

ZARZĄDZENIE Nr 0152/43a/04/11

Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Tychach z dnia 29-04-2011 r.

**w sprawie: ogłoszenia nowego REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
obowiązującego w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych
w Tychach.**

W oparciu o Statut Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Tychach

z a r z ą d z a m:

§ 1

Podaje się do wiadomości załogi, iż od dnia 29-04-2011 r. wchodzi zmiany do obowiązującego **REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Tychach** zatwierdzone przez Prezydenta Miasta Tychy Zarządzeniem nr 0050/97/11 z dnia 29 kwietnia 2011 r. w brzmieniu podanym z załączeniu do tego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rozdzielnik:
wszystkie komórki
organizacyjne

DYREKTOR

mgr inż. Teresa Janeczko

**ZARZĄDZENIE NR 0050/ 97 /11
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 29 kwietnia 2011 r.**

w sprawie zatwierdzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Tychach wprowadzonych Zarządzeniem Prezydenta Miasta Tychy nr 0151/100/06 z dnia 12 czerwca 2006 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2, art. 47 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142, poz. 1591), rozdz. III ust. 12 Statutu Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych - Zakład Budżetowy w Tychach oraz rozdz. IV ust. 8 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Tychach, na wniosek Dyrektora MZBM Tychy.

zarządzam:

§ 1

Zatwierdzam zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Tychach, wprowadzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Tychy nr 0151/100/06 z dnia 12 czerwca 2006 r. w następującym brzmieniu:

1) w rozdziale II w ust. 3 po wyrazach Audytor Wewnętrzny - DA dodaje się wyrazy o następującej treści: „Pełnomocnik d/s Systemu Kontroli Zarządczej - DK”,

2) w rozdziale III w ust. 1 wprowadza się następujące zmiany:

a) dodaje się pkt 1.3.1 w następującym brzmieniu: „Pełnomocnik d/s Systemu Kontroli Zarządczej – DK”,

b) w pkt 1.3¹ dodaje się ppkt od 1) do 4), w następującym brzmieniu:

„1.3.11. Do obowiązków Pełnomocnika ds. Systemu Kontroli Zarządczej należy:

- a) opracowanie i wdrażanie procesów i dokumentacji związanej z prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Zakładzie;
- b) ustalanie listy zadań do realizacji w poszczególnych komórkach organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz ich nadzór pod względem skuteczności i efektywności działania;
- c) opracowywanie skutecznych procesów związanych z przepływem informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- d) nadzór nad prawidłowym i wiarygodnym sprawozdaniem z wykonanych zadań przez poszczególne komórki organizacyjne;
- e) określenie ryzyka do każdego celu określonego dla poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu z uwzględnieniem samodzielnych stanowisk pracy;
- f) określenie przyczyn i skutków zidentyfikowanego ryzyka poprzez określenie prawdopodobieństwa jego wystąpienia oraz wpływu jaki będzie miało ewentualnie wystąpienie ryzyka;
- g) określenie występujących mechanizmów kontrolnych dla zidentyfikowanego ryzyka oraz formułowanie wniosków dotyczących obszarów ryzyka;
- h) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Zakładzie.

- 1.3.12. Wykonując swoje obowiązki Pełnomocnik ds. Systemu Kontroli Zarządczej jest uprawniony do :
- weryfikacji dokumentów systemu kontroli zarządczej;
 - dopuszczania do stosowania dokumentów systemu kontroli zarządczej;
 - inicjowania zmian w schemacie organizacyjnym Zakładu zmierzających do poprawy funkcjonowania Zakładu;
 - przedkładanie Dyrektorowi Zakładu problemów wymagających jego interwencji;
 - reprezentowanie Zakładu w sprawach systemu kontroli zarządczej w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
- 1.3.13. Pełnomocnik d/s Systemu Kontroli Zarządczej ponosi odpowiedzialność służbową w zakresie prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Zakładzie.
- 1.3.14. Pełnomocnik ds. Systemu Kontroli Zarządczej jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem Zakładu.”
- 3) w pkt 1.4. ppkt 1.4.1. dotyczącym obowiązków Głównego Księgowego zmienia się treść cyfry 7), który otrzymuje następujące brzmienie:
„nadzór i kontrola nad pracą służb księgowych;”
- 4) w pkt 1.5. ppkt 1.5.1. dotyczącym zadań Działu Techniczno-Eksploatacyjnego wprowadza się następujące zmiany:
- skreśla się literę h),
 - dodaje się literę r), która otrzymuje następujące brzmienie:
„koordynacja prac związanych z obroną cywilną;”
- 5) w pkt 1.6. dotyczącym zadań Działu Pracowniczo – Administracyjnego wprowadza się następujące zmiany:
- w ppkt 1.6.1. - w zakresie spraw pracowniczych - skreśla się literę l),
 - w ppkt 1.6.3. - w zakresie spraw administracyjnych - skreśla się literę n),
- 6) w pkt 1.7. dotyczącym zadań Działu Finansowo - Księgowego wprowadza się następujące zmiany:
- w ppkt 1.7.1. - w zakresie spraw finansowych - zmienia się treść litery c), która otrzymuje następujące brzmienie: „nadzór nad obsługą kasową Zakładu, najemców, właścicieli lokali oraz innych kontrahentów;”
 - w ppkt 1.7.2. - w zakresie spraw księgowych - skreśla się literę c),
- 7) w pkt 1.8. dotyczącym zadań Administratora Sieci Komputerowej skreśla się literę i),
- 8) w pkt 1.10. w ppkt 1.10.1. w zakresie podstawowych zadań ROM-ów wprowadza się następujące zmiany:
- skreśla się litery: b), s) oraz x),
 - dodaje się literę y), o następującym brzmieniu: „sprawowanie nadzoru nad adaptacjami pomieszczeń na cele mieszkalne i użytkowe w zakresie zgodności ich wykonywania z dokumentacją techniczną i sztuką budowlaną, ewidencja przygotowanej dokumentacji, przygotowanie umów na udostępnienie powierzchni do adaptacji.”

- skreśla się litery: b), s) oraz x),
- dodaje się literę y), o następującym brzmieniu:
„sprawowanie nadzoru nad adaptacjami pomieszczeń na cele mieszkalne i użytkowe w zakresie zgodności ich wykonywania z dokumentacją techniczną i sztuką budowlaną, ewidencja przygotowanej dokumentacji, przygotowanie umów na udostępnienie powierzchni do adaptacji,”

§ 2

Zatwierdzam zmiany w treści dotychczasowych załączników nr 1 i 2 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Tychach tj. schematów organizacyjnych, w ten sposób, że otrzymują one brzmienie jak w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

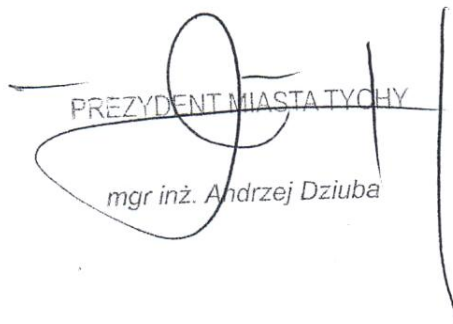
Pozostała treść Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Tychach nie ulega zmianie.

§ 4

Za wykonanie niniejszego zarządzenia czynię odpowiedzialnym Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Tychach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZYDENT MIASTA TYCHY
mgr inż. Andrzej Dziuba

Uzasadnienie:
(Zarządzenie nr 0050/97/11)

Zmiany przepisów prawa przez konieczność usprawnienia pracy przez Zakład, jak też względy ekonomiczne skutkują potrzebą wprowadzenia zmian w strukturze Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych. Powyższe zmiany muszą zostać odpowiednio uwzględnione w Regulaminie Organizacyjnym. Z uwagi na zapis rozdziału IV ust. 8 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Tychach wszelkie zmiany i uzupełnienia w/w Regulaminu wymagają formy pisemnej oraz zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Tychy, stąd potrzeba wydania niniejszego zarządzenia.

<p>Opracował: GŁÓWNY KSIĘGOWY mgr <i>Jolanta Herbut</i> (data i podpis pracownika)</p>
<p>Zatwierdził pod względem merytorycznym:</p> <p>DYREKTOR mgr inż. <i>Teresa Janaszko</i> (data, podpis i pieczęć Kierownika)</p>
<p>Sprawdził pod względem prawnym:</p> <p>RADCA PRAWNY mgr <i>Zbigniew Urbańczyk</i> KT 2002 (data, podpis i pieczęć Radcy prawnego)</p>
<p>Zatwierdził:</p> <p>ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA TYCHY ds. INFRASTRUKTURY <i>[Podpis]</i> (data, podpis i pieczęć Z-cy Prezydenta Miasta)</p>
<p>Kieruję do DUO celem nadania numeru</p> <p>Sekretarz Miasta mgr <i>Ewa Turlewicz</i> (data, podpis i pieczęć Sekretarza Miasta)</p>

<p>Odpowiedzialny pracownik (podmiot) za realizację zarządzenia:</p>
<p>Rozdzielnik:</p> <ol style="list-style-type: none">1.2.3.