

Uchwała Nr .844/2017
Zarządu Powiatu Wodzisławskiego
z dnia 21 lutego 2017 roku

w sprawie: **uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 814 ze zm.) oraz §5 Statutu Powiatowego Zakładu Zarządzania Nieruchomościami.

Zarząd Powiatu Wodzisławskiego
uchwala, co następuje:

§1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Uchyła się uchwałę nr 770/2016 Zarządu Powiatu Wodzisławskiego z dnia 21 grudnia 2016 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wodzisławskiemu.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu:

Leszek Bizoń

Janina Chlebik – Turek

Danuta Maćkowska

Wicestarosta

WICESTAROSTA

mgr Grzegorz Kamiński

Starosta

PRZEWODNICZĄCY, ZARZĄDU
POWIATU WODZISŁAWSKIEGO

mgr Ireneusz Serwojka

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO ZAKŁADU ZARZĄDZANIA
NIERUCHOMOŚCIAMI W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1

1. Powiatowy Zakład Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śląskim zwany dalej PZZN, działa na podstawie statutu nadanego mu uchwałą Nr XXVI/330/2017 Rady Powiatu Wodzisławskiego z dnia 26 stycznia 2017 roku.
2. Regulamin organizacyjny określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę PZZN,
 - 2) zasady kierowania PZZN,
 - 3) zasady i zakres działania komórek organizacyjnych,
 - 4) organizację działalności kontrolnej,
 - 5) zasady podpisywania dokumentów i korespondencji,
 - 6) tryb załatwiania skarg i wniosków.
3. Integralną częścią regulaminu organizacyjnego jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

**ROZDZIAŁ II
WEWNĘTRZNA STRUKTURA PZZN**

§2

Strukturę organizacyjną PZZN tworzą następujące komórki organizacyjne, dla których ustalono symbole literowe:

- 1) DyrektorDN
- 2) Dział Administracyjno–Techniczny.....DAT
- 3) Dział Księgowości.....DK

ZASADY KIEROWANIA PZZN

§3

1. Pracą PZZN kieruje Dyrektor w zakresie wskazanym w upoważnieniu udzielonym przez Zarząd Powiatu Wodzisławskiego.
2. Dyrektor zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje i reprezentuje PZZN na zewnątrz.
3. Dyrektor wykonuje statutowe zadania PZZN zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu dotyczącymi działalności PZZN.
4. Dyrektor PZZN jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy i w ramach tych przepisów decyduje w szczególności o:
 - 1) zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu pracowników PZZN,
 - 2) przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych zgodnie z Kodeksem pracy, regulaminami, zarządzeniami i instrukcjami obowiązującymi w PZZN.
5. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje, a zwłaszcza za:
 - 1) dyscyplinę budżetową,
 - 2) dyscyplinę pracy,
 - 3) politykę kadrową,
 - 4) racjonalną gospodarkę finansową,
 - 5) przestrzeganie postanowień statutu PZZN,
 - 6) przestrzeganie uchwał Rady i Zarządu Powiatu Wodzisławskiego.

§4

1. Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjno - Technicznych i Głównego Księgowego zatrudnia Dyrektor.
2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno - Technicznych.

ROZDZIAŁ III **ZASADY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

§5

1. Komórki organizacyjne, w zakresie ustalonym przez Dyrektora, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań określonych w statucie PZZN.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu powierzonych im zadań poprzez dostarczanie niezbędnych informacji, opinii, sprawozdań i innych materiałów.
3. Akty normatywne, decyzje, wystąpienia na zewnątrz oraz wnioski kierowane przez poszczególne komórki organizacyjne powinny być uzgodnione z tymi komórkami, których działalności dotyczą.
4. Informacji w sprawach podstawowych z zakresu działania PZZN jako całości udziela Dyrektor lub Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno – Technicznych w granicach posiadanego upoważnienia.
5. Pracownicy udzielają informacji z zakresu przydzielonych im zadań, co do stanu zaawansowania prac i sposobu ich załatwiania.
6. Udzielane informacje nie mogą naruszać przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i nie mogą przynosić szkody interesowi jednostki.

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§6

Na czele Działu Administracyjno-Technicznego i Działu Księgowości stoją odpowiednio Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych i Główny Księgowy.

§7

1. Dział Administracyjno-Techniczny, którym kieruje Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych, wykonuje zadania:
 - 1) administracyjne, do których należy w szczególności:
 - a) obsługa kancelaryjna PZZN,
 - b) prowadzenie wszelkich czynności związanych z oddawaniem nieruchomości do użytkowania,
 - c) opracowywanie umów, aneksów do umów, kalkulacji opłat i ich rozliczenie - związanych z użytkowaniem nieruchomości,
 - d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) organizowanie zamówień publicznych związanych z dostawą i dystrybucją mediów energetycznych, wody, kanalizacji i innych,
 - f) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do PZZN oraz ich terminowe załatwianie,
 - g) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora organizujących pracę PZZN w zakresie wynikającym z zadań wykonywanych przez Dział Administracyjno-Techniczny,
 - 2) techniczne, do których należy w szczególności:
 - a) bieżące utrzymanie nieruchomości w należytym stanie technicznym i porządkowym,
 - b) sporządzanie planów robót budowlanych,
 - c) przygotowanie oraz realizacja robót budowlanych,
 - 3) zarządzania mediami energetycznymi, zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków w zakresie racjonalnej eksploatacji budynków,
 - 4) związane z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych.

2. Na rzecz innych jednostek organizacyjnych należących do zasobu powiatu wskazanych przez Zarząd Powiatu Wodzisławskiego, Dział Administracyjno-Techniczny wykonuje czynności związane z:
 - 1) przygotowaniem i realizacją zadań remontowych i inwestycyjnych,
 - 2) zarządzaniem mediami energetycznymi i wodą w zakresie zbierania danych, analizy zebranych danych, identyfikacji problemu i proponowania rozwiązań mających na celu zmniejszenie ich zużycia.

§8

Dział Księgowości, którym kieruje Główny Księgowy, wykonuje w szczególności następujące zadania:

- 1) opracowuje roczny plan finansowy, który jest podstawą działalności finansowej jednostki oraz nadzoruje jego realizację,
- 2) prowadzi rachunkowość jednostki, dochodów i wydatków budżetowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz sporządza wymagane sprawozdania finansowe,
- 3) dokonuje dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) prowadzi sprawy pracownicze i płacowe pracowników PZZN,
- 5) wystawia dokumenty księgowe związane z wykonywaniem działalności statutowej,
- 6) przeprowadza czynności prowadzące do windykacji wierzytelności,
- 7) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań,
- 8) przygotowuje projekty zarządzeń Dyrektora organizujących pracę w PZZN - w zakresie wynikającym z zadań wykonywanych przez Dział Księgowości,
- 9) wykonuje inne czynności zlecone działowi przez Dyrektora PZZN.

ROZDZIAŁ IV **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

§9

1. Działalność kontrolna obejmuje wszystkie komórki organizacyjne.
2. W ramach działalności kontrolnej PZZN prowadzi kontrolę zarządczą, w tym wewnętrzną kontrolę o charakterze kompleksowym, problemowym, doraźnym i sprawdzającym.
3. Kontrole działalności komórek organizacyjnych sprawują:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Kierownicy komórek organizacyjnych w swoich komórkach.

ROZDZIAŁ V **ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI**

§10

1. Działalność PZZN regulowana jest wewnętrznymi aktami normatywnymi wydawanymi przez Dyrektora, którymi są:
 - 1) zarządzenia – regulujące w sposób trwały zagadnienia o podstawowym znaczeniu dla PZZN,
 - 2) polecenia służbowe – ujmujące dyspozycje związane z bieżącym kierowaniem PZZN,
 - 3) regulaminy wewnętrzne,
 - 4) pisma ogólne – zawierające jednorazowe informacje.
2. Projekty przepisów wewnętrznych przygotowuje właściwa komórka merytoryczna.
3. Dyrektor podpisuje akty, wszelkie wnioski kierowane do Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz inne pisma i dokumenty w imieniu PZZN.
4. Dyrektor może upoważnić innego pracownika do podpisania korespondencji do władz zwierzchnich oraz innych pism i dokumentów w określonym przedmiocie działania.
5. Pisma i inne dokumenty podpisywane są jednoosobowo z wyjątkiem oświadczeń z zakresu praw i obowiązków majątkowych, dla których podjęcia wg obowiązujących przepisów wymagany jest podpis Głównego Księgowego.

ROZDZIAŁ VI
TRYB ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§11

1. PZZN przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 14:00 w Dziale Administracyjno –Technicznym.
2. Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego zgłoszenie,
 - 3) zwięzłe określenie sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
 - 5) podpis składającego i przyjmującego zgłoszenie,
 - 6) wnioski co do sposobu załatwienia sprawy.

§12

1. Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Administracyjno –Techniczny.
3. Dział Administracyjno-Techniczny:
 - 1) ewidencjonuje i przedstawia Dyrektorowi złożone skargi i wnioski,
 - 2) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
 - 3) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, a także organizuje przyjęcia interesantów przez Dyrektora.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor PZZN.

§13

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§14

1. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników PZZN określa regulamin: pracy, wynagradzania, przyznawanych świadczeń socjalnych oraz zakresy czynności.
2. Zakresy czynności obejmują szczegółowe określenie zadań wykonywanych przez pracowników i zakres odpowiedzialności.
3. Przestrzeganie zasad i przepisów bhp i ppoż., jak również porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków w tym zakresie określa Regulamin Pracy.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Schemat organizacyjny
Powiatowego Zakładu Zarządzania Nieruchomościami
w Wodzisławiu Śląskim**

