Załącznik do Zarządzenia Nr 690/2019
Prezydenta Miasta Radomia
z dnia 12 lipca 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO ZARZĄDU LOKALAMI W RADOMIU
JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ
GMINY MIASTA RADOMIA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej **„Regulaminem”** określa strukturę wewnętrzną Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. MZL – należy przez to rozumieć Miejski Zarząd Lokalami w Radomiu.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu.
3. Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora.
4. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Wydział, Biuro, Samodzielne Stanowisko Pracy oraz jedno lub wieloosobowe Stanowisko Pracy.
5. Kierownik – należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału lub Kierownika Biura.
6. Kierownik Wydziału Finansowo-Księgowego jest Głównym Księgowym MZL.

§ 3

1. MZL działa na podstawie:
   1) Uchwały nr 209/2007 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 29.10.2007 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Miejski Zarząd Lokalami w Radomiu.
   2) Statutu, określającego przedmiot działalności MZL.
   3) Niniejszego Regulaminu.

2. Zasady gospodarki finansowej MZL oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 4

1. W MZL mogą być tworzone komórki organizacyjne:
   1) Wydział;
   2) Biuro;
   3) Samodzielne stanowisko pracy;
   4) Jedno lub wieloosobowe stanowisko pracy.
2. O ilości tworzonych komórek organizacyjnych, ich formie organizacyjnej, zakresie działania i obsadzie etatowej decyduje Dyrektor, w oparciu o potrzeby MZL, w ramach przewidzianych środków finansowych, zadysponowanych na etaty.
3. Wydział jest komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
4. Wydziałami i Biurem Administracji i Kadr kierują Kierownicy. Podczas nieobecności Kierownika jego obowiązki wykonuje Zastępca Kierownika lub wyznaczony pracownik.
5. Samodzielne stanowisko pracy oraz jedno lub wieloosobowe stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.

§ 5

1. Struktura organizacyjna Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu obejmuje :
   1) Dyrektora – D
   2) Zastępcę Dyrektora – ZD
   3) Wydział Finansowo-Księgowy – GK
   4) Wydział Windykacji i Postępowań Sądowych – WWP
   5) Wydział Techniczny - WT
   6) Wydział Gospodarki Zasobami – GZ
   7) Biuro Administracji i Kadr – AK
   8) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych – ZP
   9) Samodzielne stanowiska: Radca Prawny - RP, Specjalista ds. BHP i PPOŻ. - BHP, Informatyk - IN, Inspektor Ochrony Danych - IOD.

2. Obowiązki Inspektora Ochrony Danych mogą zostać powierzone jako dodatkowe obowiązki pracownikowi MZL, który przeszedł odpowiednie szkolenia oraz posiada niezbędną wiedzę w tej dziedzinie.
3. Strukturę organizacyjną MZL określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Dyrektor kieruje oraz reprezentuje MZL na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje MZL przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora lub wyznaczony pracownik.
4. Dyrektor reguluje szczegółowe sprawy funkcjonowania MZL w drodze poleceń służbowych lub zarządzeń wewnętrznych.
5. Dyrektor realizuje swoje zadania w ramach posiadanych środków finansowych, upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Prezydenta Miasta Radomia.

§ 7

Do zadań Dyrektora Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu należy :

1. Zarządzanie MZL i organizowanie jego działalności.
2. Realizacja zadań statutowych.
3. Prowadzenie właściwej polityki kadrowej i płacowej.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej podległej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Reprezentowanie MZL na zewnątrz, składanie oświadczeń woli w sprawach prawnych i majątkowych, przyjmowanie innych zobowiązań w granicach udzielonych mu pełnomocnictw, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.
6. Ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora i innych pracowników bezpośrednio podlegających zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Zapewnienie pracownikom warunków pracy zgodnych z przepisami bhp i ppoż.
8. Nadzór nad realizacją kompetencji przez Zastępcę Dyrektora i innych pracowników bezpośrednio podlegających.
9. Ocena działalności MZL i podejmowanie działań mających na celu zwiększenie efektywności jego pracy oraz przestrzeganie procedur w tym zakresie.

10. Zatwierdzanie: projektów planów finansowych MZL, procedur realizowanych zamówień publicznych, planów pracy oraz sprawozdań z działalności, materiałów przedkładanych organom samorządu gminnego.
11. Dokonywanie zmian w planie finansowym MZL na podstawie zawiadomień o zmianach planu dochodów i wydatków wprowadzanych w toku wykonywania budżetu zgodnie z obowiązującymi procedurami.
12. Dokonywanie przeniesień planowanych wydatków w planie finansowym MZL w granicach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta.
13. Dysponowanie środkami budżetu MZL, zgodnie z rocznym planem finansowym, przy zachowaniu zasad przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa finansowego.
14. Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych.
15. Kierowanie pracą jednostki w sprawach z zakresu prawa pracy w szczególności: nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z Zastępcą Dyrektora, Głównym Księgowym, Kierownikami komórek organizacyjnych, pracownikami MZL, dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.
16. Przestrzeganie obowiązków pracodawcy określonych w Kodeksie pracy.
17. Wydawanie wewnętrznych zarządzeń.
18. Wnioskowanie do Prezydenta Miasta o zmianę przepisów określających zakres działania MZL.
19. Udzielanie pełnomocnictw, w tym procesowych i uprawnień szczególnych.
20. Rozstrzyganie skarg i wniosków mieszkańców oraz nadzór i kontrola nad załatwianiem tych spraw przez komórki organizacyjne MZL.
21. Nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej przez pracowników MZL.

§ 8

W razie nieobecności Dyrektora MZL jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora lub upoważniony pracownik.

§ 9

Do zadań Zastępcy Dyrektora Miejskiego Zarządu Lokalami należy:

1. Zastępowanie Dyrektora Miejskiego Zarządu Lokalami zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków oraz w ramach posiadanych pełnomocnictw, upoważnień i kompetencji.
2. Reprezentowanie MZL na zewnątrz w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

3. Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych.
4. Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zadań merytorycznych oraz koordynowanie ich działań.
5. Przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich właściwym załatwieniem.
6. Bieżące informowanie Dyrektora MZL o zaawansowaniu wykonania zadań w podległych komórkach organizacyjnych.
7. Zapewnienie terminowego wykonywania zarządzeń wewnętrznych Dyrektora MZL i zaleceń w podległych komórkach organizacyjnych.
8. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przygotowaniem planu zadań na dany rok kalendarzowy.
9. Kontrola i nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdań w podległych komórkach organizacyjnych.
10. Wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych, nagród i kar dyscyplinarnych oraz przeszeregowań pracowników w podległych komórkach organizacyjnych.
11. Nadzór nad zgodnym z prawem przetwarzaniem baz danych osobowych w ramach podległych komórek organizacyjnych.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora MZL.

§ 10

1. Wydziałami i Biurem Administracji i Kadr kierują Kierownicy. W przypadku nieobecności kierownika funkcję tę pełni jego zastępca lub wyznaczony każdorazowo pracownik.
2. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
2) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
3) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi MZL oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
4) Dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia;
5) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;

6) Wnioskowanie w sprawach: wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
7) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi MZL lub Zastępcy Dyrektora MZL;
8) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
9) Powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętym zakresem czynności;
10) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
11) Przygotowywanie projektów zarządzeń, sprawozdań, analiz, informacji z zakresu działania komórki organizacyjnej;
12) Udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków dotyczących działalności komórki organizacyjnej.

§ 11

Kierownik Wydziału Finansowo-Księgowego (Główny Księgowy) zapewnia prawidłową realizację zadań finansowych MZL, a w szczególności:

1. Prowadzi gospodarkę finansową MZL i odpowiada za nią łącznie z Dyrektorem.
2. Prowadzi rachunkowość jednostki budżetowej.
3. Wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi.
4. Dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Prowadzi gospodarkę finansową w zakresie współpracy terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapewnienia terminowego regulowania zobowiązań.
6. Koordynuje i nadzoruje bieżące ewidencjonowanie dokumentów księgowych z zachowaniem chronologii zapisów.
7. Nadzoruje należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów i danych księgowych w celu zapewnienia ich ochrony przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym ich rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
8. Przygotowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora MZL w zakresie dotyczącym prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia inwentaryzacji, itp.
9. Nadzoruje prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego.

10. Kontroluje wykorzystywanie środków przekazywanych z budżetu, środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji MZL.
11. Zapewnia terminowe wykonywanie zarządzeń wewnętrznych Dyrektora MZL, zaleceń pokontrolnych wydanych podczas kontroli w komórkach organizacyjnych MZL w zakresie gospodarki finansowej.
12. Reprezentuje MZL na zewnątrz w ramach udzielonego pełnomocnictwa, wynikającego z pełnionej funkcji.
13. Ustala zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności swojemu zastępcy i podległym pracownikom.
14. Ponosi odpowiedzialność prawno-finansową z tytułu nieprawidłowego wykonania obowiązków w ramach pełnionej funkcji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 12

Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie księgowości MZL zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokonywanie rozliczeń z budżetem Gminy.
3. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
4. Prowadzenie rozliczeń ze Wspólnotami Mieszkaniowymi.
5. Przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych.
6. Fakturowanie świadczonych usług.
7. Przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej.
8. Nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości wykonywanych przez inne komórki organizacyjne MZL.
9. Prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ewidencji księgowej zgodnie z przepisami dotyczącymi rachunkowości w jednostkach budżetowych.
10. Zatwierdzanie pod względem rachunkowym dokumentów (faktury, rachunki, noty, itp.).
11. Współpraca z komórkami organizacyjnymi MZL w zakresie oceny dokumentów księgowych, uzyskiwanych dochodów i ponoszonych wydatków, ubezpieczenia mienia, rozliczeń inwentaryzacyjnych.
12. Współpraca z urzędami, instytucjami i innymi uprawnionymi podmiotami w zakresie rozliczeń budżetowych i finansowych.
13. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów.
14. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi pracowników.
15. Prowadzenie ogólnej i szczegółowej ewidencji wykorzystanych środków finansowych.

16. Rozliczanie należności Gminy Miasta Radomia wynikających z windykacji dłużników przekazanych przez RTBS „Administrator” Sp. z o.o. w Radomiu.
17. Prowadzenie rozliczeń bankowych.
18. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkowym i dobrowolnym ubezpieczeniem pracowników MZL.
19. Zapewnienie terminowych rozliczeń finansowych z innymi podmiotami gospodarczymi.
20. Rozliczanie i analiza wszelkich rodzajów wpływów i kosztów.
21. Współpraca z Wydziałem Gospodarki Zasobami w zakresie uczestniczenia w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

§ 13

Do Wydziału Windykacji i Postępowań Sądowych należy w szczególności:

1. Prowadzenie działań związanych z windykacją należności MZL w Radomiu i należności na rzecz Gminy Miasta Radomia przekazanych przez RTBS „Administrator” Sp. z o.o. zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie wykazu dłużników.
3. Generowanie wezwań do zapłaty.
4. Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń oraz spłata zobowiązań.
5. Sporządzanie ugód, analizy ugód.
6. Przygotowywanie dokumentów celem skierowania do sądu, komornika lub innych instytucji, m.in. w sprawach:
   - o zapłatę,
   - inne.
7. Współpraca z Radcą Prawnym w sprawach:
   - sporządzania pozwów do sądu,
   - terminowego sporządzania odpowiedzi na wszelkie pisma procesowe,
   - sporządzania wniosków egzekucyjnych dotyczących należności MZL,
   - prowadzenie systematycznych analiz należności MZL i podejmowanie czynności zapobiegających przedawnieniu się należności.
8. Współpraca z komornikiem w celu egzekucji należności MZL.
9. Współpraca z komórkami organizacyjnymi MZL w zakresie spraw związanych z windykacją należności.
10. Współpraca z komórkami organizacyjnymi MZL w zakresie lokali będących w zasobach Gminy Miasta Radomia.
11. Współpraca z urzędami, instytucjami i innymi uprawnionymi podmiotami w zakresie prowadzonych spraw.

12. Wprowadzanie do systemu prawomocnych wyroków sądowych o zapłatę.
13. Wprowadzanie do systemu zajęć komorniczych.
14. Prowadzenie sprawozdawczości i archiwizacji w zakresie spraw realizowanych przez Wydział.
15. Sporządzanie wniosków w sprawie udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych (umarzanie, odraczanie, rozkładanie na raty).
16. Zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym.
17. Przygotowywanie porozumień, umów, rozliczeń dotyczących świadczenia rzeczowego.
18. Uczestnictwo w opracowaniu rocznego budżetu MZL w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
19. Współpraca z Wydziałem Gospodarki Zasobami w zakresie uczestniczenia w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

§ 14

Do zadań Wydziału Gospodarki Zasobami należy w szczególności:

1. Współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową.
2. Współpraca z Urzędem Miejskim w Radomiu w zakresie wykonywanych zadań.
3. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem lokalami będącymi w zarządzie MZL.
4. Prowadzenie wszelkich spraw i podejmowanie czynności związanych w szczególności z:

a) przygotowaniem umów dotyczących lokali socjalnych, mieszkalnych i użytkowych oraz przygotowaniem ich wypowiedzeń,
b) zasiedlaniem i przejmowaniem lokali,
c) przygotowaniem lokali do sprzedaży,
d) zamianami lokali,
e) wydawaniem zaświadczeń,
f) eksmisjami z lokali,
g) wykwaterowaniami i przekwaterowaniami, podnajmami,
h) prowadzeniem rejestru wyroków sądowych i wprowadzaniem ich do systemu,
i) wystawianiem wniosków o eksmisję z lokali ze względu na zadłużenie oraz bezumowne zajmowanie lokali,
j) zasiedlaniem i przejmowaniem lokali, przygotowaniem protokołów zdawczo-odbiorczych oraz bezumownie zajmowanych lokali.

5. Prowadzenie ewidencji osób oczekujących na przydział lokali będących w zasobach Gminy Miasta Radomia.
6. Prowadzenie sprawozdawczości i archiwizacji spraw realizowanych w Wydziale.
7. Przygotowywanie protokołów zdawczo-odbiorczych lokali socjalnych, mieszkalnych i użytkowych.
8. Opracowanie oferty najmu, sprzedaży nieruchomości zarządzanych przez MZL, pozyskiwanie najemców i nabywców tych nieruchomości oraz przygotowanie i przestrzeganie realizacji umów.
9. Udzielanie informacji najemcom dotyczących zajmowanych przez nich lokali.
10. Załatwianie spraw dotyczących kaucji mieszkaniowych, m.in.:
    - naliczanie kaucji mieszkaniowych
    - odszukiwanie i zwroty kaucji.
11. Wprowadzanie danych do systemu na podstawie otrzymanych wniosków i pism.
12. Prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami będącymi własnością/współwłasnością Gminy Miasta Radomia a powierzonymi w zarząd i gospodarowanie Miejskiemu Zarządowi Lokalami w Radomiu w zakresie nieruchomości wchodzących w skład wspólnot mieszkaniowych.
13. Reprezentowanie Gminy Miasta Radomia jako właściciela we wspólnotach mieszkaniowych lub jako współwłaściciela nieruchomości na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Prezydenta Miasta Radomia.
14. Prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych z uwzględnieniem aktualnej ilości posiadanych udziałów Gminy Miasta Radomia.
15. Opiniowanie uchwał wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina Miasta Radomia posiada udziały.
16. Wyznaczanie pełnomocników na zebrania wspólnot mieszkaniowych.
17. Nadzór nad wykonaniem zobowiązań wspólnot mieszkaniowych w zakresie wykonywanych zadań.
18. Współpraca z komórkami organizacyjnymi MZL i Radcą Prawnym w zakresie nieruchomości wchodzących w skład wspólnot mieszkaniowych.
19. Reprezentowanie MZL w stosunkach pomiędzy współwłaścicielami, nieruchomościami, w których Gmina Miasta Radomia posiada udziały.
20. Uczestnictwo w komisjach przetargowych w sprawach związanych z nieruchomościami.
21. Udzielanie najemcom informacji o stanie zadłużenia z tytułu najmowanego lokalu.
22. Wypełnianie formularzy aktualizacji danych dotyczących lokali.
23. Wypełnianie wniosków dotyczących uzyskania dotacji z MOPS.
24. Zapewnienie właściwego przepływu korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej.

25. Obsługa poczty tj. wysyłanie na zewnątrz korespondencji łącznie z jej kopertowaniem, adresowaniem i innymi związanymi z tym czynnościami.
26. Prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej.
27. Drukowanie na wniosek najemcy książeczek opłat oraz rachunków z tytułu opłat za zużytą wodę.
28. Obsługa interesantów ze szczególnym uwzględnieniem jej jakości i terminowości.
29. Uczestnictwo w opracowaniu rocznego budżetu MZL oraz uczestnictwo w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
30. Generowanie oraz wydawanie haseł i loginów do elektronicznego dostępu do kont dla lokatorów.
31. Doręczanie faktur, rachunków oraz wszelkiej innej korespondencji najemcom lokali mieszkalnych i użytkowych.

§ 15

Do zadań Wydziału Technicznego należy w szczególności:

1. Dokonywanie przeglądów technicznych w lokalach gminnych będących w zarządzie MZL.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z remontami obiektów i lokali będących w zarządzie MZL.
3. Współpraca z odpowiednimi instytucjami nadzoru technicznego w zakresie dbałości o utrzymanie prawidłowego poziomu technicznego budynków i lokali.
4. Prowadzenie sprawozdawczości i archiwizacji dokumentacji technicznej.
5. Opracowanie i realizacja planów remontowych i modernizacyjnych zarządzanych zasobów lokalowych.
6. Wykonywanie inwentaryzacji i pomiarów budynków, lokali, itp.
7. Współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi MZL w zakresie spraw związanych z remontami obiektów, budynków i lokali oraz w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
8. Nadzór i podejmowanie niezwłocznych działań związanych z usuwaniem awarii i ich skutków.
9. Prawidłowe rozliczenia wykonanych prac i usług eksploatacyjnych.
10. Prowadzenie zbiorczej ewidencji eksploatacyjnej zarządzanych zasobów.
11. Ubezpieczenie powierzonego majątku od zdarzeń losowych i odpowiedzialności cywilnej.
12. Realizacja działań w zakresie zawierania umów z najemcami lokali mieszkalnych, określających warunki wykonania oraz rozliczeń z tytułu realizacji prac związanych z modernizacją zajmowanych przez nich lokali.

Powyższe dotyczy najemców, którzy zgłosili wolę wykonania prac we własnym zakresie na własny koszt.

13. Informowanie Dyrektora o zaawansowaniu wykonania zadań pionu technicznego.

14. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących stanu technicznego oraz terminowe ich rozpatrywanie.

15. Doręczanie faktur, rachunków oraz wszelkiej innej korespondencji najemcom lokali mieszkalnych i użytkowych.

16. Dbałość o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.

17. Uczestnictwo w opracowaniu rocznego budżetu MZL w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

18. Współpraca z Urzędem Miejskim w Radomiu i innymi instytucjami publicznymi w zakresie wykonywanych zadań.

19. Nadzór i kontrola dotycząca utrzymania w należytym stanie porządkowym zarządzanych nieruchomości komunalnych.

20. Działania dotyczące wywozu odpadów stałych i płynnych poprzez właściwe organizowanie i zamawianie usług komunalnych.

21. Dokonywanie odczytów wodomierzy wody ciepłej i zimnej w budynkach zarządzanych przez MZL w Radomiu.

22. Dokonywanie odczytów ciepłomierzy w budynkach zarządzanych przez MZL w Radomiu.

23. Plombowanie wodomierzy montowanych lub wymienianych przez najemców i MZL oraz po wymianie w ramach gwarancji uszkodzonych wodomierzy.

24. Współpraca z Wydziałem Gospodarki Zasobami w zakresie uczestniczenia w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

§ 16

Do zadań Biura Administracji i Kadr należy w szczególności:

1. Prowadzenie rocznych kartotek obecności pracowników.
2. Analiza organizacji pracy.
3. Dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy.
4. Współpraca z Urzędem Miejskim w Radomiu i innymi instytucjami publicznymi w zakresie wykonywanych zadań.
5. Prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Prowadzenie rejestru zarządzeń wydawanych przez Dyrektora.
7. Wykonywanie czynności z nawiązaniem stosunku pracy i jego ustaniem, rejestracją zatrudnienia.
8. Prowadzenie akt osobowych pracowników MZL w Radomiu.

9. Ustalanie prawa pracowników do urlopów, nagród jubileuszowych i innych świadczeń pracowniczych.
10. Przygotowywanie do zgłoszenia spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin.
11. Opracowanie projektów zarządzeń i poleceń przy współudziale merytorycznych komórek organizacyjnych.
12. Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych tj.:
    a) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych,
    b) przygotowywanie do decyzji Dyrektora dokumentów w sprawach przyjmowania, zwalniania, przeszeregowania pracowników,
    c) awansowania pracowników,
    d) wystawiania i wydawania świadectw pracy, ustalania prawa do nagród jubileuszowych i przygotowywanie stosownych wniosków w tym zakresie,
    e) ustalania prawa do odpraw i odszkodowań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i innych nieobecności.
14. Prowadzenie ewidencji czasu pracy i przepracowanych godzin nadliczbowych.
15. Kontrola czasu pracy.
16. Dbałość o sprawne funkcjonowanie sekretariatu.
17. Rejestrowanie i sprawdzanie pod względem formalnym pism i faktur wpływających do MZL.
18. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, środki czystości, itp., niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania MZL.
19. Obsługa sekretariatu MZL w Radomiu.
20. Prowadzenie archiwum zakładowego, w tym w szczególności: gromadzenie, segregowanie, archiwizowanie dokumentacji.
21. Zapewnienie utrzymanie czystości w budynku zajmowanym przez Miejski Zarząd Lokalami.
22. Uczestnictwo w opracowaniu rocznego budżetu MZL w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
23. Współpraca z Wydziałem Gospodarki Zasobami w zakresie uczestniczenia w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

§ 17

Do zadań Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1. Przygotowywanie zarządzeń i decyzji szczegółowych Dyrektora w zakresie zamówień publicznych.

2. Prawidłowe stosowanie procedur z zakresu zadań realizowanych przez ZP.
3. Prowadzenie rejestru zamówień do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. „Prawo Zamówień Publicznych”.
4. Prowadzenie ewidencji zamówień podlegających ustawie „Prawo Zamówień Publicznych”.
5. Sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie planów zamówień publicznych przedkładanych przez komórki organizacyjne MZL oraz zamieszczanie planu postępowań na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Udzielanie odpowiedzi komórkom organizacyjnym MZL w Radomiu na wnioski w sprawie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
7. Sporządzanie sprawozdań rocznych z zakresu zamówień publicznych.
8. Organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych podlegających przepisom ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
9. Przygotowywanie ogłoszeń z zakresu zamówień publicznych do publikacji.
10. Publikacja ogłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami w związku z prowadzonymi postępowaniami przetargowymi,
11. Przekazywanie ogłoszeń o wszczęciu postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
12. Prowadzenie rejestru umów zawieranych w wyniku postępowań przetargowych.
13. Zgłaszanie Dyrektorowi MZL o nieprawidłowościach zaistniałych przy realizacji procedur przetargowych.
14. Analiza orzecznictwa oraz obowiązujących przepisów związanych z zamówieniami publicznymi, a w ślad za tym opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulaminów związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
15. Archiwizacja dokumentów w zakresie wszelkich postępowań prowadzonych przez MZL w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych oraz regulaminy wewnętrzne jednostki.
16. Uczestnictwo w opracowaniu rocznego budżetu MZL w zakresie zadań realizowanych przez ZP.

§ 18

Do zadań Radcy Prawnego (Radców Prawnych) należy w szczególności:

1. Występowanie w charakterze pełnomocnika Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu przed wszystkimi sądami i organami państwowymi oraz innymi urzędami.
2. Opiniowanie i parafowanie projektów umów, zarządzeń i innych dokumentów.
3. Rozpatrywanie wszelkich pism, które ze względu na merytoryczną treść wymagają szczegółowej analizy.

4. Sporządzanie niezbędnych opinii prawnych dotyczących zagadnień związanych z działalnością MZL.
5. Współpraca z komórkami organizacyjnymi MZL.

§ 19

Do zadań informatyka należy w szczególności:

1. Administrowanie siecią informatyczną MZL.
2. Projektowanie, uzupełnianie i wdrażanie systemu informatycznego MZL.
3. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego.
4. Administrowanie bazami danych.
5. Zabezpieczanie komputerowych baz danych przez archiwizowanie i kontrolę antywirusową, w tym tworzenie kopii zapasowych komputerowych baz danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.
6. Szkolenie pracowników w zakresie stosowania i wykorzystania systemu informatycznego oraz umiejętności posługiwania się komputerem.
7. Planowanie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania do obsługi informatycznej MZL oraz przygotowywanie merytoryczne dokumentacji w tym zakresie.
8. Instalowanie, konfigurowanie i utrzymywanie w sprawności sprzętu komputerowego i oprogramowania MZL.
9. Wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego oraz usuwanie bieżących usterek i dokonywanie drobnych napraw tego sprzętu.
10. Tworzenie i prowadzenie strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej MZL.
11. Bieżące zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej i w BIP MZL.
12. Opracowywanie własnych rozwiązań z dziedziny informatyki dla potrzeb MZL.
13. Wykonywanie innych czynności związanych z prawidłową pracą, sprawnym funkcjonowaniem, działaniem i wykorzystaniem posiadanych zasobów informatycznych.
14. Archiwizacja dokumentacji MZL z zakresu informatyki oraz wykonywanie innych zadań związanych z obsługą MZL w zakresie powierzonym przez Dyrektora.

§ 20

Do zdań specjalisty ds. bhp i ppoż. należy w szczególności:

1. Dokonywanie okresowych kontroli, ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w obiektach MZL.
2. Dokonywanie analizy i oceny przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
3. Opracowywanie wniosków o charakterze profilaktycznym oraz sporządzanie sprawozdań o wypadkach przy pracy i chorobach zawodowych.

4. Koordynacja przedsięwzięć z zakresu zapobiegania zagrożeniom powodującym wypadki przy pracy i choroby zawodowe, opracowywanie projektów wytycznych dotyczących poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy podstawie przeprowadzonych ocen i analiz.
5. Przeprowadzanie szkoleń okresowych kadry kierowniczej i pracowników MZL w zakresie bhp i p.poż.
6. Doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Przeprowadzanie ogólnych instruktaży bhp i ppoż. na szkoleniu wstępnym.
8. Informowanie Dyrektora MZL o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń.
9. Pełnienie obowiązków inspektora ds. ppoż.
10. Udział i współpraca z konserwatorami w przeglądach urządzeń ppoż.
11. Kontrola realizacji decyzji dot. ppoż.

§ 21

Do podstawowych obowiązków Inspektora Ochrony Danych należy:

1. Nadzór i kontrola przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Miejskim Zarządzie Lokalami a w szczególności poprzez:

a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych zgodnie z ustawą.

b) opracowywanie i aktualizacja niezbędnej dokumentacji w zakresie danych przetwarzania danych osobowych, takiej jak polityka bezpieczeństwa czy instrukcja zarządzania systemami informatycznymi,

c) zabezpieczanie danych osobowych przed utratą, zniszczeniem lub udostępnieniem osobom nieupoważnionym.

2. Prowadzenie zbioru rejestru danych przetwarzanych przez administratora danych.

3. Prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie przetwarzania danych osobowych.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 22

1. W sprawach nie ujętych w niniejszym Regulaminie będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawne.
2. Wynagradzanie pracowników określa Regulamin wynagradzania pracowników MZL w oparciu o przepisy o pracownikach samorządowych oraz przepisy Kodeksu pracy.
3. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze zarządzenia Dyrektora MZL w Radomiu po uzyskaniu pozytywnej opinii Prezydenta Miasta Radomia.
4. Struktura organizacyjna stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Regulamin organizacyjny MZL wraz ze strukturą organizacyjną jest informacją ogólnodostępną.