

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ w BOLESŁAWCU**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Regulamin Organizacyjny jest dokumentem określającym szczegółową organizację i zakres działania komórek organizacyjnych oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych i inne zagadnienia związane z wewnętrzną organizacją MZGM.

#### **§ 1**

MZGM jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Bolesławiec i działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn.zm.),
- 2) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2016 r., poz. 573 z późn.zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn.zm.),
- 4) uchwały Nr XXXIII/337/2017 Rady Miasta Bolesławca z dnia 22 lutego 2017 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Zakładowi Gospodarki Mieszkaniowej w Bolesławcu
- 5) innych przepisów prawa regulujących zadania realizowane przez MZGM,
- 6) regulaminów oraz instrukcji wewnętrznych.

#### **§ 2**

1. MZGM jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Bolesławiec, działającą na zasadach jednostki budżetowej; nie posiada osobowości prawnej.
2. MZGM posiada siedzibę w Bolesławcu przy ul. Dolne Młyny 23, zakresem swej działalności obejmuje miasto Bolesławiec.

#### **§ 3**

Nadzór nad działalnością MZGM sprawuje Prezydent Miasta Bolesławca, poprzez Wydział Mienia i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Miasta w Bolesławcu.

### **II. ZASADY FUNKCJONOWANIA MZGM**

#### **§ 4**

Działalność MZGM opiera się na:

1. Racjonalnym gospodarowaniu mieniem.
2. Praworządności.
3. Podziale kompetencji.
4. Służebności wobec społeczności lokalnej.
5. Wzajemnym współdziałaniu.

### **III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

#### **§ 5**

1. MZGM kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
2. W MZGM występują następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dyrektor (D),
  - 2) Zastępca Dyrektora (DZ),
  - 3) Główna Księgowa (DF),
  - 4) Dział Organizacyjny (DP),
  - 5) Dział Eksploatacyjno – Komunalny (DEK),
  - 6) Dział Finansowo-Księgowy (DFK),
  - 7) Dział Czynszowo-Windykacyjny (DCW),
  - 8) Dział Lokalowy (DL).

#### **§ 6**

Strukturę organizacyjną MZGM przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

### **IV. ZASADY REPREZENTOWANIA I FINANSOWANIA.**

#### **§ 7**

MZGM prowadzi działalność na podstawie planu rzeczowo-finansowego.

#### **§ 8**

1. MZGM prowadzi księgi rachunkowe oraz sporządza na ich podstawie sprawozdania finansowe.
2. Kontrole prawidłowości rozliczeń MZGM z budżetem miasta przeprowadza Skarbnik Miasta.

#### **§ 9**

1. Dyrektor kieruje działalnością MZGM na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Bolesławiec, podejmuje samodzielnie decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność, a także reprezentuje MZGM na zewnątrz.
2. Do reprezentowania MZGM Dyrektor może powołać pełnomocników określając jednocześnie ich zakres umocowania. Nazwiska pełnomocników i zakres ich umocowania podaje się do wiadomości pracownikom.

#### **§ 10**

Sprawozdanie finansowe i wszelkie inne dokumenty finansowe podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione.

#### **§ 11**

1. Pisma wychodzące na zewnątrz MZGM podpisuje Dyrektor, po zaparafowaniu przez kierownika działu.
2. Dyrektor, zgodnie z § 9 regulaminu może upoważnić w ściśle określonym zakresie pracowników do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz MZGM.

## § 12

Wszystkie zawierane przez MZGM umowy wymagają sprawdzenia ich przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym, przez Głównego Księgowego na okoliczność przeprowadzenia wstępnej kontroli finansowej, kierownika właściwego działu, który przeprowadza kontrolę merytoryczną, co zostaje potwierdzone przez nich podpisem. Dopiero po dokonaniu tych czynności, umowa może być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania zakładu.

## V. PODZIAŁ ZADAŃ KIEROWNICTWA ZAKŁADU.

### § 13

#### **Dyrektor Zakładu – symbol D**

Dyrektor kieruje samodzielnie całokształtem spraw MZGM, zgodnie z uchwałami Rady Miasta Bolesławiec i zarządzeniami Prezydenta Miasta Bolesławiec w ramach obowiązujących przepisów i jest odpowiedzialny za jego stan majątkowy oraz działalność.

Do podstawowych zadań i obowiązków Dyrektora MZGM w szczególności należy:

1. Reprezentowanie MZGM na zewnątrz.
2. Sprawne organizowanie pracy w MZGM.
3. Zapewnienie maksymalnie dogodnych warunków pracy pracownikom, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania ustawodawstwa pracy oraz obowiązujących przepisów BHP.
4. Ustalanie planów w ujęciu finansowym i rzeczowym uwzględniające limity zatrudnienia, funduszu płac i środki na pokrycie kosztów eksploatacji i remontów.
5. Ustalanie wynagrodzenia dla pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami płacowymi w jednostkach organizacyjnych samorządu gminnego – regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w MZGM.
6. Przyznawanie nagród pracownikom MZGM zgodnie z przepisami w tej mierze obowiązującymi.
7. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych sobie komórek organizacyjnych.
8. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi i zapewnienie właściwej ochrony mienia MZGM.
9. Powoływanie komisji przetargowej.
10. Wydawanie zakładowych aktów normatywnych w sprawach funkcjonowania MZGM.

### § 14

#### **Zastępca Dyrektora – symbol DZ**

Zastępca Dyrektora zarządza całokształtem powierzonych przez Dyrektora MZGM zadań, jemu podlega i przed nim odpowiada za wszystkie zlecone mu sprawy z działalności podporządkowanych działów.

Do podstawowych zadań i obowiązków Zastępcy Dyrektora w szczególności należy:

1. Sprawowanie nadzoru nad właściwym organizowaniem i wykonywaniem obowiązków przez wszystkie podległe komórki organizacyjne.
2. Nadzorowanie nad organizowaniem pracy zgodnie z wymogami BHP.

3. Nadzorowanie nad prawidłowym i rzetelnym opracowywaniem przez podległe komórki organizacyjne sprawozdawczości oraz materiałów informacyjnych dla Dyrektora MZGM.
4. Nadzorowanie nad całokształtem spraw związanych z remontami budynków, robotami rozbiórkowymi (dokumentacja, zlecenie, nadzór, rozliczanie materiałów).
5. Nadzór nad gospodarką mieszkaniową i gospodarowaniem lokalami użytkowymi oraz utrzymania czystości i porządku w gminach.
6. Nadzór nad administrowaniem mieszkaniowym zasobem gminy.
7. Współdziałanie przy opracowywaniu właściwej gospodarki mieniem MZGM i jego zabezpieczeniem.
8. Wykonywanie innych prac wynikających z obowiązujących przepisów i wewnętrznych ustaleń, podziału obowiązków nie wyszczególnionych w niniejszym zakresie oraz zaistniałych potrzeb MZGM.
9. Zastępowanie Dyrektora MZGM podczas jego nieobecności i kierowanie w tym czasie całokształtem prac MZGM.

## § 15

### **Główny Księgowy – symbol DF**

Główny Księgowy zarządza całokształtem powierzonych mu przez Dyrektora MZGM zadań i z mocy niniejszego regulaminu zagadnień, jemu podlega i przed nim odpowiada za wszystkie zlecone mu sprawy z działalności podporządkowanego działu.

Do podstawowych zadań i obowiązków Głównego Księgowego w szczególności należy:

1. Prowadzenie rachunkowości MZGM zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej MZGM zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników.
7. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora MZGM dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
8. Sporządzanie odpowiednich zestawień finansowych ( sprawozdania, bilans).
9. Opracowywanie planów finansowych MZGM.
10. Wykonywanie innych prac wynikających z obowiązujących przepisów i wewnętrznych ustaleń podziału obowiązków nie wyszczególnionych w niniejszym zakresie spraw oraz zaistniałych potrzeb Zakładu.

### **Ogólny zakres obowiązków kierowników komórek organizacyjnych.**

## § 16

Kierownicy kierują samodzielnie powierzonym im zakresem w ramach obowiązujących przepisów, zarządzeń i uprawnień.

Za należyte wykonywanie całokształtu powierzonych zadań i obowiązków, kierownicy są bezpośrednio odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym zgodnie ze schematem organizacyjnym, jemu podlegają i od niego otrzymują polecenia.

Do głównych zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych w szczególności należy:

1. Organizowanie pracy działu w sposób zapewniający jego sprawne funkcjonowanie.
2. Współpraca między działami w realizacji powierzonych zadań.
3. Prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.
4. Kierowanie podziałem zadań na podporządkowanych stanowiskach pracy.
5. Koordynowanie pracy, oraz instruowanie podległych pracowników.
6. Czuwanie nad sprawnym, terminowym i rzetelnym wykonywaniem powierzonych zadań przez pracowników.
7. Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy u podległych pracowników.
8. Dokonywanie rzetelnej oceny pracy podległych pracowników.
9. Opracowywanie projektów zakresów czynności, uprawnień i obowiązków podległych pracowników.

## § 17

### **Dział Organizacyjny – symbol DP**

Kierownik Działu Organizacyjnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi MZGM i przed nim jest odpowiedzialny za całokształt zadań w nim realizowanych.

Do podstawowych zadań i obowiązków działu w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw osobowych zatrudnionych pracowników.
2. Ustalanie potrzeb kadrowych MZGM i prowadzenie rekrutacji zatrudnieniowej.
3. Realizowanie w imieniu pracodawcy obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy w zakresie przyjmowania do pracy, istnienia stosunku pracy i zwalniania z pracy.
4. Kontrola dyscypliny pracy.
5. Realizacja uprawnień pracowniczych w trakcie stosunku pracy.
6. Organizacja doskonalenia zawodowego pracowników.
7. Prowadzenie kart czasu pracy i rozliczanie czasu pracy w obowiązującym okresie rozliczeniowym.
8. Określenie potrzeb socjalnych, bytowych załogi, planowanie tych potrzeb oraz ich realizacja.
9. Organizowanie wszelkiego rodzaju form wypoczynku dla pracowników MZGM.
10. Obsługiwanie sekretariatu.
11. Zakup prasy i prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
12. Kontrolowanie poprawności i kompletności przygotowanych pism przed przedłożeniem Dyrektorowi do podpisu.
13. Organizacja przyjęć interesantów przez Dyrektora w zakresie skarg i wniosków.
14. Zaopatrywanie MZGM w niezbędny sprzęt biurowy oraz wyposażenie w tym; materiały biurowe i kancelaryjne.
15. Zapewnienie łączności .
16. Prowadzenie archiwum zakładowego.
17. Prowadzenie ewidencji analitycznej mienia powierzonego pracownikom.
18. Administrowanie siecią komputerową i konserwacja sprzętu informatycznego.

19. Sprawowanie kontroli nad zakresem spraw związanych z BHP i ppoż. (umowa zlecenie).
20. Realizowanie zadań dotyczących całokształtu spraw płac, ubezpieczeń społecznych i podatków od osób fizycznych.
21. Naliczanie opłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie deklaracji w tym zakresie.
22. Przygotowywanie i przeprowadzanie procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości do 30.000 euro, wchodzących w zakres kompetencji działu i kontrolowanie realizacji zawartych umów.
23. Protokółowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Dyrektora.
24. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
25. Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

## § 18

### **Dział Finansowo - Księgowy – symbol DFK**

Pracą działu kieruje Główny Księgowy MZGM.

Do podstawowych zadań i obowiązków działu w szczególności należy:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych MZGM.
2. Ewidencjonowanie środków trwałych i wyposażenia.
3. Rozliczanie kosztów.
4. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i dekretacja dowodów źródłowych oraz prowadzenie ewidencji księgowej, zgodnie z zakładowym planem kont i klasyfikacją budżetową, w systemie komputerowym FK, w rejestrach księgowych:
  - a) obrotów pieniężnych rachunku bankowego bieżącego i rachunków bankowych pomocniczych w tym; środków inwestycyjnych i środków ZFŚS i ich kont,
  - b) zakupów i materiałów,
  - c) zakupu usług remontowych – system zlecony,
  - d) rozliczeń zakupów inwestycyjnych,
  - e) rozliczeń usług inwestycyjnych.
5. Analiza sald na kontach wynikających z zakresu zadań komórki i na kontach rozrachunków publicznoprawnych i z tytułu wynagrodzeń.
6. Przyjmowanie i sprawdzanie dowodów dotyczących nabycia środków trwałych, zmian w ich stanie i wartości, sprzedaży, likwidacji i zmian miejsca użytkowania, mieszkań własnościowych sprzedanych najemcom wraz z wyceną.
7. Księgowanie dowodów dotyczących środków trwałych w systemie komputerowym ST oraz sporządzanie polecenia księgowania do systemu FK.
8. Naliczanie umorzeń i amortyzacji od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
9. Naliczanie podatku od nieruchomości i sporządzanie deklaracji do Urzędu Miasta, sporządzanie rozdzielnika kosztów i polecenia księgowania w tym zakresie.
10. Elektroniczna obsługa środków pieniężnych.
11. Prowadzenie księgowości PKZP.
12. Prowadzenie ewidencji „materiałów do rozliczenia”.
13. Sporządzanie poleceń przelewu z tytułu zobowiązań wynikających z dowodów źródłowych ujętych w rejestrach księgowych prowadzonych przez dział.

14. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w systemie komputerowym Wyposażenie.
15. Inwentaryzacja rozrachunków na koniec roku obrotowego.
16. Prowadzenie ewidencji zaangażowania i wydatkowania środków pieniężnych dotyczących realizacji planu finansowego.
17. Prowadzenie ewidencji zrealizowanych wydatków strukturalnych wg. klasyfikacji wydatków strukturalnych.
18. Rozliczanie MZGM z Gminą z tytułu finansowania wspólnot mieszkaniowych.
19. Rozliczanie MZGM ze wspólnotami mieszkaniowymi.

## § 19

### **Dział Czynszowy-Windykacyjny – symbol DCW**

Kierownik Działu Czynszowo- Windykacyjnego podlega bezpośrednio Głównej Księgowej i przed nią jest odpowiedzialny za całokształt zadań w nim realizowanych

Do podstawowych zadań i obowiązków działu w szczególności należy:

1. Sporządzanie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe.
2. Prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i użytkowych w zakresie naliczania i rozliczania opłat.
3. Wystawianie faktur za najem lokali, księgowanie wpłat, potwierdzanie wniosków o dodatek mieszkaniowy.
4. Prowadzenie windykacji należności i wypowiedzeń umów najmu.
5. Przygotowywanie dokumentów i kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego (o eksmisję lub o wydanie nakazu zapłaty),
6. Prowadzenie spraw związanych z obniżaniem czynszu dla najemców lokali mieszkalnych (wydawanie wniosków, przyjmowanie wniosków i ich analiza, informowanie najemców o przyznanej obniżce czynszu lub jej odmowie).
7. Analiza dopłat do dodatków mieszkaniowych (współpraca z MOPS w zakresie wstrzymywania i odblokowywania dodatków mieszkaniowych).
8. Przeliczanie czynszu i innych opłat, wydruk zawiadomień.
9. Przyjmowanie interesantów, wydawanie blankietów opłat czynszowych, wyjaśnianie sald.
10. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań.
11. Prowadzenie spraw związanych z wypłatami kaucji mieszkaniowych.
12. Prowadzenie spraw związanych z rozkładaniem na raty, odraczaniem terminu płatności i umarzaniem należności z tytułu najmu lokali ( wydawanie wniosków, przyjmowanie wniosków i ich analiza, przygotowanie zarządzenia dyrektora, przygotowanie wniosków o umorzenie należności z urzędu).
13. Przygotowywanie wniosków do Prezydenta Miasta o zastosowaniu ulgi w spłacie należności w stosunku do których jest on organem uprawnionym i przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie zastosowania ulgi w spłacie należności .
14. Sporządzanie pozwów o wydanie nakazu zapłaty w EPU(elektronicznym postępowaniu upominawczym).
15. Prowadzenie spraw związanych z egzekucją komorniczą uzyskanych nakazów zapłaty.
16. Prowadzenie rozliczeń kosztów centralnego ogrzewania i gazu dla poszczególnych najemców.
17. Prowadzenie korespondencji bieżącej i rejestrów dotyczących spraw windykacyjnych; - rejestr spraw przekazanych do kancelarii prawnej,

- rejestr prawomocnych wyroków,
- rejestr spraw przekazanych do komornika,
- rejestr umorzonych spraw egzekucyjnych przez komornika.

## § 20

### **Dział Eksploatacyjno - Komunalny - symbol DEK**

Pracą działu Eksploatacyjno- Komunalnego kieruje kierownik, który bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora, od niego otrzymuje polecenia i przed nim jest odpowiedzialny za powierzone mu zadania.

Do podstawowych zadań i obowiązków działu w szczególności należy:

#### **I. W zakresie gospodarki remontowo-transportowej:**

1. Zarządzanie powierzonym zasobem komunalnym Gminy Miejskiej Bolesławiec.
2. Prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych, lokali użytkowych, komórki i garaży stanowiących własność Gminy Miejskiej Bolesławiec i prowadzenie sprawozdawczości GUS o stanie zasobów komunalnych w zakresie remontów i modernizacji budynków, informacje o zasobach lokalowych, dla których ustalane są koszty i przychody bilansowe, nośnikach energii.
3. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
4. Zlecenie wykonania przeglądów okresowych rocznych ogólnobudowlanych, kominiarskich, instalacji gazowych w budynkach komunalnych, a w okresie co 5 lat instalacji elektrycznych i budowlanych pod względem sprawności technicznej i wartości użytkowej zgodnie z ustawą Prawo Budowlane.
5. Sporządzanie planów modernizacji i bieżących remontów budynków i urządzeń komunalnych.
6. Wydawanie warunków technicznych najemcom lokali mieszkalnych i użytkowych dotyczących remontów lokali, adaptacji, zmian w instalacjach technicznych oraz zmian systemu grzewczego.
7. Prowadzenie spraw remontowo – budowlanych w zakresie powierzonego zasobu komunalnego, nadzór nad ich realizacją.
8. Przyjmowanie i przekazywanie w najem lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży i komórki,
9. Nadzór nad właściwą eksploatacją i wykorzystaniem lokali.
10. Wysyłanie upomnień i kompletowanie dokumentów celem wypowiedzenia umowy najmu osobom niewłaściwie użytkującym lokale.
11. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie zgłoszeń, skarg, interwencji i wniosków wpływających do MZGM od najemców lokali.
12. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie robót remontowo - budowlanych, usług i dostaw materiałów dotyczących powierzonego do zarządzania zasobu komunalnego, zakupów materiałów, wyposażenia i środków trwałych.
13. Zabezpieczanie wolnych lokali mieszkalnych, użytkowych i wykonywanie czynności, związanych z ich udostępnianiem.
14. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem zużycia wody i odprowadzonych ścieków, energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu wraz z dokonywaniem odczytów liczników.
15. Wykonywanie remontów bieżących i prac konserwacyjnych w lokalach i budynkach komunalnych oraz na administrowanych terenach.



16. Prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem czystości w budynkach komunalnych i na terenach administrowanych przez MZGM w Bolesławcu wraz z zimowym utrzymaniem i koszeniem.
17. Prowadzenie ewidencji terenów administrowanych przez MZGM.
18. Prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem placów zabaw wraz z przeglądami, zieleni, przycinki i wycinki drzew na terenach administrowanych przez MZGM.
19. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą ogródków przydomowych, gruntów i placów.
20. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem transportu w MZGM.
21. Prowadzenie magazynu.
22. Prowadzenie kartotek wyposażenia wydawanego do indywidualnego użytkowania pracowników.
23. Planowanie i organizowanie prac remontowych w poszczególnych grupach remontowych.
24. Wykonywanie usług budowlanych, sprzątnia i transportowych na rzecz Gminy Miejskiej i jej jednostek organizacyjnych.
25. Współpraca przy opracowywaniu planów ekonomiczno-technicznych MZGM oraz ich realizacja.
26. Reprezentowanie Gminy Miejskiej Bolesławiec we Wspólnotach Mieszkaniowych współpraca z Zarządcami nieruchomości.
27. Wykonywanie innych prac wynikających z obowiązujących przepisów i wewnętrznych ustaleń, podziału obowiązków nie wyszczególnionych w niniejszym zakresie oraz zaistniałych potrzeb MZGM.
28. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i działalności MZGM.
29. Sporządzanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi siedziby Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bolesławcu przy ul. Dolne Młyny 23.

## **II. W zakresie gospodarki komunalnej.**

1. Tworzenie i utrzymanie terenów zieleni miejskiej i placów zabaw.
2. Tworzenie planów utrzymania lasów komunalnych i ich realizacja.
3. Utrzymanie cmentarzy wojennych i nieczynnych cmentarzy komunalnych.
4. Udzielanie zezwoleń na świadczenie usług na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
  - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
  - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - c) schronisk dla bezdomnych zwierząt,
  - d) grzebowisk i spalarni zwłok zwierząt.
5. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
6. Utrzymanie porządku i czystości na drogach, chodnikach, placach, parkingach publicznych, przystankach komunikacyjnych.
7. Zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w pojemnikach do tego przeznaczonych oraz utrzymywania tych pojemników w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym.
8. Określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe.
9. Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy agresywnej.
10. Zapobieganie bezdomności zwierząt.
11. Zbieranie, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt.
12. Prowadzenie ewidencji i kontrola;
  - a) zbiorników bezodpływowych,
  - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

13. Wydawanie opinii w sprawie prowadzenia odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, zatwierdzania programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
14. Nakazanie posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
15. Weryfikacja sprawozdań przedstawianych przez podmioty odbierające odpady komunalne i nieczystości ciekłe od właścicieli nieruchomości.

## § 21

### **Dział lokalowy – symbol DL**

Pracą Działu Lokalowego kieruje Zastępca Dyrektora.

Do podstawowych zadań i obowiązków działu w szczególności należy:

#### **I. W zakresie najmu lokalami mieszkalnymi.**

1. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i weryfikacja wniosków o najem lokalu, lokalu socjalnego, lokalu zamiennego.
2. Przygotowanie wniosków do rozpatrzenia przez Zespół do spraw mieszkaniowych, działający przy Komisji Infrastruktury Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa przy Radzie Miasta Bolesławiec.
3. Obsługiwanie posiedzeń Zespołu d/s Mieszkaniowych.
4. Sporządzanie wykazów osób uprawnionych do otrzymania lokalu, lokalu socjalnego, lokalu zamiennego.
5. Powiadamianie osób o fakcie umieszczenia w wykazie, wobec których sąd orzekł eksmisję z lokalu z prawem do lokalu socjalnego.
6. Prowadzenie spraw najemców lokali socjalnych:
  - prowadzenie rejestrów,
  - kompletowanie dokumentów i weryfikacja uprawnień do zawarcia umów najmu na kolejny okres .
7. Weryfikacja osób znajdujących się w wykazie pod względem sytuacji materialnej i warunków zamieszkiwania.
8. Sporządzanie analiz z realizacji wykazów.
9. Uzgadnianie propozycji zasiedlania mieszkań z Prezydentem Miasta.
10. Prowadzenie negocjacji z osobami przewidzianymi do przekwaterowania do lokalu zamiennego.
11. Wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu przyszłym najemcom, w tym zawieranie porozumień o przyznanie lokalu w zamian za spłatę zaległości czynszowych.
12. Prowadzenie postępowań w stosunku do osób, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, po śmierci najemcy.
13. Prowadzenie spraw związanych z podnajmem lokali zamieszkiwaniem przez osoby nieuprawnione i niezamieszkiwaniem najemcy.
14. Prowadzenie postępowań w sprawach łączenia lub podziału lokalu oraz adaptacji pomieszczeń na lokale mieszkalne lub doadaptowań do istniejących lokali, w budynkach w których nie ma wspólnot mieszkaniowych.
15. Załatwianie spraw związanych z wzajemną zamianą mieszkań, w tym sporządzanie umów o przejęcie długu oraz porozumień o spłatę długu.
16. Przeprowadzanie procedury zmian statusu zajmowanych lokali.

17. Przygotowywanie informacji dla Prezydenta Miasta i jego Zastępców dotyczących poniedziałkowych interesantów.
18. Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za niedostarczenie przez Gminę lokali socjalnych i tymczasowych pomieszczeń.
19. Prowadzenie spraw dotyczących tymczasowych pomieszczeń.
20. Przygotowanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie gospodarki mieszkaniowej.
21. Występowanie do komornika sądowego w sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem eksmisyjnym do lokali socjalnych i tymczasowych pomieszczeń, opróżnianie lokali w przypadku ustalenia, że lokal jest nie zamieszkały.
22. Wymeldowania osób niezamieszkałych oraz wyeksmitowanych.

**II. W zakresie gospodarki lokalami użytkowymi:**

1. Organizowanie przetargów na najem lokali użytkowych.
2. Prowadzenie postępowań dotyczących ustalania uprawnień do lokali użytkowych po śmierci najemcy.
3. Przygotowanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie gospodarowania lokalami użytkowymi.

**VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 22**

Wszelkie zmiany do niniejszego regulaminu organizacyjnego mogą być dokonywane tylko przez Dyrektora MZGM w ramach obowiązujących przepisów.