

Zarządzenie nr 11 /2021
Dyrektora Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież
z dnia 24 maja 2021r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież

Na podstawie § 7 uchwały nr XLV/386/2014 Rady Miejskiej w Chodzieży z dnia 27 marca 2014 r. w sprawie nadania Statutu Mieszkaniowemu Zasobowi Gminy Miejskiej Chodzież
zarządzam co następuje:

§ 1. Dokonuje się zmiany „Regulaminu organizacyjnego Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież” stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 33/2019 Dyrektora Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież z dnia 2 grudnia 2019 r w sprawie *regulaminu organizacyjnego Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież*, w sposób następujący:

1. § 12 regulaminu otrzymuje następujące nowe brzmienie:

„§ 12. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. administracyjnych w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie ogółu spraw kadrowych, w tym :
 - a) wykonywanie czynności związanych z naborem i zatrudnianiem pracowników,
 - b) prowadzenie akt osobowych oraz innej dokumentacji pracowniczej,
 - c) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej świadczeń pieniężnych związanych ze stosunkiem pracy,
 - d) sporządzanie dokumentacji związanej z ustaniem stosunku pracy,
 - e) sporządzanie planu urlopów i kontrola przestrzegania;
 - f) rozliczanie czasu pracy pracowników,
 - g) koordynowanie prac i przygotowanie dokumentów związanych z dokonywaniem ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - h) opracowywanie planów szkoleń oraz organizowanie szkoleń pracowników,
 - i) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników;
 - j) organizowanie stażów, praktyk w jednostce;
 - k) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych ze sprawami socjalnymi pracowników;
 - l) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem pracowników w służbowe telefony komórkowe, przygotowanie umów na dojazdy;
 - m) obsługa programu UNICAP - Kadry,
 - n) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie wynikającym ze stanowiska pracy.
- 2) Prowadzenie obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 3) Prowadzenie obsługi administracyjno – gospodarczej, w tym:
 - a) obsługa sekretariatu, przyjmowanie interesantów i organizowanie spotkań Dyrektora,

- b) obsługa centrali telefonicznej i korespondencji elektronicznej, nadzór nad funkcjonowaniem i modyfikacją strony internetowej,
 - c) prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących z MZGM oraz innych spraw kancelaryjnych,
 - d) prowadzenie rejestrów:
 - zarządzeń wewnętrznych,
 - rejestr skarg i wniosków,
 - rejestr kontroli zewnętrznych,
 - rejestr upoważnień i pełnomocnictw,
 - rejestru delegacji służbowych;
 - przechowywanie aktów prawnych prawa miejscowego dotyczących jednostki,
 - e) przygotowanie i realizacja zamówień na dostawy i usługi w rozdziale 70004, w tym sporządzanie projektów umów,
 - f) bieżąca kontrola wydatków na poszczególnych paragrafach, kontrola merytoryczna dowodów i prowadzenie zaangażowania wydatków w zakresie wynikającym ze stanowiska pracy,
 - g) zaopatrzenie jednostki w meble, sprzęt komputerowy, inne środki techniczne oraz materiały biurowe, druki, prasę;
 - h) nadzór nad utrzymaniem bezpieczeństwa, porządku i czystości w pomieszczeniach jednostki oraz w jego otoczeniu;
 - i) nadzór i koordynacja nad prowadzeniem składnicy akt oraz obsługi dokumentacji archiwalnej MZGM;
 - j) koordynacja procesu administrowania siecią komputerową jednostki koordynacja użytkowania sprzętu komputerowego; analizowanie potrzeb w zakresie systemów informatycznych;
 - k) aktualizacja strony internetowej MZGM oraz BIP;
 - l) koordynacja procesu zarządzania danymi osobowymi i ścisła współpraca z inspektorem ds. RODO, gromadzenie dokumentacji procedur w zakresie RODO, prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych.
 - m) wykonywanie czynności zastrzeżonych dla koordynatora dostępności;
 - n) wykonywanie czynności zastrzeżonych dla koordynatora kontroli zarządczej.
- 4) Prowadzenie ogółu spraw dotyczących zamówień publicznych:
- a) koordynacja prac MZGM w zakresie zamówień publicznych oraz prowadzenie konsultacji i doradztwa,
 - b) przygotowywanie pism i dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami w sprawie zamówień publicznych, na dostawy, usługi i roboty budowlane związane z utrzymaniem zasobu w stanie niepogorszonym, w tym ogłoszeń o wszczęciu postępowania, przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - przygotowywanie i rejestrowanie wniosków o zamówienie publiczne,
 - określenie trybu przygotowywanego postępowania,
 - opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - przygotowywanie propozycji składu komisji przetargowych,
 - przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych w sprawie prowadzonych postępowań,

- przygotowywanie wszystkich pism i dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami w zakresie niezastrzeżonym dla komisji przetargowej;
- c) prowadzenie ewidencji umów zawieranych w wyniku rozstrzygnięcia przetargów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - d) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych,
 - e) sporządzanie planu oraz sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
- 5) Przygotowanie projektów regulaminów wewnętrznych dotyczących stanowiska pracy np. regulaminu pracy, wynagradzania, instrukcji archiwalnej, ZFŚŚ, zamówień publicznych oraz ich aktualizacji”.
2. W § 13 pkt 1 regulaminu, po literze k) dodaje się literę l) i literę ł) o następującym brzmieniu:
- „l) Prowadzenie ogółu spraw dotyczących wynagrodzeń pracowników: obsługa programu UNICAP - Płace, sporządzanie zaangażowania wynagrodzeń, sporządzanie list płac, rozliczenie wynagrodzeń z pracownikami, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi podmiotami, sporządzanie niezbędnych deklaracji i sprawozdań w tym zakresie.
- ł) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku ruchomego MZGM”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. administracyjnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązująca od 1 czerwca 2021 r.

Dyrektor
Mieszkaniowego Zasobu
Gminy Miejskiej Chodzież

/-/ Iwona Szmyt