

ARCHIWALNA

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **MIEJSKIEGO ZARZĄDU BUDYNKÓW MIESZKALNYCH W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

**Dąbrowa Górnicza, Luty 2007r.**

<b>Spis treści :</b>	<b>str.</b>
<b>Rozdział I</b>	
1. Postanowienia ogólne	3
2. Zarządzanie Zakładem	4
3. Nadzór i kontrola	5
4. Inne postanowienia Regulaminu Organizacyjnego	5
<b>Rozdział II</b>	
Struktura organizacyjna Zakładu	6
<b>Rozdział III</b>	
1. Zadania i odpowiedzialność Dyrektora Zakładu	6
2. Zakresy działania komórek organizacyjnych Zakładu	7
<b>I. Dyrektor Zakładu :</b>	
1. Pełnomocnik ds. Restrukturyzacji	7
<b>II. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Kadrowo – Administracyjnych:</b>	
1. Dział Kadrowo - Płacowy	8
2. Dział Organizacyjno - Administracyjny	9
3. Dział Umów i Zamówień Publicznych	11
4. Rewident Zakładowy	11
5. Obrona Cywilna	12
<b>III. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacyjno- Technicznych :</b>	
1. Dział Eksploatacji i Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych	12
2. Dział Techniczny	13
3. Administracje Domów Mieszkalnych	14
<b>IV. Pion Głównego Księgowego:</b>	17
1. Dział Księgowości	18
2. Dział Rozliczania Mediów	20
3. Dział Księgowości Wspólnot Mieszkaniowych	20
4. Dział Obsługi Klienta	21
5. Dział Windykacji	22
<b>Rozdział IV</b>	
Postanowienia końcowe	23

## ROZDZIAŁ I

### 1.Postanowienia ogólne

1. Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych – Zakład Budżetowy (skrót: MZBM ) z siedzibą w Dąbrowie Górniczej ul. Tysiąclecia 20, jest jednostką organizacyjną Gminy Dąbrowa Górnicza podległą Prezydentowi Miasta .
2. Zakład nie posiada osobowości prawnej.
3. MZBM działa w szczególności na podstawie :
  - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z póź. zm.),
  - Ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z póź. zm.),
  - Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 z póź. zm.),
  - Ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali ( Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903 z póź. zm. ),
  - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno – prawną (Dz. U. Nr 116, poz. 783).
  - Statutu Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej.
4. Zakład posiada odrębny rachunek bankowy.
5. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan środków obrotowych i rozliczeń z budżetem miasta.
6. Przedmiotem działania Zakładu jest :
  - zarządzanie zasobami mieszkaniowymi w sposób umożliwiający zapewnienie użytkownikom mieszkań optymalnych warunków mieszkaniowych, poprzez właściwą ich eksploatację oraz utrzymanie stanu technicznego i porządkowo-sanitarnego zasobów i ich otoczenia,
  - zarządzanie lokalami użytkowymi,
  - odpłatne świadczenie usług,
  - zapewnienie świadczenia usług powszechnie dostępnych na rzecz zarządzanych zasobów.
7. Działalność Zakładu prowadzona jest przy pomocy komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk organizacyjnych.

## **2.Zarządzanie Zakładem**

1. Zakładem zarządza Dyrektor, który organizuje pracę wewnątrz Zakładu zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną i odpowiada za prawidłowe prowadzenie Zakładu oraz reprezentuje Zakład na zewnątrz występując z wnioskami, projektami i opiniami wyrażającymi stanowisko Zakładu.
2. Dyrektor podejmuje samodzielnie decyzje dotyczące spraw kierowanego Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu wykonania nałożonych na Zakład zadań, o ile sprawy te nie są zastrzeżone do kompetencji Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta.
3. Dyrektor zarządza Zakładem przy pomocy swoich Zastępców, Głównego Księgowego, Pełnomocnika, Kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk organizacyjnych.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępuje go Zastępca ds. Eksploatacyjno – Technicznych lub upoważniona osoba.
5. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, Pełnomocnik, Kierownicy i pracownicy na stanowiskach samodzielnych kierują powierzonym im zakresem prac i są odpowiedzialni za ich wykonanie przed bezpośrednim przełożonym.
6. Strukturę organizacyjną Zakładu określa schemat organizacyjny, który stanowi integralną część Regulaminu, ustalający zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych oraz przedmiotowy podział czynności członków kierownictwa Zakładu w zakresie kierowania, zarządzania, nadzoru, koordynacji wewnętrznej i odpowiedzialności.
  - 6.1 Zależność organizacyjno-służbowa stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych polega na wyłącznej zależności od bezpośredniego przełożonego, który ma prawo i obowiązek przekazywać wytyczne i polecenia oraz nadzorować ich wykonanie.
  - 6.2 Odpowiedzialność pracownika na danym stanowisku w zakresie wyników działalności lub też z tytułu nadzoru polega na odpowiedzialności służbowej i materialnej.
  - 6.3 Zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk w komórkach organizacyjnych ustalają kierownicy w uzgodnieniu z Dyrektorem Zakładu.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych Zakładu kierują całokształtem spraw w zakresie działania swojej komórki zgodnie z obowiązującymi przepisami, ponosząc odpowiedzialność służbową przed swoimi zwierzchnikami.
  - 7.1 W komórce organizacyjnej może być utworzone tylko jedno stanowisko Zastępcy Kierownika. W przypadku braku takiego stanowiska, zastępstwo pełni wyznaczony przez Kierownika pracownik komórki.

8. W Zakładzie mogą być utworzone samodzielne stanowiska organizacyjne. Stanowisko samodzielne może być wyłącznie jednoosobowe.
9. Ścisłe przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego jest obowiązkiem każdego pracownika.

### **3.Nadzór i kontrola**

Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę w Zakładzie ponoszą: Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy i Kierownicy komórek organizacyjnych za:

- zabezpieczenie mienia,
- całokształt działalności powierzonej ich pionom i komórkom organizacyjnym.

### **4.Inne postanowienia Regulaminu Organizacyjnego**

1. Organizowanie i kierowanie działalnością Zakładu w zakresie obronności kraju należy do Dyrektora Zakładu. Zadania te Dyrektor realizuje przy pomocy wyznaczonych i upoważnionych pracowników Zakładu – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz z zachowaniem tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Wykonanie zadań w zakresie obronności przez Dyrektora Zakładu kontrolują organy określone przepisami Ustawy z dnia 22 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U z 2004 r. Nr 241, poz . 2416 z póź. zm.) oraz osoby upoważnione przez nadrzędne organy uprawnione do nadzoru nad Zakładem.

## ROZDZIAŁ II

### **Struktura organizacyjna Zakładu:**

Działalność Zakładu prowadzona jest przez niżej wymienione pionów i komórki organizacyjne:

#### **I. DYREKTOR ZAKŁADU:**

1. Pełnomocnik ds. Restrukturyzacji

#### **II. PION ZASTĘPCY DYREKTORA DS. KADROWO – ADMINISTRACYJNYCH:**

1. Dział Kadrowo - Płacowy
2. Dział Organizacyjno – Administracyjny
3. Dział Umów i Zamówień Publicznych
4. Rewident Zakładowy
5. Obrona Cywilna

#### **III. PION ZASTĘPCY DYREKTORA DS. EKSPLOATACYJNO-TECHNICZNYCH:**

1. Dział Eksploatacji i Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych
2. Dział Techniczny
3. Administracje Domów Mieszkalnych Nr 1,2,3,4,5,6

#### **IV. PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO:**

1. Dział Księgowości
2. Dział Rozliczania Mediów
3. Dział Księgowości Wspólnot Mieszkaniowych
4. Dział Obsługi Klienta
5. Dział Windykacji

## ROZDZIAŁ III

### **1. Zadania i odpowiedzialność Dyrektora Zakładu :**

Do Dyrektora Zakładu należą zadania i funkcje organizatorskie obejmujące Zakład jako całość.

Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- stworzenie odpowiedniego systemu organizacji pracy i przepływu informacji ułatwiającego sprawne działanie Zakładu,
- ustalenie struktury organizacyjnej Zakładu i przedłożenie Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia projektu Regulaminu Organizacyjnego,
- wprowadzenie Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania i innych regulaminów oraz kontrolę wykonania postanowień w nich zawartych,
- wyniki rzeczowo-finansowe Zakładu,
- składanie sprawozdań z zakresu działalności Zakładu,
- politykę kadrową,

- właściwe wykorzystanie środków budżetowych i pozabudżetowych,
- realizację zadań z zakresu obrony cywilnej, ochrony BHP i p.poż.,
- wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości,
- optymalne wykonywanie zadań statutowych Zakładu, w zakresie prawidłowej eksploatacji mieszkaniowego zasobu Gminy,
- zapewnienie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochronę danych osobowych.

## **2. Zakresy działania komórek organizacyjnych Zakładu**

### **I. DYREKTOR ZAKŁADU**

Dyrektorowi Zakładu podlegają bezpośrednio :

1. Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjno - Technicznych,
2. Zastępca Dyrektora ds. Kadrowo – Administracyjnych,
3. Główny Księgowy,
4. Pełnomocnik ds. Restrukturyzacji.

PEŁNOMOCNIK DS. RESTRUKTURYZACJI – odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem Zakładu.

Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:

- przedstawienie orientacji strategicznej Zakładu,
- przedstawienie strategii i barier innowacji,
- analiza i diagnoza organizacyjna wg realizowanych funkcji,
- projektowanie i wdrażanie zmian restrukturyzacyjnych,
- określenie i analiza centrów zysków i strat,
- cash flow,
- analiza SWOT.

### **II. PION ZASTĘPCY DYREKTORA DS. KADROWO – ADMINISTRACYJNYCH**

Zastępca Dyrektora ds. Kadrowo – Administracyjnych jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem Zakładu oraz kieruje i nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych:

1. Dział Kadrowo - Płacowy,
2. Dział Organizacyjno – Administracyjny,
3. Dział Umów i Zamówień Publicznych,
4. Rewident Zakładowy,
5. Obrona Cywilna.

## **1. Dział Kadrowo- Płacowy**

Do zadań Działu należy w szczególności:

w zakresie zatrudnienia i polityki kadrowej:

- opracowywanie planów i bilansowanie potrzeb kadrowych Zakładu,
- zapewnienie prawidłowego doboru, rozmieszczenia i wykorzystania kadr,
- prowadzenie spraw kadrowych w zakresie przyjmowania, zwalniania i przeszerogowania pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i decyzją Dyrektora Zakładu,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie ruchu kadr, warunków pracy i płacy, czasu zatrudnienia, świadczeń pracowniczych itp.,
- nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Zakładzie,
- nadzór nad stanem i strukturą zatrudnienia oraz prowadzenie analiz z tego zakresu,
- nadzór nad planowaniem i wykorzystaniem urlopów przez pracowników zakładu,
- prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych pracowników i ich rodzin, spraw rentowych, emerytalnych oraz kapitału początkowego,
- prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej spraw pracowniczych,
- prowadzenie spraw dotyczących używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
- prowadzenie ewidencji okresowych badań lekarskich i sprawdzanie ich aktualności,
- prowadzenie spraw związanych z umowami cywilnymi m.in. umową zlecenie,
- prowadzenie spraw związanych z funduszem PFRON,
- prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nieodpłatnej dozorowanej pracy przez osoby skierowane przez Sąd,
- przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zakładu dotyczących spraw kadrowo – płacowych,

w zakresie szkolenia i doskonalenia kadr:

- opracowywanie planów szkoleń w porozumieniu z Kierownikami komórek organizacyjnych,
- organizowanie wewnątrzzakładowych szkoleń zawodowych i prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- organizacja staży i praktyk zawodowych oraz opieka nad stażystami i praktykantami,
- dokonywanie zgłoszeń na szkolenia i kursy,
- sporządzanie i ewidencja delegacji służbowych,
- współpraca z Działem Księgowości w zakresie płatności za szkolenia i kursy,



w zakresie płac:

- naliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wynagrodzeń i składek ZUS,
- sporządzanie stosownych deklaracji miesięcznych i rocznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- obliczanie i pobór podatku dochodowego od osób fizycznych,
- prowadzenie ewidencji wyroków, potrąceń dokonywanych na podstawie wyroków, postanowień komornika oraz na podstawie oświadczeń pracownika,
- wypełnianie wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS w części dotyczącej dochodów pracownika,
- podział kosztów wynagrodzeń na budynki zgodnie z wykazem godzin pracy konserwatorów, pracowników grupy gazowej i sprzątaczek,
- sporządzanie i sprawdzanie miesięcznego rejestru kont płacowych oraz przekazywanie ich do Działu Księgowości,
- wyliczanie podstawy do ustalenia wysokości emerytur i rent oraz kapitału początkowego (Rp 7 ) dla pracowników i byłych pracowników MZBM a także dla byłych pracowników PUS,
- wydawanie zaświadczeń o zarobkach.

**2. Dział Organizacyjno – Administracyjny**

Do zadań Działu należy w szczególności:

w zakresie spraw socjalnych

- opracowywanie planu działalności socjalnej Zakładu,
- aktualizacja Regulaminu działalności socjalnej,
- pozyskiwanie informacji z Działu Księgowości o stanie konta ZFŚS,
- prowadzenie dokumentacji ZFŚS,
- opiniowanie wniosków pracowników ubiegających się o pomoc z ZFŚS,

w zakresie administracyjno – gospodarczym:

- nadzór nad utrzymaniem czystości pomieszczeń biurowych w budynku Dyrekcji,
- nadzór nad ochroną fizyczną budynku Dyrekcji,
- współpraca z Administracją Nr 5 w zakresie: awarii, remontów budynku Dyrekcji MZBM i utrzymania czystości wokół tegoż budynku,
- gospodarowanie sprzętem biurowym, prowadzenie ewidencji tego sprzętu oraz załatwianie spraw związanych z likwidacją sprzętu uszkodzonego,
- sporządzanie i aktualizacja spisu wyposażenia biurowego w budynku Dyrekcji,
- sporządzanie wniosków o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, m.in. w zakresie: artykułów biurowych, środków czystości, usług poligraficznych, usług transportowych taksówką osobową, mebli biurowych, ochrony

fizycznej, sprzętu komputerowego, materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek oraz innych usług i dostaw w zależności od potrzeb Zakładu,

- przygotowywanie zamówień i umów na inne drobne usługi niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Zakładu,
- zamawianie, ewidencjonowanie i wydawanie artykułów biurowych dla wszystkich komórek organizacyjnych Zakładu,
- zamawianie środków czystości dla administracji i Dyrekcji oraz wydawanie ich pracownikom sprzątającym w Dyrekcji,
- zamawianie pieczętek dla potrzeb Zakładu, prowadzenie rejestru wydanych pieczętek i dokonywanie ich likwidacji,
- zakup i ewidencjonowanie znaczków opłaty sądowej oraz ich wydawanie na potrzeby komórek organizacyjnych Zakładu,
- prowadzenie archiwum zakładowego; porządkowanie i segregowanie materiału archiwalnego bieżące prowadzenie spraw archiwalnych,
- prowadzenie sekretariatu: łączenie rozmów telefonicznych, nadawanie i odbieranie faksów, obsługa narad i spotkań, protokołowanie narad i spotkań, sporządzanie notatek, segregowanie korespondencji, sporządzanie bieżącej korespondencji,
- prowadzenie kancelarii: rejestrowanie, rozdzielanie i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek, segregowanie, rejestrowanie faktur VAT, wysyłanie korespondencji i przesyłek w Urzędzie Pocztowym, przekazywanie i odbieranie korespondencji w Urzędzie Miejskim i Sądzie Rejonowym,
- prowadzenie centrali telefonicznej: nadawanie i odbieranie faksów, obsługa centrali telefonicznej, ewidencjonowanie, numerowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania, nadzór nad pracą kserokopiarek,
- organizacja i nadzór nad pracami wykonywanymi przez osoby skierowane do nieodpłatnej dozorowanej pracy,

w zakresie organizacji i zarządzania:

- prowadzenie dokumentacji organizacyjnej Zakładu,
- opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Zakładu i jego zmian oraz projektów struktury organizacyjnej,
- przygotowywanie projektów zarządzeń, poleceń, komunikatów i uzgadnianie ich treści z Kierownikami odpowiednich komórek oraz Radcą Prawnym,
- współpraca przy opracowywaniu projektów Regulaminów: Pracy i Wynagradzania,
- prowadzenie zbioru dokumentów normatywnych dotyczących wewnętrznej organizacji Zakładu,
- prowadzenie zbioru dokumentów normatywnych zewnętrznych.

w zakresie administrowania systemem informatycznym:

- nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- administrowanie systemem komputerowym i bazą danych,
- wykonywanie zadań wynikających z instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym oraz z instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
- kontrolowanie prawidłowego działania zabezpieczeń wdrożonych, w celu ochrony danych osobowych, w sieci komputerowej i komputerach indywidualnych,
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U z 2002 r.Nr 101, poz. 926 z póź. zm. ).

### **3. Dział Umów i Zamówień Publicznych:**

Do obowiązków Działu Umów i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- przygotowywanie, organizowanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- przygotowywanie, organizowanie i dokumentowanie postępowań prowadzonych w oparciu o ustawę Kodeks cywilny,
- sporządzanie wzorów umów na roboty, dostawy i usługi,
- przygotowywanie umów z wykonawcami, dostawcami na roboty, dostawy i usługi,
- prowadzenie centralnego rejestru wszystkich zleceń i umów,
- bieżąca współpraca z Biurem Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych Urzędu Miejskiego w zakresie organizowanych postępowań,
- sprawozdawczość z zakresu działania komórki.

### **4. Rewident Zakładowy**

Rewident Zakładowy przeprowadza kontrole działalności poszczególnych komórek organizacyjnych, realizacji zarządzeń wewnętrznych Dyrektora, kontrole dotyczące gospodarki Zakładu i inne zlecone przez Dyrektora Zakładu.

Obowiązkiem Rewidenta Zakładowego jest w szczególności:

- znajomość struktur organizacyjnych Zakładu oraz aktów regulujących jego działalność,
- opracowywanie okresowych planów kontroli ,
- opracowywanie regulaminu kontroli,
- przeprowadzanie planowych kontroli działalności poszczególnych komórek

- organizacyjnych ze szczególnym zwróceniem uwagi na przestrzeganie obowiązujących przepisów, rzetelność i prawidłowość prowadzonej dokumentacji,
- przeprowadzanie kontroli doraźnych na polecenie Dyrektora Zakładu,
  - sporządzanie z przeprowadzonych kontroli: protokołów, sprawozdań, notatek służbowych oraz opracowywanie wniosków pokontrolnych i kontrola ich realizacji,
  - przeprowadzanie postępowań wyjaśniających,
  - przeprowadzanie kontroli sprawdzających,
  - bieżące informowanie o wynikach kontroli Dyrektora Zakładu
  - prowadzenie i aktualizacja instrukcji obiegu dokumentów,
  - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących wyników kontroli.

## **5.Obrona Cywilna**

Do zadań komórki Obrony Cywilnej należy w szczególności:

- prowadzenie wszystkich zagadnień związanych z obroną cywilną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- prowadzenie zagadnień związanych z przyjmowaniem, rejestracją, obiegiem i przechowywaniem akt tajnych i zastrzeżonych wg trybu określonego ustawą o ochronie informacji niejawnych.

## **III. PION ZASTĘPCY DYREKTORA DS. EKSPLOATACYJNO-TECHNICZNYCH**

Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjno - Technicznych odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem Zakładu. Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjno - Technicznych kieruje i nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych:

1. Dział Eksploatacji i Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych,
2. Dział Techniczny,
3. Administracje Domów Mieszkalnych (ADM) Nr 1,2,3,4,5,6

### **1. Dział Eksploatacji i Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych**

Do zadań Działu Eksploatacji i Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych należy w szczególności:  
w zakresie eksploatacji zasobów:

- koordynacja pracy wszystkich Administracji Domów Mieszkalnych,
- prowadzenie dokumentacji administrowanych nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem i przekazywaniem budynków mieszkalnych i użytkowych,
- przygotowywanie umów na lokale użytkowe,
- gospodarka lokalami użytkowymi,
- prowadzenie ewidencji pustostanów z powiadomieniem Urzędu Miejskiego ,

- sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej gminnych zasobów mieszkaniowych, zasobów użytkowych oraz Wspólnot Mieszkaniowych,
- przygotowywanie w porozumieniu z Administracjami Domów Mieszkalnych, dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi niezbędne do zapewnienia prawidłowego administrowania zasobami,
- wypowiedzanie umów.

w zakresie Wspólnot Mieszkaniowych :

- ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji:
  1. aktów własności,
  2. korespondencji z właścicielami lokali,
  3. dokumentacji dotyczącej zebrań Wspólnot Mieszkaniowych (protokoły, uchwały),
  4. umów o administrowanie, zawartych pomiędzy MZBM i Wspólnotami Mieszkaniowymi,
- nadzór w zakresie stosowania przez Administracje przepisów prawnych dotyczących wspólnot i ustalanie jednolitej wykładni tych przepisów,
- współpraca z zarządami Wspólnot Mieszkaniowych,
- przygotowywanie materiałów na zebrania Wspólnot przy współpracy z Administracjami,
- udział w zebraniach wspólnot i spotkaniach z zarządami wspólnot,
- rejestracja nowopowstałych Wspólnot Mieszkaniowych (nadanie numeru Regon przez GUS ).

## **2. Dział Techniczny**

Do zadań Działu Technicznego należy w szczególności:

w zakresie kosztorysowania:

- opracowywanie kosztorysów inwestorskich i wniosków o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przedmiarów dostarczonych z poszczególnych Administracji,
- sprawdzanie zgodności kosztorysów ofertowych składanych przez oferentów uczestniczących w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego z kosztorysem inwestorskim i zapisami specyfikacji technicznej.

w zakresie sprawowania nadzoru technicznego:

- sprawowanie nadzoru technicznego nad zarządzanymi budynkami,
- kontrola zgodności wykonywanych robót z dokumentacją projektową, przepisami oraz umowami,

- kontrola przebiegu robót z obowiązującym harmonogramem oraz nadzór nad terminowością ich wykonania,
- kontrola prawidłowości fakturowania wykonywanych robót,
- dokonywanie odbiorów końcowych,
- przestrzeganie zarządzeń i wytycznych wynikających z prawa budowlanego,
- naliczanie kar umownych,

w zakresie planowania:

- opracowywanie programów, planów, sprawozdań i analiz w zakresie remontów,
- planowanie remontów na podstawie dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej obiektów, planów rzeczowych i finansowych Zakładu,
- zlecanie opracowania ekspertyz, dokumentacji technicznej i innych niezbędnych danych dotyczących modernizacji i napraw ,
- współdziałanie z administracjami w zakresie typowania obiektów do remontów,

w zakresie dozoru nad instalacjami gazowymi.

- dokonywanie planowanych, corocznych przeglądów instalacji gazowej w budynku, zgodnie z prawem budowlanym,
- pokontrolne przewijanie instalacji gazowej,
- sprawdzanie i przewijanie instalacji gazowej w ramach indywidualnych zgłoszeń mieszkańców,
- podejmowanie natychmiastowych działań w razie stwierdzenia nieszczelności instalacji gazowej przez uprawnionego pracownika i zabezpieczenie przed zagrożeniem mieszkańców oraz powiadomienie w razie potrzeby Pogotowia Gazowego i przełożonych,
- pięcioletnie przeglądy instalacji gazowej tj. sprawdzenie stanu technicznego oraz eksploatacyjna próba szczelności przy udziale dostawcy gazu,
- stała współpraca z dostawcą gazu.

### **3. Administracje Domów Mieszkalnych**

Do podstawowych obowiązków Administracji należy:

w zakresie eksploatacji:

- administrowanie zasobami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- udział w Komisjach przejmujących nieruchomości, budynki i przyległe tereny,
- zasiedlanie mieszkań, zawieranie umów najmu, dokonywanie naliczeń kaucji mieszkaniowej z powiadomieniem Działu Obsługi Klienta i Działu Księgowości,
- przeciwdziałanie samowolnym zajęciom i podejmowanie działań na rzecz odzyskania mieszkań samowolnie zajętych,

- zgłaszanie pustostanów lokali użytkowych i mieszkalnych do Działu Eksploatacji i Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych,
- prowadzenie akcji: zimowej, deratyzacji, sadzenia drzew i krzewów,
- występowanie z wnioskami o wycinkę drzew do Urzędu Miejskiego,
- nadzór nad właściwym utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarno-porządkowego administrowanych zasobów i ich otoczenia,
- nadzór nad właściwym wyposażeniem budynków w tablice informacyjne, skrzynki gazowe itp.,
- bieżąca kontrola prawidłowości realizacji umów dotyczących dostaw energii, gazu, wody, c.o. i c.w.g, wywozu nieczystości, usług kominiarskich, remontowych i porządkowych,
- aktualizacja książek meldunkowych z powiadomieniem Działu Obsługi Klienta,
- właściwe i terminowe załatwianie skarg i wniosków, postulatów i podań najemców,
- załatwianie spraw związanych z opiniowaniem wniosków dotyczących wykupu mieszkań,
- opiniowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
- prowadzenie odczytów wodomierzy w mieszkaniach i przekazanie informacji do Działu Rozliczania Mediów,
- prowadzenie ewidencji budynków, bieżąca ich aktualizacja i przekazywanie zmian do Działu Eksploatacji i Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych w celu prawidłowego naliczenia podatku od nieruchomości,
- udział w eksmisjach,
- organizowanie i udział w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych i spotkaniach zarządu,
- zgłaszanie zmian właścicieli lokali do Działu Eksploatacji i Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych, Działu Obsługi Klienta i Działu Księgowości Wspólnot Mieszkaniowych,
- sporządzanie corocznych planów gospodarczych i remontowych dla Wspólnot Mieszkaniowych oraz przedstawienie właścicielom propozycji stawki zaliczki na koszty zarządu nieruchomością wspólną,
- opracowywanie i przedkładanie do Działu Eksploatacji i Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych propozycji dotyczących harmonogramu zebrań Wspólnot Mieszkaniowych,
- prowadzenie ewidencji lokali użytkowych,
- utrzymanie czystości i porządku w obiektach gminnych administrowanych przez MZBM,

w zakresie współpracy z Kancelarią Prawniczą:

- wypowiadanie umów najmu najemcom lokali mieszkalnych za: zakłócanie spokoju, nielegalny podnajem, zadłużenie w opłatach,
- informowanie Kancelarii Prawniczej o dobrowolnym opuszczeniu lokalu przez byłych najemców posiadających skierowanie do zawarcia umowy najmu, nie przeprowadzeniu się byłych najemców do wskazanego lokalu socjalnego, o wykonaniu przymusowej eksmisji,
- powiadamianie najemców lokali socjalnych o kończącym się terminie umowy, a po jej wygaśnięciu wezwanie do opuszczenia lokalu,

w zakresie spraw technicznych:

- opracowywanie kosztorysów inwestorskich wraz z wnioskami o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienie publicznego,
- sprawdzanie zgodności kosztorysów ofertowych składanych przez oferentów uczestniczących w przetargach z kosztorysem inwestorskim i zapisami specyfikacji technicznej,
- nadzorowanie prac wykonywanych przez firmy remontowe,
- przeciwdziałanie dewastacji zasobów,
- bieżące przyjmowanie, rejestrowanie zgłoszeń awarii i ich usuwanie,
- obsługa kotłowni,
- wykonywanie drobnych prac budowlano-instalacyjnych,
- prowadzenie systematycznych przeglądów lokali i budynków w celu opracowywania planów napraw, remontów kapitalnych lub modernizacji oraz ustalanie wielkości środków finansowych niezbędnych do wykonywania zadań w danym roku,
- udział w Komisjach dotyczących odbioru budynków po wykonanych remontach lub modernizacji,
- bieżące współdziałanie z najemcami i właścicielami w sprawie należytego użytkowania lokali i budynków,
- nadzór nad właściwym funkcjonowaniem i stanem technicznym urządzeń do odbioru ciepła, wody, gazu i zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w tym zakresie celem usunięcia zaistniałych awarii przez jednostki specjalistyczne,
- nadzór nad właściwym wykorzystaniem pomieszczeń przeznaczonych do wspólnego użytku,
- organizowanie stałej kontroli zabezpieczenia p. poż. w administrowanych zasobach.



#### IV. PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO.

##### Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy:

- prowadzenie rachunkowości Zakładu, zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu finansów publicznych i ustawy Prawo zamówień publicznych,
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej umożliwiające terminowe przekazywanie informacji ekonomiczno – finansowych, ochronę mienia Zakładu oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń podatkowych i finansowych,
- dysponowanie środkami pieniężnym Zakładu zgodnie z przepisami, w sposób celowy, oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia Zakładu i sprawozdawczości finansowej,
- nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Zakładu,
- zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- analiza dochodów oraz kosztów funkcjonowania Zakładu,
- kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zakładu dotyczących rachunkowości ze szczególnym uwzględnieniem: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad rozliczania inwentaryzacji itp.

Główny Księgowy kieruje i koordynuje pracę następujących komórek organizacyjnych:

1. Dział Księgowości,
2. Dział Rozliczania Mediów,
3. Dział Księgowości Wspólnot Mieszkaniowych,
4. Dział Obsługi Klienta,
5. Dział Windykacji.

## 1. Dział Księgowości

Prowadzi księgowość Zakładu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Do zadań Działu należy w szczególności:

- prowadzenie rozliczeń z budżetem, Urzędem Skarbowym, ZUS,
- bieżąca i kompleksowa analiza przychodów i wydatków Zakładu,
- opracowywanie bilansów i sprawozdań finansowych,
- badanie i kontrola prawidłowości i zasadności operacji gospodarczych,
- sporządzanie planów finansowych i analiza ich wykonania,
- przygotowywanie uchwał dotyczących ustalenia stawki jednostkowej dotacji przedmiotowej dla zasobów Gminy administrowanych przez MZBM,
- naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- ustalanie stawek roboczogodziny do faktur,
- likwidatura faktur kosztowych (kontrolowanie dokumentów źródłowych pod względem legalności, rzetelności i prawidłowości, współpraca z innymi działami, i celem zatwierdzenia dokumentów pod względem merytoryczno-formalnym, ustalenie terminu płatności, przygotowanie przelewów),
- księgowanie faktur zakupowych oraz faktur za media (sprawdzenie faktur pod względem prawidłowego wystawienia zgodnie z obowiązującymi przepisami, zadekretowanie dokumentu, prawidłowe rozksięgowanie na odpowiednie koszty i jednostki, poprawne rozliczenie i ewidencjonowanie podatku VAT, zakwalifikowanie dokumentu ze względu na podatek VAT do odpowiedniego okresu rozliczeniowego, sporządzanie rejestrów VAT - zakupu),
- księgowanie dokumentów RW i PZ ( kwalifikowanie i ewidencja kwitów z rozbiciem na jednostki),
- ewidencja wyciągów bankowych z prawidłową dekretacją i kwalifikacją (ewidencja wpłat czynszowych lokatorów gminnych, ewidencja wpłat za najem i reklamę lokali użytkowych, ewidencja zapłat wobec kontrahentów, księgowanie przyznanych odszkodowań, księgowanie wyciągów bankowych z rachunku socjalnego i kaucji mieszkaniowych),
- prowadzenie ewidencji środków trwałych (wprowadzanie nowych środków na stan księgowy, naliczanie miesięczne amortyzacji i umorzenia, księgowanie wykupu mieszkań, sporządzanie dokumentów PT, LT, OT, rozliczanie przeprowadzonej inwentaryzacji),
- prowadzenie ewidencji przedmiotów niskowartościowych (ewidencjonowanie na kartotekach zakupionego wyposażenia na podstawie faktur, dokonywanie rejestracji zmiany miejsca użytkowania, ewidencja likwidacji wyposażenia na podstawie protokołu oraz dokumentów LT, uzgadnianie stanu wyposażenia z Administracjami

- i Działem Organizacyjno-Administracyjnym, rozliczanie przeprowadzonej inwentaryzacji),
- bieżąca ewidencja i analiza kont księgowych (analityczna ewidencja rozrachunków z dostawcami i odbiorcami, pracownikami i pozostałymi osobami fizycznymi, uzgadnianie stanu kont bankowych, bieżąca analiza kont kosztowych z uwzględnieniem kwalifikacji kosztów na odpowiednie paragrafy, przygotowanie i księgowanie kompensat, analityczna ewidencja lokat zabezpieczających wykonanie usług przez wykonawców),
  - wyliczenie i ewidencja podatku od nieruchomości (naniesienie zmian na kartoteki dotyczące wykupu lokali mieszkalnych, wynajmu powierzchni dla lokali użytkowych, wyliczenie podatku według obowiązujących stawek, miesięczne sporządzanie deklaracji podatku wraz z załącznikami),
  - sporządzanie sprawozdań półrocznych, rocznych i opisowych do RB – 30,
  - rozliczanie przyznanych limitów zgodnie z umowami według obowiązujących taryf przy uwzględnieniu ilości nieobecnych dni w pracy,
  - rozliczanie pobieranych zaliczek,
  - rozliczanie delegacji pracowników zakładu,
  - analityczna ewidencja polis ubezpieczeniowych,
  - ewidencja kaucji mieszkaniowych i kaucji lokali użytkowych wraz z ich wypłacaniem ( sprawdzanie wysokości oraz wpłat kaucji, ustalenie wysokości oprocentowania kaucji za dany rok kalendarzowy, dokonanie wyliczenia kaucji),
  - tworzenie i rozwiązywanie odpisów aktualizacyjnych dotyczących lokali użytkowych z podziałem na stanowiące i nie stanowiące koszty uzyskania,
  - dekretowanie wszystkich dokumentów sprzedaży,
  - sporządzanie rejestrów VAT – sprzedaży,
  - prawidłowe i terminowe sporządzanie wszelkich sprawozdań finansowych, GUS oraz deklaracji podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i odprowadzanie podatków,
  - pozostałe czynności (przygotowanie niezbędnych danych niezbędnych do ubezpieczenia majątku, przygotowanie dokumentów na wypłatę przyznanych odszkodowań najemcom, wystawianie not obciążeniowych),
  - analiza zadłużenia najemców lokali użytkowych,
  - wysyłanie upomnień,
  - przekazanie dokumentacji dłużnika do Działu Windykacji celem wszczęcia postępowania sądowego: o zapłatę, o eksmisję,
  - przekazanie informacji do Działu Eksploatacji i Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych o konieczności wypowiedzenia umowy najmu lokalu użytkowego.

## **2.Dział Rozliczania Mediów**

### Do zadań Działu należy w szczególności:

- terminowe i zgodne z przepisami fakturowanie czynszów i należnych opłat za media z lokali mieszkalnych, lokali użytkowych,
- wystawianie faktur dla Wspólnot Mieszkaniowych (zarządzanie, roboty konserwatorów),
- wystawianie refaktur za media dla Wspólnot Mieszkaniowych,
- wystawianie faktur wewnętrznych i zewnętrznych (np. telefony, pożyczki mieszkaniowe),
- rozliczanie kosztów: energii elektrycznej, c.o., wody i kanalizacji, podgrzania wody,
- wyjaśnianie rozliczeń za zużycie wody,
- księgowanie faktur za media,
- dekretowanie dokumentów sprzedaży, sporządzanie rejestrów VAT.

## **3.Dział Księgowości Wspólnot Mieszkaniowych**

### Do zadań Działu należy w szczególności:

- likwidatura faktur kosztowych (kontrolowanie dokumentów źródłowych pod względem legalności, rzetelności i prawidłowości, współpraca z innymi działami celem zatwierdzenia dokumentów pod względem merytoryczno-formalnym, ustalenie terminu płatności, przygotowanie przelewów),
- księgowanie i rozliczanie faktur kosztowych wspólnot ( sprawdzenie faktur pod względem prawidłowego wystawienia zgodnie z obowiązującymi przepisami, zadekretowanie dokumentu, prawidłowe rozksięgowanie na odpowiednie koszty, poprawne rozliczenie i ewidencjonowanie podatku VAT, zakwalifikowanie dokumentu ze względu na podatek VAT do odpowiedniego okresu rozliczeniowego),
- obsługa bankowa ( księgowanie wyciągów bankowych z prawidłową dekretacją: ewidencja wpłat właścicieli, ewidencja środków pieniężnych na rachunkach bankowych, terminowe dokonywanie płatności wobec kontrahentów),
- bieżąca ewidencja i analiza kont księgowych (prowadzenie pozaksięgowej ewidencji kosztów zarządu nieruchomością wspólną, sporządzanie rozliczeń kosztów, rejestrów zakupu VAT),
- wystawianie not obciążeniowych za media dla MZBM i innych kontrahentów,
- sporządzanie rejestrów VAT,
- dokonywanie rozliczeń funduszu eksploatacyjnego i remontowego dla poszczególnych właścicieli,

- sporządzanie sprawozdań finansowych Wspólnot Mieszkaniowych (sporządzanie i udzielanie informacji na temat bieżących kosztów i przychodów oraz o stanie finansowym wspólnoty, współpraca z zarządami),
- prawidłowe naliczanie i odprowadzanie podatku od nieruchomości z części wspólnej (naniesienie odpowiednich zmian w powierzchniach, wyliczenie podatku według obowiązujących stawek, sporządzenie deklaracji podatku),
- naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń (sporządzanie list płac dla płatnych zarządów i deklaracji podatkowych),
- prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji ZUS dotyczących składek ubezpieczeniowych od wynagrodzeń,
- prawidłowa ewidencja polis ubezpieczeniowych wspólnot (przyjmowanie i zgłaszanie szkód losowych do firmy ubezpieczeniowej, zgromadzenie odpowiednich dokumentów celem uzyskania odszkodowania z polisy ubezpieczeniowej oraz wypłata odszkodowań),
- udział w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych i spotkaniach zarządów,
- rejestrowanie w Urzędzie Skarbowym nowo powstałych wspólnot (kompletowanie niezbędnych dokumentów i dostarczenie do Urzędu Skarbowego).

#### **4. Dział Obsługi Klienta**

##### Do zadań Działu należy w szczególności:

- wydawanie zaświadczeń o stanie zadłużenia czynszowego np. do MOPS, Urzędu Miejskiego na prośbę najemcy,
- wydawanie zaświadczeń o dokonanych dopłatach różnicy do czynszu przez najemców otrzymujących dodatki mieszkaniowe,
- wydawanie zaświadczeń o wysokości bieżących opłat czynszowych,
- wyjaśnienia dla najemców otrzymujących upomnienia o zapłatę – specyfikacja rozliczeń,
- kontakt z najemcami składającymi podania w sprawie udzielenia ulg, umorzenia odsetek,
- pośredniczenie w zamianach mieszkań pomiędzy najemcami,
- informowanie o warunkach uzyskania lub przywrócenia tytułu prawnego do lokalu,
- powiadamianie najemców o możliwości uzyskania dodatku mieszkaniowego,
- ewidencja układów ratałnych, monitorowanie braku wpłat ratałnych, zgłaszanie nie spłacających dłużników do Działu Windykacji,
- przekazanie informacji o zawartych układach ratałnych, porozumieniach do Działu Windykacji,
- wyjaśnienie wpłat właścicieli lokali mieszkalnych,
- wydawanie zaświadczeń o zaleganiu i nie zaleganiu z opłatami z tytułu czynszu najmu w razie sprzedaży lokalu,

- drukowanie zawiadomień o wysokości opłat,
- wprowadzanie nowych zaliczek,
- terminowe sporządzanie aneksów w związku ze zmianą wysokości czynszów lub opłat za media,
- analiza płatności czynszów oraz innych opłat, wysyłanie upomnień najemcom i właścicielom ,
- naliczanie odsetek od zaległości czynszowych po zamknięciu miesiąca,
- analiza dodatków mieszkaniowych,
- rozpatrywanie podań i kompletowanie dokumentów w sprawie zastosowania ulg wynikających z Uchwały Rady Miejskiej,
- kierowanie w/w podań do uprawnionych organów celem podjęcia decyzji w sprawie ulg wynikających z w/w uchwały,
- tworzenie i rozwiązywanie odpisów aktualizacyjnych dotyczących lokali mieszkalnych z podziałem na stanowiące i nie stanowiące koszty uzyskania.

## **5. Dział Windykacji**

### Do zadań Działu należy w szczególności:

- przyjmowanie zgłaszających się dłużników,
- dochodzenie należności pieniężnych od dłużników MZBM,
- ewidencja porozumień indywidualnych o zawieszenie egzekucji komorniczej z powiadomieniem Kancelarii Prawniczej,
- prowadzenie negocjacji z dłużnikami o terminie i formie spłaty zadłużenia,
- wysyłanie wezwań ostatecznych z informacją o zamiarze wypowiedzenia umowy najmu dla najemców lokali mieszkalnych i przekazanie informacji do Działu Obsługi Klienta oraz do Administracji,
- wysyłanie ostatecznych wezwań do zapłaty dla właścicieli lokali,
- udzielanie informacji zainteresowanym o warunkach zawieszenia lub umorzenia egzekucji komorniczej,
- przekazywanie kompletnej dokumentacji do Kancelarii Prawniczej celem wszczęcia procedury sądowej wobec najemców, którzy nie wywiązali się z zawartych układów ratalnych - po uzyskaniu informacji z Działu Obsługi Klienta,
- kierowanie spraw do Kancelarii Prawniczej celem wszczęcia postępowania sądowego wobec wskazanego dłużnika w sprawach o zapłatę lub eksmisję,
- wystosowywanie pism do Urzędu Miejskiego o wskazanie lokalu socjalnego dla danego najemcy – zgodnie z wyrokiem Sądu otrzymanym z Kancelarii Prawniczej,

## ROZDZIAŁ IV

### Postanowienia końcowe.

1. Wykazy czynności, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Zakładu zawierają zakresy czynności.
2. Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
3. Przy zmianach personalnych pracowników Zakładu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.
4. Spory kompetencyjne między kierownikami komórek organizacyjnych rozstrzyga Dyrektor Zakładu.
5. Dyrektor Zakładu wydaje:
  - a. Zarządzenia – regulujące problemy wymagające trwałych ustaleń i jednolitości działania,
  - b. Polecenia – regulujące problemy jednorazowe, wymagające doraźnego ustalenia działania i sposobu ich osiągnięcia,
  - c. Komunikaty – przekazujące informacje, wyjaśnienia, interpretacje przepisów.
6. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, Pełnomocnik, Kierownicy poszczególnych komórek oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych mogą przedstawiać projekty Zarządzeń z zakresu swojego działania.
7. Projekty Zarządzeń w zakresie regulacji stosunków cywilnoprawnych, prawa pracy i prawa administracyjnego powinny być uzgodnione z Radcą Prawnym.
8. Regulamin nie ulega aktualizacji w przypadku zmian uprawnień Kierowników Działów i zakresów czynności podporządkowanych im pracowników, wynikających z przepisów wydanych i obowiązujących po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem ..... zatwierdzony Zarządzeniem Nr 174/07 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 02.03.2007 r.