

UCHWAŁA NR 100/2011
ZARZĄDU SPÓŁKI
MZB sp. z o.o. W WAŁBRZYCHU
z dnia ..10..10.....2011 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Budynków sp. z o.o. w Wałbrzychu.

Na podstawie § 25 ust. 2 Aktu Założycielskiego MZB spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, Zarząd Spółki postanawia:

§ 1

1. Wprowadzić Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Budynków sp. z o.o. w Wałbrzychu.
2. Regulamin Organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Zapoznać pracowników Miejskiego Zarządu Budynków sp. z o.o. z wprowadzonym Regulaminem Organizacyjnym, poprzez ogłoszenie regulaminu (stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały) 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

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjnego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 5

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Uchwałą Zarządu nr 26/2008 z dnia 07.02.2008 r.

Prezes Zarządu

- **Marek Małecki**



RADCA PRAWNY

mgr Krzysztof Łytko
(12345)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zarządu Budynków Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

Zatwierdził:

PREZES ZARZĄDU


Marek Małecki

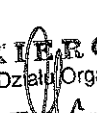
Wałbrzych, 07.10.2011 r.

RADCA PRAWNY


mgr Krysztyna Łytko
(14-15)

KIEROWNIK

Działu Organizacyjnego


Katarzyna Sidor

SPIS TREŚCI

Lp.	Zawartość rozdziału	strona
1	Charakterystyka formalna	3
2	Zarząd Spółki MZB	3
3	Zarządzanie Spółką	4
4	Podpisywanie pism i używanie pieczętek	4
5	Tworzenie aktów wewnętrznych	5
6	Funkcje i uprawnienia Zarządu Odpowiedzialność Zarządu Spółki.	6
7	Dział Organizacyjny i Kadr	7
8	Referat Analiz i Kontroli Wewnętrznej	11
9	Samodzielne stanowisko ds. BHP	11
10	Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i p.poż.	13
11	Dyrektor ds. Eksploatacji - Dział Eksploatacji - Zakres Działania Biur Obsługi Klienta	14 15 19
12	Dział Techniczny	26
13	Zakład Remontowy	29
14	Główny Księgowy	33
15	Załącznik nr 1: Schemat Organizacyjny	43
16	Załącznik nr 2: Ramowy zakres uprawnień i obowiązków kierowników	44

Charakterystyka formalna.

1. MZB Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością została utworzona, w szczególności do realizacji zadań związanych z zarządzaniem, gospodarowaniem oraz administrowaniem zasobem komunalnym oraz nieruchomościami Wspólnot Mieszkaniowych. Szczegółowe zadania określa akt założycielski Spółki.
2. MZB Sp. z o.o. zawiązana została na podstawie Aktu Założycielskiego Spółki, z dnia 17 maja 2001 r., repertorium A, numer 3749/2001. Dnia 26 czerwca 2001r. Spółka została wpisana do rejestru przedsiębiorców pod nr KRS - 0000021098
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

tel. 074 84 24200, fax: 074 84 77477

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 pracowników MZB sp. z o.o. w Wałbrzychu wprowadzony przez Zarząd Spółki.

Zarząd Spółki MZB (P)

1. Skład Zarządu Spółki

- Prezes Zarządu - Marek Małecki

2. Pełnomocnicy:

Prokurentami Spółki MZB wpisanymi do Krajowego Rejestru Sądowego są:

- Główna Księgowa – Halina Wójcik
- Dyrektor ds. eksploatacji – Wiesław Urbański

Ustanowiona przez Zarząd prokura ma charakter łączny.

Zarządzanie Spółką

1. Organami Spółki są:

Zgromadzenie Wspólników,
Rada Nadzorcza,
Zarząd.

2. Szczegółowe kompetencje, zasady funkcjonowania oraz organizację pracy organów spółki określają:

- Ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks Spółek Handlowych (Dz. U. 2000 r., nr 94 poz. 1037 z późn. zm.)
- Akt Założycielski Spółki;
- Regulamin Rady Nadzorczej;
- Regulamin Zarządu;

3. Zarząd Spółki prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz.

4. Stanowiska kierownicze w Spółce to:

- Dyrektor
- Główny Księgowy
- Kierownik Działu
- Kierownik Biura Obsługi Klienta
- Kierownik Referatu
- Majster

5. Czynności wchodzące w zakres działania poszczególnych jednostek organizacyjnych mogą być dokonywane także przez inne osoby, którym Zarząd udzielił prokury lub pełnomocnictwa.

6. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych kierują powierzonym im zakresem prac i są odpowiedzialni za ich wykonanie przed bezpośrednim przełożonym.

7. Strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa Spółki określa schemat organizacyjny, stanowiący każdorazowo załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, ustalający zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych.

8. Ramowy zakres uprawnień i obowiązków osób pełniących stanowiska kierownicze określa załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

9. Samodzielne stanowisko pracy może być wyłącznie jednoosobowe.

Podpisywanie pism i używanie pieczętek.

1. Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania Spółki ma Zarząd oraz prokurenci w granicach udzielonych im pełnomocnictw oraz osoby upoważnione przez Zarząd.

2. Prawo posiadania pieczętek służbowych przysługuje: członkom zarządu, kierownikom jednostek organizacyjnych, prokurentom, głównym specjalistom oraz innym pracownikom po uzgodnieniu z Zarządem.
3. Osoby na wymienionych stanowiskach mogą używać pieczętki tylko z określeniem stanowiska służbowego.
4. Wszelkie pisma wychodzące ze Spółki powinny być parafowane przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz powinny zawierać dane osoby prowadzącej sprawę.

Tworzenie aktów wewnętrznych.

1. Sprawy wymagające decyzji Zarządu, winny być opracowane i przedkładane do decyzji w jednej z niżej wymienionych form:
 - projektu pisma kierowanego do władz zwierzchnich względnie instytucji, urzędu lub innej jednostki załatwiającej 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 jednostek organizacyjnych lub ogółu pracowników bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla Spółki winny być wydawane w formie Uchwał Zarządu.
3. Projekty uchwał Zarządu przygotowują z własnej inicjatywy lub na polecenie Zarządu właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Spółki.
4. Projekty uchwał przed ich przedłożeniem do Zarządu muszą być zaparafowane pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki organizacyjnej przedkładającego projekt uchwały oraz sprawdzone i zaparafowane przez kierownika działu organizacyjnego.
5. Projekty uchwał winny być również zaopiniowane przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.
6. Uchwały Zarządu powinny zawierać:
 - 1) numer i datę,
 - 2) tytuł,
 - 3) podstawę prawną,
 - 4) ściśle określenie przedmiotu,
 - 5) określenie osób odpowiedzialnych za nadzór nad ich realizacją,
 - 6) datę wejścia w życie,
7. Po podpisaniu uchwały przez Zarząd Dział Organizacyjny i Kadr nadaje numer uchwały oraz wpisuje ją do rejestru uchwał. Następnie przekazuje ją 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.

Funkcje i uprawnienia Zarządu.

Zarząd jest organem Spółki powołanym do prowadzenia wszystkich spraw nie zastrzeżonych do kompetencji Rady Nadzorczej lub Zgromadzenia Wspólników.

Zarząd w szczególności kieruje Spółką i zarządza jej majątkiem.

Zarząd reprezentuje Spółkę w stosunkach zewnętrznych i wewnętrznych.

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- Wnioskowanie do Zgromadzenia Wspólników w sprawach pokrycia strat Spółki
- Zwolywanie Zgromadzeń Wspólników
- Wyrażanie zgody na zbycie udziałów po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Nadzorczej
- 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 jej 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.

Odpowiedzialność Zarządu Spółki.

Odpowiedzialność Zarządu Spółki jako organu oraz odpowiedzialność indywidualną Członków Zarządu określają postanowienia Kodeksu Spółek Handlowych.

Zasady pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu Spółki zatwierdzony przez Radę Nadzorczą.

DZIAŁ ORGANIZACYJNY I KADR (PO)

1. Dział Organizacyjny i Kadr organizacyjnie podlega Zarządowi Spółki, 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. W skład Działu Organizacyjnego i Kadr wchodzi:
 - a) sekretariat spółki,
 - b) obsługa kadrowa pracowników,
 - c) obsługa informatyczna

Zakres działania:

1. Obsługa posiedzeń organów Spółki.
2. Prowadzenie pełnej dokumentacji posiedzeń organów Spółki.
3. Prowadzenie spraw rejestrowych Spółki w Krajowym Rejestrze Sądowym.
4. Informowanie Zarządu Spółki o stwierdzonych uchybieniach nieprawidłowościach w działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych Spółki.
5. Sprawne i właściwe prowadzenie obsługi kancelaryjnej Spółki.
6. Właściwy rozdział uchwał, zarządzeń, dokumentów i korespondencji wychodzącej jak i przychodzącej.
7. Prowadzenie dziennika korespondencyjnego.
8. Prowadzenie rejestru faktur.
9. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw.
10. Prowadzenie terminarza spotkań Zarządu Spółki.
11. Obsługa narad i spotkań związanych z bieżącym funkcjonowaniem Spółki.
12. Kompletowanie dokumentacji i jej przechowywanie w sposób umożliwiający uzyskanie niezwłocznej informacji.
13. Dbłość o kulturalną i rzeczową obsługę pracowników i klientów.
14. Dbłość o estetyczny wygląd biura.
15. Zarządzanie nieruchomościami Spółki przy ul. Andersa 36 ,40 , 48 ,48a.
16. Konserwacja i dbłość o pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
17. Organizowanie likwidacji środków trwałych i środków małowartościowych.

18. Zaopatrzenie pracowników biurowych w odpowiedni sprzęt, narzędzia pracy, materiały biurowe i druki powszechnego stosowania.
19. Nadzór nad pracą firmy sprzątającej pomieszczenia administracyjne i gospodarcze w budynkach przy ul. Andersa 36,40 i 48,48a.
20. Zaopatrywanie Spółki w czasopisma, dzienniki urzędowe, monitory polskie, dzienniki ustaw, itp.
21. Nadzór nad firmą zabezpieczającą mienie Spółki.
22. Prowadzenie spraw związanych z naprawą i konserwacją wyposażenia biur.
23. Zabezpieczenie urządzeń i obiektów Spółki na okres zimy.
24. Aktualizowanie tablic informacyjnych i szczegółowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
25. Umieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej (wewnętrznej) Spółki oraz jej bieżąca aktualizacja.
26. Prowadzenie i administrowanie zewnętrznej strony internetowej.
27. Sporządzanie sprawozdania do Urzędu Zamówień Publicznych o udzielonych zamówieniach.
28. Prowadzenie rejestru spraw wpływających do obsługi przez radców prawnych.
29. Obsługa administracyjna Rady Nadzorczej.
30. Obsługa Komisji Socjalnej w zakresie przygotowywania materiałów na posiedzenia oraz realizacja decyzji w zakresie podziału środków ZFŚS.
31. Sporządzanie rozliczeń miesięcznych kosztów wewnętrznych Spółki: telefony komórkowe, telefony stacjonarne, materiały biurowe, poczta.
32. Rozliczanie mediów: energia, gaz, woda.
33. Protokołowanie i sporządzanie notatek z narad.
34. Bieżące i terminowe prowadzenie rejestrów uchwał, regulaminów, darowizn.
35. Przygotowywanie przetargów, organizacja i nadzór nad realizacją umów.
36. Prowadzenie postępowań w trybie zapytania ofertowego (do 14 tys Euro).
37. Obsługa programu obiegu dokumentów.
38. Zgłaszanie Spółki do konkursów w tym wypełnianie wniosków, formularzy i przygotowywanie prezentacji.
39. Organizacja konkursów.
40. Wydawanie przepustek.

41. Prowadzenie rejestru wniosków o zakup środków trwałych, wyposażania itp.
42. Opiniowanie wniosków o zakup środka trwałego, wyposażenia, wykonanie remontu biura.
43. Realizacja wniosków zakupowych.
44. Prowadzenie i nadzór nad planem zakupów i inwestycji.
45. Przygotowanie i aktualizacja regulaminów Spółki związanych z realizacją zadań podległej komórki.
46. Zbieranie i przedstawianie Zarządowi wniosków premiowych.
47. Zamawianie i przygotowywanie materiałów promocyjnych Spółki (bilbordów, ulotek, teczek, kalendarzy itp.).
48. Udzielanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz podpisywanie wniosków o modyfikację uprawnień w systemie informatycznym.

Obsługa kadrowa pracowników

1. Prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej, załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników, udzielanie urlopów i zwolnień od pracy, prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
2. Czuwanie 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, wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych).
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 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.

ZAKRES DZIAŁANIA REFERATU ANALIZ I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ (PA)

1. Referat Analiz i Kontroli Wewnętrznej podlega bezpośrednio Zarządowi Spółki.
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.

Zakres działania:

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. Prezentacja sytuacji majątkowej i finansowej dla organów Spółki co miesiąc.
4. Zarządzanie procesem planowania i budżetowania.
5. Sprawozdanie finansowe – część opisowa.
6. Informacja wstępna w kontekście realizacji planu (bilans, rachunek wyników, cash flow, komentarz, wskaźniki).
7. Postulowanie zmian w systemie centrów powstawania kosztów i bieżąca kontrola kosztów.
8. Opinie dotyczące wpływu proponowanych rozwiązań /polityki/ pojedynczych zdarzeń na wysokość wyniku finansowego.
9. Kontrola prawidłowości funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych Spółki.
10. Koordynacja i rozpatrywanie skarg dotyczących funkcjonowania Spółki.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP (PB)

1. Samodzielne stanowisko ds. bhp podlega Zarządowi Spółki, 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:

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.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBRONY CYWILNEJ I P.POŻ. (PC)

1. Samodzielne stanowisko pracy ds. obrony cywilnej i p/poż. podporządkowane jest Zarządowi Spółki.
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 p.poż. 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:

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.

DYREKTOR DS. EKSPLOATACJI (PE)

1. Stanowisko Dyrektora ds. Eksploatacji bezpośrednio podlega Zarządowi Spółki.
2. Jednostki organizacyjne podległe Dyrektorowi ds. Eksploatacji w zakresie kontroli wewnętrznej podlegają Referatowi Analiz i Kontroli Wewnętrznej.

Stanowisku podlegają:

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

Zakres działania:

Realizacja i koordynacja zadań w zakresie spraw prowadzonych przez Dział Eksploatacji oraz nadzór nad realizacją zadań wykonywanych w Biurach Obsługi Klienta

DZIAŁ EKSPLOATACJI - EE

1. Dział Eksploatacji podlega Dyrektorowi ds. Eksploatacji, natomiast w zakresie kontroli wewnętrznej dział podlega Referatowi Analiz i Kontroli Wewnętrznej.
2. W skład Działu Eksploatacji wchodzi:
 - 1) Referat Obsługi Zasobów (EO)
 - 2) Referat Windykacji (EW).

Referat Obsługi Zasobów – EO

1. Realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących własności lokali.
2. Przygotowywanie w trybie obowiązujących przepisów wzorcowych umów na usługi komunalne niezbędne dla obsługi zasobów lokalowych w budynkach wspólnot mieszkaniowych, a mianowicie:
 - oczyszczanie nieruchomości z nieczystości stałych i płynnych,
 - eksploatację przewodów dymowych i spalinowych,
 - dostawę energii elektrycznej,
 - dostawę wody,
 - dostawę energii cieplnej do centralnego ogrzewania i podgrzania wody,
 - sprzątanie posesji,
 - utrzymanie zieleni przydomowej,
 - konserwację dźwigów osobowych i zbiorczych anten telewizyjnych,
 - oczyszczanie studni przydomowych oraz chlorowanie wody oraz wprowadzanie zmian do umów w związku ze zmianą warunków ich realizacji.
3. Przygotowywanie wzorcowych umów o administrowanie i zarządzanie nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych.
4. Zlecenie zabiegów pielęgnacyjnych lub wycinki drzew na posesjach administrowanych przez MZB sp. z o.o. w oparciu o decyzje organu ochrony środowiska.
5. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych:
 - przyjmowanie i opiniowanie wniosków,
 - udzielanie wyczerpujących informacji najemcom o trybie i warunkach nabycia lokali.

6. Prowadzenie rejestrów i ewidencji dotyczących wspólnot mieszkaniowych w zakresie niezbędnym dla potrzeb sprawozdawczości.
7. Przygotowywanie opracowań dotyczących działania wspólnot mieszkaniowych i przekazywanie ich do BOK-ów (np. tryb podejmowania uchwał).
8. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi MZB w zakresie realizacji zadań wynikających z zawartych umów o zarządzanie i administrowanie nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych.
9. Opracowywanie propozycji w zakresie tematyki rocznych zebrań wspólnot mieszkaniowych.
10. Załatwianie skarg i interwencji polegające na badaniu ich zasadności, gromadzeniu dowodów i informacji, udzielaniu odpowiedzi w sprawach dotyczących zakresu działania Referatu Obsługi Zasobów.
11. Prowadzenie zbiorczych ewidencji zasobów
 - lokalowych dla potrzeb sprawozdawczości i planowania,
 - terenów sprzątaných,
 - terenów zielonych,
12. 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.
13. Przyjmowanie budynków w administrację powierniczą, zawieranie w tym zakresie stosownych umów.
14. Organizowanie prac związanych z porządkowaniem miasta.
15. Rozwiązywanie umów o najmu lokali mieszkalnych i użytkowych za zgodą stron.
16. Przygotowywanie organizacyjne akcji zimowej.
17. Przygotowywanie organizacyjne oraz nadzór w zakresie flagowania w okresie świąt państwowych i lokalnych, zarządzanych budynków – zgodnie z dyspozycją gminy.
18. Przygotowywanie i zawieranie w ramach udzielonych pełnomocnictw w trybie obowiązujących przepisów umów o dostawy i usługi, a mianowicie:
 - oczyszczanie nieruchomości z nieczystości stałych i płynnych,
 - eksploatację przewodów dymowych i spalinowych,
 - dostawę energii elektrycznej,
 - dostawę wody,
 - dostawę energii cieplnej do centralnego ogrzewania i podgrzania wody,
 - sprzątanie posesji,
 - utrzymanie terenów zielonych,
 - konserwację dźwigów osobowych i zbiorczych anten telewizyjnych,
 - oczyszczanie studni przydomowych, chlorowanie wody,oraz wprowadzanie zmian do umów w związku ze zmianą warunków ich realizacji.
19. Przygotowywanie procedur i dokumentacji związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie określonym w pkt 18.
20. 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.
21. Przygotowywanie wykazów wolnych lokali użytkowych do negocjacji, które podlegają zwolnieniom w stawkach czynszu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 22. Przygotowywanie spraw dotyczących negocjacji stawek czynszu najmu lokali użytkowych w tym również garaży i udział w negocjacjach.
 23. Zawieranie umów o użyczenie lokali użytkowych w oparciu o decyzje Prezydenta Miasta Wałbrzycha.
 24. 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.
 25. Opiniowanie, opracowywanie i przedkładanie wraz z wnioskami spraw do rozstrzygnięcia przez Prezydenta Miasta w zakresie gospodarki lokalami użytkowymi:
 - zmiany najemcy,
 - przebranżowienie działalności,
 - rozszerzenia zakresu działalności.
 26. Prowadzenie negocjacji stawek czynszu lokali mieszkalnych zgodnie z przepisami prawa miejscowego.
 27. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą miejsc przeznaczonych na umieszczanie reklam. Zawieranie i rozwiązywanie umów dzierżawy miejsc na eksponowanie reklam.
 28. Prowadzenie spraw dotyczących podnajmu lokali mieszkalnych i użytkowych.
 29. Określenie sposobu rozliczeń remontów lokali mieszkalnych wykonywanych przez najemców na ich wniosek i na ich koszt.
 30. Prowadzenie spraw związanych z dezynfekcją, dezynsekcją i deratyzacją części wspólnych budynków oraz lokali położonych w tych budynkach.
 31. 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.
 32. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą ogródków.
 33. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem wniosków dotyczących wejścia na teren nieruchomości gruntowej.
 34. Rozstrzyganie sporów powstałych na tle eksploatacji zasobów lokalowych, wymiaru czynszu i innych opłat eksploatacyjnych związanych z najmem lokali.
 35. 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.
 36. Prowadzenie spraw dotyczących zamiany mieszkań między lokatorami w tym również w zamian za spłatę zadłużenia przez jedną ze stron zamiany.
 37. Opracowywanie informacji dla lokatorów w zakresie najmu i własności lokali i ich aktualizacja – plakaty, informatory, strony internetowe.

38. Przygotowanie danych do rozliczeń kosztów dostawy energii cieplnej na potrzeby c.o w budynkach nie wyposażonych w podzielniki kosztów..
39. Ewidencja i rozliczenie opłat z tytułu zanieczyszczenia powietrza atmosferycznego i za gospodarcze korzystanie ze środowiska.

Referat Windykacji - EW

1. Analiza otrzymanych z działu rozliczeń zbiorczych zestawień dłużników- najemców i właścicieli.
2. Dokonywanie wstępnej selekcji dokumentów, proponowanie sposobu windykacji.
3. Prowadzenie windykacji polegającej w szczególności na :
 - przeprowadzeniu rozmów z dłużnikami w celu doprowadzenia do dobrowolnej spłaty zadłużenia,
 - kompletowaniu dokumentów i przygotowaniu wniosków do właściciela nieruchomości 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,
 - zamianie mieszkań między lokatorami w zamian za spłatę zadłużenia przez jedną ze stron zamiany.
4. Przygotowywanie dokumentów dotyczących rozwiązania, cofnięcia oświadczeń woli dotyczących umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych za zadłużenia czynszowe. W zakresie rozwiązywania umów najmu lokali użytkowych przekazywanie stosownych decyzji BOK-om. Rozwiązywanie umów najmu lokali mieszkalnych.
5. Opiniowanie wniosków dotyczących zgody Gminy Wałbrzych na ponowne zawarcie umowy najmu lokalu.
6. Kierowanie do właściwego radcy prawnego:
 - a) spraw dotyczących zadłużeń czynszowych w celu dochodzenia należności na drodze sądowej oraz spraw o eksmisję z lokalu w przypadku rozwiązania umów najmu.
 - b) spraw dotyczących właścicieli lokali.
7. Zbieranie dowodów w sprawach o wykroczenia przeciwko porządkowi domowemu i uprzejmemu naruszeniu zasad współżycia międzyludzkiego, albo działania najemców powodujących celowe niszczenie lokali i części wspólnych budynków. W uzasadnionych przypadkach rozwiązywanie umów najmu i kierowanie spraw na drogę postępowania sądowo-komorniczego.

8. Sporządzanie opinii do Biura Prawnego Urzędu Miejskiego dotyczących sprzeciwu od nakazu zapłaty za należności z tytułu najmu lokali.
9. Prowadzenie spraw dotyczących posiadania uprawnień do dwóch lokali mieszkalnych w tej samej miejscowości oraz zajmowania lokalu bez tytułu prawnego w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach.
10. Załatwianie skarg i interwencji polegające na badaniu ich zasadności, gromadzeniu dowodów i informacji, udzielaniu odpowiedzi w sprawach dotyczących zakresu działania referatu.
11. 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.
12. Prowadzenie pełnej dokumentacji (odrębne teczki) dla każdego dłużnika oddzielnie.
13. Przedstawianie Gminie propozycji w zakresie komisijnego otwarcia lokali mieszkalnych i użytkowych.
14. Przygotowywanie i przekazywanie do Gminy dokumentów z wnioskiem o eksmisję sprawców samowolnych zajęć lokali.

ZAKRES DZIAŁANIA BIUR 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. W strukturze wyodrębniono siedem BOK-ów :
 - 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
6. W skład Biura Obsługi Klienta wchodzi:
 - Techniczne utrzymanie budynków

- Eksploatacja
- Obsługa wspólnot

Zakres działania:

1. Utrzymanie techniczne budynków

1. Dokonywanie przeglądów budynków i ich otoczenia oraz przygotowywanie materiałów będących wynikiem przeglądów jako materiału wstępnego do opracowania planu remontów.
2. Planowanie konserwacji budynków i ich wyposażenia technicznego.
3. Zgłaszanie budynków do remontów kapitalnych oraz podłączeń budynków do osiedlowej sieci wodociągowej, elektrycznej, kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania itp.
4. Opiniowanie w zakresie partycypacji wynajmującego w kosztach napraw wykonywanych przez najemców.
5. Sporządzanie protokołów typowania, wykonywanie przedmiarów na roboty remontowe (lokale, części wspólne nieruchomości)
6. Zapewnienie zabezpieczenia budynków na wypadek klęski żywiołowej.
7. Bieżący nadzór nad realizacją zawartych przez BOK-i w imieniu Wspólnot umów na prace remontowe i konserwacje
8. Powoływanie i udział w komisjach w sprawach różnych (z Urzędem Miejskim, Nadzorem Budowlanym, itp.)
9. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz kompletowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego.
10. Potwierdzenie zakresu szkód zgłaszanych przez poszkodowanych do likwidacji w towarzystwach ubezpieczeniowych i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie.
11. Egzekwowanie od najemców należytej konserwacji lokali i urządzeń technicznych pozostających na wyposażeniu lokali.
12. Bieżąca orientacja, co do wstępnych potrzeb w zakresie napraw budynków i lokali użytkowych i mieszkalnych.
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 w sprawie modernizacji mieszkań polegających na :

- zmianie systemu ogrzewania z piecowego na c.o.,
- instalowaniu urządzeń łazienkowych w pomieszczeniach przystosowanych na ten cel,
- przebudowie wewnętrznej lokali mieszkalnych w przypadkach naruszających substancję mieszkaniową (zmiana układu funkcjonalnego, przepierzenia itp.)
- adaptacji pomieszczeń strychowych na cele mieszkalne.
- oraz w sprawach remontów wykonywanych przez najemców w zakresie przekraczającym obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów.

15. Stały nadzór i przegląd budynków oraz natychmiastowe podejmowanie środków zapobiegawczych przy stwierdzeniu zagrożeń w ramach posiadanych środków finansowych i pełnomocnictw.

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 trwale związanych z gruntem lub obiektów nietrwale związanych z gruntem.

18. Opiniowanie wniosków o instalowanie anten telewizyjnych i innych indywidualnych oraz kontrola zgodnego z przepisami ich zamontowania do urządzeń budynków.

19. Prowadzenie ewidencji budynków przeznaczonych do wyburzenia.

20. Kontrola pod względem formalnym i merytorycznym rachunków za doraźne czyszczenie kominów i konserwację.

21. Wypełnianie wniosków: o zamianę, przydział po zgonie najemcy, o wymianę lokalu w części dotyczącej samowoli budowlanej.

22. Opiniowanie wniosków o wykup lokali, zamianę lokali, wstąpienie w stosunek najmu.

23. Ocena i wydawanie opinii o stanie budynków i lokali przeznaczonych do sprzedaży.

24. Dokonywanie oceny i wydawanie opinii o stanie technicznym mieszkań i budynków na wnioski Urzędu Miejskiego.

25. Określanie zakresu remontów dla wspólnot w celu podjęcia uchwał.

26. Nadzór i rozliczanie robót na podstawie umów - umowy do 3 tys. (spisywane w BOK).

27. Nadzór i rozliczanie prac remontowych dot. robót standardowych.

28. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem odszkodowania za wypadki spowodowane złym stanem technicznym budynków i posesji, a szczególności:

- prowadzenie postępowania dowodowego,
- kompletowanie dokumentów.

29. Prowadzenie spraw z tytułu kradzieży, dewastacji – szacowanie wartości szkód.
30. Prowadzenie spraw roszczeniowych najemców z tytułu odszkodowania za szkody.
31. Kontrola pod względem merytorycznym rachunków za usługi konserwacyjne i remontowe świadczone na rzecz wspólnot przez MZB Spółka z o.o.
32. Dokonywanie zgłoszeń robót budowlanych do Starostwa Powiatowego w zakresie zawieranych i zleczanych przez BOK na rzecz Wspólnot umów .
33. Prowadzenie rejestru zgłoszeń awarii.
34. Prowadzenie dziennika korespondencji wychodzącej.

2. Eksploatacja

1. Obsługa najemców w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów w tym:
 - wypełnianie wniosków o dodatek mieszkaniowy, zamianę lokalu, o przydział lokalu, o zadłużenia, umorzenia, odpracowania długu, wykup lokali,
 - udział w eksmisjach,
 - komisyjne zabezpieczanie lokali przy udziale Straży Miejskiej lub Policji a także udział w komisyjnych otwarciach lokalu.
2. Zapewnienie utrzymania w należyтым stanie sanitarno-porządkowym budynków i ich otoczenia oraz pomieszczeń i urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców.
3. Zapewnienie przygotowania budynków do okresu zimowego.
4. Sporządzanie i przechowywanie kompletnej dokumentacji dotyczącej najmu lokali mieszkalnych i użytkowych.
5. Zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne, użytkowe i garaże oraz wnioskowanie o ich rozwiązanie. Odbiory lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży, zgłaszanie lokali do przetargu.
6. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w sprawach dot. zadłużeń, zakłócania porządku domowego wobec osób, do których prowadzone jest postępowanie i innych na zlecenie właściciela.
7. Zawieranie na podstawie pełnomocnictw umów na eksploatację, dostawę mediów. najem ogródków przydomowych i innych.
8. Doraźne zlecenie wywozu nieczystości oraz bieżąca kontrola realizacji jakości tych usług.

9. Dokonywanie odczytów wodomierzy indywidualnych i głównych wg harmonogramu.
10. Plombowanie wodomierzy.
11. Rozliczanie zużycia mediów dostarczanych do mieszkań:
 - woda zimna i ciepła
12. Analizowanie zużycia wody i energii elektrycznej.
13. Prowadzenie rejestrów opiniowanych wniosków dotyczących ewidencji mieszkańców i współpraca w tym zakresie z organem ewidencji ruchu ludności w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu.
14. Kontrola usług w zakresie utrzymania porządku i czystości w budynkach i ich otoczeniu, dostawy wody, energii elektrycznej itp. Przygotowanie dokumentacji do zlecenia lokali do deratyzacji, i dezynsekcji.
15. Kontrola pod względem formalnym i merytorycznym rachunków za :
 - wywóz nieczystości,
 - 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.
16. Przygotowanie zmian wysokości czynszu, naliczeń, zaliczek, opłat, ich kontrola formalna, merytoryczna i rachunkowa oraz przekazywanie tych dokumentów do Działu Rozliczeń. Skanowanie dokumentów, wprowadzenie danych osobowych w systemie CZYNSZE.
17. Prowadzenie spraw związanych z samowolnymi zajęciami lokali.
18. Przygotowanie pełnej dokumentacji dotyczącej wycinki drzew.
19. Wprowadzanie zmian do zasobów zał. Nr 1 i Nr 2 i Nr 3.
20. Koordynacja wprowadzanych zmian dotyczących naliczania opłat związanych z wykupem mieszkań, zgonów, darowizn itp.
21. Przekazywanie kopii umów na lokale użytkowe, garaże, ogrody do Wydziału Budżetowego.
22. Obsługa programu „Obieg dokumentów”.
23. Kontrola pod względem merytorycznym rachunków za usługi od obcych zarządców.

24. Kontrola wykonywania obowiązków wynikających z zawartych umów dotyczących usług w zakresie utrzymania czystości, porządku i estetycznego wyglądu administrowanych i zarządzanych nieruchomości budynkowych i terenów oraz wywozu odpadów komunalnych.
25. Rejestrowanie zgłoszeń awarii.
26. Prowadzenie dziennika korespondencji wychodzącej.
27. Obsługa kuriera.

3. 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 stałych i płynnych,
 - eksploatację przewodów dymowych i spalinowych,
 - dostawę energii elektrycznej,
 - dostawę wody,
 - dostawę energii cieplnej do centralnego ogrzewania i podgrzania wody,
 - sprzątanie posesji,
 - utrzymanie zieleni przydomowej,
 - konserwację instalacji wewnętrznych budynków (wodno-kanalizacyjnej i gazowej, elektrycznej, centralnego ogrzewania i ciepłej wody).
 - konserwacji dźwigów osobowych i zbiorczych anten telewizyjnych,
 - oczyszczanie studni przydomowych oraz chlorowanie wody
 - oraz wprowadzanie zmian do umów w związku ze zmianą warunków ich realizacji.

Zawieranie umów na użytkowanie pomieszczeń gospodarczych, dzierżawę terenu i innych części wspólnych nieruchomości.

4. Prowadzenie negocjacji warunków umowy o administrowanie i zarządzanie, zawieranie umów o administrowanie i zarządzanie w ramach posiadanych pełnomocnictw.
5. Nadzór, monitoring nad prawidłową realizacją podejmowanych przez wspólnotę uchwał oraz odpowiedzialność za jakość dokumentacji w szczególności protokoły, uchwały i zawiadomienia o zebraniu.
6. Załatwianie skarg, interwencji i wniosków.
7. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem kredytu przez Wspólnoty Mieszkaniowe. Prowadzenie spraw związanych z zaciągnięciem kredytu inwestycyjnego przez Wspólnoty Mieszkaniowe:
 - przekazywanie dokumentacji Wspólnoty Mieszkaniowej do banku,
 - koordynowanie spraw związanych z zawarciem cejsi do kredytu.
8. Spisywanie umów na roboty budowlane oraz na wykonywanie dokumentacji:
 - umowy do 3 tys. złotych,
 - umowy standardowe.
9. Prowadzenie rejestru umów na roboty budowlane.
10. Zawieranie umów ubezpieczeniowych-polisy (wpisywanie w system, przekazywanie do księgowości celem zapłaty).
11. 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..
12. Przeprowadzania konkursów ofert na wykonanie prac remontowych.
13. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą płynności finansowej Wspólnot Mieszkaniowych.
14. Zlecenie usług w zakresie utrzymania czystości i porządku w budynkach Wspólnot Mieszkaniowych i ich otoczeniu.
15. Uzupelnianie wniosków o dodatek mieszkaniowy, uzupelnianie wniosków o wykup lokali, potwierdzanie protokołów rokowań.
16. Rejestrowanie zgłoszeń awarii.
17. Prowadzenie dziennika korespondencji wychodzącej.

ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁU TECHNICZNEGO (PT)

1. Dział Techniczny organizacyjnie podlega Zarządowi Spółki a w zakresie kontroli wewnętrznej dział podlega Referatowi Analiz i Kontroli Wewnętrznej.
2. W skład Działu Technicznego wchodzi:
 - Referat Nadzoru Inwestorskiego (TN)
 - Referat Obsługi Technicznej Zasobów – (TO)

Zakres działania :

1. Zbieranie, opracowywanie i przygotowywanie materiałów i danych do potrzeb i planów remontów rzeczowych budynków w zakresie:
 - remontów bieżących,
 - remontów kapitalnych,
 - modernizacji,
 - inwestycji
2. Bieżące monitorowanie kosztów remontów i inwestycji.
3. Opracowywanie projektów uchwał 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. Organizowanie okresowych przeglądów budynków i wyposażenia technicznego (instalacja gazowa, elektryczna, przeglądy 5-letnie budynków). Art. 62 Prawa Budowlanego.
3. Prowadzenie przetargów na roboty budowlane i opracowywanie dokumentacji technicznej niezbędnej do ich prowadzenia.
4. Ustalenie wysokości strat spowodowanych klęskami losowymi i żywiołowymi oraz pomoc odpowiednim służbom w ich usuwaniu.
5. Prowadzenie nadzoru nad robotami budowlanymi w ramach remontów bieżących, kapitalnych, prac modernizacyjnych oraz inwestycji.
6. Uczestniczenie w odbiorze budynków po remontach kapitalnych i modernizacyjnych.
7. Rozliczanie robót na podstawie kosztorysów zgodnie z zapisami umowy.
8. Weryfikacja dokumentacji technicznej przed i w trakcie realizacji prac remontowych.

9. Udzielanie wyjaśnień, prowadzenie korespondencji z najemcami i właścicielami, analizowanie skarg i interwencji, kontrola poprawności przygotowywanych przez BOK-i rozliczeń remontów na rzecz wspólnot.
10. Załatwianie formalności związanych z prowadzeniem robót remontowych – uzgodnienia, zezwolenia itp. oraz prowadzenie dokumentacji związanej z remontami, w tym :
 - projekt lub protokół typowania,
 - polecenie nadzoru,
 - przekazanie placu budowy,
 - dziennik budowy,
 - protokół odbioru,
 - kosztorys powykonawczy,
 - rozliczanie budowy
 - rozliczanie faktur

Referat Obsługi Technicznej Zasobów (TO):

1. Kompletowanie i przygotowywanie danych wyjściowych niezbędnych do opracowywania dokumentacji technicznej na roboty budowlane objęte planami jw.
2. Wykonywanie we własnym zakresie podstawowej dokumentacji technicznej oraz protokołów typowania napraw lokali mieszkalnych, użytkowych oraz budynków, w tym również na remonty.
3. Współuczestniczenie w komisyjnych przeglądach technicznych lokali mieszkalnych, użytkowych oraz budynków na wniosek BOK-ów.
4. Zgłaszanie obiektów narażonych na działanie szkód górniczych do właściwego wydziału Urzędu Miejskiego. Uczestnictwo w komisjach, przeglądach i rozprawach administracyjnych w sprawach szkód górniczych.
5. Dokonywanie oceny i wydawanie opinii o stanie technicznym mieszkań i budynków na wniosek Urzędu Miejskiego.
6. Opiniowanie projektów technicznych związanych z modernizacją lokali mieszkalnych i użytkowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z partycypacją w kosztach remontu lokali mieszkalnych i użytkowych, a w szczególności:
 - przyjmowanie wniosków najemców,
 - dokonywanie przy współudziale pracowników służb technicznych oceny stanu technicznego lokali, ustalanie zakresu trwałych ulepszeń i warunków partycypacji w kosztach,
 - dokonywanie rozliczeń kosztów trwałych ulepszeń w oparciu o zweryfikowane przez inspektora nadzoru kosztorysy i rachunki,
8. Ocena i wydawanie opinii o stanie budynków i lokali przeznaczonych do sprzedaży.

9. Prowadzenie spraw związanych z adaptacją strychów na mieszkania.
10. Prowadzenie sprawozdań GUS.
11. Opracowywanie i spisywanie umów na roboty budowlane oraz na wykonywanie dokumentacji. Rejestracja podpisanych umów w programie czynsze.
12. Ewidencja faktur za wykonane roboty budowlane i projekty w programie czynsze.
13. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami najemców z tytułu odszkodowania za szkody.
14. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o własności lokali, a w szczególności:
 - określanie zakresu remontów, ich wycenianie w celu umożliwienia współwłaścicielom podjęcia stosownych uchwał,
 - pomoc w wyborze wykonawcy remontu, nadzór i rozliczenie prac remontowych. Zawieranie umów w tym zakresie w imieniu wspólnoty mieszkaniowej,
 - pomoc w opracowywaniu planów remontów, planów gospodarczych, opracowywanie koncepcji i założeń inwestycyjnych.
15. Udzielanie wyjaśnień, prowadzenie korespondencji z najemcami i właścicielami, analizowanie skarg i interwencji, kontrola poprawności przygotowywanych przez BOK-i rozliczeń remontów na rzecz wspólnot.
16. Przedkładania Gminie rocznego sprawozdania z wykonania planów remontów za rok ubiegły.
17. Opracowywanie dokumentacji kosztorysowej robót remontowych i inwestycyjnych oraz ich aktualizacja.

ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA ZAKŁADU REMONTOWEGO (PR)

1. Stanowisko Dyrektora Zakładu Remontowego bezpośrednio podlega Zarządowi Spółki, natomiast w zakresie kontroli wewnętrznej jednostki podległe Dyrektorowi Zakładu Remontowego podlegają Referatowi Analiz i Kontroli Wewnętrznej.
2. Stanowisku podlegają:
 - **Pogotowie Techniczne (RP)**
 - **Referat Transportu (RT)**
 - **Zakład Remontowy (RZ)**

Zakres działania Dyrektora Zakładu Remontowego:

Realizacja i koordynacja zadań w zakresie wykonywania remontów i inwestycji, zakupów, usuwania awarii, prowadzenia usług transportowych, fakturowania i rozliczania prowadzonych robót, nadzór nad magazynem głównym i narzędziownią.

Zakres działania Pogotowia Technicznego (RP)

1. Przyjmowanie zleceń i ich rejestrowanie.
2. Ewidencja zgłoszeń awarii i usterek.
3. Wykonywanie usług na zewnątrz.
4. Rozliczenie usług przy użyciu kasy fiskalnej.
5. Usuwanie awarii według hierarchii – zagrożenia.
6. Rozliczenie materiałów Magazynu Rejonowego Pogotowia Technicznego, prowadzenie dokumentacji Rw, Zw i Mm w systemie Gospodarki Magazynowej.
7. Uczestniczenie w usuwaniu zagrożeń, skutków zdarzeń losowych (pożar, wybuch gazu, katastrofa budowlana) – współpraca z Biurem Ochrony i Reagowania Kryzysowego, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, Policją oraz innymi służbami.
8. Wykonywanie kompletnych przeglądów instalacji elektrycznych i gazowych zgodnie z wymogami Prawa Budowlanego.
9. Wykonywanie remontów – plan roczny, nakazy z PINB.
10. Sporządzanie kart pracy i prowadzenie rejestrów zleceń i druków.
11. Wykonywanie kosztorysów w programie „Norma” dotyczących wymienianych instalacji elektrycznych i pomiarów instalacji elektrycznych.
12. Obsługa samochodów służbowych.

13. Terminowe rozliczanie wykonywanych prac i prowadzenie właściwej dokumentacji.
14. Realizowanie Programu Gospodarki Odpadami Niebezpiecznymi.
15. Przestrzeganie oraz stosowanie przepisów i norm budowlanych.

Zakres działania Referatu Transportu (RT)

1. Organizowanie prawidłowej gospodarki transportowej zgodnie z potrzebami Spółki.
2. Koordynacja przewozów środkami transportu własnego i wynajętymi oraz kontrola całości ich wykorzystania poprzez poszczególnych dysponentów.
3. Wynajmowanie i koordynacja pracy sprzętu i urządzeń specjalistycznych, w tym przyjmowanie zleceń z zewnątrz.
4. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji do każdego pojazdu tj. kart drogowych, rozliczenia paliwa, czasu pracy, wykorzystania ładowności itp.
5. Ustalanie harmonogramów przeglądów okresowych.
6. Nadzór i kontrola zużycia paliwa, w tym ustalanie norm zużycia paliwa w uzasadnionych przypadkach..
7. Nadzór i kontrola zużycia opon, smarów, olei i innych materiałów eksploatacyjnych.
8. Przestrzeganie terminu przeglądu pojazdów.
9. Inne prace wynikające z przepisów eksploatacyjnych pojazdów lub sprzętu.
10. Przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. i innych.
11. Wykonywanie planowej obsługi technicznej i sezonowej.
12. Utrzymywanie w należyтым stanie technicznym pojazdów i urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Utrzymywanie w należyтым stanie technicznym wyposażenia warsztatu samochodowego.
14. Naprawa pojazdów samochodowych własnych i z zewnątrz, rozliczanie usług za pomocą kasy fiskalnej.
15. Rozliczanie czasu pracy, materiałów i części zamiennych zużytych do napraw pojazdów i sprzętu.
16. Zlecenie wyspecjalizowanym warsztatom prac i napraw niemożliwym do wykonania do wykonania we własnym zakresie.
17. Przygotowanie dokumentacji warsztatowej niezbędnej do zlecenia na zewnątrz powyższych prac pkt. 14.

18. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i rozliczaniem dokumentacji dotyczącej gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
19. Nadzorowanie użytkowania samochodów służbowych przez pracowników Spółki zgodnie z Regulaminem ogólnych warunków użytkowania samochodów służbowych przez pracowników Spółki”.

Zakres działania Zakładu Remontowego (RZ):

1. Wykonywanie remontów i inwestycji na rzecz Spółki, Gminy, wspólnot mieszkaniowych i innych podmiotów zewnętrznych.
2. Wykonywanie kompletnych przeglądów instalacji elektrycznych i gazowych zgodnie z wymogami Prawa Budowlanego.
3. Wymiana i montaż wodomierzy.
4. Sporządzanie kart pracy i prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania.
5. Terminowe rozliczanie inwestycji, remontów, awarii zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów.
6. Przestrzeganie przepisów i norm budowlanych.
7. Obsługa systemu Gospodarki Magazynowej. Rozliczanie materiałów, wystawianie dokumentów Rw, Zw, Mm.
8. Fakturowanie wewnętrzne i zakupy:
 - Fakturowanie i rozliczanie robót inwestycyjnych, bieżących, konserwacyjnych w zarządzanych przez siebie zasobach oraz na zlecenie.
 - Prowadzenie zakupów na rzecz Spółki, w sposób gwarantujący wybór najbardziej solidnych, atrakcyjnych kosztowo dostawców towarów i usług.
 - Monitorowanie wykonania planu zakupów.
 - Kreowanie polityki zakupów mającej na celu zawieranie transakcji po optymalnych cenach i wyborze najlepszych dostawców. .
 - Organizacja i prowadzenie przetargów oraz zawieranie umów z kontrahentami którzy wygrali przetarg.
 - Przeprowadzanie zapytań ofertowych.
 - Analiza porównawcza nadesłanych ofert.
 - Prowadzenie negocjacji warunków handlowych z dostawcami towarów i usług.
 - Określenie standartowych warunków w umowach o dostawę towarów i usług.
 - Tworzenie bazy dostawców, bieżący monitoring rynku, aktualizacja ofert.
 - Weryfikacja dostawców towarów i usług.
 - Aktualizacja warunków umów z kontrahentami.
 - Prowadzenie rejestru potrzeb jednostek organizacyjnych.
 - Wystawianie zamówień do dostawców na podstawie otrzymanych zapotrzebowań.

- Dokonywanie reklamacji zakupionych towarów w przypadku stwierdzenia wady.
- Opracowywanie procedur określających zasady dokonywania zakupów.
- Weryfikacja faktur do zapłaty, sprawdzenie zgodności z zamówieniami i dostawami oraz planem zakup

9. Prowadzenie magazynu głównego, rejonowego i narzędziowni:

- Przyjmowanie na stan magazynu, ewidencjonowanie i wydawanie zakupionych materiałów.
- Szczegółowy podział składowanych materiałów w poszczególnych magazynach wg branż z uwzględnieniem materiałów szkodliwych i niebezpiecznych.
- Prawidłowe zabezpieczenie magazynów przed kradzieżami.
- Prowadzenie obowiązującej dokumentacji magazynowej.
- Dbłość o zapewnienie optymalnego poziomu zapasów magazynu.
- Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i rozliczaniem programu dotyczącego gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
- Wydawanie narzędzi oraz ewidencjonowanie ich rozchodu na kartotekach osobowych.
- Utrzymywanie sprawności technicznej narzędzi, sprzętu oraz urządzeń pomiarowych.
- Prowadzenie przez majstrów magazynu rejonowego i współpraca w tym zakresie z pracownikami BOK (ewidencja, rozliczanie, wydawanie materiałów, wystawianie dokumentów RW, ZW, Mm)

10. Realizacja robót konserwacyjnych i prac remontowych:

- Nadzór i koordynacja zadań realizowanych przez majstrów
- Wykonywanie remontów i konserwacji.
- Nadzór nad prowadzonymi pracami i rozliczanie prac budowlanych.
- Uczestniczenie w usuwaniu i zabezpieczeniu zagrożeń i skutków klęsk żywiołowych.
- Dbłość o zabezpieczenie odpowiedniego stanu zapasów magazynowych.
- Przyjmowanie materiałów do magazynu i kontrola ich jakości.
- Przechowywanie materiałów gwarantujące:
 - zabezpieczenie przed kradzieżą i pożarem,
 - zabezpieczenie przed działaniem czynników atmosferycznych, działaniem szkodników oraz niszczenia na skutek zmian zachodzących w materiałach.
- Prowadzenie bieżącej ewidencji ilościowej w sposób ustalony przepisami wewnętrznymi.
- Prawidłowa eksploatacja i racjonalne wykorzystanie przydzielanych środków transportowych i sprzętu mechanicznego.

- Plombowanie wodomierzy w przypadku legalizacji, wymiany, naprawy
- Flagowanie budynków

GLÓWNY KSIĘGOWY (PK)

1. Główny Księgowy podporządkowany jest organizacyjnie Zarządowi Spółki.. Główny Księgowy odpowiada za wykonanie zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).
2. Funkcję bezpośredniego przełożonego pełni Zarząd, natomiast w zakresie kontroli wewnętrznej jednostki organizacyjne podległe Głównemu Księgowemu podlegają Referatowi Analiz i Kontroli Wewnętrznej.

2. Głównemu Księgowemu podlegają:

- **Dział Księgowości Spółki – (KS)**
- **Wieloosobowe stanowisko ds. Rachuby Plac (KP)**
- **Dział Księgowość Wspólnot Mieszkaniowych – (KW)**
- **Dział Rozliczeń (KR)**

Zakres działania:

Główny Księgowy prowadzi sprawy finansowe i rachunkowe związane z zadaniami podległych komórek.

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.

Zakres działania:

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 zlecenie księgowej obsługi 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. Przekazywanie na zlecenie Gminie danych dotyczących gospodarowania zasobami Gminy dla celów sporządzania sprawozdawczości obciążających Gminę, w terminach i zakresie umożliwiającym złożenie przez Gminę sprawozdań zgodnie z obowiązującymi wymogami w zakresie sprawozdawczości.
27. 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, rozbiorów, 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.
28. Umożliwienie Gminie prawa kontroli realizacji umowy o zarządzanie.

29. Przedstawianie Gminie szczegółowych rozliczeń wydatkowanych kwot w ramach umowy o zarządzanie.
30. 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).
31. Prowadzenie księgowości syntetyczno-analitycznej materiałowej zgodnie z Obowiązującymi indeksami PKWiU oraz w podziale według osób materialnie odpowiedzialnych.
32. Kompleksowe rozliczenie kosztów własnych w układzie rodzajowym oraz kalkulacyjnym w podziale na poszczególne działalności zakładu.
33. Ewidencja rozliczeń międzyokresowych kosztów.
34. Ewidencja sprzedaży działalności podstawowej i pomocniczej :
 - ewidencja przychodów z tytułu sprzedaży działalności podstawowej,
 - ewidencja przychodów z tyt. sprzedaży działalności pomocniczej,
 - ewidencja przychodów z tyt. sprzedaży działalności socjalnej,
 - ewidencja pozostałych przychodów,
 - ewidencja przychodów i kosztów finansowych,
 - ewidencja pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.
35. Ewidencja stanu funduszy Spółki.
36. Tworzenie i rozwiązywanie rezerw i przychodów przyszłych okresów.
37. Ewidencja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
38. Ewidencja strat i zysków oraz rozliczanie wyniku finansowego.
39. Ewidencja korespondencji w dzienniku podawczym.
40. Sporządzanie odpisów na ZFŚS
41. Opracowywanie deklaracji podatku PEFRON

Wielosobowe stanowisko ds. Rachuby Płac - KP

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.

Or.

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 urządzeń 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 archiwowanie 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.

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.

Zakres działania:

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 mieszkaniowym;
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 sporządzenia 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 (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.

Dział Rozliczeń – (KR)

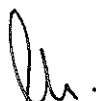
1. Dział Rozliczeń podporządkowany jest organizacyjnie Głównemu Księgowemu.
2. Funkcję bezpośredniego przełożonego pełni Główny Księgowy natomiast w zakresie kontroli wewnętrznej komórka podlega Referatowi Analiz i Kontroli Wewnętrznej.

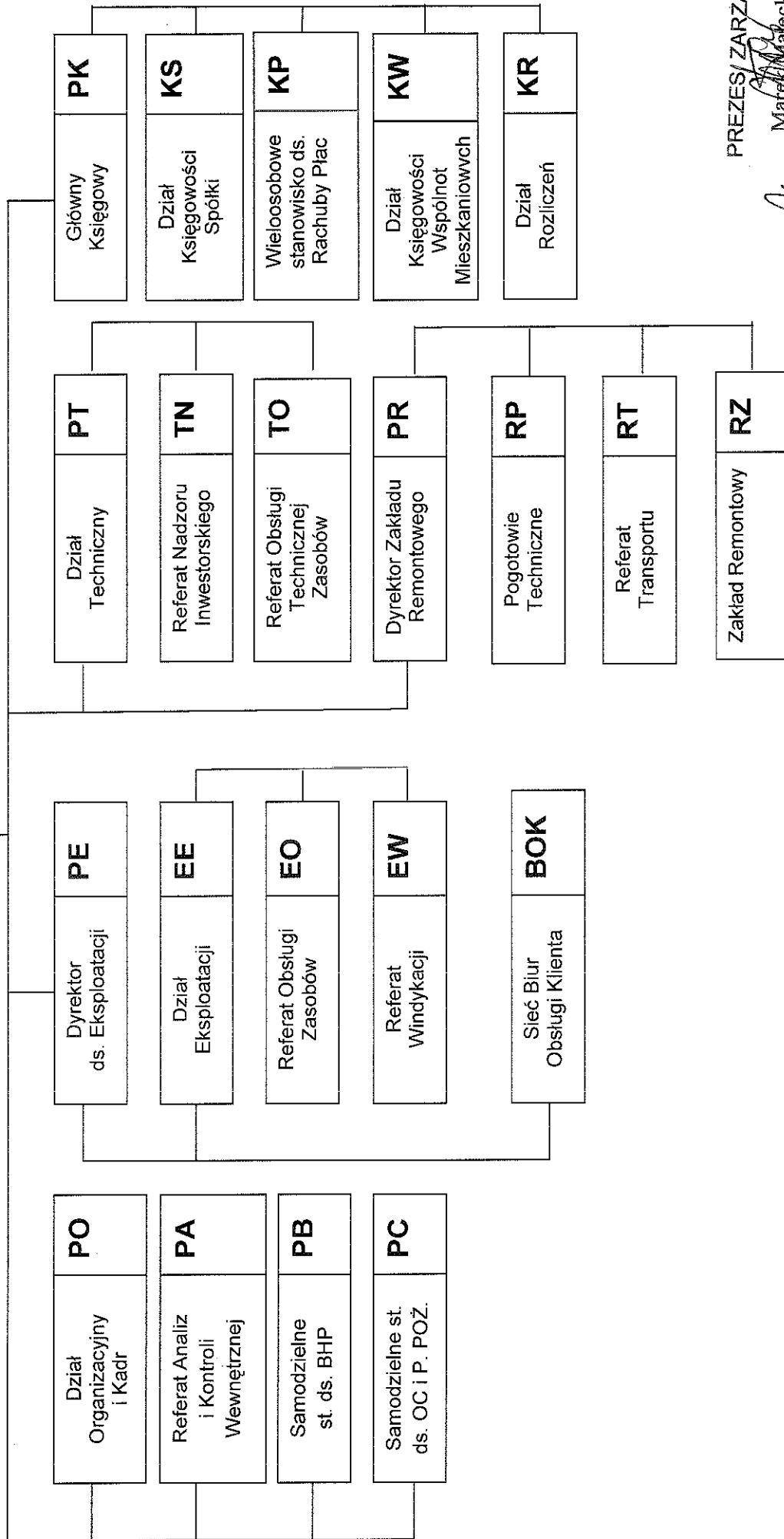
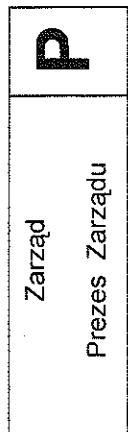
Zakres działania:

1. Prowadzenie analitycznej kartoteki płatnika (najemcy, właściciela) mającej na celu ewidencję należności i wpłat właścicieli 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. Wprowadzanie korekt naliczeń na podstawie kart zmian przekazywanych przez BOK.
4. Obsługa płatności masowych:
 - bieżące drukowanie książeczek opłat,
 - księgowanie wpłat płatników na podstawie raportów płatności masowych oraz zapewnienie ich pełnej zgodności z dowodami źródłowymi.
5. Księgowanie wpłat nie objętych płatnościami masowymi.

6. Wprowadzenie danych z decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego. Księgowanie wpłat z tytułu dodatków mieszkaniowych przekazywanych przez MOPS w Wałbrzychu oraz 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 MOPR.
7. Ustalanie prawidłowych sald płatników.
8. Naliczanie odsetek z tytułu nieterminowego regulowania opłat.
9. Sporządzanie zestawień dłużników dla potrzeb windykacji.
10. Wykonywanie wstępnych czynności windykacyjnych w zakresie określonym odrębną instrukcją windykacyjną.
11. Obsługa klientów w sprawach rozliczeń:
 - przyjmowanie klientów w sprawach rozliczeń,
 - prowadzenie korespondencji.
12. Sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Gminy wynikających z ustaleń umowy generalnej.
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 oraz fundusz remontowy.
14. Wystawianie w imieniu Gminy faktur dotyczących najmu lokali. Sporządzenie obowiązujących rejestrów sprzedaży dla potrzeb rozliczenia podatku VAT.
15. 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.
16. Przygotowanie syntetycznych danych w wersji elektronicznej celem transferu do systemu finansowo księgowego wspólnot mieszkaniowych.
17. Przygotowywanie do druku książeczek opłat.
18. Nadzór nad rozliczaniem zużycia mediów dostarczanych do mieszkań:
 - woda zimna i ciepła
 - ciepło (w przypadku braku podzielników kosztów)
19. Wykonywanie analiz okresowych i problemowych w zakresie poboru wody przez gospodarstwa domowe w budynkach.
20. Opiniowanie wniosków o wykup lokali w zakresie zaległości czynszowych.

21. Właściwe archiwizowanie i zabezpieczanie dokumentów źródłowych, danych na wydrukach komputerowych lub dyskach.
22. Sporządzanie jednorazowych analiz lub sprawozdań w zakresie rozliczeń.
23. Wydawanie korespondencji.
24. Podział faktur wystawionych dla wspólnot mieszkaniowych zgodnie z przynależnością do rejonów.
25. Przygotowanie dokumentów rozliczeniowych dla wspólnot rezygnujących z zarządu MZB Sp. z o. o.





PREZES ZARZĄDU
Marek Matecki

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

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

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

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

- a) realizowania poleceń otrzymanych od bezpośredniego przełożonego;
- b) przestrzegania przepisów prawa i regulacji wewnętrznych Spółki;
- c) kontrolowania działalności podległej komórki organizacyjnej, a w szczególności oceniania jakości i terminowości pracy, czuwania nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, zachowania przepisów o tajemnicy służbowej;
- d) dbania o należyłą ochronę i eksploatację powierzonego mienia;
- e) sprawowanie kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi w Spółce zasadami wewnętrznymi;
- f) 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)
- g) weryfikowania faktur do zapłaty, sprawdzanie zgodności z zamówieniami i dostawami oraz planem finansowym w zakresie realizowanym przez podległą komórkę organizacyjną;

- h) prowadzenia i przygotowania procedur i dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie realizowanym przez podległą komórkę organizacyjną;
- i) bieżącego śledzenia przepisów, dotyczących zadań podległej komórki organizacyjnej oraz informowania pracowników o sposobie ich wdrażania;
- j) 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.