowych Gminy Wałbrzych oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu oraz Dyspozycji Prezydenta Miasta Wałbrzycha) w zakresie dotyczącym obowiązków działu.
  45. Rozliczanie na poszczególne lokale kosztów wywozu szamb.
  46. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi MZB w zakresie realizacji programów wdrażanych na terenie Gminy Wałbrzych dotyczących zarządzanych zasobów.
  47. Realizacja, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi MZB, zadań związanych z budowaniem budynków mieszkalnych na wynajem, z udziałem środków w ramach finansowania zwrotnego z Banku Gospodarstwa Krajowego i ich eksploatacją, polegających w szczególności na:
    - przygotowaniu wniosku o udzielenie finansowania zwrotnego w ramach realizacji przez Spółkę przedsięwzięcia inwestycyjno-budowlanego polegającego na budowie budynku mieszkalnego przy pomocy środków pochodzących z Banku Gospodarstwa Krajowego wraz z dokumentacją niezbędną do podjęcia decyzji kredytowej w celu zawarcia umowy,

- przygotowaniu umowy z Gminą w sprawie partycypacji kosztów związanych z realizacją przez Spółkę przedsięwzięcia inwestycyjno-budowlanego,
  - ustaleniu kryteriów i trybu przeznaczenia lokali mieszkalnych stanowiących zasób Spółki dla konkretnych najemców,
  - ustaleniu kryteriów oraz trybu wynajmu lokali użytkowych i garaży stanowiących zasób Spółki dla konkretnych najemców,
  - przygotowaniu regulaminu najmu oraz wynajmowania lokali mieszkalnych pozostających w zasobach Spółki dla konkretnych najemców,
  - przygotowaniu regulaminu wynajmu lokali użytkowych oraz garaży pozostających w zasobach Spółki dla konkretnych najemców.
  - udziale w pracach komisji opiniującej i rozpatrującej wnioski składane przez kandydatów do zawarcia umowy o najem lokali mieszkalnych, użytkowych oraz garaży pozostających w zasobach Spółki,
  - zawieraniu umów na najem lokali mieszkalnych, użytkowych oraz garaży pozostających w zasobach Spółki,
    - prowadzeniu analiz oraz weryfikacji dotyczących wysokości dochodów uzyskiwanych przez najemców.
48. Obsługa i aktualizacja informatycznego systemu do rozliczeń mediów.
49. Przygotowywanie zawiadomień dla użytkowników lokali o dokonanych naliczeniach w wyniku rozliczeń z tytułu szamb i ogrzewania.
50. Prowadzenie spraw związanych z budynkiem mieszkalno - usługowym przy ul. Paderewskiego 15.
51. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie wspólnot mieszkaniowych w zakresie działań termomodernizacyjnych i rewitalizacyjnych (postępowania dot. wyłonienia firm konsultingowych, wykonawców opinii przyrodniczych, koordynacja, monitorowanie), zarządzaniem projektami (tym przygotowanie wzorów uchwał, umów itp.),
52. Optymalizowanie procedur administrowania nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych,
53. Rozliczenia kosztów ogrzewania nieruchomości i lokali w budynkach zarządzanych i administrowanych przez Spółkę,  
- rozliczenia kosztów opróżniania szamb.
54. Ponadto do Działu Eksploatacji kierowane są sprawy:  
- organizacji ruchu na zarządzanych terenach,  
- dot. zlecenia wymiany bądź wyposażania zarządzanych terenów np. w ławki, gazony itp.  
- dot. zagospodarowania terenów gminnych (pasaże, zieleńce itp.),  
- dot. monitorowania zgłoszeń i usuwania graffiti.
55. Załatwianie spraw związanych z obniżką czynszu.
56. Sporządzanie i przekazywanie do Zarządu zestawień zbiorczych dotyczących komisyjnych otwarć lokali (raz w miesiącu).
57. Analiza i weryfikacja przesłanych przez BOK-i dokumentów i w uzasadnionych przypadkach rozwiązywanie umów w sprawach o wykroczenia przeciwko porządkowi domowemu i uporczywemu naruszaniu zasad współżycia międzyludzkiego, albo działania najemców i bezumownych użytkowników powodujących celowe niszczenie lokali i części wspólnych budynków - na podstawie otrzymanych dokumentów z BOK. W uzasadnionych przypadkach kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego za pośrednictwem Gminy Wałbrzych.



58. Analiza i weryfikacja przesłanych przez BOK-i dokumentów i w uzasadnionych przypadkach rozwiązywanie umów w sprawach dotyczących posiadania uprawnień do dwóch lokali mieszkalnych w tej samej miejscowości, wykorzystywania lokalu niezgodnie z przeznaczeniem oraz podnajmu bez zgody wynajmującego lub nie zamieszkiwania przez okres przekraczający dwanaście miesięcy w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach. W uzasadnionych przypadkach kierowanie spraw na drogę postępowania sądowo za pośrednictwem Gminy Wałbrzych.
59. Realizacja zadań wynikających z administrowania budynkami MP Wałbrzych Sp. z o.o.

## 6.2 DZIAŁ WINDYKACJI (EW)

1. Dział Windykacji podlega organizacyjnie Dyrektorowi ds. Eksploatacji.
2. Kierownik działu windykacji odpowiada za należyłą organizację pracy oraz terminową realizację zadań określonych niniejszym regulaminem.
3. Podczas nieobecności kierownika jego obowiązki pełni zastępca kierownika lub w przypadku braku zastępcy kierownika, pracownik każdorazowo wyznaczony przez kierownika.
4. Do zadań kierownika należy w szczególności:
  - koordynacja i nadzór nad sposobem realizacji zadań podległych pracowników;
  - zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz komórki oraz przekazywanym innym komórkom organizacyjnym;
  - ocena wykonywanych przez podległych pracowników obowiązków wynikających z zakresu czynności;
  - kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
  - składanie wniosków w sprawach dyscyplinarnych, porządkowych, awansów i nagród;
  - zapewnienie wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników;
  - określanie podległym pracownikom zakresów obowiązków służbowych i odpowiedzialności;
  - prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej w zakresie dotyczącym merytorycznych zadań podległej komórki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - przygotowanie informacji i danych niezbędnych do opracowania sprawozdania z działalności Zarządu w części dotyczącej zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
  - przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i skargi z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
  - nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych;
  - nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i p.poż.;
  - nadzorowanie przez pracowników stosowania pieczętek służbowych.

### Zakres działania działu:

1. Wykonywanie czynności windykacyjnych w zakresie określonym w „Instrukcji windykacji wierzytelności z tytułu zadłużeń czynszowych i innych opłat wynikających z umów najmu komunalnych lokali mieszkalnych, lokali użytkowych oraz należności z tytułu odszkodowań za zajmowanie lokali bez tytułu prawnego i samowolnego zajmowania lokali”. (Zarządzenie Prezydenta nr 1081/2014 z dnia 28.11.2014 r.)

2. Prowadzenie windykacji polegającej w szczególności na:

- stosowaniu i realizacji zapisów „Instrukcji windykacji wierzytelności z tytułu zadłużeń czynszowych i innych opłat wynikających z umów najmu komunalnych lokali mieszkalnych, lokali użytkowych oraz należności z tytułu odszkodowań za zajmowanie lokali bez tytułu prawnego i samowolnego zajmowania lokali”. (Zarządzenie Prezydenta nr 1081/2014 z dnia 28.11.2014 r.) w zakresie dotyczącym obowiązków działu oraz:
  - przeprowadzeniu rozmów z dłużnikami w celu doprowadzenia do dobrowolnej spłaty zadłużenia,
  - kompletowaniu dokumentów i przygotowaniu wniosków do Gminy Wałbrzych bądź wspólnot mieszkaniowych w sprawach:
    - prolongaty terminu płatności,
    - rozłożenia spłaty należności na raty,
    - zawieszenia spłaty odsetek,
    - odstąpienia od naliczania odsetek w całości lub części,
    - umarzania należności,
    - odpracowanie zadłużenia ,
    - postępowań spadkowych i po przeprowadzonych postępowaniach.
3. Przygotowywanie dokumentów dotyczących rozwiązania, cofnięcia oświadczeń woli dotyczących umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych za zadłużenia czynszowe. Rozwiązywanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych za zadłużenie czynszowe.
  4. Opiniowanie wniosków dotyczących zgody Gminy Wałbrzych na ponowne zawarcie umowy najmu lokalu.
  5. Kierowanie do:
    - Gminy Wałbrzych spraw dotyczących zadłużeń czynszowych i odszkodowań za zajmowanie lokali bez tytułu prawnego w celu dochodzenia należności na drodze sądowej;
    - Gminy Wałbrzych spraw o eksmisję z lokalu w przypadku rozwiązania umów najmu przez dział Windykacji;
    - do wskazanej kancelarii prawnej spraw dotyczących właścicieli lokali.
  6. Sporządzanie opinii dla Gminy Wałbrzych dotyczących sprzeciwu od nakazu zapłaty z tytułu należności lub wyroków o eksmisję z mieszkania.
  7. Rozpatrywanie skarg i interwencji polegające na badaniu ich zasadności, gromadzeniu dowodów i informacji, udzielaniu odpowiedzi w sprawach dotyczących zakresu działania referatu.
  8. Zlecenie BOK-om przeprowadzania wywiadów w miejscu zamieszkania w zakresie sytuacji materialnej, przestrzegania zasad regulaminu porządku domowego itp. w sprawie osób, w stosunku do których prowadzone jest postępowanie windykacyjne i sądowe.
  9. Prowadzenie pełnej dokumentacji (odrębne teczki) dla każdego dłużnika oddzielnie z wyodrębnieniem dłużników Gminy Wałbrzych i wspólnot mieszkaniowych.
  10. Przygotowywanie zestawień należności i wpłat z rozbiem na poszczególne osoby i okresy zadłużenia dla potrzeb Gminy Wałbrzych.
  11. Przygotowywanie dokumentów i porozumień o spłatę zaległości w ratach, przekazywanie ich do Gminy Wałbrzych - Biura Lokalowego, wzywanie użytkowników lokali na podpisanie porozumień. Kontrola realizacji zawartych porozumień.
  12. Zawieranie i rozwiązywanie umów o odpracowanie zadłużenia. Kontrola realizacji

- zawartych umów.
13. Analiza i opisywanie ankiet weryfikacyjnych dla Gminy Wałbrzych przed skierowaniem sprawy do postępowania komorniczego w zakresie dotyczącym działu windykacji.
  14. Uczestnictwo w komisjach rozpatrujących wnioski o odpracowanie zadłużenia, o umorzenie zaległości i innych powoływanych przez Gminę Wałbrzych przy udziale Zarządcy.
  15. Realizacja zadań związanych z wpisywaniem dłużników i usuwaniem wpisów do i z Krajowego Rejestru Długów oraz BIG InfoMonitor.
  16. Ponowna weryfikacja dokumentów dotyczących zapłaty należności lub eksmisji, przekazanych uprzednio do Gminy Wałbrzych.
  17. Udzielanie informacji na zapytania organu egzekucyjnego o stan prawny nieruchomości dotyczącej dłużnika.
  18. Skanowanie wypowiedzeń umów najmu, nakazów zapłaty, postanowień i wyroków sądowych do programu CZYNSZE .
  19. Ewidencja w programie czynsze zasądzonych kosztów sądowych i egzekucyjnych na poszczególne tytuły.
  20. Stosowanie i realizacja zapisów Dyspozycji Prezesa nr 5/2015 w sprawie określenia obowiązków poszczególnym kierownikom jednostek organizacyjnych MZB Sp. z o.o. dotyczących realizacji zadań wynikających z Uchwały nr VIII/112/2015 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 25.05.2015 r. w sprawie emisji obligacji przychodowych Gminy Wałbrzych oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu oraz Dyspozycji Prezydenta Miasta Wałbrzycha) w zakresie dotyczącym obowiązków działu.
  21. Obsługa telefoniczna klientów.
  22. Informowanie klientów o sposobie załatwienia sprawy.
  23. Pomoc przy wypełnianiu wniosków.
  24. Opisywanie wniosków o umorzenie i rozłożenie spłaty zadłużenia na raty oraz odpracowania zadłużenia.
  25. Przygotowywanie korespondencji do wysyłki, kopertowanie, wypisywanie ZPO.
  26. Kserowanie dokumentów przekazywanych do kancelarii prawnych, do gminy w celu prowadzenia postępowań sądowych.
  27. Współpraca z komisją do spraw umorzeń należności powołaną przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha.
  28. Obsługa i aktualizacja informatycznego systemu do windykacji.

### **6.3 BIURA OBSŁUGI KLIENTA – (BOK)**

1. Biura Obsługi Klienta podporządkowane są organizacyjnie Dyrektorowi ds. Eksploatacji.
2. Funkcję bezpośredniego przełożonego pełni Dyrektor ds. Eksploatacji.
3. W zakresie kontroli wewnętrznej BOK-i podlegają Referatowi Analiz i Kontroli Wewnętrznej.
4. Biura Obsługi Klienta są podstawową komórką organizacyjną realizującą zadania MZB Sp. z o.o. w zakresie eksploatacji i technicznego utrzymania zarządzanych nieruchomości oraz obsługi wspólnot mieszkaniowych.
5. Kierownik BOK odpowiada za należyłą organizację pracy oraz terminową realizację zadań określonych niniejszym regulaminem.
6. Podczas nieobecności kierownika jego obowiązki pełni zastępca kierownika lub, w przypadku braku zastępcy kierownika, pracownik każdorazowo wyznaczony przez kierownika.

7. Do zadań kierownika BOK należy w szczególności:

- koordynacja i nadzór nad sposobem realizacji zadań podległych pracownikom;
- zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz komórki oraz przekazywanym innym komórkom organizacyjnym;
- ocena wykonywanych przez podległych pracowników obowiązków wynikających z zakresu czynności;
- kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
- składanie wniosków w sprawach dyscyplinarnych, porządkowych, awansów i nagród;
- zapewnienie wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników;
- określanie podległym pracownikom zakresów obowiązków służbowych i odpowiedzialności;
- prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej w zakresie dotyczącym merytorycznych zadań podległej komórki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- przygotowanie informacji i danych niezbędnych do opracowania sprawozdania z działalności Zarządu w części dotyczącej zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i skargi z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
- nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych;
- nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i ppoż.;
- nadzorowanie przez pracowników stosowania pieczęci służbowych.

W strukturze Spółki wyodrębniono następujące Biura Obsługi Klienta ( BOK):

- BOK 1 – Śródmieście
- BOK 2 – Nowe Miasto
- BOK 3 – Podgórze
- BOK 4 – Stary Zdrój
- BOK 5 – Piaskowa Góra -Szcawienko
- BOK 6 – Sobięcín
- BOK 7 – Biały Kamień

W skład Biura Obsługi Klienta wchodzi:

- Techniczne utrzymanie budynków
- Eksploatacja nieruchomości powierzonych do zarządzania i administrowania
- Obsługa wspólnot mieszkaniowych

**Zakres działania BOK:**

**Techniczne utrzymanie budynków**

1. Dokonywanie przeglądów budynków i ich otoczenia oraz przygotowywanie materiałów będących wynikiem przeglądów jako materiału wstępnego do opracowania planu remontów.
2. Zlecenie konserwacji budynków i ich wyposażenia technicznego.

3. Zgłaszanie budynków do remontów kapitalnych oraz podłączeń budynków do osiedlowej sieci wodociągowej, elektrycznej, kanalizacyjnej, c.o. itp.
4. Opiniowanie, w zakresie partycypacji wynajmującego, napraw wykonywanych przez najemców.
5. Sporządzanie protokołów typowania, wykonywanie przedmiarów na roboty remontowe (lokale, części wspólne nieruchomości).
6. Organizowanie zabezpieczania budynków na wypadek klęski żywiołowej.
7. Bieżący nadzór nad realizacją zawartych przez BOK-i w imieniu Wspólnot umów na prace remontowe i konserwacje przy braku innych osób uprawnionych do nadzoru.
8. Udział w komisjach powoływanych przez Urząd Miejski, Nadzór Budowlany, itp.
9. Prowadzenie i dokonywanie wpisów do ksiąg obiektów budowlanych oraz kompletowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Potwierdzanie zakresu szkód zgłaszanych przez poszkodowanych do likwidacji w towarzystwach ubezpieczeniowych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
11. Zgłoszenia szkód i kradzieży dotyczących mienia gminnego i wspólnot mieszkaniowych do ubezpieczyciela i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
12. Kontrola najemców pod kątem wykonywania należytej konserwacji lokali i urządzeń technicznych będących na wyposażeniu lokali.
13. Opiniowanie wniosków użytkowników lokali dotyczących zmiany systemu ogrzewania na elektryczne oraz montażu bojlerów elektrycznych i innych urządzeń sprzętu gospodarczego, których moc przekracza 1 kW.
14. Opiniowanie modernizacji mieszkań polegających, w szczególności na:
  - zmianie systemu ogrzewania,
  - instalowaniu urządzeń łazienkowych w pomieszczeniach,
  - zmianie układu funkcjonalnego lokali,
  - adaptacji pomieszczeń strychowych na cele mieszkalne,
  - wykonywaniu remontów przez najemców w zakresie przekraczającym obowiązki wynikające z Ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i Kodeksu cywilnego.
15. Stały nadzór i dokonywanie przeglądów budynków oraz natychmiastowe podejmowanie czynności zapobiegawczych przy stwierdzeniu zagrożeń.
16. Przyjmowanie interesantów w sprawach napraw i konserwacji budynków, bieżące załatwianie interwencji i skarg najemców oraz prowadzenie ewidencji i korespondencji z tym związanej.
17. Opiniowanie lokalizacji terenów pod budowę garaży i innych obiektów.
18. Opiniowanie wniosków o instalowanie anten telewizyjnych oraz kontrola zgodnego z przepisami ich zamontowania.
19. Kontrola pod względem formalnym i merytorycznym rachunków za doraźne czyszczenie kominów i konserwację.
20. Wypełnianie wniosków: o zamianę, przydział po zgonie najemcy, o wymianę lokalu w części dotyczącej samowoli budowlanej.
21. Opiniowanie wniosków, pod względem technicznym, o wykup lub zamianę lokali.
22. Wydawanie opinii o stanie budynków i lokali przeznaczonych do sprzedaży.
23. Dokonywanie oceny i wydawanie opinii o stanie technicznym mieszkań i budynków.
24. Określanie zakresu remontów nieruchomości wspólnot w celu podjęcia uchwał.
25. Nadzór i rozliczanie robót na podstawie umów podpisanych przez Kierownika BOK.
26. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem odszkodowania za wypadki spowodowane złym stanem technicznym budynków i posesji, a szczególności:
  - prowadzenie postępowania dowodowego,
  - kompletowanie dokumentów.
27. Prowadzenie spraw roszczeniowych najemców z tytułu odszkodowania za szkody.

28. Kontrola pod względem merytorycznym rachunków za usługi konserwacyjne i remontowe świadczone na rzecz wspólnot przez MZB Spółka z o.o oraz przez prywatnych wykonawców.
29. Dokonywanie zgłoszeń robót budowlanych w zakresie umów zawieranych i zleczanych przez BOK na rzecz Wspólnot oraz zgłoszeń na budowę-przebudowę pieców pokojowych i trzonów kuchennych ujętych w planie remontów bieżących oraz pozyskiwanie opinii organów uczestniczących w postępowaniu o prowadzenie prac remontowo-budowlanych (np. ZDKiUM, Konserwator zabytków i inne).
30. Prowadzenie rejestru zgłoszeń awarii.
31. Prowadzenie dziennika korespondencji wychodzącej.
32. Przeprowadzanie corocznych, okresowych przeglądów roboczych budynków w zakresie przygotowania budynków do sezonu zimowego.
33. Prowadzenie w programie czynsze rejestru okresów gwarancji.
34. Składanie wniosków o demontaż liczników gazowych w momencie uzyskania informacji o zamknięciu dopływu gazu do budynku.
35. Obsługa programów dotyczących postępowań PINB i Planu potrzeb remontowych oraz wewnętrznego programu Faktury.
36. Ewidencja w programie „czysze” wykonanych przeglądów technicznych.
37. Zlecanie przeglądów zgodnie z przepisami prawa budowlanego dla budynków WM oraz w lokalach w zakresie przeglądów gazowych WM.
38. Bieżąca kontrola i monitoring terminów i aktualności przeglądów zgodnie z przepisami prawa.
39. Prowadzenie korespondencji z PINB i UM dotyczących nieruchomości objętych postępowaniem organu.
40. Uczestnictwo w komisjach dotyczących szkód górniczych.
41. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem budynków do rozbiórki i uczestniczenie w przekazaniu placu budowy (rozbiórki).
42. Stosowanie i realizacja zapisów Dyspozycji Prezesa w sprawie określenia obowiązków poszczególnym kierownikom jednostek organizacyjnych MZB Sp. z o.o. dotyczących realizacji zadań wynikających z Uchwały Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 25.05.2015 r. w sprawie emisji obligacji przychodowych Gminy Wałbrzych oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu oraz Dyspozycji Prezydenta Miasta Wałbrzycha w zakresie dotyczącym obowiązków BOK.
43. Zgłoszenia dewastacji, kradzieży mienia czy mediów na komisariacie Policji.
44. Powiadomienie zainteresowanych stron o terminie dokonania przeglądu gwarancyjnego remontów wykonanych na rzecz Wspólnot Mieszkaniowych. (wykreślone od WM)
45. Uczestniczenie w komisjach odbiorowych mieszkań po remoncie.
46. Opiniowanie w zakresie partycypacji wynajmującego, napraw wykonywanych przez najemców, dokonywanie odbiorów oraz rozliczenie dokumentacji.
47. Aktualizacja wykazu umów na roboty budowlane (odbioru).
48. Sprawdzanie i opiniowanie kosztorysów ofertowych firm zewnętrznych na wykonywanie robót budowlanych.
49. Udział w komisjach powoływanych przez Dział Techniczny związanych z przeglądami gwarancyjnymi robót oraz lokali mieszkalnych i użytkowych.
50. Udział w czynnościach odbiorowych lokali mieszkalnych, użytkowych po remontach wraz ze sporządzaniem protokołu zdawczo-odbiorczego oraz remontów na rzecz Wspólnot Mieszkaniowych.
51. Bieżąca współpraca i korespondencja z innymi zarządcami w sprawie lokali gminnych.
52. Prowadzenie kart potrzeb remontowych dla Wspólnot Mieszkaniowych.
53. Prowadzenie rejestru awarii oraz zlecanie awarii do firm zewnętrznych.

54. Kontrola pod względem formalnym i merytorycznym rachunków za usługi kominiarskie związane z bieżącymi zleceniami, kontrolami, opiniami dot. remontów mieszkań gminnych, zadymieniami itp.
55. Dokonywanie zgłoszeń do firm zewnętrznych w zakresie spuszczenia wody ze zładu c.o., wymiany zaworów grzejnikowych, odpowietrzania instalacji, wymiany głównych zaworów gazowych i wodnych, udrażniania i kamerowanie kanalizacji sanitarnej i burzowej.
56. Składanie wniosków o demontaż liczników gazowych w momencie uzyskania informacji o zamknięciu dopływu gazu do budynków, opiniowanie wniosków o zawarcie umowy z zakładem gazowniczym dla właścicieli i najemców.
57. Prowadzenie korespondencji w sprawie realizacji zaleceń kominiarskich w lokalach i budynkach gminnych oraz w budynkach Wspólnot Mieszkaniowych.
58. Pilotowanie i realizacji decyzji i żądań PINB.
59. Bieżąca aktualizacja rejestru zadymień i interwencji Straży Pożarnej.
60. Prowadzenie korespondencji w sprawie legalizacji samowolnie wykonanych prac modernizacyjnych w lokalach gminnych.

## **Eksploatacja**

1. Obsługa najemców w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów w tym:
  - wypełnianie wniosków o dodatek mieszkaniowy (najemcy oraz właściciele), zamianę lokalu, przydział lokalu, zadłużenia, umorzenia, odpracowania długu, wykupu lokali (lokale użytkowe i garaże) i o przywrócenie tytułu prawnego;
  - udział w postępowaniach eksmisyjnych;
  - komisyjne zabezpieczanie lokali przy udziale Straży Miejskiej lub Policji a także udział w komisyjnych otwarciach lokali (lokali użytkowych i garaży);
  - prowadzenie rejestru wniosków o: wykup lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży; wniosków o umorzenie zaległości, rozłożenie na raty oraz o odpracowanie zadłużenia;
  - zakładanie i zamykanie płatników w programie czynsze i granit – dotyczy najemców lokali mieszkalnych użytkowych i garażu oraz umów dzierżawy terenu, umów ogródków, wykonawców przy remontach budynków i lokali mieszkalnych za zużytą wodę w trakcie prowadzonych prac remontowych;
  - wykonywanie kart zmian w programie czynsze dotyczące zmiany ilości osób, zmiany zaliczek za wodę i ścieki (dotyczy najemców lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży);
  - wprowadzanie zmian do programu granit dotyczące zmiany ilości osób, zmiany zaliczek za wodę i ścieki (dotyczy najemców lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży);
  - zakładanie płatników na kradzież prądu i dewastacje zgodnie z wyrokami sądu w programie czynsze i granit;
  - zakładanie płatników na reklamy;
  - prowadzenie rejestru wypowiedzianych umów najmu a następnie po upływie okresu wypowiedzenia, naliczanie odszkodowania zgodnie z procedurą;
  - zgłaszanie wolnych lokali mieszkalnych do Biura Lokalowego, Biura Wymiaru Podatków, Działu Technicznego i Działu Rozliczeń.
2. Stosowanie i realizacja zapisów „Instrukcji windykacji wierzytelności z tytułu zadłużeń czynszowych i innych opłat wynikających z umów najmu komunalnych lokali mieszkalnych,

- lokali użytkowych oraz należności z tytułu odszkodowań za zajmowanie lokali bez tytułu prawnego i samowolnego zajmowania lokali” w zakresie dotyczącym obowiązków BOK.*
3. Zapewnienie utrzymania w należytych stanie sanitarno-porządkowym budynków i ich otoczenia oraz pomieszczeń i urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytku.
  4. Zapewnienie przygotowania budynków do okresu zimowego.
  5. Sporządzanie i przechowywanie kompletnej dokumentacji dotyczącej najmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz garaży.
  6. Zawieranie umów najmu i aneksów do umów najmu na lokale użytkowe i garaże, dzierżawy terenu.
  7. Pisemne informowanie najemców lokali socjalnych o kończącej się umowie najmu.
  8. Zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne, użytkowe i garaże oraz wnioskowanie o ich rozwiązanie. Odbiory lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży, zgłaszanie lokali do przetargu.
  9. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w sprawach dot. zadłużeń, zakłócania porządku domowego wobec osób, do których prowadzone jest postępowanie i innych na zlecenie właściciela.
  10. Zawieranie na podstawie pełnomocnictw umów na eksploatację, dostawę mediów, najem ogródków przydomowych i innych.
  11. Doradne zlecenie wywozu nieczystości oraz bieżąca kontrola realizacji usług.
  12. Dokonywanie odczytów wodomierzy indywidualnych i głównych oraz ich plombowanie oraz dokonywanie odczytów ciepłomierzy.
  13. Rozliczanie zużycia mediów dostarczanych do mieszkań, w tym: wody zimnej i ciepłej oraz c.o. w rozgraniczeniu na budynki wyposażone w podzielniki ciepła.
  14. Analiza zużycia wody i energii elektrycznej oraz przeprowadzanie kontroli instalacji i punktów poboru wody w budynkach.
  15. Prowadzenie rejestrów opiniowanych wniosków dotyczących ewidencji mieszkańców i współpraca w tym zakresie z organem ewidencji ruchu ludności w Urzędzie Miejskim.
  16. Kontrola usług w zakresie utrzymania porządku i czystości w budynkach ich otoczeniu, dostawy wody, energii elektrycznej itp. Przygotowanie dokumentacji do zlecenia lokali do deratyzacji i dezynsekcji.
  17. Analizowanie zużycia wody i energii elektrycznej – prowadzenie w tym zakresie kartotek dla budynków Gminy Wałbrzych i Wspólnot Mieszkaniowych.
  18. Całoroczne plombowanie wodomierzy w razie potrzeb.
  19. Kontrola pod względem formalnym i merytorycznym rachunków za:
    - wywóz nieczystości płynnych,
    - dostawę wody,
    - centralne ogrzewanie,
    - usługi kominiarskie w zakresie czyszczenia przewodów kominowych w okresach wynikających z przepisów prawa budowlanego,
    - inne usługi świadczone w związku z eksploatacją bieżącą budynków, oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
    - utrzymanie czystości i porządku na terenach Wspólnot i Gminy,
    - dodatkowe porządkowanie mieszkań i lokali użytkowych.
  20. Przygotowanie zmian wysokości czynszu, naliczeń, zaliczek, opłat, ich kontrola formalna, merytoryczna i rachunkowa oraz przekazywanie tych dokumentów do Działu Rozliczeń. Wprowadzenie danych w systemie CZYNSZE i GRANIT.
  21. Prowadzenie spraw i przekazywanie do Gminy Wałbrzych dokumentów z wnioskiem o eksmisję sprawców samowolnych zajęć lokali.
  22. Dokonywanie wizji w terenie w obecności osób zainteresowanych najmem lokali do remontu (mieszkania ,lokale użytkowe).



23. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wycinki drzew na terenie gminnym i wspólnot mieszkaniowych. Udział w odbiorach i komisjach dotyczących realizacji prac z zakresu wycinki/przycinki drzew. Przygotowywanie dokumentów dotyczących nasadzeń i udział w komisjach przy nasadzeniach.
24. Wprowadzanie zmian do załączników nr 1, 2 i 3 do umowy o zarządzanie z Gminą i przekazywanie roboczej wersji w formie elektronicznej do Działu Eksploatacji a następnie po uzyskaniu informacji o uzgodnieniu wprowadzonych zmian generowanie załączników i przekazywanie ich w formie papierowej i elektronicznej do Działu Eksploatacji.
25. Koordynacja wprowadzanych zmian dotyczących naliczania opłat związanych z wykupem mieszkań, zgonów, darowizn itp.
26. Przekazywanie kopii umów na lokale użytkowe, garaże, ogrody do Wydziału Budżetowego.
27. Kontrola pod względem merytorycznym rachunków za usługi od obcych zarządców.
28. Kontrola wykonywania obowiązków wynikających z zawartych umów dotyczących utrzymania czystości, porządku i estetycznego wyglądu administrowanych i zarządzanych nieruchomości budynkowych i terenów oraz wywozu odpadów komunalnych.
29. Kontrola prawidłowości wykonania usługi czyszczenia przewodów kominowych.
30. Rejestrowanie zgłoszeń awarii.
31. Prowadzenie dziennika korespondencji wychodzącej oraz Obsługa programu „Obieg dokumentów”.
32. Skanowanie dokumentów dotyczących płatnika i umieszczanie ich w programie czynsze i w programie Granit.
33. Udział w komisjach dot. kontroli segregacji odpadów i przestrzegania ustawy o utrzymaniu porządku i czystości.
34. Ewidencja oświadczeń dot. ilości osób zamieszkałych, prowadzenie postępowań wyjaśniających w tym zakresie.
35. Prowadzenie dokumentacji oraz przedstawianie Gminie Wałbrzych propozycji w zakresie komisyjnego otwarcia lokali mieszkalnych i użytkowych.
36. Dokonywanie komisyjnych otwarć lokali opuszczonych i prowadzenie dokumentacji i postępowań w tych sprawach.
37. Udział w eksmisjach dokonywanych przez komornika.
38. Stosowanie i realizacja zapisów Dyspozycji Prezesa w sprawie określenia obowiązków poszczególnym kierownikom jednostek organizacyjnych MZB Sp. z o.o. dotyczących realizacji zadań wynikających z Uchwały Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 25.05.2015 r. w sprawie emisji obligacji przychodowych Gminy Wałbrzych oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu oraz Dyspozycji Prezydenta Miasta Wałbrzycha w zakresie dotyczącym obowiązków BOK.
39. Kontrola nieruchomości stanowiących zasób Gminy Wałbrzych pod kątem występowania graffiti i reklam i prowadzenie spraw z tym związanych.
40. Prowadzenie inwentaryzacji: ogrodów przydomowych, pomieszczeń przynależnych (komórki, piwnice).
41. Rozliczanie Poczty Polskiej.
42. Drukowanie na bieżąco książeczek opłat.
43. Odbiór montażu wodomierzy w budynkach wspólnot mieszkaniowych montowanych na zlecenie wspólnot.
44. Odbiór montażu wodomierzy w budynkach gminnych.

### **Obsługa wspólnot mieszkaniowych**

1. Obsługa wspólnot mieszkaniowych w zakresie przewidzianym ustawą z dnia 24

czerwca 1994 r. o własności lokali (tekst jednolity: Dz. U. 2000 r., Nr 80, poz. 903 z późn. zm.) przepisami Kodeksu Cywilnego oraz umowami o administrowanie oraz innymi przepisami, a w szczególności:

- organizowanie zebrań wspólnot mieszkaniowych;
  - prezentowanie na zebraniach wspólnot mieszkaniowych rozliczeń kosztów zarządu i remontów części wspólnych nieruchomości i proponowanie wielkości zaliczek na przyszłe okresy;
  - uzgadnianie wszelkich zmian dot. przebudowy, nadbudowy, modernizacji mieszkań, umieszczanie reklam itp.
2. Prowadzenie i kompletowanie dokumentacji dla wspólnot (m.in. NIP, REGON) oraz prowadzenie niezbędnych rejestrów i ewidencji dla potrzeb sprawozdawczości.
  3. Przygotowywanie i zawieranie w ramach udzielonych pełnomocnictw w trybie obowiązujących przepisów umów na usługi komunalne niezbędne dla obsługi zasobów lokalowych w budynkach wspólnot mieszkaniowych, a w szczególności:
    - oczyszczania nieruchomości z nieczystości płynnych;
    - eksploatację przewodów dymowych i spalinowych;
    - dostawy energii elektrycznej;
    - dostawy wody;
    - dostawy energii cieplnej do centralnego ogrzewania i podgrzania wody;
    - sprzątanie posesji;
    - utrzymania zieleni przydomowej;
    - konserwacji instalacji wewnętrznych budynków (wodno-kanalizacyjnej i gazowej, elektrycznej, centralnego ogrzewania i ciepłej wody);
    - konserwacji dźwigów osobowych i zbiorczych anten telewizyjnych;
    - oczyszczania studni przydomowych oraz chlorowanie wody;oraz wprowadzanie zmian do umów w związku ze zmianą warunków ich realizacji.
  4. Zawieranie umów na użytkowanie pomieszczeń gospodarczych, dzierżawę terenu i innych części wspólnych nieruchomości.
  5. Prowadzenie negocjacji warunków umowy o administrowanie i zarządzanie, zawieranie umów o administrowanie i zarządzanie w ramach posiadanych pełnomocnictw.
  6. Nadzór, monitoring nad prawidłową realizacją podejmowanych przez wspólnotę uchwał oraz odpowiedzialność za jakość dokumentacji w szczególności protokoły, uchwały i zawiadomienia o zebraniu.
  7. Załatwianie skarg, interwencji i wniosków.
  8. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem kredytu przez Wspólnoty Mieszkaniowe:
    - przekazywanie dokumentacji Wspólnoty Mieszkaniowej do banku,
    - koordynowanie spraw związanych z zawarciem cesji do kredytu.
  9. Spisywanie umów na roboty budowlane oraz na wykonywanie dokumentacji:
    - umowy do 3 tys. złotych;
    - umowy standardowe;
    - umowy na duże prace remontowe i nadzór inwestorski, które wspólnoty podpisują bezpośrednio z wybranym wykonawcą a także spisywanie umów o dzieło i umów zlecenia.
  10. Prowadzenie rejestru umów na roboty budowlane.
  11. Zawieranie umów ubezpieczeniowych - polisy (wpisywanie w system, przekazywanie do księgowości celem zapłaty).
  12. Prowadzenie kartotek płatników:
    - wprowadzanie zmian dot. udziałów w kratownice;
    - wprowadzanie zmian do załącznika nr 2;

- koordynacja wprowadzanych zmian dotyczących naliczania opłat związanych z wykupem mieszkań, zgonów, darowizn itp.
- 13. Przeprowadzania konkursów ofert na wykonanie prac remontowych.
- 14. Powoływanie komisji w celu dokonania oględzin zgłaszanych usterek.
- 15. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą płynności finansowej Wspólnot Mieszkaniowych.
- 16. Zlecenie usług w zakresie utrzymania czystości i porządku w budynkach Wspólnot Mieszkaniowych i ich otoczeniu.
- 17. Uzupełnianie wniosków o dodatek mieszkaniowy.
- 18. Rejestrowanie zgłoszeń awarii.
- 19. Prowadzenie dziennika korespondencji wychodzącej.
- 20. Skanowanie dokumentów dotyczących płatnika i umieszczanie ich w programie czynsze.
- 21. Ewidencja oświadczeń właścicieli w zakresie osób zamieszkałych w lokalach.
- 22. Prowadzenie spraw związanych ze złożeniem deklaracji „śmieciowych” łącznie z postępowaniem wyjaśniającym oraz składaniem korekt do deklaracji.
- 23. Prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem na rzecz WM premii termomodernizacyjnej, remontowej, dofinansowania z tyt. podłączenia budynku do kanalizacji sanitarnej.
- 24. Przygotowanie porozumień w sprawie rozłożenia na raty zaległości właścicieli.
- 25. Przygotowanie i zawieranie porozumień w sprawie rozliczeń kosztów dostawy wody i ciepła dla budynków wyposażonych we wspólne urządzenia pomiarowe.
- 26. Ogłaszanie konkursów na roboty budowlane.
- 27. Przygotowywanie sprawozdań do GUS.
- 28. Prowadzenie obsługi kredytów zaciągniętych przez WM w zakresie określonym w umowie (przekazywanie sprawozdań finansowych, umów ubezpieczenia i cesji i innych).
- 29. Prowadzenie rejestru zgłaszanych awarii.
- 30. Rewitalizacja (przygotowywanie i zawieranie umów, uchwał oraz kompletu dokumentów).
- 31. Zarządzanie projektem.
- 32. Zlecenia deratyzacji, dezynfekcji i dezynsekcji.
- 33. Opisywanie protokołu rokowań przed wykupem lokalu mieszkalnego.
- 34. Przygotowywanie umów zlecenia na sprzątanie części wspólnych nieruchomości przez osoby fizyczne.
- 35. Zakładane nowych Wspólnot w programie czynsze.
- 36. Zakładanie kont w e-kartotece.
- 37. Dodawanie uchwał do głosowania w e-kartotece.
- 38. Zakładanie w programie czynsze płatników dla osób mających zapłacić odszkodowanie dla Wspólnot Mieszkaniowych wynikające z wyroku sądu.
- 39. Opisywanie faktur za przeglądy techniczne nieruchomości, za sprzątanie klatek schodowych, za deratyzację itp., za przeglądy gazowe, za kosztorysy inwestorskie zlecane firmom zewnętrznym, za zlecenia drobnych prac firmom zewnętrznym.
- 40. Sporządzanie not na płatnikach za rozliczenie c.o.

## **7. DZIAŁ TECHNICZNY (PT)**

1. Dział Techniczny organizacyjnie podlega Prezesowi Zarządu a w zakresie kontroli wewnętrznej Referatowi Analiz i Kontroli Wewnętrznej.
2. Kierownik działu odpowiada za należyłą organizację pracy oraz terminową realizację

zadań określonych niniejszym regulaminem.

3. Podczas nieobecności kierownika jego obowiązki pełni zastępca lub, w przypadku braku zastępcy kierownika, pracownik każdorazowo wyznaczony przez kierownika.
4. Do zadań kierownika należy w szczególności:
  - koordynacja i nadzór nad sposobem realizacji zadań podległych pracownikom;
  - zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz komórki oraz przekazywanym innym komórkom organizacyjnym;
  - ocena wykonywanych przez podległych pracowników obowiązków wynikających z zakresu czynności;
  - kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
  - składanie wniosków w sprawach dyscyplinarnych, porządkowych, awansów i nagród;
  - zapewnienie wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników;
  - określanie podległym pracownikom zakresów obowiązków służbowych i odpowiedzialności;
  - prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej w zakresie dotyczącym merytorycznych zadań podległej komórki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - przygotowanie informacji i danych niezbędnych do opracowania sprawozdania z działalności Zarządu w części dotyczącej zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
  - przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i skargi z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
  - nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych;
  - nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i ppoż.;
  - nadzorowanie przez pracowników stosowania pieczętek służbowych.

5. W skład Działu Technicznego wchodzi:

- **Referat Nadzoru Inwestorskiego (TN)**
- **Referat Obsługi Technicznej Zasobów – (TO)**

#### **Zakres działania działu:**

1. Analizowanie, w oparciu o wyniki okresowych kontroli obiektów budowlanych, wniosków własnych jak i innych komórek organizacyjnych, potrzeb remontowych i rozbiórkowych dla zarządzanego i administrowanego zasobu.
2. Opracowywanie planów w zakresie remontów zasobu komunalnego:
  - plany potrzeb remontowych,
  - roczne plany remontów.
3. Bilansowanie potrzeb i możliwości remontowych z uwzględnieniem planu potrzeb i możliwości finansowych Gminy Wałbrzych przy realizacji planów remontów.
4. Przygotowywanie, realizowanie i rozliczanie remontów w zakresie:
  - remontów bieżących;
  - remontów kapitałnych;
  - modernizacji.

5. Bieżące monitorowanie kosztów powadzonych remontów.
6. Dokonywanie oceny i wydawanie opinii o stanie technicznym administrowanych mieszkań i budynków.
7. Opiniowanie wniosków i wydawanie uzgodnień w zakresie realizacji prac elektrycznych, telekomunikacyjnych oraz przyłączy w administrowanych budynkach.
8. Współuczestniczenie w komisyjnych przeglądach technicznych lokali mieszkalnych, użytkowych oraz budynków.
9. Zgłaszanie obiektów narażonych na działanie szkód górniczych do właściwego wydziału Urzędu Miejskiego. Uczestnictwo w komisjach, przeglądach i rozprawach administracyjnych w sprawach szkód górniczych.
10. Opiniowanie projektów technicznych.
11. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o własności lokali, a w szczególności:
  - pomoc w wyborze wykonawcy remontu, nadzór i rozliczenie prac remontowych. Zawieranie umów w tym zakresie w imieniu wspólnoty mieszkaniowej.
12. Opracowywanie projektów uchwał i dyspozycji w zakresie funkcjonowania działu.

#### **Referat Nadzoru Inwestorskiego (TN):**

1. Bieżący nadzór nad realizacją zapisanych w planie remontów pozycji rzeczowych, rozliczanie wykonywania robót i sporządzanie w tym zakresie stosownych informacji.
2. Prowadzenie nadzoru nad robotami budowlanymi w ramach remontów bieżących i kapitalnych.
3. Uczestniczenie w odbiorach budynków po remontach kapitalnych, bieżących i inwestycyjnych.
4. Rozliczanie robót na podstawie kosztorysów zgodnie z zapisami umowy.
5. Weryfikacja dokumentacji technicznej przed i w trakcie realizacji prac remontowych.
6. Ustalenie wysokości strat spowodowanych klęskami losowymi i żywiołowymi oraz pomoc odpowiednim służbom w ich usuwaniu.
7. Udzielanie wyjaśnień, prowadzenie korespondencji z najemcami i właścicielami, analizowanie skarg i interwencji, kontrola poprawności przygotowywanych przez BOK-i rozliczeń remontów na rzecz wspólnot.
8. Załatwianie formalności związanych z prowadzeniem robót budowlanych – uzgodnienia, zezwolenia itp. oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej, w tym:
  - przekazanie placu budowy;
  - przekazanie dziennika budowy;
  - występowanie o zajęcia pasa drogowego tam gdzie jest to niezbędne;
  - sporządzanie protokołów konieczności;
  - sporządzanie protokołów odbioru;
  - sprawdzanie kosztorysów powykonawczych;
  - rozliczanie budowy;
  - weryfikacja faktur;
  - egzekwowanie napraw gwarancyjnych - usunięcia usterek.
9. Przekazywanie dokumentów do BOK -ów po zakończeniu i rozliczeniu robót.
10. Przeprowadzanie odbiorów gwarancyjnych przeprowadzonych remontów.
11. Dokonywanie przy współudziale pracowników służb technicznych oceny stanu technicznego lokali, ustalanie zakresu trwałych ulepszeń.
12. Stosowanie i realizacja zapisów Dyspozycji Prezesa w sprawie określenia obowiązków poszczególnym kierownikom jednostek organizacyjnych MZB Sp. z o.o. dotyczących realizacji zadań wynikających z Uchwały Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia

25.05.2015 r. w sprawie emisji obligacji przychodowych Gminy Wałbrzych oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu oraz Dyspozycji Prezydenta Miasta Wałbrzycha w zakresie dotyczącym obowiązków referatu.

### **Referat Obsługi Technicznej Zasobów (TO):**

1. Kompletowanie i przygotowywanie danych wyjściowych niezbędnych do opracowywania dokumentacji technicznych na roboty budowlane objęte planami jw. w budynkach administrowanych przez MZB Sp. z o.o.
2. Występowanie do odpowiednich organów administracji o wydanie stosownych decyzji, uzgodnień, zaświadczeń, warunków pozwalających na przeprowadzenie procesu budowlanego.
3. Opracowywanie i spisywanie umów na roboty budowlane oraz na wykonywanie dokumentacji. Rejestracja podpisanych umów w programie czynsze.
4. Prowadzenie przetargów i konkursów na roboty budowlane i opracowywanie dokumentacji technicznej niezbędnej do ich prowadzenia.
5. Prowadzenie przetargów i konkursów na dostawę i montaż wodomierzy.
6. Przygotowanie procedur i dokumentacji oraz przeprowadzanie przetargów lub konkursów związanych z organizowaniem okresowych przeglądów budynków i wyposażenia technicznego (instalacja gazowa, elektryczna, przeglądy 1-roczone i 5-letnie budynków).
7. Prowadzenie spraw związanych z partycypacją w kosztach remontu lokali mieszkalnych, a w szczególności:
  - aktualizacja zapisów regulaminu partycypacji w kosztach wymiany stolarki okiennej, drzwiowej zewnętrznej, wykładzin podłogowych z wymianą płyt podłogowych, w lokach stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy Wałbrzych;
  - zawieranie i rozliczanie umów dotyczących remontów partycypacyjnych.
8. Zgłaszanie zamiaru wykonania prac remontowych do Wydziału Administracji Architektoniczno-Budowlanej.
9. Ewidencja faktur za wykonane roboty budowlane i projekty w programie czynsze.
10. Udzielanie wyjaśnień, prowadzenie korespondencji z Gminą Wałbrzych, z najemcami i właścicielami, analizowanie skarg i interwencji,.
11. Przedkładania Gminie rocznego sprawozdania z wykonania planów remontów za rok ubiegły.
12. Prowadzenie sprawozdań GUS.
13. Opracowywanie dokumentacji kosztorysowej robót remontowych oraz ich aktualizacja.
14. Zgłaszanie do Urzędu Miasta budynków zakwalifikowanych do wyburzenia.
15. Prowadzenie w programie czynsze rejestru okresów gwarancji.
16. Przestrzeganie zapisów dyspozycji w sprawie realizacji decyzji i nakazów Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego.
17. Ewidencja i planowanie robót instalacyjnych związanych z podłączaniem budynków gminnych oraz Wspólnot Mieszkaniowych, zarządzanych przez MZB Sp. z o.o. do sieci wodno-kanalizacyjnych oraz instalacji burzowych.
18. Kontakt i koordynacja działań z gestorami sieci w zakresie wymienionym w pkt. 28 oraz związanym z usuwaniem nieprawidłowości w podłączeniach budynków zarządzanych przez MZB Sp. z o.o. i w trakcie prowadzonych remontów dróg w granicach administracyjnych Gminy Wałbrzych.
19. Monitorowanie zaangażowania środków finansowych przy wykonaniu planu remontów w oparciu o program REJESTR REMONTÓW.
20. Stosowanie i realizacja zapisów Dyspozycji Prezesa w sprawie określenia obowiązków poszczególnym kierownikom jednostek organizacyjnych MZB Sp. z o.o. dotyczących

realizacji zadań wynikających z Uchwały Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 25.05.2015 r. w sprawie emisji obligacji przychodowych Gminy Wałbrzych oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu oraz Dyspozycji Prezydenta Miasta Wałbrzycha w zakresie dotyczącym obowiązków referatu.

## **8. POGOTOWIE TECHNICZNE (PP)**

1. Pogotowie Techniczne podporządkowane jest organizacyjnie Prezesowi Zarządu, natomiast w zakresie kontroli wewnętrznej komórka podlega Referatowi Analiz i Kontroli Wewnętrznej.
2. Za nadzór i realizację zadań Pogotowia Technicznego odpowiada Kierownik Pogotowia Technicznego.
3. Kierownik Pogotowia Technicznego odpowiada za należyłą organizację pracy oraz terminową realizację zadań określonych niniejszym regulaminem.
4. Podczas nieobecności kierownika jego obowiązki pełni jego zastępca lub w przypadku braku zastępcy kierownika, pracownik każdorazowo wyznaczony przez kierownika.
5. Do zadań kierownika należy w szczególności:
  - koordynacja i nadzór nad sposobem realizacji zadań podległych pracowników;
  - zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz komórki oraz przekazywanym innym komórkom organizacyjnym;
  - ocena wykonywanych przez podległych pracowników obowiązków wynikających z zakresu czynności;
  - kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
  - składanie wniosków w sprawach dyscyplinarnych, porządkowych, awansów i nagród;
  - zapewnienie wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników;
  - określanie podległym pracownikom zakresów obowiązków służbowych i odpowiedzialności;
  - prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej w zakresie dotyczącym merytorycznych zadań podległej komórki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - przygotowanie informacji i danych niezbędnych do opracowania sprawozdania z działalności Zarządu w części dotyczącej zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
  - przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i skargi z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
  - nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych;
  - nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i ppoż.;
  - nadzorowanie przez pracowników stosowania pieczętek służbowych.

**Zakres działania:**

Pogotowie Techniczne zapewnia całodobową obsługę zasobów w zakresie robót awaryjnych i usuwania skutków awarii, w szczególności instalacji i urządzeń technicznych w stanie sprawności użytkowej i technicznej.

1. Ewidencja zgłoszeń zleceń, awarii i usterek.
2. Usuwanie awarii według hierarchii – zagrożenia, bieżące naprawy, konserwacje.
3. Flagowanie obiektów.
4. Wykonywanie zleczanych przeglądów instalacji elektrycznych i gazowych zgodnie z przepisami.
5. Wymiana i montaż zleczanych wodomierzy.
6. Sporządzanie kart pracy i prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania.
7. Rozliczanie napraw, konserwacji, awarii zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów.
8. Realizacja robót konserwacyjnych i napraw:
  - wykonywanie napraw i konserwacji;
  - nadzór nad prowadzonymi pracami i ich rozliczanie;
  - uczestniczenie w usuwaniu i zabezpieczeniu zagrożeń, skutków zdarzeń losowych (pożar, wybuch gazu, katastrofa budowlana) – współpraca z Biurem ochrony i Reagowania Kryzysowego, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, Policją oraz innymi służbami;
  - prowadzenie bieżącej ewidencji ilościowej w sposób ustalony przepisami wewnętrznymi;
  - prawidłowa eksploatacja i racjonalne wykorzystanie przydzielanych środków transportowych i sprzętu mechanicznego;
9. Wykonywanie pomiarów instalacji elektrycznych.
10. Sporządzanie kart pracy i prowadzenie rejestrów zleceń i druków.
11. Rozliczanie wykonywanych prac i prowadzenie właściwej dokumentacji.
12. Prowadzenie ewidencji odpadów i odpadów niebezpiecznych w systemie BDO.
13. Obsługa samochodów służbowych.
14. Organizowanie prawidłowej gospodarki transportowej zgodnie z potrzebami Spółki.
15. Koordynacja przewozów środkami transportu własnego i wynajętymi oraz kontrola całości ich wykorzystania poprzez poszczególnych dysponentów.
16. Wynajmowanie i koordynacja pracy sprzętu i urządzeń specjalistycznych, w tym przyjmowanie zleceń z zewnątrz.
17. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji do każdego pojazdu tj. kart drogowych, rozliczenia paliwa, czasu pracy, wykorzystania ładowności itp.
18. Ustalanie harmonogramów przeglądów okresowych.
19. Nadzór i kontrola zużycia paliwa, w tym ustalanie norm zużycia paliwa w uzasadnionych przypadkach.
20. Nadzór i kontrola zużycia opon, smarów, olei i innych materiałów eksploatacyjnych.
21. Przestrzeganie terminu przeglądu pojazdów.
22. Inne prace wynikające z przepisów eksploatacyjnych pojazdów lub sprzętu.
23. Przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. i innych.
24. Wykonywanie planowej obsługi technicznej i sezonowej.
25. Utrzymywanie w należyтым stanie technicznym pojazdów i urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
26. Utrzymywanie w należyтым stanie technicznym wyposażenia warsztatu samochodowego.
27. Naprawa pojazdów samochodowych własnych i z zewnątrz, rozliczanie usług za pomocą kasy fiskalnej.
28. Rozliczanie czasu pracy, materiałów i części zamiennych zużytych do napraw pojazdów i sprzętu.



29. Zlecenie wyspecjalizowanym warsztatom prac i napraw niemożliwych do wykonania we własnym zakresie.
30. Przygotowanie dokumentacji warsztatowej niezbędnej do zlecenia na zewnątrz powyższych prac pkt. 27.
31. Nadzorowanie „Regulaminu ogólnych warunków użytkowania samochodów służbowych przez pracowników Spółki”.
32. Obsługa systemu Gospodarki Magazynowej. Rozliczanie materiałów, wystawianie dokumentów Rw, Zw, Mm.
33. Fakturowanie wewnętrzne i zakupy:
  - fakturowanie i rozliczanie robót konserwacyjnych i bieżących napraw;
  - prowadzenie zakupów oraz monitorowanie wykonania planu zakupów;
  - organizacja i prowadzenie przetargów oraz zawieranie umów z kontrahentami wyłonionymi w drodze przetargów, konkursów, zapytań ofertowych;
  - analiza porównawcza nadesłanych ofert;
  - określenie standardowych warunków w umowach o dostawę towarów i usług.
  - tworzenie bazy dostawców, bieżący monitoring rynku, aktualizacja ofert;
  - aktualizacja warunków umów z kontrahentami;
  - prowadzenie rejestru potrzeb jednostek organizacyjnych;
  - wystawianie zamówień do dostawców na podstawie otrzymanych zapotrzebowani;
  - dokonywanie reklamacji zakupionych towarów w przypadku stwierdzenia wady;
  - weryfikacja faktur do zapłaty, sprawdzenie zgodności z zamówieniami i dostawami oraz planem zakupów.
34. Prowadzenie magazynów i narzędziowni:
  - przyjmowanie na stan magazynu, ewidencjonowanie i wydawanie zakupionych materiałów oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji magazynowej;
  - szczegółowy podział składowanych materiałów w poszczególnych magazynach wg branż z uwzględnieniem materiałów szkodliwych i niebezpiecznych.
  - zabezpieczenie magazynów przed kradzieżami;
  - dbałość o zapewnienie optymalnego poziomu zapasów magazynu;
  - wydawanie narzędzi oraz ewidencjonowanie ich rozchodu na kartotekach osobowych;
  - utrzymywanie sprawności technicznej narzędzi, sprzętu oraz urządzeń pomiarowych.

## **9. GŁÓWNY KSIĘGOWY (PK)**

1. Główny Księgowy podporządkowany jest organizacyjnie Prezesowi Zarządu. Główny Księgowy odpowiada za wykonanie zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tekst jednolity: Dz. U. 2019 r., poz. 351 z późn. zm.) oraz za prowadzenie księgowej obsługi zasobów gminy zgodnie z Umowa nr 924/2004 z dnia 22.09.2004 r. z późn. zm.
2. W zakresie kontroli wewnętrznej jednostki organizacyjne podległe Głównemu Księgowemu podlegają Referatowi Analiz i Kontroli Wewnętrznej.
3. Główny Księgowy nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych mu komórek organizacyjnych i odpowiada bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.

4. Podczas nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki pełni kierownik działu księgowości Spółki lub w przypadku nieobecności kierownika, pracownik każdorazowo wyznaczony przez Głównego Księgowego.
5. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności :
  - kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
  - sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne oraz bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych;
  - określenie sposobu realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne poprzez ustalanie zakresów czynności dla kierowników tych komórek;
  - opracowywanie dokumentów w sprawach objętych merytorycznym zakresem działania podległych komórek organizacyjnych, w szczególności dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
  - przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z zadań merytorycznych realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
  - nadzór nad sposobem i zakresem udzielania informacji publicznej przez podległe komórki organizacyjne;
  - nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
  - składanie oświadczeń woli w imieniu Zarządu lub w imieniu Gminy na podstawie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień;
  - udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zakresu przedmiotu swojego działania oraz pracowników z bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
  - wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków służbowych oraz dodatkowo zleconych przez Prezesa Zarządu.
6. Głównemu Księgowemu podlegają:
  - **Dział Księgowości Spółki – (KS)**
  - **Dział Księgowość Wspólnot Mieszkaniowych – (KW)**
  - **Dział Rozliczeń (KR)**
  - **Wieloosobowe stanowisko ds. Rachuby Płac (KP)**

### **9.1. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI SPÓŁKI (KS)**

1. Dział Księgowości Spółki podporządkowany jest organizacyjnie Głównemu Księgowemu.
2. Funkcję bezpośredniego przełożonego pełni Główny Księgowy natomiast w zakresie kontroli wewnętrznej komórka podlega Referatowi Analiz i Kontroli Wewnętrznej.
3. Podczas nieobecności kierownika jego obowiązki pełni zastępca lub w przypadku braku zastępcy kierownika, pracownik każdorazowo wyznaczony przez kierownika.
4. Do zadań kierownika należy w szczególności:
  - koordynacja i nadzór nad sposobem realizacji zadań podległych pracowników;
  - zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz komórki oraz przekazywanym innym komórkom organizacyjnym;
  - ocena wykonywanych przez podległych pracowników obowiązków wynikających z zakresu czynności;
  - kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
  - składanie wniosków w sprawach dyscyplinarnych, porządkowych, awansów i

- nagród;
- zapewnienie wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników;
- określanie podległym pracownikom zakresów obowiązków służbowych i odpowiedzialności;
- prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej w zakresie dotyczącym merytorycznych zadań podległej komórki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- przygotowanie informacji i danych niezbędnych do opracowania sprawozdania z działalności Zarządu w części dotyczącej zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i skargi z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
- nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych;
- nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i ppoż.;
- nadzorowanie przez pracowników stosowania pieczętek służbowych.

### **Zakres działania działu:**

1. Prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
  - właściwy przebieg operacji gospodarczych;
  - ochronę mienia będącego w posiadaniu Spółki;
  - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
  - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
  - ochronę mienia będącego w posiadaniu Spółki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;
  - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
  - nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej Spółki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:
  - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Spółkę;
  - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
  - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków;
  - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Spółki oraz ich zmian;
  - następnej kontroli operacji gospodarczych Spółki stanowiących przedmiot księgowania.

4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Zarząd Spółki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
  - Zakładowego Planu Kont;
  - obiegu dokumentów (dowodów księgowych);
  - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
5. Opracowywanie sprawozdań finansowych.
6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont oraz naliczanie i odprowadzanie podatków zgodnie z Ordynacją Podatkową.
7. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
8. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych.
10. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Poddanie badaniu sprawozdań finansowych.
12. Otwieranie i zamykanie ksiąg w terminach ustalonych przepisami.
13. Kontrola zachowania i przestrzegania dyscypliny finansowej Spółki.
14. Uzgadnianie sald rozrachunków (odbiorców i dostawców) w obowiązujących terminach.
15. Bieżąca kontrola należności w celu niedopuszczenia do ich przedawnienia oraz kierowania spraw na drogę postępowania sądowego.
16. Prowadzenie ewidencji syntetycznej oraz analitycznej środków trwałych Spółki – naliczanie umorzeń i amortyzacji.
17. Prowadzenie ewidencji syntetycznej oraz analitycznej wartości niematerialnych i prawnych Spółki – naliczanie umorzeń i amortyzacji.
18. Rozliczanie zadań inwestycyjnych.
19. Prowadzenie kasy zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów obrotu gotówkowego.
20. Ewidencja obrotów środków pieniężnych na wszystkich rachunkach bankowych.
21. Sporządzanie rejestrów dotyczących rozrachunków z odbiorcami i dostawcami.
22. Prowadzenie na podstawie umowy o zarządzanie obsługą zasobów Gminy.
23. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych (budynków).
24. Prowadzenie ewidencji kosztów związanych z eksploatacją i technicznym utrzymaniem zasobów (w tym remontów i konserwacji).
25. Przekazywanie na zlecenie Gminie sprawozdań w zakresie naliczania czynszów, wniesionych opłat, sald należności i zobowiązań.
26. Przekazywania na zlecenie Gminie stosownych danych do planu Budżetu i kwartalnych planów finansowych w zakresie planowania wpływów z czynszów oraz wydatków dot. zakupu usług zarządzania i administrowania, jak również wydatków w zakresie remontów, rozbiórek, eksploatacji, zaliczek na fundusze remontowe wspólnot mieszkaniowych oraz pozostałych wydatków związanych z realizacją zadań objętych Umową Generalną oraz zadań, które finansowane będą na zasadach odrębnych zleceń.
27. Umożliwienie Gminie prawa kontroli realizacji umowy o zarządzanie.
28. Przedstawianie Gminie szczegółowych rozliczeń wydatkowanych kwot w ramach umowy o zarządzanie.
29. Ewidencja i kontrola rozrachunków z pracownikami (ewidencja udzielonych pożyczek mieszkaniowych, ewidencja udzielonych zaliczek gotówkowych, rozliczanie kosztów podróży służbowych, rozliczanie limitów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych, rozrachunki z tyt. wczasów, kolonii i obozów).

30. Prowadzenie księgowości materiałowej zgodnie z obowiązującymi indeksami oraz w podziale według osób materialnie odpowiedzialnych.
31. Kompleksowe rozliczenie kosztów własnych w układzie rodzajowym oraz kalkulacyjnym w podziale na poszczególne działalności zakładu.
32. Ewidencja rozliczeń międzyokresowych kosztów.
33. Ewidencja sprzedaży działalności podstawowej i pomocniczej:
  - ewidencja przychodów z tytułu sprzedaży działalności podstawowej;
  - ewidencja przychodów z tytułu sprzedaży działalności pomocniczej;
  - ewidencja pozostałych przychodów;
  - ewidencja przychodów i kosztów finansowych;
  - ewidencja pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.
34. Ewidencja stanu funduszy Spółki.
35. Tworzenie i rozwiązywanie rezerw i przychodów przyszłych okresów.
36. Ewidencja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
37. Ewidencja strat i zysków oraz rozliczanie wyniku finansowego.
38. Ewidencja korespondencji w dzienniku podawczym.
39. Sporządzanie odpisów na ZFŚS.
40. Opracowywanie deklaracji podatku PEFRON.
41. Stosowanie i realizacja zapisów Dyspozycji Prezesa w sprawie określenia obowiązków poszczególnym kierownikom jednostek organizacyjnych MZB Sp. z o.o. dotyczących realizacji zadań wynikających z Uchwały Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 25.05.2015 r. w sprawie emisji obligacji przychodowych Gminy Wałbrzych oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu oraz Dyspozycji Prezydenta Miasta Wałbrzycha w zakresie dotyczącym obowiązków działu.

## **9.2. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH (KW)**

1. Dział Księgowości Wspólnot Mieszkaniowych podporządkowany jest organizacyjnie Głównemu Księgowemu.
2. Funkcję bezpośredniego przełożonego pełni Główny Księgowy natomiast w zakresie kontroli wewnętrznej komórka podlega Referatowi Analiz i Kontroli Wewnętrznej.
3. Podczas nieobecności kierownika jego obowiązki pełni zastępca lub w przypadku braku zastępcy kierownika, pracownik każdorazowo wyznaczony przez kierownika.
4. Do zadań kierownika należy w szczególności:
  - koordynacja i nadzór nad sposobem realizacji zadań podległych pracowników;
  - zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz komórki oraz przekazywanym innym komórkom organizacyjnym;
  - ocena wykonywanych przez podległych pracowników obowiązków wynikających z zakresu czynności;
  - kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
  - składanie wniosków w sprawach dyscyplinarnych, porządkowych, awansów i nagród;
  - zapewnienie wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników;
  - określanie podległym pracownikom zakresów obowiązków służbowych i odpowiedzialności;
  - prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej w zakresie dotyczącym merytorycznych zadań podległej komórki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

- przygotowanie informacji i danych niezbędnych do opracowania sprawozdania z działalności Zarządu w części dotyczącej zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i skargi z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
- nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych;
- nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i ppoż.;
- nadzorowanie przez pracowników stosowania pieczętek służbowych.

**Zakres działania działu:**

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych wspólnot mieszkaniowych.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych wspólnot mieszkaniowych.
3. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych.
4. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych w terminach ustalonych przepisami.
5. Uzgadnianie sald rozrachunków (odbiorców i dostawców) w obowiązujących terminach.
6. Kontrola nad stanem finansowym wspólnot mieszkaniowych.
7. Ewidencja obrotów środków pieniężnych na wszystkich rachunkach bankowych wspólnot mieszkaniowych.
8. Ewidencja rozrachunków z dostawcami i odbiorcami.
9. Ewidencja pozostałych rozrachunków.
10. Ewidencja dodatków mieszkaniowych.
11. Ewidencja kosztów wspólnot mieszkaniowych z tytułu:
  - mediów;
  - kosztów zarządu nieruchomością wspólną;
  - remontów;
  - pozostałych kosztów.
12. Ewidencja przychodów wspólnot mieszkaniowych z tytułu:
  - mediów;
  - kosztów zarządu nieruchomością wspólną;
  - pożytków;
  - pozostałych przychodów.
13. Ewidencja i rozliczanie funduszu remontowego w zakresie wynikającym z uchwał wspólnot mieszkaniowych.
14. Rozliczanie wyniku finansowego w zakresie wynikającym z uchwał wspólnot mieszkaniowych.
15. Przygotowywanie danych do sporządzania planu gospodarczego wspólnot mieszkaniowych.
16. Przygotowywanie danych do sporządzenia wykazu płynności finansowej i wyniku finansowego na poszczególnych rodzajach działalności, wszystkich wspólnot mieszkaniowych w okresach miesięcznych.
17. Rozliczanie i realizacja płatności z tytułu umów zleceń, umów o dzieło, wynagrodzeń członków zarządu wspólnot mieszkaniowych.
18. Dokonywanie rozliczeń z ZUS, US, z tytułu umów zleceń, umów o dzieło, wynagrodzeń członków zarządu wspólnot mieszkaniowych.
19. Sporządzanie deklaracji podatkowych wspólnot mieszkaniowych (w szczególności: CIT, PIT, NIP) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w zakresie prowadzonych ksiąg rachunkowych.
20. Dokonywanie przelewów z rachunków bankowych wspólnot mieszkaniowych.

21. Obsługa interesantów w sprawach księgowości wspólnot mieszkaniowych.
22. Sporządzanie i składanie deklaracji otwierania i zamykania rachunków bankowych wspólnot mieszkaniowych.
23. Kierowanie informacji do banków w sprawie aktualnych pełnomocnictw MZB Sp. z o.o w Wałbrzychu do rachunków bankowych wspólnot mieszkaniowych.
24. Koordynowanie, kompletowanie i przekazywanie do banków dokumentów do wniosków kredytowych wspólnot mieszkaniowych, zgodnie z procedurą obowiązującą w Spółce w tym zakresie.
25. Pełna współpraca z bankami w zakresie spraw kredytowych wspólnot mieszkaniowych, w tym odbiór korespondencji.
26. Sporządzanie wymaganych załączników do bankowości elektronicznej.
27. Sporządzanie i przekazywanie do banków deklaracji zleceń stałych.
28. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków.
29. Ewidencja korespondencji w dzienniku podawczym.

### 9.3. DZIAŁ ROZLICZEŃ (KR)

1. Dział Rozliczeń podporządkowany jest organizacyjnie Głównemu Księgowemu.
2. Funkcję bezpośredniego przełożonego pełni Główny Księgowy natomiast w zakresie kontroli wewnętrznej komórka podlega Referatowi Analiz i Kontroli Wewnętrznej.
3. Podczas nieobecności kierownika jego obowiązki pełni zastępca kierownika lub w przypadku braku zastępcy kierownika, pracownik każdorazowo wyznaczony przez kierownika.
4. Do zadań kierownika należy w szczególności:
  - koordynacja i nadzór nad sposobem realizacji zadań podległych pracowników;
  - zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz komórki oraz przekazywanym innym komórkom organizacyjnym;
  - ocena wykonywanych przez podległych pracowników obowiązków wynikających z zakresu czynności;
  - kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
  - składanie wniosków w sprawach dyscyplinarnych, porządkowych, awansów i nagród;
  - zapewnienie wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników;
  - określanie podległym pracownikom zakresów obowiązków służbowych i odpowiedzialności;
  - prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej w zakresie dotyczącym merytorycznych zadań podległej komórki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - przygotowanie informacji i danych niezbędnych do opracowania sprawozdania z działalności Zarządu w części dotyczącej zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
  - przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i skargi z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
  - nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych;
  - nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i ppoż.;
  - nadzorowanie przez pracowników stosowania pieczętek służbowych;

- opieka merytoryczna nad modułem Czysze i Granit;
- konfiguracja księgową w programie Granit;
- sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Gminy wynikających z ustaleń umowy generalnej;
- przygotowanie miesięcznych zaliczek Gminy w formie pliku do przelewu;
- sporządzanie sprawozdań miesięcznych w zakresie wymiaru należności, wpłat oraz sald końcowych z zapewnieniem ich pełnej zgodności z kartoteką analityczną oraz zachowaniem ciągłości sald dla każdej wspólnoty mieszkaniowej oddzielnie;
- nadzór nad aktualizacją informatycznego systemu do rozliczeń.

### **Zakres działania działu:**

1. Prowadzenie analitycznej kartoteki płatnika (najemcy, właściciela) mającej na celu ewidencję należności i wpłat użytkowników lokali w podziale na poszczególne tytuły opłat w tym odrębną kartotekę analityczną dla ewidencji należności i wpłat z tytułu funduszu remontowego w przypadku właścicieli.
2. Prowadzenie analitycznej kartoteki płatnika zbiorczego jakim jest Gmina, mającej na celu ewidencję należności i wpłat wynikających z udziału Gminy we wspólnotach mieszkaniowych w tym również odrębną kartotekę analityczną dla ewidencji należności i wpłat z tytułu funduszu remontowego.
3. Księgowanie wpłat wynikających z kosztów sądowych i egzekucyjnych na odpowiednie tytuły zgodnie z treścią przelewu.
4. Księgowanie korekt naliczeń wynikających z kart zmian przekazywanych przez BOK.
5. Realizacja uchwał wspólnot mieszkaniowych dotyczących m.in. umorzenia lub odstąpienia od naliczania odsetek, jednorazowe przypisy na właścicielach.
6. Realizacja uchwał wspólnot mieszkaniowych dotyczących rozliczenia wyniku finansowego na właścicieli (w tym właściciela zbiorczego Gminę Wałbrzych).
7. Obsługa płatności masowych:
  - księgowanie wpłat płatników na podstawie raportów płatności masowych oraz zapewnienie ich pełnej zgodności z dowodami źródłowymi.
8. Księgowanie wpłat nie objętych płatnościami masowymi w tym not uznaniowych i obciążeniowych dotyczących zwrotu nadpłat, przeksięgowania i innych.
9. Pełne uzgodnienie wpłat zaewidencjonowanych na płatnikach z wyciągiem bankowym Spółki i Wspólnot.
10. Wprowadzenie danych z decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego:
  - księgowanie wpłat z tytułu dodatków mieszkaniowych przekazywanych przez MOPS w Wałbrzychu;
  - bieżąca analiza płatności części należności, którą powinien wpłacać płatnik;
  - sporządzanie list osób pobierających dodatek mieszkaniowy a nie wpłacających różnicy pomiędzy opłatą miesięczną a przyznanym dodatkiem mieszkaniowym oraz przekazywanie ich do MOPS.
11. Ustalanie prawidłowych sald płatników.
12. Naliczanie odsetek z tytułu nieterminowego regulowania opłat.
13. Wystawianie Gminie rachunków w imieniu wspólnot mieszkaniowych z tytułu udziału Gminy we wspólnotach uwzględniających w szczególności należności z tytułu zaliczek na koszty zarządu nieruchomością wspólną, media oraz fundusz remontowy.
14. Wystawianie w imieniu Gminy faktur i faktur korygujących dotyczących najmu lokali. Sporządzenie obowiązujących rejestrów sprzedaży dla potrzeb rozliczenia podatku VAT.
15. Wystawianie rachunków w imieniu Wspólnot Mieszkaniowych dla właścicieli,



- użytkowników części wspólnych, dzierżawców miejsc pod reklamy itp.
16. Przygotowywanie zestawień sald właścicieli we wspólnotach mieszkaniowych dla potrzeb zebrań wspólnot mieszkaniowych.
  17. Ewidencja w programie czynsze zasądzonych kosztów sądowych i egzekucyjnych na poszczególne tytuły.
  18. Przygotowanie syntetycznych danych w wersji elektronicznej celem transferu do systemu finansowo księgowego wspólnot mieszkaniowych.
  19. Przygotowywanie bazy danych do druku książeczek opłat.
  20. Księgowanie wyników rozliczeń centralnego ogrzewania dokonanych przez inne podmioty na kontach rozliczeniowych płatników.
  21. Właściwe archiwizowanie danych na wydrukach komputerowych lub dyskach.
  22. Sporządzanie jednorazowych analiz lub sprawozdań finansowych na dodatkowe zlecenia Gminy w ramach kompetencji Działu Rozliczeń.
  23. Przygotowanie dokumentów rozliczeniowych dla wspólnot rezygnujących z zarządu MZB Sp. z o. o.
  24. Wprowadzanie partycypacji w kosztach remontu na kartoteki płatników.
  25. Obsługa księgowa realizacji programów oddłużeniowych Gminy Wałbrzych w wymaganym zakresie.
  26. Księgowanie kwot z odpracowania długu na poszczególne kartoteki płatników.
  27. Księgowanie umorzeń na podstawie decyzji Gminy Wałbrzych lub Wspólnot Mieszkaniowych.
  28. Księgowanie odszkodowań za zdemastrowane mienie na podstawie wyroków sądowych w myśl wewnętrznej dyspozycji wydanej w tym zakresie.
  29. Wysyłanie informacji o saldach w imieniu Gminy Wałbrzych na koniec okresu rozliczeniowego.
  30. Wysyłanie potwierdzeń sald dla osób prowadzących działalność gospodarczą.
  31. Wydawanie zaświadczeń o stanie konta rozliczeniowego – na pisemny wniosek lokatora.
  32. Udzielanie odpowiedzi lokatorom ubiegającym się o zwrot lub przeksięgowanie nadpłaty - wraz z wnioskiem do księgowości o dokonanie przelewu.
  33. Stosowanie i realizacja zapisów Dyspozycji Prezesa w sprawie określenia obowiązków poszczególnym kierownikom jednostek organizacyjnych MZB Sp. z o.o. dotyczących realizacji zadań wynikających z Uchwały Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 25.05.2015 r. w sprawie emisji obligacji przychodowych Gminy Wałbrzych oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu oraz Dyspozycji Prezydenta Miasta Wałbrzycha) w zakresie dotyczącym obowiązków działu.

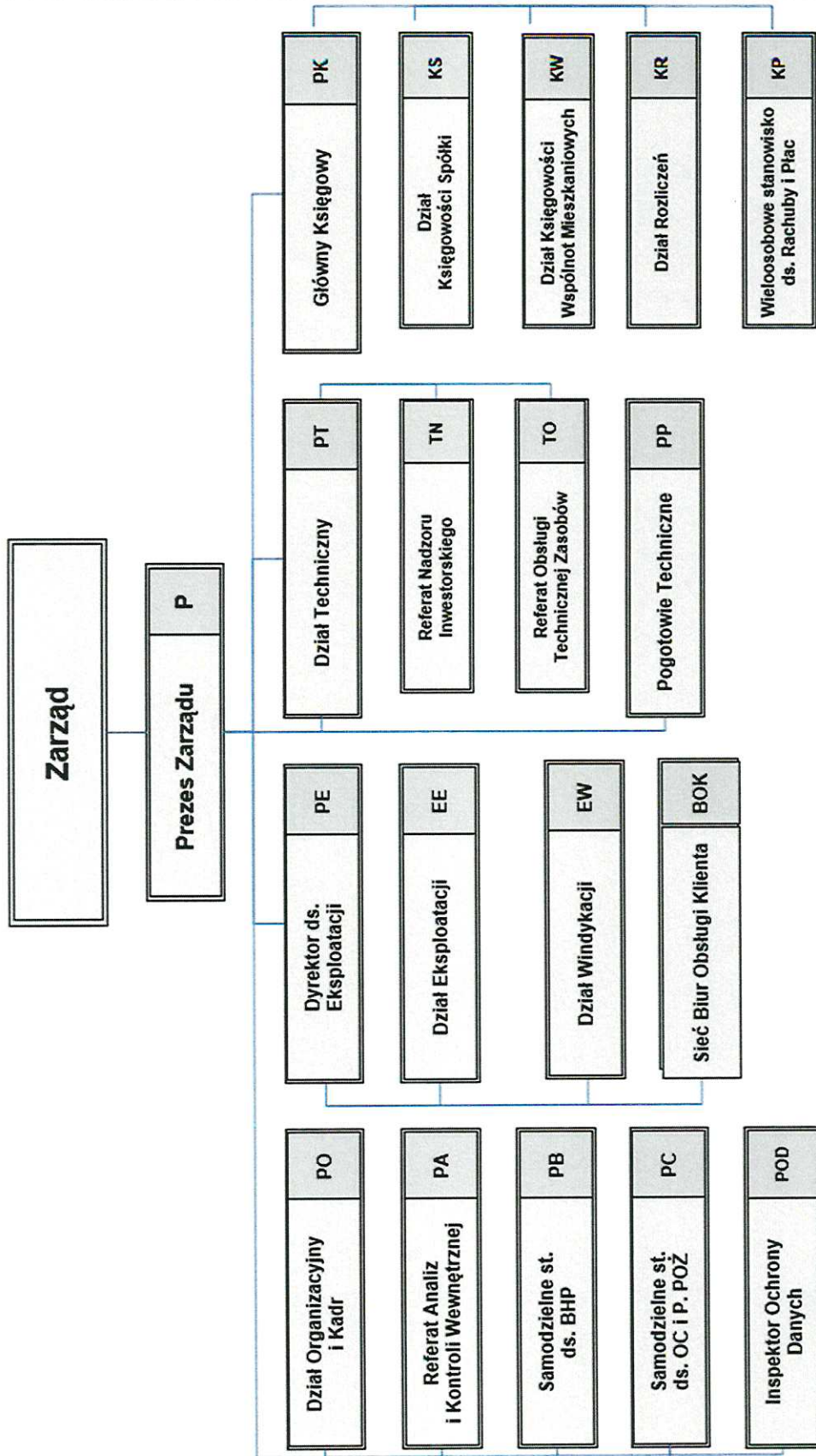
#### **9.4 . WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. RACHUBY PŁAC (KP)**

##### **Zakres działania:**

1. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę do sporządzania list płacowych.
2. Terminowe potrącanie zajętych wynagrodzeń oraz prowadzenie korespondencji z tym związanej.
3. Sporządzanie poleceń przelewów z tytułu wszelkich potrąceń i rozliczeń związanych ze środkami na wynagrodzenie bądź środkami ZUS.
4. Obliczanie należności za czas efektywnie nie przepracowany jak : urlopy pracownicze, okolicznościowe, zwolnienia od zajęć służbowych (oddelegowanie ) itp.

5. Naliczanie gratyfikacji jubileuszowych, odpraw, rent i emerytur.
6. Sporządzanie miesięcznych list płac pracowników łącznie z zasiłkami rodzinnymi, chorobowymi itp. należnościami.
7. Sporządzanie list wpłat ze środków na wynagrodzenia z innych tytułów niż wynagrodzenie za pracę na podstawie umów i innych dokumentów źródłowych stanowiących podstawę do wypłaty wynagrodzenia .
8. Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych (kartotek) pracowników.
9. Ustalenie uprawnień, naliczanie i sporządzanie list wpłat z tytułu zasiłków chorobowych i innych, wypłaconych ze środków ZUS.
10. Sporządzanie list wypłat z funduszu nagród w oparciu o dokumenty źródłowe (wnioski, wykazy ) akceptowane przez Zarząd.
11. Prowadzenie księgowości PKZP oraz rozliczeń z tej dziedziny działalności.
12. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych z zakresu prowadzonych spraw płac.
13. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Miesięczne sporządzanie raportów imiennych RUMA (składki ZUS) dla poszczególnych pracowników.
15. Miesięczne sporządzanie raportów imiennych RSA , RCA na potrzeby ZUS.
16. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowej ZUS za bieżące miesiące.
17. Prowadzenie dokumentacji zasiłków rodzinnych , wychowawczych i pielęgnacyjnych.
18. Roczne przeliczanie wynagrodzeń do ustalania prawa do zasiłku rodzinnego i wychowawczego.
19. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników odchodzących na rentę lub emeryturę.
20. Sporządzanie informacji podatkowej – rocznej PIT – 11, rozliczanie roczne z podatku dochodowego PIT – 40.
21. Prowadzenie całej dokumentacji związanej z podatkiem od wynagrodzeń – ewidencja księgowa na poszczególnych kontach 231, 229, 225, 234-01.
22. Księgowanie z list płac wszystkich potrąceń na uznanie poszczególnych rachunków.
23. Rozliczanie i sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych – PIT 4, PIT 8 a.
24. Rozksięgowanie list płac na koncie 231 „Rozrachunku z tyt. wynagrodzeń z uwzględnieniem kosztów rodzajowych” .
25. Analiza konta nr 231 „Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń”.
26. Analiza konta 225 „Urząd Skarbowy – podatek od osób fizycznych”.
27. Analiza konta 229 „ ZUS” – Naliczenie składek (konto 229 – rozrachunki publiczno – prawne).
28. Analiza konta 240 –04 „Nakazy i potrącenia” i konta 240 – 07.
29. Analiza konta 231 – 02 „Nie podjęte płace”.
30. Obsługa klientów w zakresie wydawania zaświadczeń dotyczących wysokości zarobków, zaświadczeń rodzinnych, itp.





**RAMOWY ZAKRES UPRAWNIENÍ I OBOWIĄZKÓW  
DYREKTORA/GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO/ KIEROWNIKA  
DZIAŁU/KIEROWNIKA BOK/KIEROWNIKA POGOTOWIA  
TECHNICZNEGO/KIEROWNIKA REFERATU/MAJSTRA**

**Dyrektor, Główny Księgowy, Kierownik Działu, Kierownik Pogotowia Technicznego, Kierownik BOK, Kierownik Referatu, Majster uprawnieni są do:**

- sprawowania jednoosobowo funkcji zarządzania komórką organizacyjną, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do rozstrzygnięcia i decyzji bezpośredniego przełożonego;
- zaciągania zobowiązań prawnych i materialnych w imieniu Spółki, w ramach uzyskanego pełnomocnictwa;
- wnioskowania w sprawach awansowania, przeszeregowania, stosowania kar dyscyplinarnych, zwalniania pracowników;
- reprezentowania Spółki i współpracy z otoczeniem w ramach uzyskanych uprawnień.

**Dyrektor, Główny Księgowy, Kierownik Działu, Kierownik Pogotowia Technicznego, Kierownik BOK, Kierownik Referatu, Majster zobowiązani są do:**

- realizowania poleceń otrzymanych od bezpośredniego przełożonego;
- przestrzegania przepisów prawa i regulacji wewnętrznych Spółki;
- kontrolowania działalności podległej komórki organizacyjnej, a w szczególności oceniania jakości i terminowości pracy, czuwania nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, zachowania przepisów o tajemnicy służbowej;
- dbania o należyłą ochronę i eksploatację powierzonego mienia;
- sprawowanie kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi w Spółce zasadami wewnętrznymi;
- współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie spraw wynikających z obszaru zagadnień ujętych w swojej podstawowej działalności; w szczególności współpraca pracowników BOK z majstrami w zakresie prowadzenia magazynu rejonowego (obsługa, ewidencja, rozliczanie, wydawanie materiałów);
- weryfikowania faktur do zapłaty, sprawdzanie zgodności z zamówieniami i dostawami oraz planem finansowym w zakresie realizowanym przez podległą komórkę organizacyjną;
- prowadzenia i przygotowania procedur i dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie realizowanym przez podległą komórkę organizacyjną;

- bieżącego śledzenia przepisów, dotyczących zadań podległej komórki organizacyjnej oraz informowania pracowników o sposobie ich wdrażania;
- znajomości przepisów prawa związanych z realizacją zadań podległej komórki organizacyjnej oraz bieżące informowanie o zmianach przepisów podległych pracowników.

**Osoby zajmujące stanowiska kierownicze** ponoszą odpowiedzialność za:

- realizację zadań i obowiązków podległej komórki organizacyjnej.