

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU GOSPODARKI LOKALOWEJ W MIKOŁOWIE

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, określa wewnętrzną organizację i zadania Zakładu Gospodarki Lokalowej, tryb pracy, ogólne obowiązki i kompetencje kierownictwa oraz szczegółowe zadania wchodzących w jego skład komórek organizacyjnych.
2. Regulamin organizacyjny opracowano w oparciu o Uchwałę nr XXX/440/2005 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 11 stycznia 2005 r. oraz Statut Zakładu Gospodarki Lokalowej.

§ 2

Zakład Gospodarki Lokalowej w Mikołowie działa na podstawie:

1. Uchwały nr XXX/440/2005 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 11 stycznia 2005 r. w sprawie powołania jednostki budżetowej,
2. Statutu jednostki budżetowej pod nazwą „Zakład Gospodarki Lokalowej”
3. niniejszego regulaminu organizacyjnego

§ 3

Zakład Gospodarki Lokalowej jest jednostką budżetową podległą Burmistrzowi Mikołowa.

§ 4

1. Zadaniem Zakładu Gospodarki Lokalowej jest administrowanie gminnym zasobem lokalowym oraz przyległymi do nich terenami.
2. Do zadań Zakładu należy w szczególności:
 - 1) realizacja polityki mieszkaniowej gminy,
 - 2) prowadzenia całości spraw związanych z rozliczeniem lokali mieszkalnych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem lokali użytkowych,
 - 4) prowadzenie windykacji należności,
 - 5) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynków i lokali mieszkalnych,
 - 6) ustalenie potrzeb remontowych,
 - 7) sporządzanie planów remontowych,
 - 8) zlecanie wykonawstwa robót remontowych,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad remontami,
 - 10) dokonywanie odbioru robót,
 - 11) utrzymanie w należytych stanach pomieszczeń ogólnego użytku, podwórek, chodników, terenów zielonych, śmietników,
 - 12) prowadzenie innych spraw związanych z administrowaniem budynków z lokalami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi.

§ 5

1. Zakład Gospodarki Lokalowej prowadzi działalność na zasadach jednostki budżetowej.
2. Dla realizacji zadań, o których mowa w § 4 Zakład Gospodarki Lokalowej dokonuje czynności faktycznych i prawnych w tym zakresie.
3. Finansowanie jednostki regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II - KIEROWNICTWO ZAKŁADU

§ 6

1. Zakładem Gospodarki Lokalowej kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Kierownik jednostki.
2. Kierownik jednostki podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Mikołów.

§ 7

1. Kierownik jednostki zarządza Zakładem, określa kierunki pracy Zakładu, wykonywania zadań na podstawie obowiązujących przepisów, zadań planowych oraz poleceń Burmistrza Mikołowa.
2. Kierownik jednostki wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1 przy pomocy Zastępcy Kierownika jednostki ds. technicznych, Głównego Księgowego oraz Zastępcy Kierownika jednostki ds. wspólnot mieszkaniowych.
3. Kierownika Zakładu w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Kierownika jednostki ds. technicznych lub Główny Księgowy

§ 8

1. Do Kierownika jednostki należy podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć i decyzji zapewniających prawidłową pracę Zakładu, a w szczególności:
 - 1) zarządza całością pracy Zakładu,
 - 2) reguluje sprawy organizacyjne w ramach kompetencji wynikających z odpowiednich przepisów i regulaminów organizacyjnych
 - 3) wydaje zarządzenie obowiązujące wszystkich pracowników jednostki, decyzje i zarządzenia dotyczące całokształtu gospodarki Zakładu
 - 4) reguluje sprawy ze stosunku pracy oraz dyscypliny pracy pracowników ZGL,
 - 5) zatwierdza wnioski do projektów planów i sprawozdań przedkładanych burmistrzowi
 - 6) dokonuje podziału zadań i środków na poszczególne komórki jednostki
 - 7) zawiera umowy o pracę oraz podejmuje decyzje wynikające ze stosunku pracy i dyscypliny pracy,
 - 8) reprezentuje jednostkę wobec organów administracji państwowej i samorządowej oraz sądów w zakresie zleconym przez Burmistrza.
2. Kierownik jednostki wraz z Zastępcą Kierownika ds. technicznych, Głównym Księgowym i Zastępcą Kierownika ds. wspólnot mieszkaniowych ponoszą odpowiedzialność za sprawne wykonywanie zadań jednostki oraz wytycznych i uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza Mikołowa.

§ 9

1. Zastępca Kierownika jednostki kieruje w imieniu Kierownika określoną działalnością jednostki oraz nadzoruje prace podporządkowanych mu komórek organizacyjnych.
2. Zastępca Kierownika ponosi pełną odpowiedzialność za realizację posiadanych uprawnień i kompetencji.
3. W czasie nieobecności Zastępcy Kierownika jednostki zastępstwo pełni pracownik działu wyznaczany każdorazowo przez Kierownika jednostki.

§ 10

1. Główny Księgowy prowadzi i koordynuje całokształt zagadnień ekonomiczno - finansowych Zakładu w zakresie:
 - 1) organizacja finansów i rachunkowości,
 - 2) wdrażania i doskonalenia wewnętrznego obiegu dokumentacji finansowej,
 - 3) kontroli wewnętrznej oraz ponosi odpowiedzialność za realizację zadań jednostki w wyżej wymienionym zakresie.

2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 3) analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu,
 - 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
 - 5) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników,
 - 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - c) zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
3. Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Kierownika jednostki pracownik działu.

ROZDZIAŁ III – KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

§ 11

W skład Zakładu Gospodarki Lokalowej wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska:

1. Z-ca Kierownika jednostki ds. technicznych,
2. Główny Księgowy,
3. Z-ca Kierownika jednostki ds. wspólnot mieszkaniowych,
4. Zespół zamówień publicznych,
5. Zespół nadzoru budowlanego,
6. Zespół Obsługi Mieszkańców, w skład którego wchodzi:
 - a) **Obsługa Techniczna,**
 - b) **Zaopatrzenie,**
 - c) **Technik budowlany,**
 - d) **Administracja Budynków,**
7. Specjalista ds. Kadr i Sekretariat,
8. Zespół czynszowy i windykacji,
9. Zespół Finansowo Księgowy,
10. Zespół Rozliczeń Wspólnot,
11. Kasa Główna.

§ 12

1. Ustala się następujące podporządkowanie komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy:
 - 1) Kierownikowi jednostki podlega bezpośrednio:
 - a) Z-ca Kierownika jednostki ds. technicznych,
 - b) Główny Księgowy,
 - c) Z-ca Kierownika jednostki ds. wspólnot mieszkaniowych,
 - d) Zespół Obsługi Mieszkańców,
 - e) Specjalista ds. Kadr i Sekretariat.
 - 2) Zastępcy Kierownika jednostki ds. technicznych podlegają:
 - a) Zespół zamówień publicznych,
 - b) Zespół nadzoru budowlanego.
 - 3) Głównemu Księgowemu podlegają:
 - a) Dział Finansowo Księgowy
 - b) Kasa Główna
 - c) Zespół czynszowy i windykacji
 - d) Zespół rozliczeń wspólnot

2. Organizację strukturalną i sposób podporządkowania komórek i samodzielnych stanowisk pracy przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 13

1. W zależności od potrzeb jednostki mogą być tworzone inne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.
2. Tworzenie dalszych komórek organizacyjnych jednostki może nastąpić tylko w drodze zmiany regulaminu organizacyjnego.
3. Działem kieruje kierownik działu, lub wyznaczony koordynator.

ROZDZIAŁ IV - KIEROWNICTWO KOMÓREK ZAKŁADU

§ 14

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Zakładu kierują pracą tych komórek zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz decyzjami i poleceniami Kierownika Zakładu.
2. Do obowiązku kierownika komórki organizacyjnej Zakładu należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy komórki, zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy oraz nadzór nad terminowym załatwieniem spraw,
 - 2) merytoryczna i formalna ocena oraz wstępna aprobata projektów opracowań przedstawianych kierownikowi zakładu do zatwierdzenia i podpisu,
 - 3) właściwy pod względem fachowym dobór pracowników i ocena ich kwalifikacji,
 - 4) przestrzeganie oraz ogólny nadzór nad przestrzeganiem przez poszczególnych pracowników podstawowych obowiązków pracowniczych wynikających z obowiązujących przepisów ustawodawstwa pracy,
 - 5) wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku pracy,
 - 6) opracowanie zagadnień w zakresie działania komórki oraz dokonywanie niezbędnych usprawnień na kierowanym i nadzorowanym odcinku pracy.
3. Kierownika komórki organizacyjnej w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Kierownika Zakładu (Zastępcę) jeden z pracowników komórki.

ROZDZIAŁ V - TRYB PRACY KOMÓREK ZAKŁADU

§ 15

1. W systemie pracy jednostki obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa. Każdy pracownik podlega tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych zadań.
2. Do pracowników ZGL w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych.

§ 16

Zarządzenia i decyzje o podstawowym znaczeniu dla jednostki wydaje i podpisuje Kierownik jednostki, w przypadku jego nieobecności jego Zastępca ds. technicznych lub Główny Księgowy.

§ 17

1. Komórka organizacyjna właściwa pod względem przedmiotowym w danej sprawie jest zobowiązana do ostatecznego jej załatwienia.
2. Jeżeli sprawa dotyczy zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą (wiodącą) do jej załatwienia jest ta komórka, której zakres działania przeważa w danej sprawie lub której zakres działania jest najbardziej zbliżony do przedmiotu sprawy.
3. Wszystkie komórki organizacyjne jednostki są zobowiązane do wzajemnej współpracy.

ROZDZIAŁ VI – WSPÓLNY ZAKRES DZIAŁANIA ORAZ PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 18

Do wspólnego zakresu działania komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie planów, norm, wytycznych oraz sporządzanie analiz i wniosków niezbędnych dla Kierownika jednostki,
- 2) opracowanie zagadnień związanych z przygotowaniem jednostki do potrzeb obrony państwa oraz do pracy w warunkach szczególnych,
- 3) sporządzenie sprawozdawczości statystycznej,
- 4) analiza wystąpień pokontrolnych organów kontroli i innych organów państwowej kontroli zewnętrznej oraz przygotowanie wyjaśnień, bądź udzielenia odpowiedzi w przedmiocie tych wystąpień, jak również realizacja wniosków pokontrolnych,
- 5) zapewnienie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 6) prowadzenie aktualnego zbioru przepisów prawnych dotyczących realizowanych przez jednostkę zadań oraz innych dokumentów wewnątrzorganizacyjnych.

§ 19

Sekretariat, Specjalista ds. Kadr.

Do zakresu działania Sekretariatu należy obsługa sekretarska kierownictwa jednostki, ewidencja korespondencji, także spraw pracowniczych pracowników a w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu
- 2) przyjmowanie interesantów i rozmów telefonicznych
- 3) obsługa maszyn biurowych
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 5) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym:
 - a) sporządzenie umów o pracę,
 - b) prowadzenie ewidencji i akt osobowych zatrudnionych pracowników,
 - c) sprawy dyscypliny pracy,
 - d) zagadnienia zatrudnienia i sprawozdawczości w tym zakresie,
 - e) świadczenia pracownicze,
- 6) prowadzenie zbioru aktualnych przepisów ustawodawstwa pracy oraz załatwianie skarg i wniosków.

§ 20

Zespół Zamówień Publicznych:

Do zakresu działania Zespołu Zamówień Publicznych należy:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2) sporządzenie umów na roboty budowlano - montażowe z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych

§ 21

Zespół Nadzoru Budowlanego

Do zakresu działania Zespołu Nadzoru Budowlanego należy całokształt spraw związanych z ewidencją budynków, ich stanem technicznym, remontami i nadzorem nad nimi, a w szczególności:

- 1) stały przegląd budynków pod względem stanu technicznego i bieżącego utrzymania,
- 2) przyjmowanie i wyjaśnienie interwencji lokatorów w zakresie stanu technicznego i bieżącego utrzymania budynków,
- 3) prowadzenie ewidencji budynków mieszkalnych i użytkowych,
- 4) kwalifikowanie obiektów do remontu,
- 5) kwalifikowanie remontów bieżących, średnich, kapitalnych,
- 6) nadzór nad prowadzonymi remontami,
- 7) sprawdzanie kosztorysów,
- 8) kwalifikowanie poszczególnych robót dla celów dowartościowania budynków.
- 9) uzyskiwanie zgody właścicieli lokali przed rozpoczęciem nieplanowanych robót budowlanych części wspólnych budynków wspólnot mieszkaniowych.

§ 22

Zespół Obsługi Mieszkańców:

Administracja Budynków:

1. Do zakresu działania Administracji Budynków należy całokształt gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, a w szczególności:
 - 1) przygotowanie umów najmu, zamian lokali mieszkalnych,
 - 2) całościowa obsługa lokatorów,
 - 3) prowadzenie spraw eksmisji z lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - 4) rozliczanie zużycia energii elektrycznej, wody i gazu w budynkach i lokalach użytkowych,
 - 5) prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej spraw lokalowych,
 - 6) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem jednostki w artykuły biurowe i przemysłowe, prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych, wyposażenia i odzieży roboczej.
2. Administracja Budynków podzielona jest na cztery rejony, których granice określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Obsługa Techniczna

Do zakresu działań Obsługi Technicznej należy całokształt obsługi bieżącej budynków, kotłowni oraz urządzeń stałych w budynkach, a w szczególności:

- 1) usuwanie drobnych awarii i usterek zaistniałych w administrowanych budynkach,
- 2) obsługa bieżąca i konserwacja kotłowni oraz urządzeń stałych w budynkach,
- 3) kwalifikowanie do remontów oraz ustalanie zakresu i sposobu ich wykonania we współpracy z działem przygotowania i nadzoru budowlanego.

Zaopatrzenie

Do zakresu działań Zaopatrzenia należy zakup materiałów dla zapewnienia funkcjonowania zakładu oraz wykonywania konserwacji budynków.

Technik Budowlany

Do zakresu działań Technika Budowlanego należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji komórek podległych zastępcy kierownika ds. technicznych,
- 2) typowanie budynków do przeprowadzenia konserwacji i nadzór nad tymi robotami,
- 3) prowadzenie ksiąg obiektów,
- 4) kosztorysowanie.

§ 23

Zespół Finansowo- Księgowy.

Do zakresu działania Zespołu Finansowo- Księgowego należy nadzór nad wszystkimi operacjami gospodarczymi, a w szczególności:

- 1) ewidencja i realizacja rachunków i faktur,
- 2) przyjmowanie wpłat czynszowych,
- 3) opracowanie sprawozdań statystycznych,
- 4) przygotowanie planów finansowych,
- 5) windykacja należności.

§ 24

Zespół Rozliczeń Wspólnot

Do zakresu działania Zespołu Rozliczeń Wspólnot należy:

- 1) organizacja zebrań wspólnot mieszkaniowych,
- 2) przygotowanie planów gospodarczych
- 3) współpraca z zarządami wspólnot, właścicielami lokali mieszkalnych,
- 4) nadzór nad prowadzeniem ewidencji, dokumentacji i rozliczeń, rejestracją wspólnot, rozliczeniem finansowym wspólnot, realizacją uchwał,
- 5) rozliczanie zaliczek wspólnot mieszkaniowych
- 6) rozliczanie przekazanych zaliczek dla wspólnot nieadministrowanych przez ZGL

§ 24

Zespół Czyszy i Windykacji

Do zakresu działania Zespołu Czyszy i Windykacji należy:

- 1) naliczanie czynszu dla najemców lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 2) prowadzenie spraw sądowych i komorniczych dot. Windykacji należności czynszowych,
- 3) wystawianie faktur dla najemców lokali użytkowych,
- 4) przygotowywanie sprawozdań z zakresu należności czynszowych.

§ 25

Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz obrony cywilnej, obsługi prawnej są realizowane w formie prac zleconych instytucjom zewnętrznym.