

**Regulamin Organizacyjny  
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej  
w Czerwionce- Leszczynach**

---

STYCZEŃ 2008 r.

# **R O Z D Z I A Ł I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§1**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce- Leszczynach w oparciu o Statut w brzmieniu przyjętym Uchwałą Rady Miejskiej w Czerwionce- Leszczynach Nr XV/139/07 z dnia 26.10.2007 r.

### **§2**

1. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej zwany w skrócie ZGM jest jednostką organizacyjną Gminy i Miasta Czerwionka- Leszczyny prowadzoną w formie zakładu budżetowego, przy pomocy, którego Dyrektor wykonuje zadania określone w statucie.
2. ZGM działa na terenie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.
3. Siedziba ZGM mieści się w Czerwionce- Leszczynach przy ul. Ligonja 5c
4. Przedmiotem działalności Zakładu jest wykonywanie zadań związanych z administrowaniem i gospodarowaniem lokalowymi zasobami Gminy i Miasta Czerwionka- Leszczyny

### **§3**

1. Dyrektor ZGM kieruje swoim zakładem i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników zakładu.
2. Dyrektor ZGM jest w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników.
3. Tryb pracy ZGM, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.

## **R O Z D Z I A Ł I I**

### **Kierownictwo ZGM**

#### **§4**

Do wyłącznej kompetencji Dyrektora ZGM należy:

1. Nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań statutowych
2. Prowadzenie polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników ZGM oraz o podnoszenie ich kwalifikacji
3. Reprezentowanie ZGM na zewnątrz w ramach otrzymanych od Burmistrza Gminy i Miasta uprawnień
4. Kierowanie bieżącymi sprawami ZGM
5. Rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych między działami ZGM
6. Składanie Burmistrzowi Gminy i Miasta sprawozdań z realizacji zadań statutowych
7. Gospodarowanie środkami na wynagrodzenia pracowników ZGM oraz innymi funduszami będącymi w jego dyspozycji.

#### **§5**

Dyrektor ZGM realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:

1. Rozstrzygnięcia podejmowane osobiście w sprawach indywidualnych z zakresu powierzonych zadań i umocowań prawnych.
2. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Głównego Księgowego
3. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Kierowników Działów
4. Uwzględnianie w toku wykonywanych zadań udziału w pracach Zespołu Doradczego działającego przy Burmistrzu Gminy i Miasta

#### **§6**

1. W czasie nieobecności Dyrektora pracą Zakładu kieruje powołany przez Dyrektora spośród Kierowników Działów Zakładu jego zastępca.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępca upoważniony jest do podejmowania działań w sprawach Gospodarki Mieszkaniowej w takim zakresie, jaki wynika z upoważnienia udzielonego Dyrektorowi Zakładu.
3. Zastępca jest upoważniony do dokonywania czynności prawnych w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora Zakładu oraz

wykonywania innych zadań powierzonych mu w zakresie czynności jako Kierownikowi danej komórki organizacyjnej.

#### **§7**

1. Główny Księgowy wykonuje swoje zadania w zakresie określonym przez Dyrektora oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne.
2. Główny Księgowy organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansowo-księgową oraz uczestniczy w tworzeniu i realizacji programu działania Zakładu.
3. Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - a. współpraca z Dyrektorem ZGM w zakresie kierowania bieżącymi zadaniami
  - b. wykonywanie przydzielonych mu zadań
  - c. nadzorowanie działalności podległych mu działów i służb

#### **§8**

1. Kierownicy Działów wykonują swoje zadania w zakresie określonym przez Dyrektora oraz obowiązujące przepisy prawne.
2. Kierownicy Działów organizują i nadzorują bieżącą działalność rzeczowo-finansową podległych służb oraz uczestniczą w tworzeniu i realizacji programu działania Zakładu.
3. Do zadań i kompetencji Kierowników Działów należy w szczególności:
  - a. współpraca z Dyrektorem ZGM w zakresie kierowania bieżącymi zadaniami wykonywanymi przez podległe służby
  - b. wykonywanie przydzielonych zadań
  - c. nadzorowanie działalności podległych działów i służb
  - d. określenie szczegółowego zakresu prac dla podległych pracowników w zakresach czynności
  - e. w ramach potrzeb wyznaczenie jednego z podległych pracowników do koordynowania działań poszczególnych służb

## **§9**

1. Kierowników działów oraz pracowników na stanowiskach samodzielnych obowiązuje nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.
2. Wszyscy pracownicy ZGM w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz gospodarność, legalność i celowość przygotowywanych przez siebie dokumentów, pism, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.
3. Wszyscy pracownicy ZGM ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie na zasadach określonych przepisami prawa.

## **§10**

Szczegółowy zakres zadań Głównego Księgowego, Kierowników Działów, pracowników samodzielnych stanowisk określa Dyrektor w zakresie czynności.

## **§11**

Wewnętrzne akty normatywne regulujące i uszczegóławiające organizację i zakres działalności ZGM wydaje Dyrektor w formie Zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych.

## ROZDZIAŁ III

### Struktura organizacyjna Zakładu

#### §12

1. Organizację wewnętrzną ZGM tworzą: działy, służby i samodzielne stanowiska.
2. W ramach potrzeb tworzy się sekcje zadaniowe spośród pracowników Zakładu.
3. Strukturę organizacyjną o symbolach tworzą:
  1. **D** Dyrektor
  2. **DR** Radca Prawny
  3. **DP** Pełnomocnicy
  4. **DW** Kontrola wewnętrzna
  5. **DB** Inspektor BHP
  6. **GK** Główny Księgowy
    - a. **GKF** Służba Finansowa
    - b. **GKW** Służba Windykacyjna
  7. **DO** Dział Organizacyjny
    - a. **DOK** Kadry
    - b. **DOA** Służba Administracyjna
  8. **DZ** Dział Zarządzania
    - a. **DZE** Służba Eksploatacji
    - b. **DZW** Służba Obsługi Wspólnot
    - c. **DZR** Służba ds. Rozliczeń
    - d. **DZC** Służba Utrzymania Czystości
  9. **DT** Dział Techniczny
    - a. **DTN** Służba Nadzoru Technicznego
    - b. **DTZ** Służba Zaopatrzenia
    - c. **DTE** Ekipa Remontowa
4. Uszeregowanie i podporządkowanie komórek organizacyjnych Zakładu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1
5. Schemat organizacyjny zawiera plan etatów ZGM w Czerwionce- Leszczynach.

### §13

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1.Radca Prawny
- 2.Pełnomocnik
- 3.Specjalista ds. kontroli wewnętrznej
- 4.Inspektor BHP
- 5.Główny Księgowy
- 6.Kierownik Działu Organizacyjnego
- 7.Kierownik Działu Zarządzania
- 8.Kierownik Działu Technicznego

### §14

1. Działami kierują Kierownicy, za wyjątkiem Działu Księgowości, którym kieruje Główny Księgowy.
2. W sytuacji, gdy nie zachodzi potrzeba powoływania Działu w ZGM Dyrektor tworzy samodzielne stanowiska.
3. Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem ZGM, mogą zostać powołani w drodze zarządzenia pełnomocnicy lub zespoły zadaniowe.
4. W celu opracowania albo zaopiniowania wniosków, przedsięwzięć lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych, mogą zostać powołane w drodze zarządzenia komisje pod przewodnictwem wyznaczonych osób.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych Zakładu**

#### **§15**

Do zadań Rady Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej Dyrektorowi, Głównemu Księgowemu, Kierownikom Działów oraz pracownikom ZGM w zakresie porad prawnych dotyczących ZGM. Ponadto parafowanie zawieranych umów zewnętrznych, sporządzanie opinii prawnych, występowanie przed sądami i urzędami oraz informowanie o dokonywanych zmianach w przepisach prawnych.

#### **§16**

Do zadań Pełnomocnika należy świadczenie pomocy przy działaniach restrukturyzacyjnych ZGM w Czerwionce- Leszczynach oraz prowadzenie prac projektowych i uzyskanie stosownych zezwoleń przy realizacji zadań inwestycyjnych, remontów kapitalnych i bieżących oraz usług związanych z utrzymaniem w należyłym stanie użytkowanych obiektów.

#### **§17**

Do zadań Specjalisty ds. kontroli wewnętrznej należy wykonywanie działalności kontrolnej w celu wykrycia nieprawidłowości w funkcjonowaniu ZGM w każdym aspekcie jego działalności. Bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz przedsięwzięciach zmierzających do podniesienia sprawności działania Zakładu poprzez usunięcie ujawnionych w wyniku kontroli przyczynach i źródłach ich powstawania oraz dokonywanie bieżących zmian w obowiązujących regulaminach i instrukcjach.

#### **§18**

Do zadań Inspektora BHP należy nadzór i kontrola przestrzegania przepisów BHP we wszystkich wewnętrznych komórkach organizacyjnych ZGM.

#### **§19**

Do Działu Księgowości, którym kieruje Główny Księgowy należą sprawy gospodarki finansowej ZGM, jego budżetu, księgowości finansowej i płacowej oraz realizacja



zadań wynikających z obowiązujących przepisów finansowo- budżetowych. Ponadto organizacja i nadzór nad Służbą Windykacji, której zadaniem jest odzyskiwanie należności, w tym: sądowe dochodzenie roszczeń w zakresie: należności czynszowych, odszkodowania za bezumowne korzystanie z lokali, obiektów i innych należności wynikających z zawartych umów oraz prowadzenie sądowych spraw o eksmisję.

## **§ 20**

Do zadań Działu Organizacyjnego należy obsługa administracyjna ZGM wraz z siedzibą. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień Publicznych oraz nadzór nad ich prawidłowym tokiem. Ponadto całość spraw kadrowo-osobowych, nadzór nad etatyzacją zatrudnienia, ochrona danych osobowych, prowadzenie ewidencji czasu pracy wszystkich pracowników i akt osobowych wszystkich zatrudnionych pracowników. Prowadzenie sekretariatu i obsługi kancelaryjnej oraz archiwum.

## **§ 21**

Do Działu Zarządzania należy całokształt zadań w zakresie gospodarki mieszkaniowej i Wspólnot Mieszkaniowych, a w szczególności:

- podejmowanie decyzji i dokonywanie czynności mających na celu zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej nieruchomości oraz zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości, w tym bieżącego administrowania nieruchomościami,
- prowadzenie administracji nieruchomości,
- prowadzenie ewidencji budynków, nieruchomości oraz lokali,
- prowadzenie ewidencji najemców oraz właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych,
- zawieranie i rozwiązywanie umów zapewniających prawidłowe funkcjonowanie nieruchomości na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
- prowadzenie rozliczeń dostarczanych do nieruchomości mediów,
- utrzymanie czystości obiektów i przyległych terenów, prowadzenie akcji sanitarnych,
- prowadzenie obsługi finansowej nieruchomości.
- pobór opłat z tytułu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz przygotowanie dokumentów do prowadzenia windykacji,

- wykonywanie opracowań i ekspertyz oraz doradztwa w zakresie zarządzania nieruchomościami,
- prowadzenie innych spraw związanych z administrowaniem i zarządzaniem nieruchomościami w tym przestrzegania przepisów prawa lokalowego i innych przepisów dotyczących gospodarki mieszkaniowej.

## § 22

Do Działu Technicznego należy całokształt czynności zmierzających do utrzymania nieruchomości w stanie niepogorszonym zgodnie z ich przeznaczeniem oraz do uzasadnionego inwestowania w te nieruchomości, a w szczególności:

- wykonywanie i archiwizowanie dokumentacji technicznej i projektowej,
- przeprowadzanie przeglądów technicznych,
- wykonywanie inwentaryzacji nieruchomości i drobnych prac projektowych dla budynków i terenów komunalnych, wspólnot mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej
- realizacja inwestycji,
- wykonywanie robót budowlanych, remontów, napraw i konserwacji,
- usuwanie awarii wodno-kanalizacyjnych, gazowych i elektrycznych,
- prawidłowa praca warsztatów remontowych
- przestrzeganie przepisów prawa budowlanego.
- realizacja i nadzór nad zaopatrzeniem materiałowym jednostki i gospodarką magazynową w myśl przepisów ustawy Prawo zamówieniach publicznych,
- utrzymanie gotowości technicznej jednostek sprzętowo- transportowych.

## **R O Z D Z I A Ł V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§23**

1. Dyrektor lub wyznaczony przez Niego pracownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia.
2. Szczegółowe zasady załatwiania skarg i wniosków w ZGM określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

#### **§24**

Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli ponoszą pracownicy Zakładu pełniący funkcje kierownicze, samodzielne, którym w zakresie obowiązków służbowych powierzono nadzór i kontrolę nad czynnościami innych osób.

#### **§25**

W celu realizacji prawidłowego obiegu dokumentów w ZGM stosuje się Instrukcję Obiegu Dokumentów oraz Instrukcję Kasową.

#### **§26**

Poza niniejszym regulaminem organizacyjnym zasady organizacji i funkcjonowania ZGM określają w szczególności:

1. Statut Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce- Leszczynach
2. Regulamin Pracy ZGM
3. Zarządzenia Wewnętrzne

#### **§27**

Regulamin obowiązuje od 01.01.2008 roku.