

**ZARZĄDZENIE**  
**PREZYDENTA MIASTA GLIWICE**

Nr PM. <sup>4575</sup>...../2013  
z dnia <sup>07 czerwca 2013</sup>.....

**w sprawie: zatwierdzenia i podania do publicznej wiadomości Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej z siedzibą w Gliwicach**

Działając na podstawie:

- art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2001 nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2009 roku Nr.157, poz.1240 z późn. zm.)
- § 2 Rozdziału III Załącznika do Uchwały Rady Miejskiej w Gliwicach nr XV/269/2003 z dnia 22 grudnia 2003r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Zakład Gospodarki Mieszkaniowej” z późn. zm.

**zarządzam:**

1. Zatwierdzić i podać do publicznej wiadomości Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej z siedzibą w Gliwicach, będący załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
2. Wykonanie zarządzenia powierzyć Dyrektorowi Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
4. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Zarządzenie Prezydenta Miasta Gliwice nr PM 5790/2010 z dnia 19 czerwca 2010r. traci moc.

RADCA PRAWNY  
dr Jacek...  
KI 1402

21-05-2013

Zastępca Prezydenta Miasta

Adam WELIMANN

DYREKTOR  
Bożena Kus

Załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Gliwice

Nr PM 4575/13 z dnia 07.06.2013

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W GLIWICACH**

# SPIS TREŚCI

<b>Rozdział I</b>	
Postanowienia ogólne	3
<b>Rozdział II</b>	
Zakres działania Zakładu	4
<b>Rozdział III</b>	
Zasady funkcjonowania Zakładu	5
Zasady podpisywania pism i innych dokumentów	6
Działalność kontrolna i sprawdzająca	6
Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg	6
<b>Rozdział IV</b>	
Struktura zarządzania	7
Struktura organizacyjna	7
Obowiązki i kompetencje Dyrektora Zakładu, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników Działów	7
Zakresy zadań działów i samodzielnych stanowisk	9
<b>Rozdział V</b>	
Postanowienia końcowe	15
<b>Załącznik:</b>	
Schemat organizacyjny	

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin organizacyjny Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Gliwicach.
2. Zakres działania Dyrektora Zakładu, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

### § 2

Ilećroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

1. Dyrektorsze Zakładu – należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Gliwicach.
2. Zakładzie – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Gliwicach.
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Gliwicach.
4. Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć Działy Zakładu.
5. Kierownikach Działów – należy przez to rozumieć osoby kierujące Działami Zakładu.
6. Stanowiskach samodzielnych – należy przez to rozumieć stanowisko jednoosobowe, na którym pracownik wykonuje określone zadania.

### § 3

1. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej utworzony został na podstawie Uchwały Nr XV/269/2003 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 22 grudnia 2003 r. z późn. zmianami.
2. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej powołany został do gospodarowania zasobem lokalowym i budynkowym stanowiącym własność Gminy Gliwice oraz innym znajdującym się w jej posiadaniu.
3. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej działa w szczególności w oparciu o:
  - a) ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tekst jednolity Dz. U. z 2005 r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
  - b) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami),
  - c) ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. nr 156 poz. 1118 z późn. zm.),
  - d) ustawę z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego ( Dz. U. z 2001 r Nr 71 poz. 733 z późn. zm.),
  - e) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., nr 261, poz. 2603 z późn. zm.),
  - f) ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (tekst jednolity Dz. U. 2000 r., nr 80, poz. 903 z późn. zm.),
  - g) Statut Miasta Gliwice,
  - h) Statut Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Gliwicach oraz inne ustawy szczególne i rozporządzenia wykonawcze.



#### § 4

1. Zakład prowadzi gospodarkę finansową na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych.
2. Siedziba Zakładu mieści się w Gliwicach, a obszarem działania jest Gmina Gliwice.

#### § 5

1. Działalnością Zakładu kieruje Dyrektor, który jest zwierzchnikiem zatrudnionych w nim pracowników, reprezentuje go na zewnątrz i jest za jego działalność odpowiedzialny. Dyrektor jest zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta.
2. Organizacje i porządek pracy w Zakładzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określają Regulamin Pracy oraz inne akty prawne.
3. Strukturę organizacyjną Zakładu określa Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

## ROZDZIAŁ II Zakres działania Zakładu

#### § 6

Do zakresu działania Zakładu należy w szczególności:

1. Nadzór nad podmiotami, którym powierzono administrowanie i zarządzanie nieruchomościami lokalowymi i budynkowymi będącymi własnością Gminy oraz znajdującymi się w jego posiadaniu.
2. Zarządzanie nieruchomościami lokalowymi i budynkowymi będącymi własnością Gminy, których zarządzanie nie powierzono innym podmiotom.
3. Nadzór nad podmiotami, którym powierzono zarządzanie nieruchomościami gruntowymi niezabudowanymi, przylegającymi do nieruchomości budynkowych, stanowiących odrębne nieruchomości, będącymi własnością Gminy oraz znajdującymi się w jej posiadaniu.
4. Zarządzanie nieruchomościami gruntowymi niezabudowanymi przylegającymi do nieruchomości budynkowych będącymi własnością Gminy i stanowiącymi odrębne nieruchomości, których zarządzanie nie powierzono innym podmiotom.
5. Reprezentowanie Gminy Gliwice jako współwłaściciela we wspólnotach mieszkaniowych.
6. Nadzór nad remontami nieruchomości budynkowych o walorach zabytkowych będących własnością Gminy Gliwice.
7. Sprzedaż nieruchomości lokalowych z udziałem procentowym w częściach wspólnych oraz nieruchomości zabudowanych domami jednorodzinnymi oraz garażami.
8. Przekazywanie wspólnotom mieszkaniowym należności finansowych wynikających z udziału procentowego Gminy Gliwice w częściach wspólnych nieruchomości.
9. Zbywanie na rzecz wspólnot mieszkaniowych przyległych nieruchomości gruntowych.
10. Nieodpłatne przeniesienie własności garaży wybudowanych ze środków własnych.
11. Gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi stanowiącymi własność Gminy oraz znajdującymi się w jej posiadaniu.
12. Gospodarowanie lokalami użytkowymi stanowiącymi własność Gminy oraz znajdującymi się w jej posiadaniu.
13. Budowa budynków wielolokalowych w celu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.

## ROZDZIAŁ III

### Zasady funkcjonowania Zakładu

#### § 7

Działalność Zakładu opiera się na:

1. Racjonalnym gospodarowaniu mieniem.
2. Praworządności.
3. Podziale kompetencji.
4. Służebności wobec społeczności lokalnej.
5. Wzajemnym współdziałaniu.

#### § 8

Pracownicy Zakładu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa oraz zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

#### § 9

1. Gospodarowanie majątkiem komunalnym odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym na zasadach określonych przepisami prawa.
2. Wydatkowanie środków publicznych dokonywane jest zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i prawo zamówień publicznych.

#### § 10

Działalność Zakładu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać jedynie z ustaw.

#### § 11

1. Dyrektor, Z-ca Dyrektora i Główny Księgowy są odpowiedzialni za całokształt spraw określonych ramowymi zakresami obowiązków komórek oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska.
2. Kierownicy poszczególnych komórek są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nad nimi nadzór.
3. W razie nieobecności Kierownika jego obowiązki przejmuje osoba zaproponowana przez Kierownika i zaakceptowana przez bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownicy zobowiązani są do wzajemnej współpracy w celu prawidłowego realizowania zadań wynikających z obowiązującego Regulaminu.

#### § 12

1. Ramowe zakresy działalności poszczególnych komórek i osób zajmujących samodzielne stanowiska zostały określone w niniejszym Regulaminie.
2. Organizację wewnętrzną oraz zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników ustalają Kierownicy Działów.
3. Indywidualne zakresy czynności dla poszczególnych pracowników sporządzają Kierownicy w taki sposób, aby suma zadań i obowiązków wyczerpywała ustalony niniejszym Regulaminem ramowy zakres działania danej komórki.



## **Zasady podpisywania pism i innych dokumentów.**

### **§ 13**

Do podpisu Prezydenta Miasta zastrzega się pisma, których podpisywanie należy do wyłącznych kompetencji na podstawie odrębnych przepisów lub których podpisywanie Prezydent Miasta zastrzegł wyłącznie dla siebie.

### **§ 14**

1. Dyrektor podpisuje korespondencję wychodzącą nie zastrzeżoną do podpisu Prezydenta Miasta.
2. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism wychodzących poprzez określenie ich rodzajów w indywidualnych zakresach ich czynności.
3. Pracownicy przygotowują projekty pism, opatrując je parafą i pieczętką służbową albo czytelnym podpisem i wraz z datą umieszczoną pod tekstem, z lewej strony pisma na jednej z kopii. Następnie pismo parafują Kierownicy Działów.
4. Korespondencja wychodząca powinna w uzasadnionych przypadkach zawierać informację:
  - imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę,
  - telefon kontaktowy,
  - godziny przyjmowania stron.
5. Korespondencja wewnętrzna winna zawierać datę i czytelny podpis osoby sporządzającej oraz podpis Kierownika danej komórki.

### **§ 15**

1. Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy prawa.
2. Postępowanie z dokumentami o charakterze finansowym regulują zasady ujęte w Polityce Rachunkowości Zakładu.

## **Działalność kontrolna i sprawdzająca**

### **§ 16**

1. Kontrola zewnętrzna w Zakładzie przeprowadzana przez organy nadzoru i instytucje kontrolne, dokonywana jest na podstawie odrębnych przepisów prawa.
2. Dokumentację z kontroli zewnętrznej ewidencjonuje i przechowuje Dział Organizacyjny.
3. Kontrola funkcjonalna prowadzona jest w ramach obowiązku nadzoru przez wszystkich pracowników na kierowniczych stanowiskach w zakresie ich kompetencji.
4. Pracownicy Zakładu realizują samokontrolę na swoim stanowisku pracy poprzez obowiązujące w Zakładzie procedury kontroli finansowej oraz przestrzegają zasad określonych w Ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansowej (Dz. U. 2005 r., nr 14 poz. 114 z późn. zmianami).

## **Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg**

### **§ 17**

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg oraz przyjmowanie Klientów zewnętrznych w Zakładzie odbywa się zgodnie z przepisami prawa ogólnego oraz Zarządzeniami Prezydenta Miasta.

2. Rejestr skarg prowadzi Dział Organizacyjny.

## **ROZDZIAŁ IV** **Struktura zarządzania**

### **§ 18**

1. Zakładem kieruje Dyrektor w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez Prezydenta Miasta. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zakładu.
2. Dyrektor kieruje pracą Zakładu przy pomocy:
  - Zastępcy Dyrektora,
  - Głównego Księgowego,
  - Kierowników Działów.
3. Podczas nieobecności Dyrektora lub gdy on nie może pełnić obowiązków służbowych, kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Zakładu. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępstwo obejmuje wyznaczona osoba.

## **Struktura organizacyjna**

### **§ 19**

#### **Strukturę organizacyjną tworzą :**

- |   |           |
|---|-----------|
| 1. Dyrektor   | symbol D  |
| 2. Zastępca Dyrektora                               | symbol DZ |
| 3. Główny Księgowy                                  | symbol DG |
| 4. Główny Specjalista<br>ds. Zbywania Nieruchomości | symbol GS |
| 5. Dział Lokali Komunalnych                         | symbol DL |
| 6. Dział Sprzedaży                                  | symbol DS |
| 7. Dział Wspólnot Mieszkaniowych                    | symbol DW |
| 8. Dział Organizacyjny                              | symbol DO |
| 9. Dział Księgowości                                | symbol KS |
| 10. Pracownik Kadrowo – Płacowy                     | symbol KP |
| 11. Audytor Wewnętrzny                              | symbol AW |
| 12. Informatyk                                      | symbol IN |

## **Obowiązki i kompetencje Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników Działów**

### **§ 20**

#### **Do obowiązków i kompetencji Dyrektora w szczególności należy:**

1. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Zakładu.
2. Sprawowanie nadzoru nad sposobem i terminowością wykonywania zadań Zakładu.
3. Organizowanie i kierowanie pracą Zakładu, pełnienie zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników Zakładu.
4. Reprezentowanie Zakładu na zewnątrz.



5. Składanie oświadczeń w zakresie praw i zobowiązań majątkowych Zakładu.
6. Dysponowanie budżetem Zakładu.
7. Pełnienie nadzoru nad zabezpieczeniem majątku i mienia Zakładu.
8. Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zakresu działania Zakładu.
9. Prowadzenie bieżących spraw Zakładu przy pomocy pracowników.
10. Dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy.
11. Zapewnienie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa przez wszystkich pracowników.
12. Wydawanie zarządzeń organizacyjnych i poleceń służbowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zakładu.
13. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

### § 21

#### **Do obowiązków i kompetencji Zastępcy Dyrektora w szczególności należy:**

1. Wykonywanie zadań w zakresie powierzonym przez Dyrektora, nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych.
2. Sprawowanie kierownictwa podczas nieobecności Dyrektora.
3. Koordynowanie opracowań budżetu Zakładu, który następnie podlega akceptacji Dyrektora.
4. Współpraca z organami samorządu oraz zarządcami wspólnot mieszkaniowych.
5. Zapewnienie prawidłowości wykonania zadań przez podległych pracowników, ustalanie ich szczegółowych zakresów obowiązków i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora.
6. Sporządzanie wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników.
7. Odpowiedzialność za prawidłowość i terminowość przygotowywanych pism, analiz, informacji i sprawozdań.
8. Odpowiedzialność za przestrzeganie przez pracowników Zakładu Regulaminu Pracy, przepisów bhp i ppoż., oraz przepisów ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

### § 22

#### **Do obowiązków i kompetencji Głównego Księgowego w szczególności należy:**

1. Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie rachunkowości.
2. Odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z finansową i księgową obsługą Zakładu.

Zakres uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U .z 2009 r. nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami),

### § 23

#### **Kierownicy Działów Zakładu są przełożonymi pracowników zatrudnionych w podległym Dziale i zobowiązani są w szczególności do:**

1. Kształtowania właściwych relacji interpersonalnych pomiędzy podległymi pracownikami oraz ich postawy wobec klientów zewnętrznych, właścicieli i najemców lokali mieszkalnych i użytkowych.
2. Inicjowania przedsięwzięć mających na celu poprawę organizacji pracy.
3. Sprawowania nadzoru nad pracą oraz udzielania fachowej pomocy podległym pracownikom.
4. Określania zadań i szczegółowego podziału czynności pomiędzy podległych pracowników mając na względzie sprawne działanie oraz racjonalną organizację pracy.



5. Zgłaszania wniosków w sprawach osobowych pracowników podległej komórki ( awanse, zaszczergowania, wyróżnienia, nałożenia kary, pochwały, premie itp.)
6. Zabezpieczenia i prawidłowego przechowywania: dokumentów, powierzonego mienia, systemów informatycznych, danych osobowych.
7. Nadzorowania i przestrzegania Regulaminu Pracy, przepisów prawa, instrukcji, zarządzeń.

### **Zakresy zadań działów i samodzielnych stanowisk**

#### **§ 24**

**Do zakresu zadań Głównego Specjalisty ds. Zbywania Nieruchomości należy w szczególności:**

1. Weryfikacja przygotowywanych dokumentów do zmiany wysokości udziałów w częściach wspólnych nieruchomości.
2. Analiza wykonanych podziałów geodezyjnych, inwentaryzacji, wycen i rzutów nieruchomości.
3. Weryfikacja dokumentów związanych ze zbywaniem nieruchomości stanowiących własność Gminy.
4. Zawieranie aktów notarialnych przeniesienia prawa własności nieruchomości będących własnością Gminy.

#### **§ 25**

**Do zakresu zadań Działu Sprzedaży należy w szczególności:**

1. Zbywanie nieruchomości stanowiących własność Gminy:
  - a) prowadzenie postępowań związanych z przygotowaniem lokali do sprzedaży,
  - b) sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz najemców,
  - c) sprzedaż lokali użytkowych i garaży na rzecz najemców,
  - d) sprzedaż lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży w drodze przetargu,
  - e) uwłaszczanie garaży w trybie art. 211 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - f) przygotowywanie dokumentów do zmian udziałów w częściach wspólnych nieruchomości prowadzonych przez Dział Wspólnot Mieszkańczych,
2. Zlecenie wykonania podziałów geodezyjnych, inwentaryzacji, wycen i rzutów nieruchomości.
3. Przygotowywanie Zarządzeń Prezydenta Miasta o przeznaczeniu lokali do sprzedaży oraz w sprawie ustanowienia praw rzeczowych.
4. Przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż nieruchomości.
5. Prowadzenie rejestrów sprzedaży lokali.
6. Prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i użytkowych przeznaczonych do sprzedaży.
7. Prowadzenie postępowań związanych z dochodzeniem zwrotu należności z tytułu bonifikat udzielonych przy sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz najemców.
8. Przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących zbywania nieruchomości.
9. Udzielanie informacji z zakresu zasad sprzedaży lokali na rzecz najemców i w trybie przetargowym.
10. Umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Zakładu niezbędnych dokumentów związanych z działalnością zakładu.



## § 26

### **Do zakresu zadań Działu Księgowości należy w szczególności:**

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z planem kont, w sposób umożliwiający należyte zarządzanie Zakładem.
2. Kontrolowanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
3. Organizowanie i prowadzenie inwentaryzacji:
  - a) rzeczowych składników majątku,
  - b) środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych oraz innych należności i zobowiązań,
  - c) aktywów i pasywów, których stan rzeczywisty nie podlega ustaleniu w drodze spisu z natury.
4. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Opracowywanie planów finansowych Zakładu według obowiązujących zasad planistycznych.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych wynikających z obowiązujących przepisów, Zarządzeń Prezydenta Miasta i poleceń Skarbnika Miasta.
7. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
8. Wykonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych i ich zgodności z planem finansowym.
9. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
10. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
11. Prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych.
12. Ewidencja i rozliczanie z tytułu podatku VAT.
13. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów.
14. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów (rachunków) – kontrola zaliczek na podatek dochodowy, obliczanie składek ZUS, obliczanie składek zdrowotnych, naliczeń płac.
15. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
16. Rozliczanie poleceń wyjazdu służbowego na terenie i poza granicami kraju.
17. Zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań
18. Terminowe i właściwe sporządzanie sprawozdań finansowych
19. Współpraca z bankiem w zakresie obsługi Zakładu.
20. Wystawianie faktur VAT, not księgowych.
21. Ewidencja wniosków o wypisy z geodezji.
22. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych i przekazywanie sprawozdań rocznych do Urzędu Zamówień Publicznych .
23. Umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Zakładu niezbędnych dokumentów związanych z działalnością zakładu.

## § 27

### **Do zakresu zadań Działu Lokali Komunalnych należy w szczególności:**

1. Prowadzenie zadań w zakresie budownictwa komunalnego.
2. Akceptacja rocznych planów remontowych i inwestycyjnych zasobu komunalnego w zakresie rzeczowym i finansowym.
3. Udział w czynnościach odbiorów robót remontowych.
4. Nadzór nad remontami budynków o walorach zabytkowych i wpisanych do rejestru zabytków.
5. Nadzór nad remontami wykonywanymi w zasobach komunalnych.



6. Weryfikacja dokumentów finansowych dostarczanych przez zarządców zasobów komunalnych.
7. Prowadzenie spraw dotyczących adaptacji powierzchni niemieszkalnych na lokale mieszkalne.
8. Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatora w szczególności w zakresie dotyczącym obowiązków najemcy i wynajmującego.
9. Przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego z zakresu gospodarowania zasobem Gminy.
10. Prowadzenie ewidencji wolnych lokali mieszkalnych.
11. Prowadzenie ewidencji lokali socjalnych.
12. Prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o wynajęcie mieszkania z mieszkaniowego zasobu miasta.
13. Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem prawa do najmu lokali mieszkalnych zgodnie z przepisami prawa miejscowego.
14. Przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie ustalania zasad wynajmowania lokali użytkowych oraz aktualizacji polityki czynszowej Gminy dla ww. lokali.
15. Prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem lokali użytkowych do przetargu na wysokość stawki czynszu.
16. Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem lokali użytkowych z przetargów.
17. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali użytkowych, które nie znalazły chętnych do objęcia w najem po dwóch przetargach na wysokość stawki czynszu.
18. Prowadzenie spraw związanych z rozszerzeniem działalności w lokalach po przetargach ograniczonych.
19. Udzielanie informacji z zakresu ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego oraz zasad wynajmowania lokali mieszkalnych i użytkowych.
20. Rozpatrywanie wniosków o umorzenie zaległości.
21. Przygotowywanie dokumentów będących podstawą umorzenia zaległości.
22. Umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Zakładu niezbędnych dokumentów związanych z działalnością zakładu.

## § 28

### **Do zakresu zadań Działu Wspólnot Mieszkaniowych należy w szczególności:**

1. Załatwianie spraw związanych z udziałem Gminy Gliwice jako współwłaściciela we wspólnotach mieszkaniowych.
2. Reprezentowanie Gminy Gliwice na zebraniach wspólnot mieszkaniowych.
3. Regulacja stanów prawnych nieruchomości w szczególności w zakresie zmian wysokości udziałów w częściach wspólnych nieruchomości, powierzchni lokali oraz gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste.
4. Głosowanie w zakresie posiadanych pełnomocnictw nad uchwałami wspólnot mieszkaniowych w imieniu Gminy Gliwice.
5. Analiza i przygotowywanie stanowiska Gminy w sprawie uchwał podjętych przez pozostałych właścicieli.
6. Przedstawianie wniosków do Prezydenta Miasta o zajęcie stanowiska w imieniu Gminy w sprawach przekraczających zwykły zarząd, a nie objętych pełnomocnictwem.
7. Udzielanie informacji klientom zewnętrznym i wewnętrznym z zakresu funkcjonowania wspólnot mieszkaniowych.



8. Przygotowywanie do sprzedaży działek w trybie art. 209a o gospodarce nieruchomościami oraz zbywanie na rzecz wspólnot mieszkaniowych przyległych nieruchomości.
9. Realizacja innych zadań wynikających z Ustawy o własności lokali.
10. Weryfikacja dokumentów finansowych dostarczanych przez zarządców wspólnot mieszkaniowych będących podstawą do zapłaty należności Gminy wynikających z tytułu posiadanego udziału we wspólnotach mieszkaniowych.
11. Zawieranie umów dzierżaw gruntów stanowiących własność miasta będących w zarządzie ZBM I TBS Sp. z o.o. i ZBM II TBS Sp. z o.o. w imieniu Gminy Gliwice.
12. Umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Zakładu niezbędnych dokumentów związanych z działalnością zakładu.

## § 29

### **Do zakresu zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności:**

1. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych przy współdziałaniu merytorycznie właściwych działów – prowadzenie rejestrów aktów i ich bieżąca aktualizacja.
2. Bieżący nadzór na wywiązywaniem się pracowników z obowiązków wynikających z wydanych przez Dyrektora Zarządzeń i Poleczeń Służbowych.
3. Bieżące monitorowanie, nadzorowanie, redagowanie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Zakładu niezbędnych dokumentów związanych z działalnością zakładu.
5. Monitorowanie dzienników ustaw, dzienników urzędowych oraz monitorów i przekazywanie informacji do działów.
6. Monitorowanie aktów i przepisów prawa miejscowego.
7. Obsługa spotkań z kierownikami.
8. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilno – prawnych w zakresie usług wykonywanych na rzecz jednostki.
9. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej kierowania pracownikami na szkolenia prowadzone przez firmy zewnętrzne.
10. Organizacja szkoleń wewnętrznych.
11. Opracowywanie przy współdziałaniu związków zawodowych preliminarza wydatków ZFŚS i prowadzenie w tym zakresie pełnej dokumentacji.
12. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i rejestrowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
13. Prowadzenie obsługi sekretariatu.
14. Prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów.
15. Prowadzenie rejestrów pism terminowych i skarg.
16. Prowadzenie rejestru pieczętek, ich zamawianie, wydawanie i likwidacja.
17. Rejestrowanie poczty przychodzącej i wychodzącej.
18. Wysyłka pocztowa.
19. Przyjmowanie wniosków, podań i pism.
20. Bieżące uzupełnianie formularzy i druków.
21. Odbiór i dostarczanie korespondencji do Urzędu Miejskiego.
22. Udzielanie informacji klientom zewnętrznym w ramach Biura Podawczego.
23. Wywieszanie: wykazów do Zarządzeń Prezydenta oraz przestrzeganie terminowości ich publikacji, ogłoszeń o przetargach i ich wynikach, list adresów mieszkań przeznaczonych do remontu oraz do najmu.



24. Zakup sprzętu biurowego, materiałów biurowych i środków czystości. Prowadzenie rejestru materiałów biurowych.
25. Przekazywanie korespondencji przychodzącej Kierownikom według dekretacji Dyrektora.

### § 30

#### **Do zakresu zadań Pracownika Kadrowo – Płacowego należy w szczególności:**

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Zakładu.
2. Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Przygotowywanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze i zatrudnianie pracowników.
4. Przygotowywanie dokumentów do ocen pracowników.
5. Przygotowywanie list wynagrodzeń oraz zleceń wypłat pracowniczych dla Działu Księgowości.
6. Naliczanie i odprowadzanie składek na Fundusz Pracy.
7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.
8. Przygotowywanie dokumentacji dla pracowników zatrudnionych i byłych pracowników w celu naliczania kapitału początkowego w części dotyczącej spraw płacowych.
9. Sporządzanie list wypłat ekwiwalentów za używanie prywatnych pojazdów do celów służbowych.
10. Prowadzenie kartotek zarobkowych i zasiłkowych pracowników.
11. Prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi i odprawami emerytalnymi.
12. Współpraca z inspektorem BHP.
13. Realizacja umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło i inne).
14. Udział w opracowywaniu regulaminów, a w szczególności: Wynagradzania, ZFŚS, Pracy.
15. Sporządzanie sprawozdań GUS.
16. Prowadzenie rejestru delegacji.
17. Prowadzenie spraw związanych ze składkami na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
18. Wydawanie zaświadczeń dla pracowników w imieniu pracodawcy.
19. Umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Zakładu niezbędnych dokumentów związanych z działalnością zakładu.

### § 31

#### **Do zakresu zadań Informatyka należy w szczególności:**

1. Przygotowywanie i zabezpieczenie, we współpracy z kierownictwem i działami Zakładu, niezbędnych zasobów i koordynacja prac działów Zakładu w zakresie wdrożeń nowych zagadnień informatycznych.
2. Dostosowywanie systemu informatycznego do zmieniających się wymagań Zakładu.
3. Udział w pracach koncepcyjnych i analitycznych.
4. Przygotowanie i koordynacja szkoleń dla pracowników w zakresie nowego oprogramowania .
5. Nadzorowanie pracy systemów operacyjnych i użytkowych .
6. Nadzorowanie pracy serwerów sieciowych i serwerów baz danych z aktualizacjami i tworzeniem kopii zapasowych.



7. Instalacja i konfiguracja sprzętu sieciowego i komputerowego oraz usuwanie problemów w eksploatacji sieci komputerowej.
8. Konfiguracja sprzętu komputerowego w Zakładzie.
9. Bieżąca obsługa sprzętu i oprogramowania w Zakładzie.
10. Nadzór techniczny nad Biuletynem Informacji Publicznej i stroną internetową Zakładu.
11. Zapewnienie obsługi serwisowej sprzętu i programów komputerowych.
12. Zabezpieczenie materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego.

### § 32

#### **Do zakresu zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:**

1. Sporządzanie w porozumieniu z Dyrektorem Zakładu rocznego planu audytu wewnętrznego jednostki, który zawiera w szczególności:
  - a) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
  - b) tematy audytu wewnętrznego,
  - c) proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
  - d) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach.
2. Przeprowadzanie audytu, który ma na celu przedstawienie Dyrektorowi obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej (dotyczącej prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowania procedur pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych).

Ocena, o której mowa powyżej, dotyczy w szczególności:

  - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
  - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
  - c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
3. Przeprowadzanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
4. W uzasadnionych przypadkach przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza planem audytu.
5. Przedstawianie Dyrektorowi i Prezydentowi Miasta:
  - a) do końca marca każdego roku sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
  - b) do końca października każdego roku planu audytu na rok następny

## ROZDZIAŁ V Postanowienia końcowe

### § 33

Wszystkich pracowników Zakładu zobowiązuje się do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie oraz rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych

### § 34

W sprawach nie objętych Regulaminem Zakładu decyduje Dyrektor.

### § 35

Schemat organizacyjny stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego.

### § 36

Zmiana Regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.

  
DYREKTOR  
Bożena Kus

  
RADCA PRAWNY  
dr. Jacek Górczyński  
K. 24/02

27.05 2013

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W GLIWICACH

