

# **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 kierownika 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” i 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 rozliczeniem 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 Zakładu.
2. Kierownik Zakładu podlega bezpośrednio Burmistrzowi Mikołowa.

## **§7**

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

## **§8**

1. Do Kierownika Zakładu 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 Zakładu, decyzji zarządzenia dotyczące całokształtu gospodarki Zakładu.
  - 4) reguluje sprawy ze stosunku pracy oraz dyscypliny pracy pracowników Zakładu,
  - 5) zatwierdza wnioski do projektów planów i sprawozdań przedkładanych burmistrzowi,
  - 6) dokonuje podziału zadań na poszczególne komórki Zakładu,
  - 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 Mikołowa.
2. Kierownik Zakładu wraz z Zastępcą Kierownika ds. Technicznych, Głównym Księgowym ponoszą odpowiedzialność za sprawne wykonywanie zadań Zakładu oraz wytycznych i uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza Mikołowa.

## **§9**

1. Zastępca Kierownika Zakładu kieruje w imieniu Kierownika określoną działalnością Zakładu oraz nadzoruje prace podporządkowanych mu komórek organizacyjnych.
2. Zastępca Kierownika ponosi pełną odpowiedzialność za realizację zadań w ramach uprawnień i kompetencji.
3. W czasie nieobecności Zastępcy Kierownika Zakładu zastępstwo pełni pracownik wskazany przez zastępcę Kierownika Zakładu.

## **§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 Zakładu w wyżej wymienionym zakresie.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami Zakładu,
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - 3) analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu,
  - 4) dokonywania 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 Zakładu oraz ich zmian,
    - c) następnej kontroli operacji gospodarczych Zakładu stanowiących przedmiot księgowania,

- 5) kierowania pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników,
  - 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Zakładu dotyczących prowadzenia rachunkowości 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**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ZAKŁADU**

#### **§11**

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

Kierownik Zakładu

- 1) Zastępca Kierownika Zakładu ds. Technicznych
  - a) Sekcja Zamówień Publicznych
  - b) Sekcja Nadzoru Budowlanego i Inwestycji
  - c) Sekcja Remontów
- 2) Główny Księgowy
  - a) Zastępca Głównego Księgowego
  - b) Sekcja finansowo-księgowa,
  - c) Sekcja Czynszów i Windykacji,
  - d) Sekcja Wspólnot Mieszkaniowych.
- 3) Kierownik Administracji
  - a) Sekcja Obsługi Technicznej
  - b) Sekcja Zaopatrzenia
  - c) Sekcja Rozliczania Mediów
  - d) Rejony Administracyjne I, II, III.
- 4) Kadry
- 5) Sekretariat

#### **§12**

1. Ustala się następujące podporządkowanie komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.
  - 1) Kierownikowi Zakładu podlegają bezpośrednio:
    - a) Główny Księgowy,
    - b) Zastępca Kierownika Zakładu ds. Technicznych,
    - c) Kierownik Administracji,
    - d) Kadry,
    - e) Sekretariat.
  - 2) Zastępcy Kierownika Zakładu ds. Technicznych podlegają:
    - a) Sekcja Zamówień Publicznych,
    - b) Sekcja Nadzoru Budowlanego i Inwestycji,
    - c) Sekcja Remontów.
  - 3) Głównemu Księgowemu podlegają:
    - a) Zastępca Głównego Księgowego,
    - b) Sekcja finansowo-księgowa,
    - c) Sekcja Czynszów i Windykacji,
    - d) Sekcja Wspólnot Mieszkaniowych.
  - 4) Kierownikowi Administracji podlegają:
    - a) Sekcja Obsługi Technicznej,
    - b) Sekcja Zaopatrzenia,
    - c) Sekcja Rozliczania Mediów,
    - d) Rejony Administracyjne I, II, III.
2. Organizację strukturalną i sposób podporządkowania komórek organizacyjnych 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 Zakładu 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 należy w szczególności:
  - 1) organizacja pracy komórki, zapewnianie 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 uprawnień na kierowanym i nadzorowanym odcinku pracy.

### **§15**

1. W systemie pracy Zakładu 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 Zakładu Gospodarki Lokalowej w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. Dz. U. Nr 223 poz. 1458, o pracownikach samorządowych.

### **§16**

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

### **§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, 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 V 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 pracy w szczególnych warunkach,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- 4) analiza 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**

### **I. Kadry**

Do zakresu działań Kadr należy prowadzenie spraw pracowniczych w tym:

- 1) sporządzanie umów o pracę,
- 2) prowadzenie ewidencji zatrudnionych pracowników,
- 3) aktualizowanie dokumentacji zatrudnionych pracowników,
- 4) kontrola dyscypliny pracy,
- 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia,
- 6) ustalanie i kontrola należnych pracownikom świadczeń,
- 7) prowadzenie zbioru aktualnych przepisów ustawodawstwa pracy.

### **II. Sekretariat**

Do zakresu działania Sekretariatu należy obsługa sekretarska kierownictwa jednostki, ewidencja korespondencji, przyjmowanie skarg a w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu,
- 2) przyjmowanie interesantów i rozmów telefonicznych,
- 3) obsługa maszyn biurowych,
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 5) nadawanie i pobieranie korespondencji,
- 6) załatwianie skarg i wniosków

## **§20**

### **DZIAŁ TECHNICZNY**

#### **I. Sekcja Zamówień Publicznych**

Do zakresu działania Sekcji 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.

#### **II. Sekcja Nadzoru Budowlanego i Inwestycyjnego**

Do zakresu działania Sekcji Nadzoru Budowlanego i Inwestycyjnego 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 wspólnot mieszkaniowych.

#### **II. Sekcja Remontowa**

Do zakresu działań Sekcji Remontowej 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.

## §21

### DZIAŁ ADMINISTRACJI

#### **I. Sekcja Obsługi Technicznej**

Do zakresu działań Sekcji 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 technicznym.

#### **II. 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) prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej spraw lokalowych,
- 5) 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.

#### **III. Sekcja Zaopatrzenia**

Do zakresu Działań Sekcji Zaopatrzenia należy zakup materiałów dla zapewnienia funkcjonowania Zakładu oraz wykonywania konserwacji budynków.

#### **IV. Sekcja Rozliczania Mediów**

Do zakresu Działań Sekcji Rozliczania Mediów należy rozliczenie zużycia energii elektrycznej, wody centralnego ogrzewania, śmieci, gazu w budynkach i lokalach użytkowych,

## §22

### DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

#### **I. Sekcja Finansowo Księgowa**

Do zakresu działania Sekcji Finansowo Księgowej 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.

#### **II. Sekcja Czynszów i Windykacji**

Do zakresu działań Sekcji Czynszów 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,
- 5) prowadzenie spraw i spisywanie umów dla najemców lokali użytkowych,

#### **III. Sekcja Wspólnot Mieszkaniowych**

Do zakresu działania Sekcji Wspólnot Mieszkaniowych 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 wspólnot nieadministrowanych przez Zakład Gospodarki Lokalowej.

### **§23**

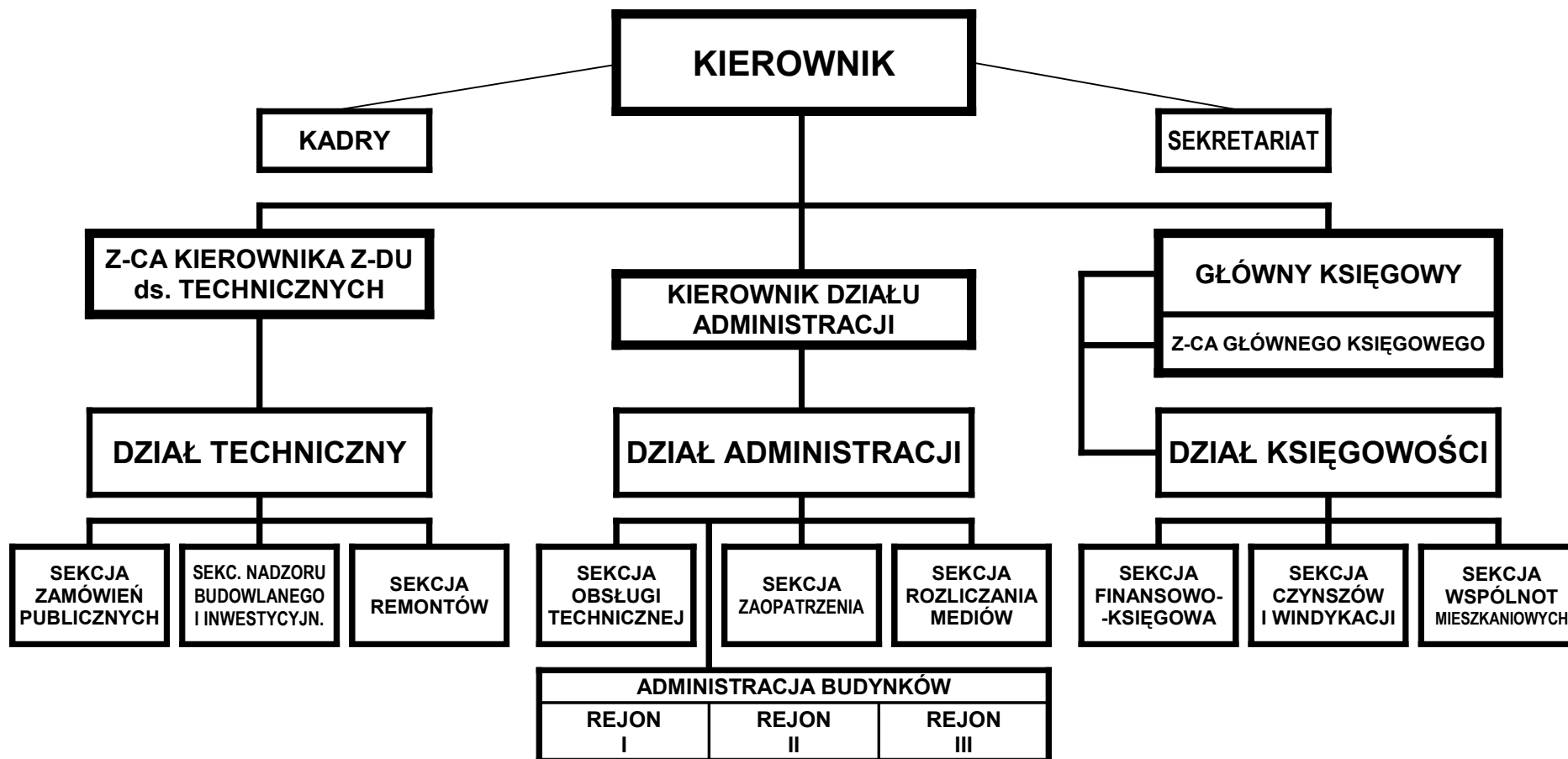
Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz obrony cywilnej, obsługi prawnej są realizowane w formie prac zleconych instytucjom zewnętrznym.

## **ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§27**

1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty zapoznania się nim przez wszystkich pracowników Zakładu Gospodarki Lokalowej w Mikołowie.
2. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z regulaminem wpisaniem daty zapoznania i podpisem złożonym na oryginale Regulaminu.

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU GOSPODARKI LOKALOWEJ W MIKOŁOWIE





## GRANICE REJONÓW ADMINISTRACYJNYCH

<b>Rejon I</b>	
ulice	numery budynków
Bandurskiego	<b>8</b>
Konstytucji 3. Maja	5, 6, 13, 38, 59, 67
<b>os. Mickiewicza</b>	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22a÷d, 24a÷d
Stara Droga	2a÷d
Stolarska	20
<b>ul. Żwirki i Wigury</b>	9, 20, 22, 24, 31a÷b, 31c÷d, 33, 39, 41, 42, 44, 46

<b>Rejon II</b>	
ulice	numery budynków
<b>Bluszcza</b>	6, 7, 9a÷f
<b>Grażyńskiego</b>	15
<b>os. Grunwaldzkie</b>	1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14
<b>Jana Pawła II</b>	1, 2, 4, 6, 7, 8, 11, 14, 15, 16, 19, 20, 21
<b>Krakowska</b>	3, 5, 6, 9, 12, 24, 32
<b>Lompy</b>	1, 1A
<b>Młyńska</b>	10, 114, 116, 118, 120, 122
<b>os. Norwida</b>	2, 4, 6
<b>Okrzei</b>	2, 14
<b>Powstańców Śląskich</b>	1
<b>Pszczyńska</b>	1, 3, 8, 13, 15, 58
<b>Sądowa</b>	3
<b>Stawowa</b>	2, 6, 21 i 23 pawilony
<b>Strzechy</b>	21
<b>św. Wojciecha</b>	11, 13, 14
<b>Wyszyńskiego</b>	5, 13, 17

<b>Rejon III</b>	
ulice	numery budynków
<b>K.Miarki</b>	9, 15, 16, 24, 26
<b>K.Prusa</b>	3, 5a÷b, 5c÷d, 9, 19, 21
<b>Wyzwolenia</b>	5, 5a, 12, 18, 31, 36
<b>Jasna</b>	10
<b>Rymera</b>	1A
<b>Katowicka</b>	1, 5, 10, 34, 91
<b>Górnicza</b>	3, 4, 5, 6
<b>Krawczyka</b>	7A, 9, 16, 21
<b>Podleska</b>	60, 66, 81
<b>Rynek</b>	2, 3, 4, 9, 11, 13, 14, 20, 25, 26
<b>Waryńskiego</b>	13, 16
<b>Kolejowa</b>	2
<b>Szafranka</b>	1
<b>Rajcy</b>	1
<b>MIKOŁÓW – Borowa Wieś</b>	
<b>Gliwicka</b>	367 ( Sołtysówka)
<b>MIKOŁÓW - Bujaków</b>	
<b>Chudowska</b>	1, 9
<b>ks. Górka</b>	60
<b>Szkolna</b>	1A
<b>MIKOŁÓW - Śmiłowice</b>	
<b>Katowicka</b>	91 (Ośrodek Zdrowia, OSP)
<b>Paprotek</b>	remiza straży pożarnej
<b>MIKOŁÓW - Mokre</b>	
<b>15-go Grudnia</b>	7
<b>Miodowa</b>	2, garaże (Straż Pożarna)
<b>MIKOŁÓW - Paniowy</b>	
<b>Mokierska</b>	1 (Straż Pożarna)
<b>Przelotowa</b>	70 (Ośrodek Zdrowia)
<b>Solna</b>	1
<b>Wolności</b>	10, 11
<b>MIKOŁÓW - Śmiłowice</b>	
<b>Kawalca</b>	29 (Straż Pożarna)