

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 9/2020 r.
Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości
z dnia 12 października 2020 r.

Regulamin Organizacyjny

Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Świebodzicach

ZATWIERDZAM..... DNIA.....

Radca prawny

.....

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny MZN w Świebodzicach określa:

- 1) Ogólne zasady funkcjonowania jednostki.
- 2) Zasady kierowania jednostką.
- 3) Zadania i kompetencje kadry zarządzającej.
- 4) Strukturę wewnętrzną i zadania jednostki.
- 5) Odpowiedzialność materialną pracowników .
- 6) Zasady wydawania wewnętrznych aktów prawnych.
- 7) Zasady i tryb postępowania przy obsłudze interesantów.
- 8) Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej.
- 9) Tryb pracy w jednostce.

§ 2

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

- 1) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Świebodzice;
- 2) „Radzie” - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Świebodzicach;
- 3) „Burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Świebodzice;
- 4) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Świebodzicach;
- 5) „Jednostce” - należy przez to rozumieć Miejski Zarząd Nieruchomości w Świebodzicach;
- 6) „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora MZN;
- 7) „Komórce organizacyjnej” - należy rozumieć przez to działy, a także samodzielne stanowiska pracy;
- 8) „Kierowniku” - należy przez to rozumieć kierownika działu;
- 9) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Świebodzicach.

Rozdział II

Ogólne zasady funkcjonowania Jednostki

§ 3

Miejski Zarząd Nieruchomości działa na podstawie Uchwały Nr IX/45/07 Rady Miejskiej w Świebodzicach, z dnia 20 marca 2007r, w sprawie: przekształcenia zakładu budżetowego w gminną jednostkę budżetową i nadanego mocą tej Uchwały Statutu.

§ 4

Miejski Zarząd Nieruchomości jest jednostką budżetową nieposiadającą osobowości prawnej.

§ 5

Jednostka podporządkowana jest Radzie Miejskiej w Świebodzicach oraz Burmistrzowi Miasta Świebodzice. Organem założycielskim jednostki jest Rada Miejska.

§ 6

Przedmiotem działalności Jednostki jest administrowanie budynkami oraz lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność Gminy, gminnymi obiektami użyteczności publicznej oraz innymi będącymi we władaniu Gminy

Rozdział III
Zasady kierowania Jednostką

§ 7

1. Działalnością Jednostki kieruje Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Miasta Świebodzice.
2. Kierując Jednostką, Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy Głównego Księgowego, Kierownika Działu Obsługi Mieszkańców i Kierownika Działu Czyszczeń i Windykacji oraz pracowników samodzielnych komórek organizacyjnych.
3. Kierując Jednostką, Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Jednostki.
4. Dyrektor określa szczegółowy zakres zadań dla Głównego Księgowego i kierowników działów oraz samodzielnych komórek organizacyjnych.

§ 8

Dyrektor Jednostki zarządza Jednostką i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Świebodzice.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje kadry zarządzającej

§ 9

Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach Jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Statutem Jednostki;
- 2) zatrudnianie i zwalnianie Głównego Księgowego, po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii Burmistrza;
- 3) opracowywanie planu finansowego i rzeczowego działalności Jednostki, oraz organizacja realizacji zadań, określonych w planach rocznych i operacyjnych;
- 4) ustalanie w formie pisemnej procedury kontroli finansowej;
- 5) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Jednostki;
- 6) realizacja polityki kadrowej Jednostki;
- 7) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Jednostki, a zwłaszcza określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych;
- 8) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Jednostki;
- 9) określenie kierunków i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie decyzji zależnych od jej wyników;
- 10) ustalenie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych Jednostki oraz zapewnienie sprawnego ich obiegu;
- 11) zawieranie umów dotyczących działalności Jednostki w ramach zatwierdzonego przez Burmistrza rocznego planu rzeczowo-finansowego;
- 12) reprezentowanie Jednostki w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących stosunku pracy oraz umów dotyczących Jednostki;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza w ramach posiadanych kwalifikacji;

§10

Kierownik Działu Obsługi Mieszkańców zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności.

§11

Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy:

1. Zapewnienie prawidłowej działalności w dziedzinie spraw planowania oraz finansowo-księgowych Jednostki.
2. W szczególności do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na organizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, zapewniające właściwy przebieg operacji finansowych Jednostki;
- 2) prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 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) prawidłowe, rzetelne i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 7) należyte przechowywanie i zabezpieczanie sprawozdań finansowych;
- 8) nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Jednostki;
- 9) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie im należytej ochrony;
- 10) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Jednostki;
- 11) przestrzeganie obowiązujących przepisów, dotyczących opłacania podatków i innych świadczeń;
- 12) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi, zgromadzonymi na rachunkach bankowych;
- 13) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych obowiązków oraz kontroli operacji gospodarczych Jednostki, stanowiących przedmiot księgowania;
- 14) prowadzenie prac planistycznych, związanych z opracowywaniem wieloletnich i rocznych planów finansowych oraz prowadzenie systemu informacji finansowej Jednostki, polegającego na przekazywaniu Dyrektorowi danych, dotyczących finansowej realizacji planu;
- 15) czuwanie nad prawidłowością finansowej realizacji planu;
- 16) kierowanie pracą podległych pracowników, ich instruowanie, szkolenie oraz opracowywanie dla nich treści zakresu uprawnień i obowiązków;
- 17) przestrzeganie przepisów, instrukcji, aktów prawnych, wewnętrznych i zewnętrznych;
- 18) należyte i terminowe wywiązywanie się z zobowiązań finansowych Jednostki;
- 19) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości w zakresie swego działania;
- 20) zabezpieczenie i przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej w kierowanym pionie;
- 21) określanie zasad, według których mają być wykonywane prace przez komórki organizacyjne Jednostki, niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 22) żądanie od innych komórek organizacyjnych składania w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 23) żądanie od innych komórek organizacyjnych Jednostki usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, dotyczących zwłaszcza przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów;
- 24) występowanie do Dyrektora z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień;
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w ramach posiadanych kwalifikacji.

§12

Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Jednostki należą:

- 1) dokładna znajomość zagadnień, stanowiących przedmiot działania Jednostki, znajomość obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz umiejętność prawidłowego stosowania ich w praktyce, jak również znajomość problematyki organizacji i zarządzania;
- 2) ustalanie zakresu działania oraz opracowywania koncepcji i zamierzeń w przedmiocie działalności komórki organizacyjnej;
- 3) ustalanie w uzgodnieniu z Dyrektorem, wewnętrznej organizacji kierowanej komórki;
- 4) opracowywanie zakresu obowiązków dla podległych pracowników;
- 5) stwarzanie niezbędnych warunków do sprawnego funkcjonowania działalności komórki oraz zabezpieczenie środków pracy, umożliwiających wykonanie ustalonych zadań w określonych terminach;
- 6) instruowanie podległych pracowników, udzielanie informacji i wskazówek oraz okazywanie innej niezbędnej pomocy dla właściwego i sprawnego wykonywania powierzonych zadań;
- 7) kontrola, analiza i ocena wyników pracy, wykorzystania czasu pracy, powierzonych środków pracy oraz inicjowanie usprawnień, zmierzających do poprawienia wyników działalności kierowanej komórki;

- 8) zabezpieczenie sporządzania obowiązującej sprawozdawczości z zakresu przedmiotowej działalności kierowanej komórki;
- 9) analiza, rozdział i dekretacja wpływającej do komórki korespondencji oraz udzielanie wskazówek, co do sposobu ich załatwiania;
- 10) zapewnienie zgodnego z przepisami zabezpieczenia i przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, warunków bhp i ppoż. oraz nadzór nad ich przestrzeganiem przez podległych pracowników;
- 11) ujęcie w planach nałożonych zadań w zakresie działalności komórki;
- 12) efektywne wykorzystanie środków przewidzianych planem i określonymi wskaźnikami;
- 13) prawidłowe planowanie, organizowanie i kontrolowanie realizacji zadań ustalonych dla danej komórki, w sposób zapewniający terminowe i właściwe ich wykonanie pod względem merytorycznym i formalnym;
- 14) prawidłowe i zgodne z planem rozliczanie zadań, rzetelność i terminowość opracowywanych informacji, sprawozdań i wniosków;
- 15) dbanie o powierzone mienie Jednostki;
- 16) kierownicy komórek odpowiedzialni są za prawidłową organizację pracy i w związku z tym określają w indywidualnych zakresach czynności:
 - a) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności swoich zastępców,
 - b) tytuły służbowe, zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pozostałych pracowników,
 - c) zasady zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 17) kierownicy komórek odpowiedzialni są za bieżące aktualizowanie indywidualnych zakresów czynności;
- 18) szczegółowy zakres czynności pracownika, w tym zakres spraw, w których pracownikowi służy prawo podpisywania korespondencji oraz zakres odpowiedzialności, podpisany przez Dyrektora wręcza się pracownikowi za pokwitowaniem, a kopię włącza się do akt osobowych pracownika.

§13

1. Znajomość zasad organizacji i kierowania oraz stałe ich przestrzeganie jest podstawowym obowiązkiem Kadry Zarządzającej Jednostki i wszystkich pracowników.
2. Każdy kierownik posiada określony zakres kompetencji i uprawnień w ramach, których podejmuje decyzje i wydaje polecenia podległym pracownikom.
3. Kierownik komórki organizacyjnej nie ma prawa wydawania poleceń kierownikom i pracownikom innych komórek. Kierownik może być uprawniony do kontrolowania pracy niektórych komórek lub ich kierowników i pracowników w zakresie swej kompetencji rzeczowej, jak również do udzielania tym komórkom skoordynowanych z poleceniami ich bezpośrednich przełożonych, wskazówek i wytycznych odnośnie kierunków i metod pracy,
4. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje wyłącznie polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań. Pracownik, który w wyjątkowych wypadkach otrzymuje polecenia służbowe nie od bezpośredniego przełożonego, lecz od przełożonego wyższego szczebla w ramach tej samej zależności hierarchicznej, powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie to powinno nastąpić niezwłocznie - przed wykonaniem polecenia.
5. Piony i komórki organizacyjne obowiązują zasada wzajemnego współdziałania, koordynacji pracy, wymiany informacji.
6. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych, obowiązują zasada, że wiodącą jest ta komórka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie.
7. Komórka organizacyjna wiodąca w określonym zakresie spraw, zobowiązana jest do przygotowania projektów odpowiednich dokumentów, decyzji, poleceń itp. w formie uzgodnionej z komórkami organizacyjnymi współpracującymi.

§14

1. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony przez kierownika pracownik, za zgodą jego bezpośredniego zwierzchnika.

Rozdział V

Struktura wewnętrzna i zadania Jednostki - zakresy działania poszczególnych komórek

§ 15

Wewnętrzną strukturę organizacyjną Jednostki oraz powiązania funkcjonalne określa struktura organizacyjna Jednostki. Szczegółowy zakres działania, podział czynności i odpowiedzialność osób, pełniących funkcje kierownicze i samodzielne określa niniejszy regulamin.

§ 16

W skład Jednostki wchodzi następujące Działy oraz samodzielne stanowiska pracy podporządkowane Dyrektorowi Jednostki:

1) Dział Księgowości i Kadr - DKK - obejmujący:

- a) Głównego Księgowego
- c) Księgowość
- d) Kadry
- e) Kasę

2) Dział Czyszczeń i Windykacji- DCW- obejmujący:

- a) Kierownika Działu Czyszczeń i Windykacji
 - b) Czyszcze
 - c) Windykację
- Dział Czyszczeń i Windykacji podlega również Głównemu Księgowemu.

3) Dział Obsługi Mieszkańców - DOM- obejmujący:

- a) Kierownika Działu Obsługi Mieszkańców
- b) Administratorów
- b) Techników
- c) Konserwatora

4) Biuro Organizacyjno- Administracyjny - OA

5) Wspólnoty Mieszkaniowe – WM

6) Zamówienia Publiczne - ZP

7) Inspektor Ochrony Danych - IOD

§17

Zadania Działów i samodzielnych stanowisk pracy Jednostki:

Dział Księgowości i Kadr - DKK:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) sporządzanie, przyjmowanie, kontrola nad obiegiem dokumentów księgowych, zapewniające właściwy przebieg operacji gospodarczych;
- 3) prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 4) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych;
- 5) nadzorowanie pracy innych komórek organizacyjnych w zakresie rachunkowości;
- 6) prowadzenie rozliczeń wartości pieniężnych i zapewnienie im należytej ochrony;
- 7) nadzorowanie prawidłowości umów zawieranych przez Jednostkę pod względem finansowym;
- 8) opłacanie podatków i innych świadczeń;
- 9) dysponowanie środkami pieniężnymi, zgromadzonymi na rachunkach bankowych;
- 10) opracowywanie planów zakładowej działalności socjalnej, prowadzenie ewidencji udzielonych zapomóg pieniężnych, administrowanie środkami ZFSS, organizowanie imprez zgodnie z planem na dany rok;
- 11) sporządzanie protokołów, wydawanie i ewidencja wszystkich druków ścisłego zarachowania;

- 12) kompletowanie wymaganych przepisami prawa dokumentów, związanych z przyjęciem pracowników do pracy;
- 13) kierowanie kandydatów do pracy na badania lekarskie;
- 14) przygotowywanie umów o pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w zatrudnieniu;
- 16) przeprowadzanie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Jednostce;
- 17) sporządzanie wniosków związanych z przyznawaniem rent i emerytur pracownikom Jednostce;
- 18) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, analiza udzielanych zwolnień i urlopów;
- 19) koordynowanie spraw związanych ze zwolnieniami pracowników;
- 20) prowadzenie ewidencji pracowników, zmian w zatrudnieniu, wydanych legitymacji, gratyfikacji i dodatków, przysługujących i wykorzystanych urlopów, udzielonych kar i nagród, delegacji służbowych;
- 21) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników;
- 22) sporządzanie wszelkich dokumentów niezbędnych do prawidłowej ewidencji czasu pracy dla pracowników;
- 23) współdziałanie z poszczególnymi Działami w Jednostce sprawach z zakresu spraw pracowniczych;
- 24) sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji o stanie zatrudnienia;
- 25) wprowadzanie danych do systemu komputerowego „Kadrowo-Płacowego”;
- 26) terminowe i poprawne obliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla pracowników jednostki oraz dla osób zatrudnionych na umowę zlecenie i umowę o dzieło.
- 27) przyjmowanie i przechowywanie prawidłowo sporządzonej dokumentacji źródłowej będącej podstawą wypłat z funduszu płac.
- 28) zgłaszanie pracowników Jednostki do ubezpieczenia społecznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 29) Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych i przesyłanie do ZUS, zgodnie z przepisami,
- 30) prawidłowe obliczanie podatków od wypłacanych wynagrodzeń , zasiłków i umów cywilnoprawnych,
- 31) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony: danych osobowych, systemów i sieci teleinformatycznych oraz informacji niejawnych;
- 32) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, w ramach kwalifikacji posiadanych przez pracowników tego działu;
- 33) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

§ 18

Dział Czyszków i Windykacji – DCW:

- 1) prowadzenie działalności w zakresie obsługi interesantów z tytułu rozliczeń czynszowych i windykacji z lokali mieszkalnych i niemieszkalnych stanowiących własność Gminy,
- 2) prowadzenie windykacji poprzez tryb upominawczy, wnioski o rozłożenie na raty z lokali mieszkalnych i niemieszkalnych stanowiących własność Gminy oraz prowadzenie korespondencji z tego zakresu – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) księgowanie wpłat , wyciągów bankowych i raportów kasowych,
- 4) dokonywanie przeceny składników wpływających na wysokość miesięcznego naliczenia czynszu- zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) współpraca z działami MZN m.in. w zakresie:
 - analizy wpłat,
 - sporządzania miesięcznych sprawozdań,
 - sporządzania załączników do bilansu wg wskazań Głównego Księgowego,
- 6) windykacja należności budżetowych;
- 7) współpraca z obsługą prawną w zakresie windykacji należności,
- 8) kierowanie spraw do sądu w celu uzyskania orzeczenia o eksmisji i zapłatę należności z lokali mieszkalnych i niemieszkalnych stanowiących własność Gminy,

- 9) kierowanie wniosków do komornika w celu wyegzekwowania należności,
- 10) sporządzanie wniosków o umorzenie należności z lokali mieszkalnych i niemieszkalnych stanowiących własność Gminy,
- 11) przeprowadzanie rozmów z dłużnikami w celu uzyskania informacji o możliwościach finansowych i stanie majątkowym dłużników, w celu umożliwienia wskazania dłużnikowi najlepszego sposobu na wyjście z zadłużenia,
- 12) wykonanie sprawozdań z zakresu działu oraz przygotowywania analizy i innych materiałów na potrzeby jednostki i jednostki nadrzędnej.

§ 19

Dział Obsługi Mieszkańców – DOM:

- 1) administrowanie zasobami mieszkaniowym, terenami komunalnymi, urządzeniami przydomowymi oraz środkami i materiałami przeznaczonymi na ich eksploatację;
- 2) przygotowywanie dokumentów dot. najmu, dzierżawy lokali i terenów administrowanych przez Jednostkę;
- 3) prowadzenie ewidencji budynków, lokali i obiektów oraz komórek gospodarczych, ogrodów przydomowych, garaży;
- 4) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zawierania i wypowiedzania umów najmu, dzierżawy, przyjęcia i przekazywanie lokali;
- 5) utrzymywanie właściwego stanu sanitarnego, porządkowego i estetycznego wyglądu nieruchomości, zabudowań i ich otoczenia;
- 6) ustalanie wymiaru czynszów i innych opłat związanych z najmem i dzierżawą;
- 7) prowadzenie rejestru najemców lokali mieszkalnych oraz dzierżawców lokali użytkowych;
- 8) nadzór nad wykonaniem umów zawartych przez Jednostkę z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie utrzymania porządku oraz odpowiedniego stanu sanitarnego;
- 9) archiwizacja dokumentacji eksploatacyjnej nieruchomości;
- 10) rejestrowanie zawartych umów, zleceń, wpływu podań, faktur, itp.;
- 11) ewidencjonowanie kartotek mieszkaniowych, garaży, terenów dzierżawionych i pomieszczeń gospodarczych;
- 12) obsługa programów związanych z eksploatacją nieruchomości;
- 13) nadzorowanie obowiązków najemców oraz zarządców w zakresie estetyki i czystości;
- 14) załatwianie spraw związanych ze skargami, interwencjami, podaniami i wnioskami mieszkańców;
- 15) przygotowywanie informacji do zarządców o sprzedaży przez Gminę lokalu wraz z kopią aktu notarialnego,
- 16) opracowywanie potrzeb remontowych rocznych i wieloletnich Jednostki;
- 17) ustalanie potrzeb finansowo-rzeczowych w zakresie remontów budynków i czuwanie nad ich realizacją;
- 18) współpraca z zarządcami nieruchomości wspólnot mieszkaniowych w zakresie realizacji napraw, remontów i modernizacji budynków mieszkalnych oraz nadzór nad ich wykonywaniem;
- 19) sporządzanie kosztorysów inwestorskich na roboty budowlane;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń za ciepło, energię, itp.;
- 21) nadzór i kontrola nad gospodarką wodno-ściekową;
- 22) odbiory robót remontowych i pogwarancyjnych, wykonywanych na zlecenie Jednostki;
- 23) opiniowanie dokumentacji projektowej technicznej;
- 24) archiwizowanie dokumentacji, w tym dokumentacji technicznej;
- 25) prowadzenie rejestrów zawartych umów, zleceń, wpływu podań, przekazywanych faktur itp.;
- 26) obsługa programów kosztorysowych komputerowych i ich bieżąca aktualizacja;
- 27) sprawowanie nadzoru nad zleconymi przez Jednostkę robotami budowlanymi;
- 28) prowadzenie dokumentacji zdjęciowej z prowadzonych prac remontowych;
- 29) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony: danych osobowych, systemów i sieci teleinformatycznych oraz informacji niejawnych;
- 30) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, w ramach kwalifikacji posiadanych przez pracowników;
- 31) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa,
- 32) wykonywanie prac konserwacyjnych w siedzibie MZN przy ul. Świdnickiej 7,
- 33) wykonywanie prac porządkowych w siedzibie MZN przy ul. Świdnickiej 7 oraz na placu przed budynkiem,
- 34) prace remontowe i konserwacyjne w lokalach gminnych,

- 35) prace remontowe w budynkach gminnych,
- 36) sprząatanie, opróżnianie opuszczonych lokali - pustostanów.
- 37) zabezpieczanie budynków gminnych na okres zimowy.
- 38) remonty komórek lokatorskich przynależnych do lokali gminnych,
- 39) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, w ramach kwalifikacji posiadanych przez pracowników;
- 40) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

§ 20

Biuro Organizacyjno- Administracyjny - OA

- 1) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) obsługa sekretariatu Jednostki,
 - b) doręczaniem poczty wewnętrznej oraz poczty przychodzącej,
 - c) obsługą najemcy;
- 2) prowadzenie kartotek spisów inwentarzowych wszystkich przedmiotów nietrwałych, stanowiących wyposażenie Jednostki, ich likwidacji w przypadku zużycia i zniszczenia;
- 3) dokonywanie bieżących niezbędnych zakupów materiałów biurowych, chemicznych,
- 4) zakup druków ściślego zarachowania i innych niezbędnych do prowadzenia działalności w jednostce,
- 5) prowadzenie i utrzymywanie w wymaganym porządku i czystości archiwum jednostki,
- 6) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony: danych osobowych, systemów i sieci teleinformatycznych oraz informacji niejawnych;
- 7) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, w ramach kwalifikacji posiadanych przez pracowników tego działu;
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

§ 21

Wspólnoty Mieszkaniowe- WM:

- 1) prowadzenie wykazu wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy z podziałem na zarządców;
- 2) prowadzenie rejestru wykupowanych lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 3) uczestnictwo w zebraniach wspólnot mieszkaniowych oraz prowadzenie ich dokumentacji w tym:
 - a) zakładanie teczek dla każdej wspólnoty mieszkaniowej,
 - b) korespondencja z zarządcami w zakresie spraw nieruchomości wspólnej,
 - c) analiza projektu planu gospodarczego i ustalanie zaliczek na koszty zarządu nieruchomością wspólną oraz wpłat na fundusz remontowy dla każdej wspólnoty mieszkaniowej odrębnie,
- 4) powiadamianie Księgowości o wysokości ustalonej zaliczki,
- 5) przekazywanie Księgowości podpisanych not obciążeniowych do realizacji, dotyczących kosztów zarządu nieruchomością wspólną,
- 6) kompletowanie uchwał wspólnot mieszkaniowych,
- 7) analiza treści projektów uchwał przedkładanych do podpisu dla Gminy,
- 8) kontrola budynków wspólnot mieszkaniowych pod kątem legalnego umieszczania reklam,
- 9) rejestracja i ewidencjonowanie udziałów gminy na podstawie otrzymanywanych kopii aktu notarialnego,
- 10) udział w przeprowadzaniu kontroli prawidłowości wykonywania przez zarządców zapisów umowy o zarządzanie nieruchomością wspólną,
- 11) nadzór nad prawidłowością prowadzonej przez zarządców dla danej wspólnoty mieszkaniowej odrębnej księgowości,
- 12) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Jednostkę w zakresie działalności statutowej,
- 13) przygotowywanie spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- 14) prowadzenie doradztwa prawnego dla komórek organizacyjnych Jednostki,
- 15) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej Jednostki,
- 16) prowadzenie spraw sądowych i komorniczych dotyczących należności Jednostki,
- 17) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony: danych osobowych, systemów i sieci teleinformatycznych oraz informacji niejawnych,
- 18) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, w ramach kwalifikacji,

19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

§ 22

Zamówienia Publiczne -ZP:

- 1) ustalanie wytycznych i opracowywanie planów techniczno-ekonomicznych;
- 2) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych,
- 3) ewidencjonowanie wydatków w poszczególnych rodzajach zamówień i nadzorowanie stosowania właściwego trybu udzielania zamówień zgodnie z Ustawą PZP oraz Regulaminem udzielania zamówień do 30 000 Eu.
- 4) prowadzenie procedury przetargowej, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
- 5) przygotowywanie planu zamówień publicznych i sprawozdania z zamówień publicznych;
- 6) przygotowywanie umów na roboty budowlane;
- 7) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony: danych osobowych, systemów i sieci teleinformatycznych oraz informacji niejawnych;
- 8) załatwianie skarg, interwencji, wniosków oraz podań najemców w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, w ramach kwalifikacji posiadanych przez pracowników;
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

§ 23

Inspektor Ochrony Danych - IOD:

- 1) organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń wykonawczych,
- 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji ochrony danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
- 3) zapewnienie przetwarzania danych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) zapewnienie zapoznania pracowników z przepisami w zakresie ochronie danych osobowych oraz zagrożeń związanych z ich przetwarzaniem,
- 5) organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
- 6) wydawanie i anulowanie upoważnień do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład dla osób przetwarzających dane osobowe,
- 8) prowadzenie „Rejestru osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych”,
- 9) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych,
- 10) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych,
- 11) kontrola działań komórek organizacyjnych pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 12) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych,
- 13) wyznacza, rekomenduje i egzekwuje wykonanie zadań związanych z ochroną danych osobowych w jednostce,
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, w ramach kwalifikacji posiadanych przez pracowników;
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

§ 24

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Jednostki należy:

- 1) znajomość zakresu działania komórki organizacyjnej oraz wszystkich aktów prawnych, na których działalność ta jest oparta;
- 2) znajomość wykonywanej pracy oraz dokładne i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków w sposób zapewniający terminowe i rzetelne jej wykonanie;
- 3) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i obowiązującego w Jednostce regulaminu pracy;

- 4) przestrzeganie drogi służbowej w załatwianiu spraw;
- 5) wykonywanie poleceń służbowych, wydanych przez bezpośredniego przełożonego, bądź przełożonego wyższego szczebla, niezależnie od wykonywania obowiązków, określonych w zakresie czynności;
- 6) informowanie przełożonego o przebiegu i wynikach realizacji nałożonych zadań oraz napotykanym trudnościach;
- 7) troska i dbałość o mienie Jednostki;
- 8) dbałość o estetykę miejsca pracy, zachowanie kulturalnego i koleżeńskiego stosunku do współpracowników i petentów;
- 9) stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
- 10) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 11) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy, przepisami wymaganymi;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

§ 25

Kierownicy komórek organizacyjnych przygotowują zakresy obowiązków podległych pracowników z uwzględnieniem zasad ujętych w niniejszym regulaminie.

§ 26

Odpowiedzialność karną i cywilną Kadry Zarządzającej Jednostki i kierowników komórek organizacyjnych i pracowników określają odrębne przepisy prawa.

Rozdział VI

Odpowiedzialność materialna pracowników Jednostki

§ 27

1. Stanowisko pracy, związane z odpowiedzialnością materialną można powierzyć pracownikowi, którego kwalifikacje i cechy osobiste dają pewność należytego spełnienia powierzonych obowiązków i prawidłowego wywiązywania się z nałożonych zadań oraz niekaranemu.
2. Przed podjęciem pracy związanej z odpowiedzialnością materialną pracownik:
 - 1) odbywa wymagane obowiązującymi przepisami szkolenie,
 - 2) podpisuje oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
 - 3) dokonuje przyjęcia stanowiska pracy w oparciu o przeprowadzoną inwentaryzację.Zakończenie prac, związanych z przejęciem stanowiska pracy powinno być poprzedzone sporządzeniem protokołu zdawczo-odbiorczego.

Rozdział VII

Zasady wydawania wewnętrznych aktów prawnych

§ 28

1. W Jednostce wydawane są następujące akty prawne Dyrektora:
 - 1) zarządzenie normujące zasadnicze zagadnienia Jednostki, zastrzeżone odnośnymi przepisami do decyzji Dyrektora;
 - 2) polecenia służbowe, regulujące doraźnie, jednorazowo, operatywne lub okresowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 3) pisma okólne, podające określone fakty i informacje do wiadomości określonej kategorii adresatów. Mogą to być komunikaty i zawiadomienia;
 - 4) instrukcje, wytyczne i regulaminy, które określają szczegółowe zasady i tryb postępowania oraz technikę pracy.
2. Akty, o których mowa w § 28 ust. 1 opracowywane są z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa oraz uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza.
3. Projekty aktów opracowują komórki organizacyjne w zakresie zagadnień związanych z działalnością i przedkładają je do akceptacji Dyrektorowi.
4. Kontrolę nad wykonaniem treści aktu prawnego sprawuje odpowiednia komórka.

Rozdział VIII

Zasady i tryb postępowania przy obsłudze interesantów

§ 29

1. Interesanci przyjmowani są w każdym dniu pracy i przez cały czas pracy przez pracownika biura obsługi najemców, który sporządza protokół z przyjętej interwencji.
2. Dyrektor oraz kierownicy działów przyjmują interesantów we wtorki każdego tygodnia w oznaczonym czasie pracy. W tym dniu obowiązuje zakaz organizowania narad, odpraw i konferencji.
3. Przyjęcia interesantów odbywają się w siedzibie Jednostki ul. Świdnicka 7.
4. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień wolny od pracy, dniem przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków jest następnny dzień pracy.
5. Informacja o dniach przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu, w siedzibie Jednostki.

§ 30

1. W ramach przyjęć interesantów, o których mowa w § 29 ust. 2 informacji udziela się w zasadzie ustnie. W uzasadnionych przypadkach, na żądanie interesantów, informacja może być udzielona na piśmie.
2. Informacje muszą być udzielone na piśmie, gdy wynika to z przepisów o postępowaniu administracyjnym lub przepisów szczególnych.
3. Informacji udziela się również telefonicznie. Jeżeli jednak treść udzielonej informacji dotyczy sprawy indywidualnej załatwianej przez komórkę organizacyjną to informacji telefonicznej można udzielić tylko wtedy, gdy nie ma wątpliwości, że interesantem jest strona lub jej pełnomocnik.

Rozdział IX

Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej

§ 31

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań przez komórki organizacyjne Jednostki.
2. W szczególności kontrola ma na celu:
 - 1) zbieranie i przedstawianie Dyrektorowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Jednostki;
 - 2) badanie zgodności działania Jednostki z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenę procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców miasta;
 - 3) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia itp.;
 - 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
 - 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności kontrolowanych pracowników;
 - 6) analizowanie i przedstawianie Dyrektorowi informacji o stopniu wykorzystania przez komórki organizacyjne Jednostki materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli.

§ 32

1. System kontroli w Jednostce obejmuje kontrolę wewnętrzną.
2. Kontrolę sprawują:
 - 1) Dyrektor w stosunku do wszystkich nadzorowanych - zgodnie z podziałem zadań - komórek organizacyjnych i pracowników Jednostki.
 - 2) Pracownicy na kierowniczych stanowiskach w Jednostce.
 - 3) Kontrole przeprowadzają pracownicy na podstawie upoważnień w oparciu o wskazania upoważniającego oraz przepisy prawa.

§33

1. Kontrola powinna być połączona z instruktażem dla pracowników.
2. W toku czynności kontrolnych przeprowadzający kontrolę upoważniony jest do:
 - 1) wglądu do obiektów i pomieszczeń;
 - 2) wglądu do akt i dokumentów, przy czym w sprawach tajnych kontrolujący winien posiadać upoważnienie, zgodnie z trybem określonym specjalnymi przepisami;
 - 3) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli, odpisów, wyciągów z dokumentów oraz sporządzania zestawień i wykazów.

§34

Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom obejmujące, w szczególności badanie projektów umów i porozumień, decyzji i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań;
- 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami;
- 3) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§35

System kontroli wewnętrznej w Jednostce obejmuje:

- 1) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych w zakresie ich uprawnień i zadań, zgodnie ze schematem organizacyjnym Jednostki oraz pracowników wyznaczonych do przeprowadzania kontroli zgodnie z obowiązującymi ich zakresami obowiązków;

§36

1. Zakres kontroli wewnętrznej obejmuje w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa;
 - 2) realizację zadań planowych;
 - 3) przestrzeganie terminów oraz poprawność merytorycznego załatwiania skarg i wniosków petentów;
 - 4) przestrzeganie obowiązujących zasad i trybu załatwiania spraw petentów;
 - 5) przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 6) terminowość i poprawność realizacji zadań wynikających z danego stanowiska pracy, z aktów normatywnych i poleceń Dyrektora;
 - 7) terminowość i poprawność realizacji zarządzeń;
 - 8) terminowość i rzetelność wykonywania obowiązków pracownika wynikających z zakresu czynności;
 - 9) realizację zadań pokontrolnych;
 - 10) dyscyplinę pracy;
 - 11) przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz regulaminu organizacyjnego;
 - 12) realizację zadań wynikających z planu rzeczowo – finansowego należących do danego stanowiska pracy.
2. Czynności kontrolne powinny przede wszystkim polegać na ustaleniu faktów i zjawisk dotyczących działalności komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy poprzez:
- 1) sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym,
 - 2) obserwację bieżącego toku pracy,
 - 3) oględziny,
 - 4) badania ankietowe,
 - 5) rozmowy z pracownikami kontrolowanej komórki organizacyjnej.

§37

1. Bezpośrednio po zakończeniu kontroli, kontrolujący sporządza protokół lub sprawozdanie zawierające ustalenia kontroli. Protokół z wykonywanych czynności kontrolnych powinien określać fakty, stanowiące podstawę do oceny działalności komórki organizacyjnej, stanowiska pracy. Protokół powinien zawierać ponadto:

- 1) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli;
- 3) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 4) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych i wyciągach, zabezpieczonych dowodach;
- 5) opis załączników stanowiących część składową protokołu;
- 6) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących uprawnieniach do:
 - a) zgłoszenia zastrzeżeń,
 - b) odmowy podpisania protokołu,
 - c) złożenia pisemnego wyjaśnienia oraz w miarę potrzeby o ewentualnych zastrzeżeniach do treści protokołu;
- 7) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu Dyrektorowi.

§ 38

Na podstawie protokołu kontroli sporządza się wystąpienie pokontrolne uwzględniające:

- 1) opis występujących nieprawidłowości i przyczyny ich powstawania oraz ewentualne wskazania osób winnych zaniedbań;
- 2) zalecenia dotyczące wykonania określonych zadań wraz z terminami, mających na celu usunięcie nieprawidłowości oraz polepszenia pracy;
- 3) termin powiadomienia o wykonaniu zaleceń;
- 4) wnioski dyscyplinarne i służbowe.

§39

1. W razie potrzeby może być stosowane uproszczone postępowanie kontrolne. Dotyczy to:

- 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla Dyrektora;
- 2) zbadanie określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków obywateli;
- 3) przeprowadzenia badań dokumentów i materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych;
- 4) przeprowadzenie kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzania rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Do sprawozdania dołącza się dowody związane z jego treścią.

Rozdział X
Tryb pracy w Jednostce

§ 40

1. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z podziałem czynności oraz wynikające z poleceń służbowych przełożonych.
2. Pracownicy są podporządkowani bezpośrednio kierownikom.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie z pominięciem drogi służbowej winien niezwłocznie zawiadomić o tym swego przełożonego.
4. Pracownicy Jednostki wykonując powierzone im zadania, zobowiązani są współdziałać między sobą.
5. Zasięgając informacji od innej komórki organizacyjnej, zainteresowani pracownicy powinni (w razie potrzeby) sporządzić notatki służbowe z okazanych im do wglądu dokumentów lub przeprowadzonych rozmów.

§ 41

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw stron nie można żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie posiadanej przez Jednostkę dokumentacji albo na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.
2. W szczególności nie może być żądane zaświadczenie, potwierdzające dane zawarte w:
 - 1) dowodzie osobistym, tymczasowym dowodzie osobistym lub tymczasowym zaświadczeniu tożsamości;
 - 2) dokumentach urzędowych wystawionych przez zakłady społecznej służby zdrowia i opieki społecznej oraz ubezpieczeń społecznych /legitymacje, książeczki zdrowia, aktualne decyzje lub odcinki emerytury czy renty;
 - 3) aktualnym nakazie płatniczym na łączne zobowiązanie pieniężne od rolników lub innych decyzjach organów podatkowych, ustalających wysokość zobowiązania podatkowego;
 - 4) innych dokumentach urzędowych, takich jak dyplom lub świadectwo szkolne, świadectwo pracy, legitymacja studencka, szkolna, członkowska, służbowa, prawo jazdy, dowód rejestracyjny pojazdu, prawomocne orzeczenie sądu, orzeczenie lekarskie (komisji lekarskiej) akt notarialny lub akt notarialnie potwierdzony, akt stanu cywilnego.
3. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, organ załatwiający sprawę odbiera od obywatela, na jego wniosek oświadczenie, które powinno zawierać:
 - 1) imię, nazwisko i adres składającego oświadczenie;
 - 2) stwierdzenie przyjęcia do wiadomości pouczenia o odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych w składanym oświadczeniu;
 - 3) treść oświadczenia (przedstawienie faktów lub stanu prawnego, na którym potwierdzenie składane jest oświadczenie);
 - 4) podpis składającego oświadczenie i datę;
 - 5) imię, nazwisko, stanowisko służbowe i podpis przyjmującego oświadczenie potwierdzającego własnoręcznie podpisu składającego oświadczenie.
4. Niezbędne dla załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Jednostkę dokumentacji zbiera i kompletuje pracownik Jednostki załatwiający sprawę. Pracownik Jednostki winien uzyskać we własnym zakresie niezbędne dla załatwienia sprawy dane i informacje będące w posiadaniu innych jednostek zwłaszcza, gdy przemawia za tym wzgląd na interes strony i sprawność postępowania.

§ 42

1. Pracownik Jednostki zobowiązany jest do prowadzenia kontroli przyjmowanych oświadczeń. Kontrolą powinny być objęte oświadczenia losowo wytypowane, a także oświadczenia wzbudzające wątpliwości co do prawdziwości przytoczonych w nich danych.
2. W przypadku stwierdzenia niezgodności z prawdą faktów lub stanu prawnego podanych w oświadczeniu petenta należy:
 - 1) niezwłocznie zawiadomić organy ścigania o stwierdzonym przypadku fałszywych danych o złożonym oświadczeniu w celu wszczęcia postępowania przygotowawczego;

2) podjąć czynności zmierzające do naprawienia szkody, jeżeli na skutek złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia została wyrządzona szkoda w mieniu Skarbu Państwa oraz poinformować o fakcie złożenia oświadczenia osoby prawne lub fizyczne, które z tego powodu poniosły straty majątkowe.

§43

Przy załatwianiu sprawy pracownik, wzywając petenta do osobistego stawiennictwa w Jednostce, wyznacza terminy przypadające w miarę możliwości, na czas wolny od pracy petenta.

§44

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni są w Jednostce w ramach stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie prawa;
 - 2) wykonywanie zadań Jednostki sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) zachowywanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
 - 5) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z petentami;
 - 6) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego;
 - 8) jeżeli polecenie przełożonego jest w przekonaniu pracownika niezgodne z prawem, pracownik powinien mu przedstawić swoje zastrzeżenia, a w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Dyrektora o zastrzeżeniach;
 - 9) pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepewnymi stratami.
3. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzi w zakres zadań innego pracownika wyznaczonego przez kierownika.

§45

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych płatne miesięcznie.
2. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych.
3. Pracownikom przysługują świadczenia emerytalne i rentowe na zasadach określonych przepisami o powszechnym zaopatrzeniu emerytalnym pracowników i ich rodzin.
4. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w kodeksie pracy.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§46

1. Regulamin organizacyjny na wniosek Dyrektora Jednostki zatwierdza Burmistrz Miasta Świebodzice w drodze zarządzenia.
2. Wprowadzenie w życie regulaminu następuje w formie zarządzenia Dyrektora Jednostki.
3. Postanowienia regulaminu organizacyjnego obowiązują od dnia wprowadzenia go w życie.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek zapoznać pracowników z regulaminem w terminie dwóch tygodni od jego nadania, a Dział Kadr na bieżąco zapoznaje pracowników nowozatrudnionych przy przyjmowaniu do pracy.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego.

6. Wobec pracowników nieprzestrzegających zasad dyscypliny pracy i postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego, mogą być stosowane kary porządkowe i dyscyplinarne.

7. Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor, a pomiędzy pracownikami kierownik.

§47

Schemat struktury organizacyjnej Jednostki stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.