

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 roku 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 roku 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) prowadzenie innych spraw związanych z administrowaniem budynków z lokalami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi,
 - 12) organizowanie i prowadzenie przetargów na lokale użytkowe,
 - 13) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mieszkań komunalnych.

§ 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 Mikołowa.

§ 7

1. Kierownik jednostki zarządza Zakładem, określa kierunki pracy Zakładu, wykonywania zadań na podstawie obowiązujących przepisów, zadań planowanych oraz poleceń Burmistrza Mikołowa.
2. Kierownik jednostki wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1 przy pomocy Zastępcy Kierownika jednostki ds. technicznych i Głównego Księgowego.
4. 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 zarządzenia 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 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 wskazany przez zastępcę 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 rozliczania inwentaryzacji.
3. Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Głównego Księgowego.

ROZDZIAŁ III – KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

§ 11

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

1. Zastępca Kierownika jednostki ds. technicznych,
2. Główny Księgowy,
3. Zespół Zamówień Publicznych,
4. Zespół Nadzoru Budowlanego,
5. Zespół Obsługi Mieszkańców, w skład którego wchodzi:
 - a) Obsługa Techniczna
 - b) Zaopatrzenie
 - c) Administracja Budynków
6. Specjalista ds. Kadr i Sekretariat
7. Zespół Czyszczy i Windykacji,
8. Zespół Finansowo- Księgowy,
9. Zespół Rozliczeń Wspólnot
10. Kasa Główna

§ 12

1. Ustala się następujące podporządkowanie komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy:
 - 1) Kierownikowi jednostki podlega bezpośrednio:
 - a) Zastępca Kierownika jednostki ds. technicznych,
 - b) Główny Księgowy,
 - c) Zespół Obsługi Mieszkańców,
 - d) Specjalista ds. Kadr i Sekretariat.
 - 2) Zastępcy Kierownika jednostki ds. technicznych podlegają:
 - a) Zespół Zamówień Publicznych,
 - b) Zespół Nadzoru Budowlanego,
 - c) Technik Budowlany
 - 3) Głównemu Księgowemu podlegają:
 - a) Dział Finansowo Księgowy,
 - b) Kasa Główna,
 - c) Zespół Czyszczy 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 – KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

§ 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 należą w szczególności:
 - 1) organizacja pracy komórki, zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy oraz nadzór nad terminowym załatwianiem spraw,
 - 2) merytoryczna i formalna ocena oraz wstępna aprobata projektów opracowań przedstawionych 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.

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 szczególnych warunkach,
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
 - 4) analiza wystąpień pokontrolnych organów kontroli i innych organów państwowej kontroli zewnętrznej oraz przygotowanie wyjaśnień, bądź udzielania 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) sporządzanie 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) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) sporządzanie 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 wyjaśnianie 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 wspólnych mieszkaniowych

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.

§ 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 centralnego ogrzewania, śmieci, 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 trzy 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 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.

§ 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,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej ze sprzedażą lokali mieszkalnych.

§ 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, realizacja uchwał,
- 5) rozliczanie zaliczek wspólnot mieszkaniowych,
- 6) rozliczanie przekazanych zaliczek wspólnot nie administrowanych przez ZGL.

§ 25

Zespół Czynszy i Windykacji

Do zakresu działania Zespołu Czynszy i Windykacji należy:

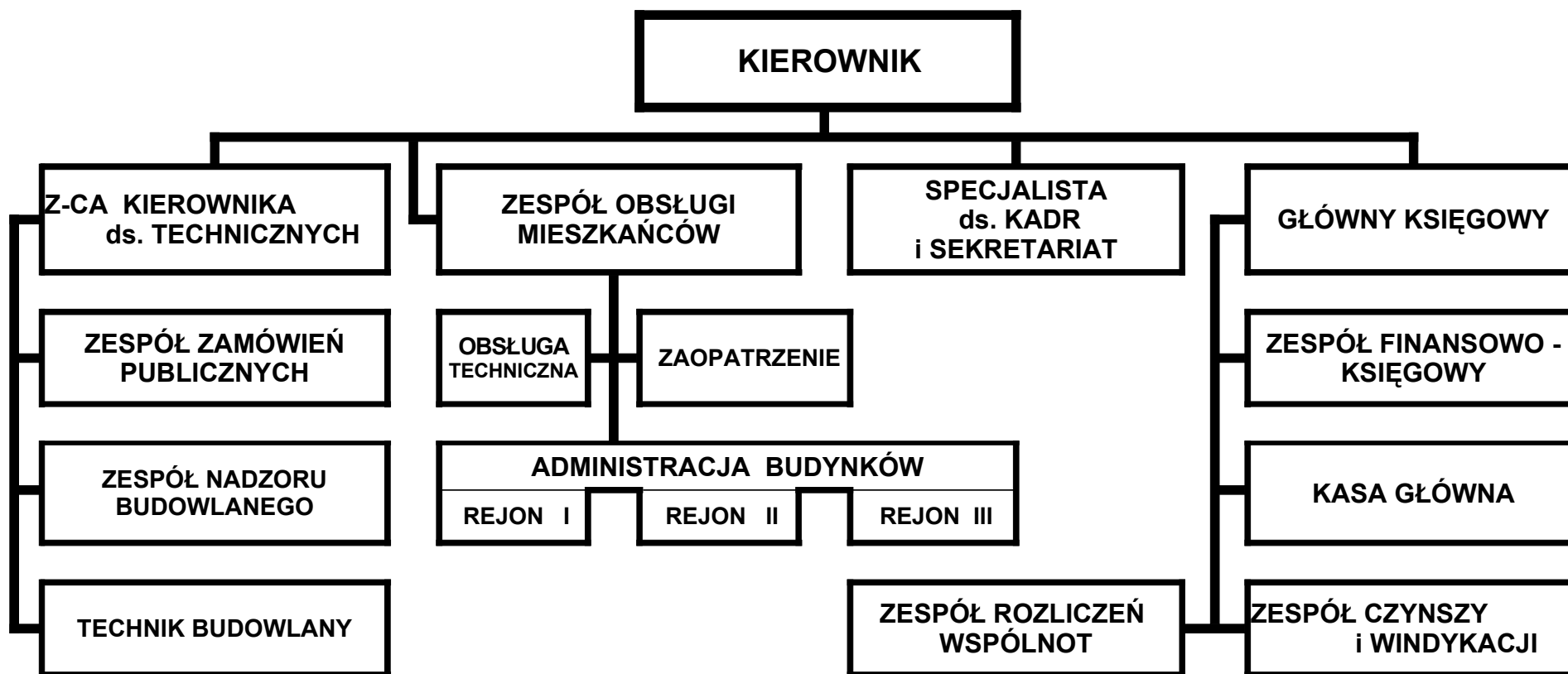
- 1) naliczanie czynszy dla najemców lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 2) prowadzenie spraw sądowych i komorniczych dot. Windykacji należności czynszowych,
- 3) wystawianie faktur dla najemców lokali użytkowych,
- 4) przygotowanie sprawozdań z zakresu należności czynszowych,
- 5) prowadzenie spraw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

§ 26

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

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Zakładu Gospodarki Lokalowej w Mikołowie

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU GOSPODARKI LOKALOWEJ w MIKOŁOWIE**



*Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Zakładu Gospodarki Lokalowej w Mikołowie*

**PODZIAŁ ZASOBÓW MIESZKANIOWYCH MIASTA MIKOŁOWA
ADMINISTROWANYCH PRZEZ ZAKŁAD GOSPODARKI LOKALOWEJ
NA REJONY ADMINISTRACJI BUDYNKÓW**

REJON I - Siedziba Administratora oś. Mickiewicza 16 - obejmuje:

Oś. Mickiewicza	ul. Stara Droga
ul. Żwirki i Wigury	ul. Bandurskiego
ul. Stolarska	Plac Harcerski
ul. Konstytucji 3 Maja	ul. Zawilców

REJON II - Siedziba Administratora ul. Wyszyńskiego 13 - obejmuje:

oś. Grunwaldzkie	ul. Sądowa
oś. Norwida	ul. Żniwna
ul. Bluszcza	ul. Pszczyńska
ul. Grażyńskiego	ul. Młyńska
ul. Wyszyńskiego	ul. Jana Pawła II
ul. Krakowska	ul. Lompy
ul. Strzechy	ul. Okrzei
ul. Św. Wojciecha	ul. Stawowa
ul. Powstańców Śląskich	

REJON III - Siedziba Administratora ul. Kolejowa 2 – obejmuje:

ul. K. Miarki	ul. Podleska
ul. K. Prusa	ul. Rajcy
ul. Wyzwolenia	ul. Rynek
ul. Jasna	ul. Szafranka
ul. Rymera	ul. Górnicza
ul. Katowicka	ul. Waryńskiego
ul. Krawczyka	ul. Kolejowa

Mikołów Mokre (Miodowa, 15-go Grudnia)
Mikołów Bujaków (Chudowska, Ks. Górka, Szkolna)
Mikołów Paniowy (Solna, Przelotowa, Mokierska, Wolności)
Mikołów Borowa Wieś (Gliwicka)
Mikołów Śmitowice (Kawalca)
Mikołów Kamionka (Katowicka, Paprotek)