

Zarządzenie Nr 415/15.....

Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia 21 grudnia 2015r.

**w sprawie zatwierdzenia**  
**Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej**  
**w Czerwionce- Leszczynach**

Na podstawie art.30 ust.1 i ust.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( tj. z dnia 2015 r poz. 1515 ze zm) w związku z § 5 Statutu Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach, stanowiący Załącznik do Uchwały Nr LI/594/10 Rady Miejskiej w Czerwionce-Leszczynach z dnia 25 czerwca 2010 r w sprawie nadania Statutu gminnej jednostce organizacyjnej – Zakładowi Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach ( Dz.Urz.Woj.Śl.Nr 203 poz. 3079)

**Zarządzam co następuje :**

**§ 1**

Z dniem 01.01.2016 roku wprowadzam do stosowania nowy „Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach ”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Z dniem 31.12.2015 roku traci moc Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce- Leszczynach przyjęty Zarządzeniem Nr 313/09 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia 21 grudnia 2009 roku.

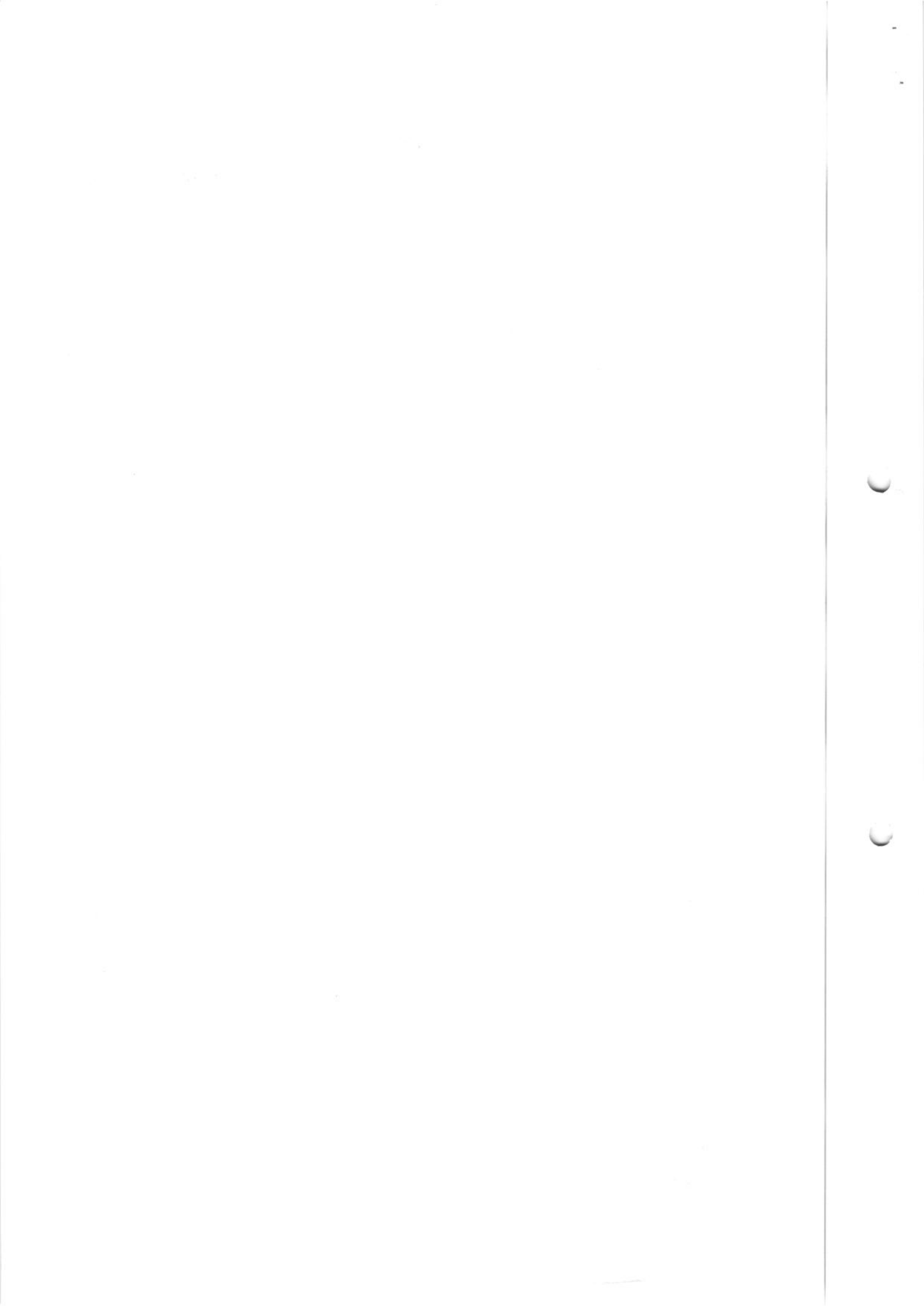
**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**RADCA PRAWNY**

mgr Zbigniew Plawecki  
Kt-2274

Burmistrz  
Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyny  
Wiesław Jankowski



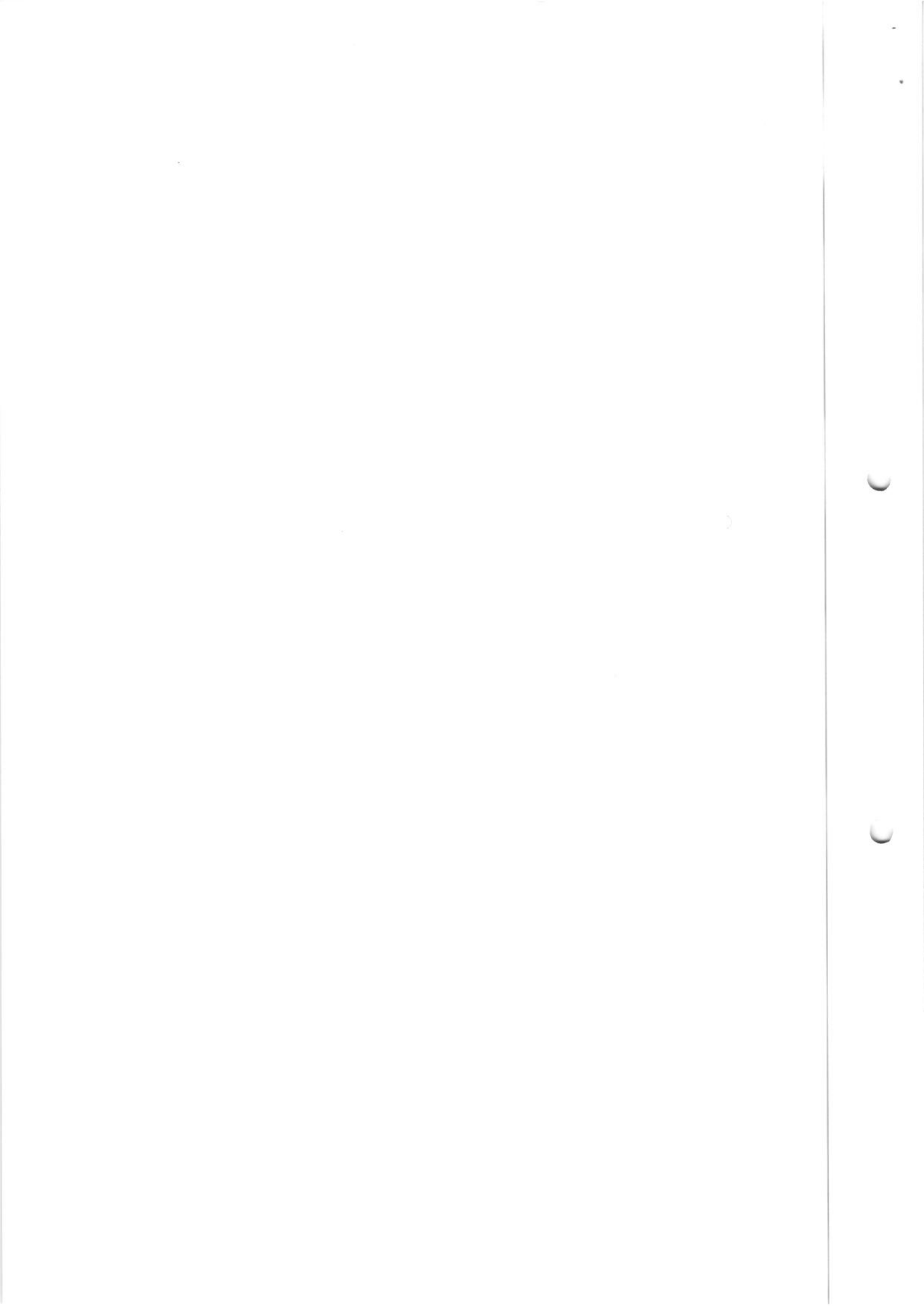
**BURMISTRZ**  
**GMINY I MIASTA**  
**Czerwionka-Leszczyń**

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 415/15  
Burmistrza Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyń  
z dnia 21.12.2015 r.

# **Regulamin Organizacyjny**

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

Obowiązuje od dnia 01.01.2016 r.



# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### § 1

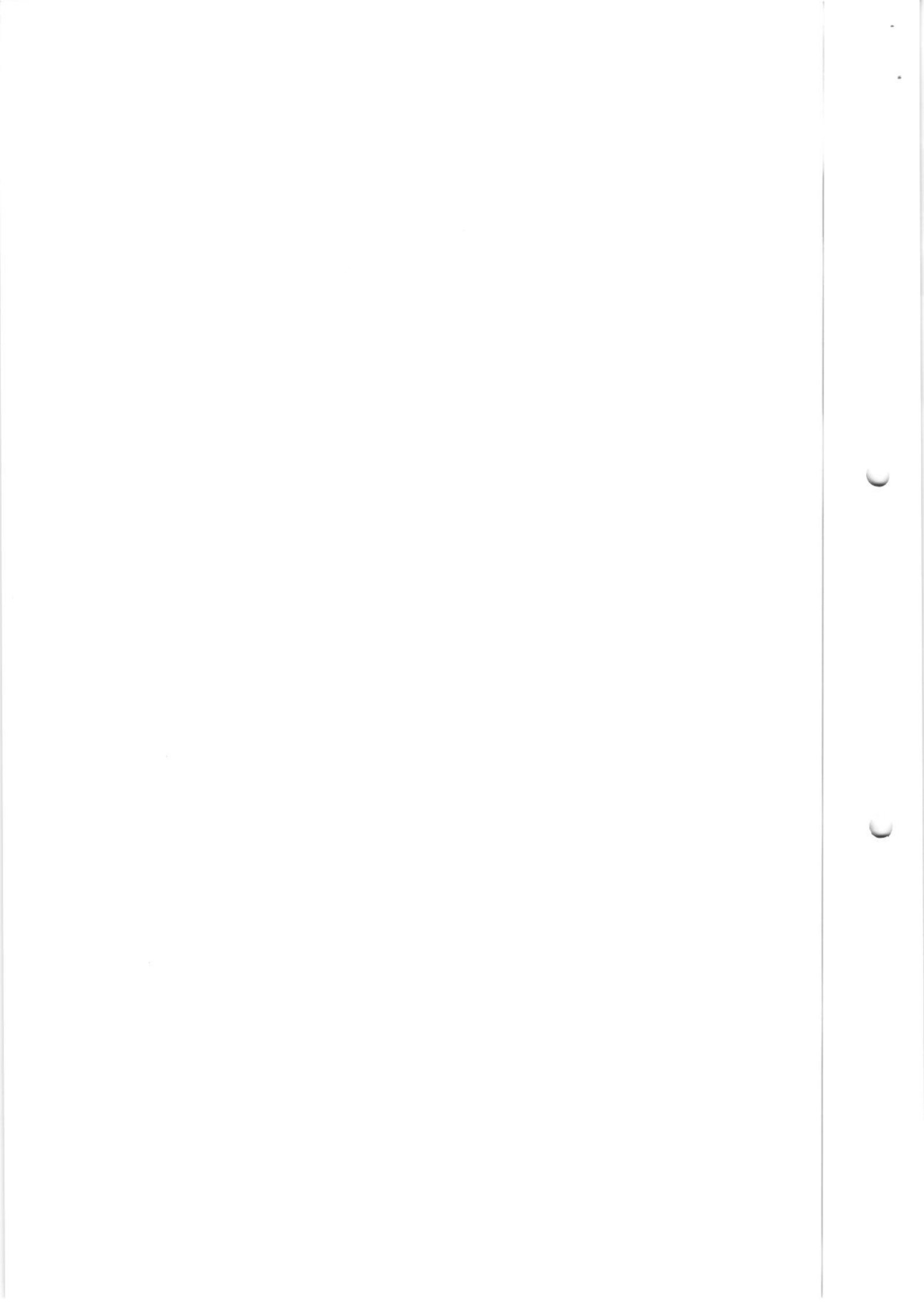
Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce- Leszczynach w oparciu o Statut w brzmieniu przyjętym Uchwałą Rady Miejskiej w Czerwionce- Leszczynach Nr LI/594/10 z dnia 25.06.2010 roku.

### § 2

1. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach zwany dalej „Zakładem” lub „ZGM” jest jednostką organizacyjną Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny prowadzoną w formie zakładu budżetowego, przy pomocy którego Dyrektor wykonuje zadania określone w statucie.
2. ZGM działa na terenie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny.
3. Siedziba ZGM mieści się w Czerwionce- Leszczynach przy ul. Ligonja 5c.
4. Przedmiotem działalności Zakładu jest wykonywanie zadań określonych w Statucie Zakładu.

### § 3

1. Dyrektor ZGM kieruje Zakładem i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Zakładu.
2. Dyrektor ZGM jest w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Tryb pracy ZGM, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy obowiązujący w Zakładzie.



## ROZDZIAŁ II

### Kierownictwo ZGM

#### § 4

1. Dyrektor działa w oparciu o Pełnomocnictwo udzielone przez Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.
2. Do kompetencji Dyrektora ZGM należy:
  - 1) nadzorowanie realizacji zadań statutowych Zakładu,
  - 2) organizacja pracy Zakładu i kierowanie realizacją przyjętych zadań,
  - 3) prowadzenie polityki kadrowej w tym dbanie o należyty dobór pracowników ZGM oraz o podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych,
  - 4) reprezentowanie ZGM na zewnątrz,
  - 5) składanie Burmistrzowi Gminy i Miasta sprawozdań z realizacji przez Zakład zadań statutowych,
  - 6) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia pracowników ZGM oraz innymi funduszami będącymi w jego dyspozycji.

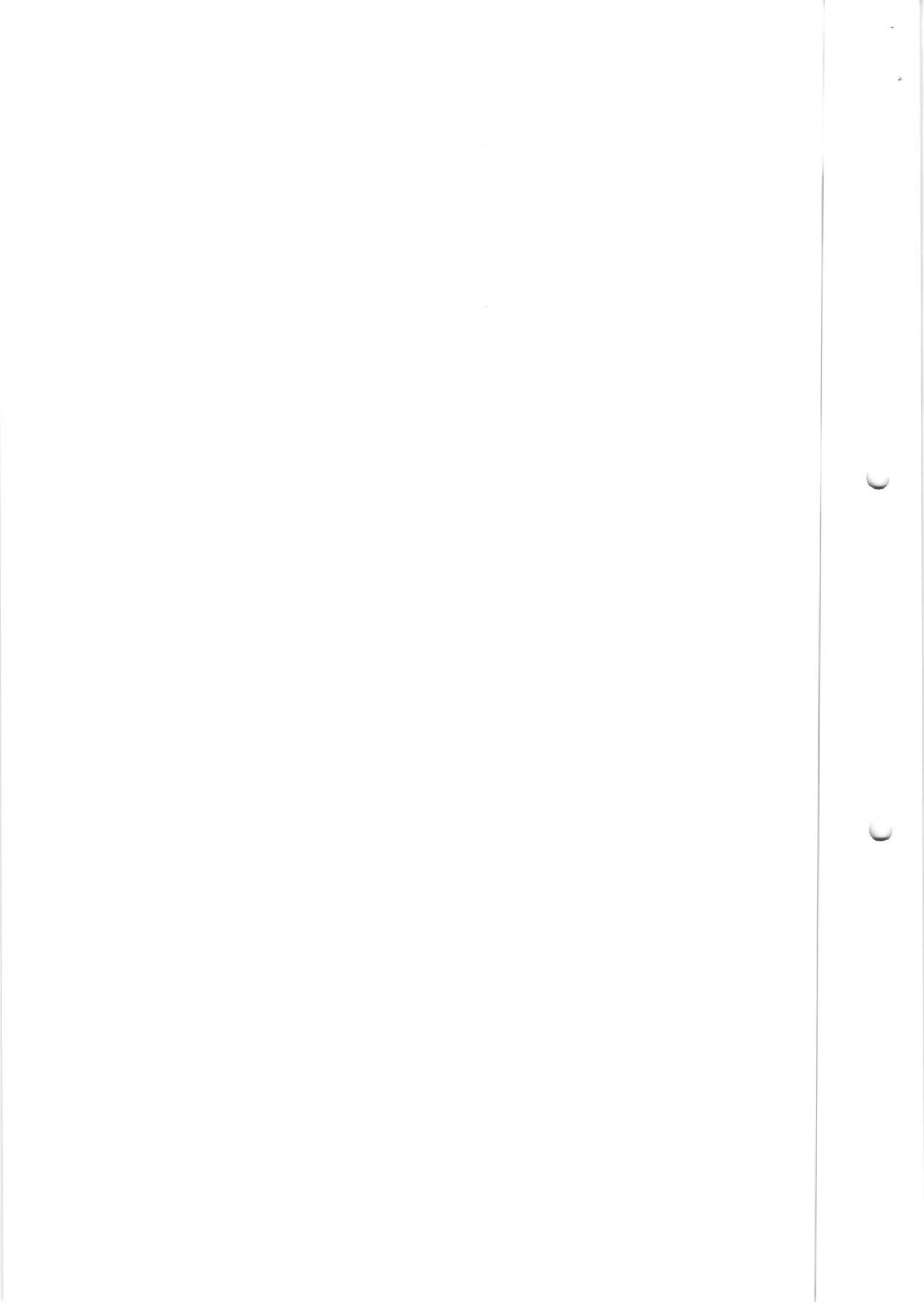
#### § 5

Dyrektor ZGM realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:

Rozstrzygnięcia podejmowane osobiście w sprawach indywidualnych z zakresu powierzonych zadań i umocowań prawnych – przy uwzględnieniu opinii Głównego Księgowego oraz Kierowników Działów.

#### § 6

1. W czasie nieobecności Dyrektora pracą Zakładu kieruje wyznaczony przez Dyrektora Kierownik Działu.
2. Kierownik zastępujący Dyrektora 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.
3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio :
  - Główny Księgowy,
  - Kierownik Działu Zarządzania,
  - Kierownik Działu Remontowego,
  - Kierownik Działu Organizacyjnego,





- Inspektor BHP,
- Radca Prawny,
- Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- Pracownik Kontroli Wewnętrznej,
- Pracownicy Nadzoru Technicznego.

## § 7

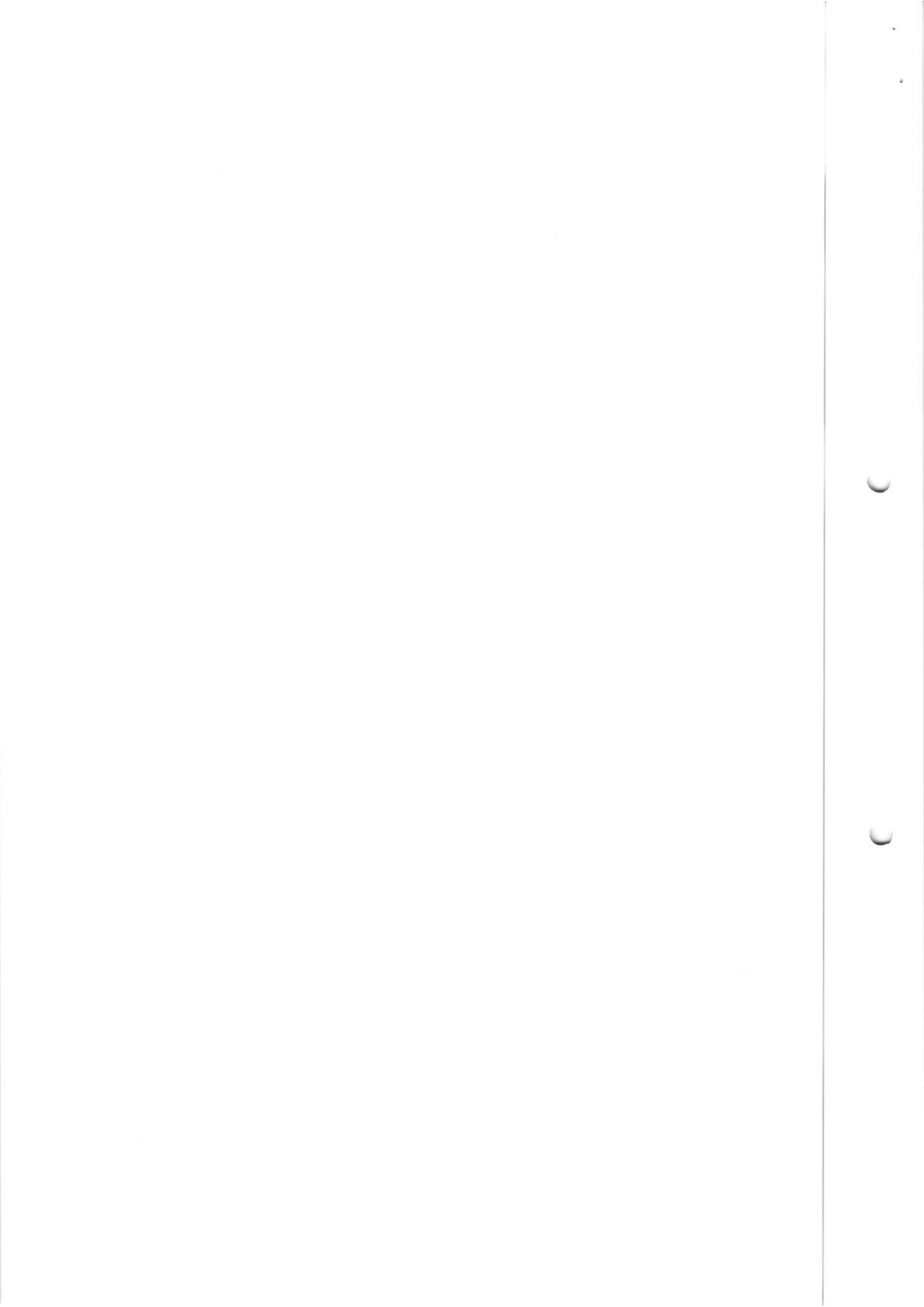
1. Główny Księgowy wykonuje swoje zadania w zakresie określonym przez Dyrektora oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Główny Księgowy organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansowo-księgową oraz uczestniczy w określaniu bieżących zadań Zakładu.

## § 8

1. Kierownicy Działów wykonują swoje zadania w zakresie określonym przez Dyrektora oraz obowiązujące przepisy prawa.
2. Kierownicy Działów organizują i nadzorują bieżącą działalność rzeczowo-finansową podległych komórek organizacyjnych oraz uczestniczą w określaniu i realizacji zadań Zakładu.
3. Do zadań i kompetencji Kierowników Działów należy w szczególności:
  - 1) współpraca z Dyrektorem ZGM w zakresie kierowania bieżącymi zadaniami wykonywanymi przez podległe komórki organizacyjne,
  - 2) nadzorowanie działalności podległych komórek organizacyjnych,
  - 3) określanie szczegółowego zakresu zadań dla podległych pracowników, w tym przygotowanie dla nich zakresów czynności,
  - 4) w ramach potrzeb wyznaczenie jednego z podległych pracowników do koordynowania działań poszczególnych komórek organizacyjnych.

## § 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 oraz pracowników samodzielnych stanowisk określa Dyrektor w zakresach czynności przygotowanych indywidualnie dla każdego z pracowników.

## §11

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

# ROZDZIAŁ III

## Struktura organizacyjna Zakładu

### §12

1. Organizację wewnętrzną ZGM tworzą: Działy, Referaty i samodzielne stanowiska.

2. W ramach potrzeb tworzy się sekcje zadaniowe spośród pracowników Zakładu.

3. Strukturę organizacyjną tworzą:

- 1) **D** Dyrektor
- 2) **DRP** Radca Prawny
- 3) **ABI** Administrator Bezpieczeństwa Informacji
- 4) **DW** Kontrola Wewnętrzna
- 5) **DB** Pracownik ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
- 6) **DNT** Nadzór Techniczny
- 7) **DGK** Dział Księgowości - Główny Księgowy
  - a) **DKF** Referat Finansowy
  - b) **DKW** Referat Księgowości Wspólnot Mieszkaniowych
  - c) **DKR** Referat Płac i Informatyki

- 8) **DO** Dział Organizacyjny
- a) **DOA** Referat Kadr i Administracji
- b) **DOI** Referat Przygotowania Inwestycji
- 9) **DZ** Dział Zarządzania
- a) **DZL** Referat Lokalowy
- b) **DZW** Referat Zarządzania Wspólnotami Mieszkaniowymi
- c) **DZW** Referat Windykacji i Rozliczeń
- d) **DZC** Referat Utrzymania Czystości
- 10) **DR** Dział Remontowy
- a) **DRL** Referat Logistyki
- b) **DRE** Ekipa Remontowa

### §13

1. Działami kierują Kierownicy, za wyjątkiem Działu Księgowości, którym kieruje Główny Księgowy.
2. 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

### §14

Do obowiązku i uprawnień Administratora Bezpieczeństwa Informacji w ZGM należy :

- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących zasad bezpieczeństwa danych osobowych,
- koordynowanie procesów związanych z zarządzaniem systemem informatycznym przetwarzającym dane osobowe w aspekcie ich bezpieczeństwa,

- prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- określanie zakresu uprawnień do systemów informatycznych z wyłączeniem komputerów użytkowanych w pomieszczeniach księgowości oraz komputerach kadrowo- płacowych,
- określanie zasad i regulacji wewnętrznych w zakresie przeniesienia lub zmiany dla systemów informacyjnych w ramach planu zastępstw w okoliczności nieobecności pracowników do wprowadzenia je do systemów komputerowych przez Administrowanie Systemu Informatycznego,
- organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa informacji oraz prowadzenie dokumentacji bezpieczeństwa informacji.

#### **§15**

Do zadań Pracownika 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 a także o przedsięwzięciach zmierzających do podniesienia sprawności działania Zakładu poprzez usunięcie ujawnionych w wyniku kontroli przyczynach i źródłach nieprawidłowości.

#### **§16**

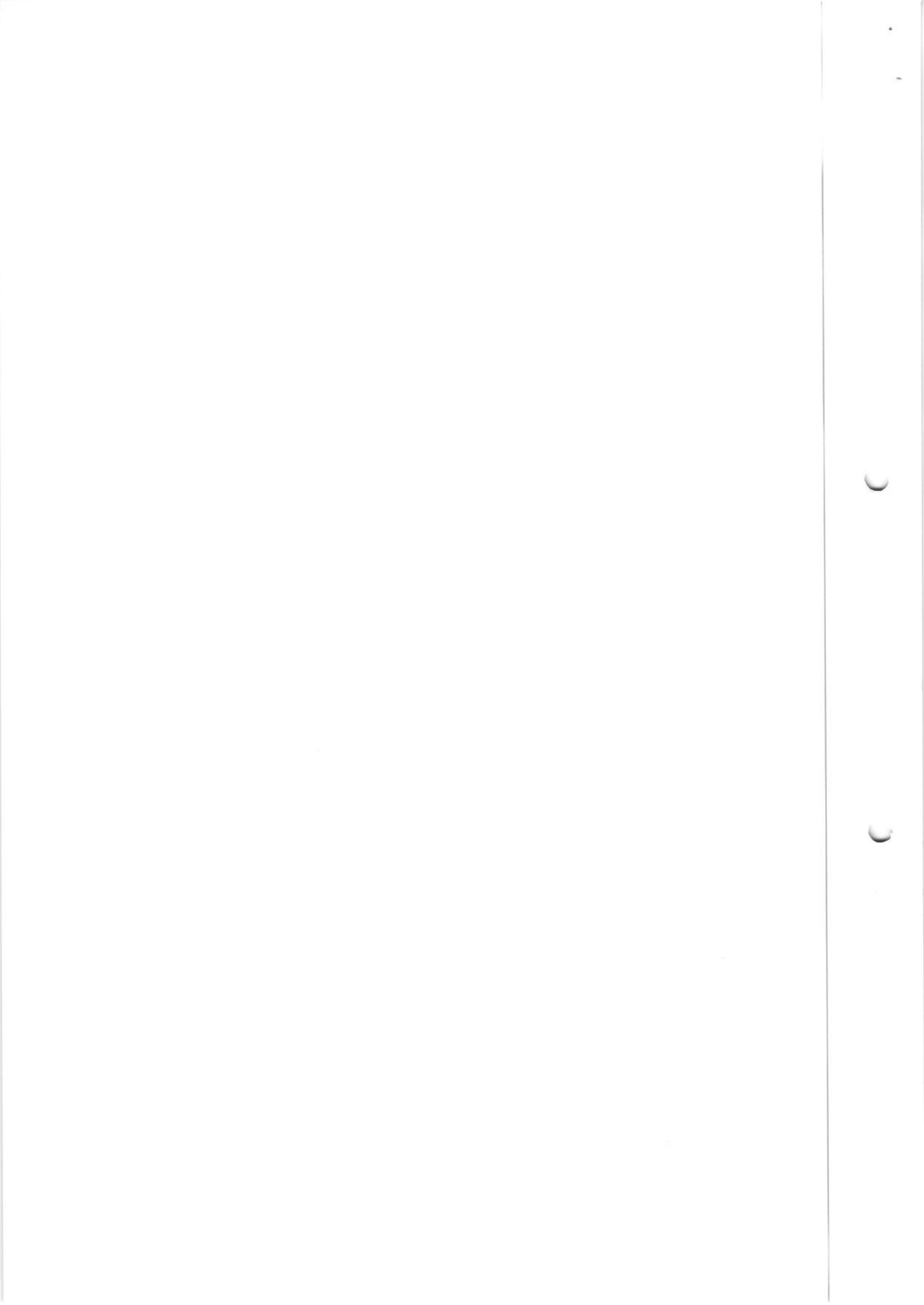
Do zadań Pracownika BHP należy nadzór i kontrola przestrzegania przepisów BHP we wszystkich wewnętrznych komórkach organizacyjnych ZGM.

#### **§17**

Do Działu Księgowości należą sprawy gospodarki finansowej ZGM, jego budżetu, księgowości finansowej i płacowej oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów finansowo- budżetowych.

#### **§ 18**

Do zadań Działu Organizacyjnego należy obsługa administracyjna ZGM, realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych , prowadzenie spraw kadrowo - osobowych, nadzór nad etatyzacją zatrudnienia. Do zadań pracowników Działu należy także prowadzenie sekretariatu, obsługa kancelaryjna oraz prowadzenie archiwum i spraw związanych z obroną cywilną, a także wykonywanie



niektórych prac projektowych oraz prowadzenie nadzoru nad wybranymi robotami budowlanymi realizowanymi w ramach działalności statutowej Zakładu. W Dziale Organizacyjnym prowadzona jest także obsługa ubezpieczeń majątkowych.

#### § 19

Do Działu Zarządzania należy całokształt zadań w zakresie gospodarki mieszkaniowej, dysponowania lokalami gminnymi a także obsługi 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 ewidencji najemców oraz właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych,
- prowadzenie innych spraw z zakresu związanych z administrowaniem i zarządzaniem nieruchomościami w tym przestrzegania przepisów prawa lokalowego i innych przepisów dotyczących gospodarki mieszkaniowej,
- sądowe dochodzenie roszczeń w zakresie należności czynszowych, odszkodowań za bezumowne korzystanie z lokali, obiektów i innych należności wynikających z zawartych umów oraz prowadzenie sądowych spraw o eksmisję,
- obsługa administracyjna Komisji Mieszkaniowej działającej na podstawie Zarządzenia Nr 480/12 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia 7 grudnia 2012. roku.

#### § 20

Do zadań Nadzoru Technicznego należy całokształt czynności zmierzających do utrzymania mieszkań w stanie niepogorszonym, zgodnie z ich przeznaczeniem oraz określenie potrzeb remontowych w tym zakresie oraz wykonywanie dokumentacji technicznej i projektowej wraz z nadzorowaniem realizacji inwestycji i robót budowlanych.





## § 21

Do zadań Działu Remontowego należą w szczególności:

- wykonywanie robót budowlanych, remontów, napraw i prac konserwacyjnych zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
- prowadzenie gospodarki magazynowej,
- utrzymywanie gotowości technicznej jednostek sprzętowo- transportowych.

## ROZDZIAŁ V

### Postanowienia końcowe

## §22

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2016 roku.

ZATWIERDZAM:

Burmistrz  
Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyny  
Wiesław Janiszewski

*M. M. M.*

