

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA MIKOŁOWA
NR 148/107/19
Z DNIA 24 KWIETNIA 2019 ROKU

w sprawie: nadania regulaminu organizacyjnego Zakładowi Gospodarki Lokalowej w Mikołowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2019, poz. 506), uchwały nr XXX/440/2005 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 11 stycznia 2005r. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego pod nazwą Zakład Gospodarki Lokalowej z siedzibą w Mikołowie przy ul. Kolejowej 2 w jednostkę budżetową Gminy Mikołów oraz Statut Jednostki Budżetowej Zakładu Gospodarki Lokalowej w Mikołowie przyjętego uchwałą Rady Miejskiej Mikołowa Nr XXXII/474/2005 z dnia 22 marca 2005 roku,

Zarządzam co następuje:

§1

Nadaje jednostce budżetowej pn. Zakład Gospodarki Lokalowej w Mikołowie „Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Lokalowej w Mikołowie”.

§2

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Mikołowa nr 306/279/15 z dnia 26 czerwca 2015 roku

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 kwietnia 2019 roku.

BURMISTRZ MIKOŁOWA

Stanisław Piechula

Otrzymują:

1. Burmistrz Mikołowa	2. Rada Miejska Mikołowa	3. Sekretarz Miasta	4. Skarbnik Miasta	5. Zakład Gospodarki Lokalowej w Mikołowie
-----------------------	--------------------------	---------------------	--------------------	--

Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Lokalowej w Mikołowie

§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, innymi budynkami przekazanymi w administrowanie oraz wspólnotami mieszkaniowymi zgodnie z zawartymi umowami wraz przyległymi do nich terenami.
2. Do zadań Zakładu należy w szczególności:
 1. realizacja polityki mieszkaniowej Gminy,
 2. dbanie o stan zasobu lokalowego Gminy,
 3. prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem lokali mieszkalnych,
 4. prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem lokali użytkowych,
 5. prowadzenie windykacji należności,
 6. dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych,
 7. sporządzanie planów remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych,
 8. zlecanie robót budowlanych,
 9. sprawowanie nadzoru nad robotami budowlanymi,
 10. dokonywanie odbioru robót,
 11. prowadzenie innych spraw związanych z administrowaniem budynków z lokalami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi,
 12. 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.

§6

1. Zakładem Gospodarki Lokalowej kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Kierownik Zakładu.
 2. Kierownik Zakładu podlega Burmistrzowi Mikołowa.
- 

§7

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 i decyzje obowiązujące pracowników Zakładu oraz decyzje dotyczące całokształtu gospodarki,
 - 4) zatwierdza projekty planów i sprawozdań przedkładanych Burmistrzowi,
 - 5) dokonuje podziału zadań na poszczególne komórki Zakładu,
 - 6) zawiera umowy o pracę oraz podejmuje decyzje wynikające ze stosunku pracy i dyscypliny pracy,
 - 7) zawiera umowy cywilnoprawne,
 - 8) reprezentuje jednostkę wobec organów administracji państwowej i samorządowej oraz sądów w zakresie zleconym przez Burmistrza Mikołowa.
2. Kierownik Zakładu ponosi odpowiedzialność za sprawne wykonywanie zadań Zakładu, uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza Mikołowa.
3. Kierownik Zakładu ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie.
4. Kierownik Zakładu prowadzi kontrole zarządczą jednostki.

§8

Zarządzenia i decyzje o podstawowym znaczeniu dla Zakładu wydaje i podpisuje Kierownik

§9

1. Kierownik Zakładu zarządza Zakładem, określa kierunki pracy Zakładu, na podstawie obowiązujących przepisów oraz poleceń Burmistrza Mikołowa.
2. Kierownik Zakładu wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1 przy pomocy podległych pracowników,
3. Kierownika Zakładu w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Kierownika Zakładu a w razie jego nieobecności Zastępca Kierownika Zakładu ds. Technicznych

§10

1. Zastępcy Kierownika Zakładu kierują w imieniu Kierownika określoną działalnością Zakładu oraz nadzorują prace podporządkowanych im działów i sekcji.
2. Zastępcy Kierownika ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację zadań w ramach uprawnień i kompetencji.
3. W czasie nieobecności Zastępcy Kierownika Zakładu zastępstwo pełni Główny Księgowy

§11

1. W zależności od potrzeb jednostki mogą być tworzone inne działy i sekcje organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.
2. Tworzenie dalszych działów i sekcji organizacyjnych Zakładu może nastąpić tylko w drodze zmiany regulaminu organizacyjnego.
3. Działem kieruje kierownik działu i wyznaczony koordynator.

§12

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Zakładu kierują pracą tych działów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz decyzjami i poleceniami bezpośrednich przełożonych oraz Kierownika Zakładu.
2. Do obowiązków Kierownika działu lub sekcji Zakładu należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy komórki, zapewnianie pracownikom odpowiednich warunków pracy oraz nadzór nad terminowym załatwianiem spraw,

- 4) historyczna i formalna ocena oraz wstępna aprobata projektów opracowań przedstawionych Kierownikowi Zakładu do zatwierdzenia i podpisu,
5) przestrzeganie oraz nadzór nad przestrzeganiem przez poszczególnych pracowników podstawowych obowiązków pracowniczych wynikających z przepisów ustawodawstwa pracy,
6) wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku pracy,
7) opracowanie zagadnień w zakresie działania komórki oraz dokonywanie niezbędnych uprawnień na kierowanymi nadzorowanym odcinku pracy

§13

Do pracowników Zakładu Gospodarki Lokalowej w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. 2008 Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) o pracownikach samorządowych.

§14

1. Dział lub sekcja organizacyjna właściwa pod względem przedmiotowym w danej sprawie jest zobowiązana do ostatecznego jej załatwienia.
2. Jeżeli sprawa dotyczy zakresu działania kilku działów lub sekcji, której zakres działania przeważa w danej sprawie lub, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do przedmiotu sprawy, ten dział lub sekcja zobowiązana jest do jej prowadzenia i ostatecznego załatwienia.
3. Wszystkie działy i sekcje organizacyjne jednostki są zobowiązane do wzajemnej współpracy.

§15

I. Ustala się następujące podporządkowanie działów i sekcji oraz samodzielnych stanowisk pracy.

1) Kierownikowi Zakładu podlegają bezpośrednio:

- a) Zastępca Kierownika Zakładu
- b) Zastępca Kierownika Zakładu ds. Technicznych
- c) Główny Księgowy,
- d) Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia
- e) Dział Windykacji
- f) Kadry, Sekretariat,

2) Zastępcy Kierownika Zakładu podlegają:

- a) Kierownik Działu Administracji
- b) Kierownik Działu Wspólnot Mieszkaniowych

3) Zastępcy Kierownika Zakładu ds. Technicznych podlegają:

- a) Sekcja Budowlano - Inwestycyjna,
- b) Sekcja Obsługi Technicznej

4) Głównemu Księgowemu podlegają:

- a) Dział Finansowo-Księgowy,
- b) Dział Rozliczeń Mediów
- c) Dział Czyszczeń

5) Kierownikowi Administracji podlegają:

- a) Sekcja Administracji Budynków
- b) Sekcja Konserwacyjna

6) Kierownikowi Działu Wspólnot Mieszkaniowych podlegają:

- a) Dział Wspólnot Mieszkaniowych

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

§16

I. KADRY

Do zakresu działań Kadr należy prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw pracowniczych w tym:

- a/ sporządzanie umów o pracę,
- b/ prowadzenie ewidencji zatrudnionych pracowników,
- c/ aktualizowanie dokumentacji zatrudnionych pracowników,
- d/ kontrola dyscypliny pracy,
- e/ sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia,
- f/ ustalanie i kontrola należnych pracownikom świadczeń,
- g/ prowadzenie zbioru aktualnych przepisów ustawodawstwa pracy,
- h/ nadzór i kontrola przestrzegania przepisów prawa pracy, w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów dotyczących stosunku pracy, czasu pracy, urlopów, uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem,
- i/ koordynacja i nadzór działań Zakładu związanych z ochroną danych osobowych

II. SEKRETARIAT

Do zakresu działania Sekretariatu należy obsługa sekretarska jednostki, ewidencja korespondencji, przyjmowanie skarga w szczególności:

- a) kontrola nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
- b) obsługa sekretariatu,
- c) przyjmowanie interesantów i rozmów telefonicznych,
- d) obsługa maszyn biurowych,
- e) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- f) nadawanie i pobieranie korespondencji,
- g) ewidencja skarg i wniosków

§17

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I ZAOPATRZENIA

Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy:

- 1) nadzór i przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych
- 2) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą oraz regulaminem wewnętrznym
- 3) sporządzanie umów na roboty budowlane, montażowe, usługowe i dostawcze z zachowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
- 4) zaopatrzenie w niezbędne materiały konieczne do bieżącej działalności Zakładu oraz wykonywania koniecznych konserwacji w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych.

§18

DZIAŁ TECHNICZNY

I. SEKCJA BUDOWLANO - INWESTYCYJNA

Do zakresu działania Sekcji Budowlano - Inwestycyjne należy całokształt spraw związanych z ewidencją budynków, ich stanem technicznym, remontami i nadzorem nad nimi, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji budynków mieszkalnych i użytkowych,
 - a) stały przegląd budynków pod względem stanu technicznego i bieżącego utrzymania,

- c) wykonywanie przeglądów wymaganych prawem,
- d) kwalifikowanie obiektów do remontu lub modernizacji,
- e) kierowanie i nadzór nad prowadzonymi pracami,
- 2) weryfikacja kosztorysów ofertowych i po wykonawczych,
- 3) uzyskiwanie zgody Zarządów Wspólnot Mieszkaniowych przed rozpoczęciem nieplanowanych robót budowlanych części wspólnych budynków.

II. SEKCJA OBSŁUGI TECHNICZNEJ

Do zakresu działań Sekcji Obsługi Technicznej należy:

- a) prowadzenie dokumentacji sekcji podległych Zastępcy Kierownika ds. technicznych,
- b) prowadzenie ksiąg obiektów,
- c) przygotowywanie i weryfikacja kosztorysów inwestorskich

§19

GŁÓWNY KSIĘGOWY

I. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę finansową oraz koordynuje całokształt zagadnień ekonomiczno-finansowych Zakładu w zakresie:

- 1) organizacji 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.

II. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami Zakładu,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- 3) analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu
- 4) kierowanie pracą podległych działów
- 5) opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Zakładu dotyczących prowadzenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości Zakładu.
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących rachunkowości i finansów.

§20

DZIAŁ FINANSOWO- KSIĘGOWY

Do zakresu działania Działu 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) kompletowanie i aktualizacja dokumentacji płacowej,
- 6) sporządzanie list płac, dokumentów przelewu z tytułu wynagrodzeń, podatków, ubezpieczeń społecznych oraz potrąceń z list płac.
- 7) rozliczanie zaliczek wspólnot mieszkaniowych – nie administrowanych przez ZGL
- 8) prowadzenie ewidencji kaucji mieszkaniowych,
- 9) prowadzenie ewidencji wadów,
- 10) prowadzenie ewidencji dokumentów ZFŚS

§21

DZIAŁ CZYNSZÓW

Do zakresu Działu Czynszów należy:

- 1) naliczanie czynszów dla najemców lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 3) wystawianie faktur za najem lokali użytkowych, powierzchni reklamowych i garaży,

- 5) sporządzanie sprawozdań w zakresie należności,
- 6) wystawianie potwierdzeń sald,
- 6) przygotowanie zestawień najemców do rozwiązania umowy najmu,
- 7) księgowanie i weryfikacja dodatków mieszkaniowych.

§22

DZIAŁ WINDYKACJI

Do zakresu Działu Windykacji należy:

- 1) przygotowanie niezbędnych dokumentów do windykacji należności czynszowych za lokale mieszkalne i użytkowe na drodze sądowej i egzekucji komorniczej.
- 2) sporządzanie i kierowanie do dłużników wezwań do zapłaty
- 3) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań sądowych i egzekucyjnych o opuszczenie i opróżnienie lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 4) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
- 5) sporządzanie ugód

§23

DZIAŁ ROZLICZEŃ MEDIÓW

Do zakresu działań Działu Rozliczeń Mediów należy rozliczenie zużycia energii elektrycznej, wody, centralnego ogrzewania, ciepłej wody użytkowej, wywozu nieczystości oraz gazu w budynkach administrowanych przez ZGL i lokalach użytkowych.

§24

DZIAŁ ADMINISTRACJI

I. SEKCJA KONSERWACYJNA

Do zakresu działań Sekcji Konserwacyjnej należy w szczególności:

- a) usuwanie drobnych awarii i usterek zaistniałych w administrowanych budynkach,
- b) realizacja prac remontowych i konserwacyjnych związanych z bieżącą eksploatacją budynków wraz z ich otoczeniem

II. ADMINISTRACJA BUDYNKÓW

1. Do zakresu działania Administracji Budynków należy całokształt gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, a w szczególności:

- 1) udzielanie pełnej informacji i wyjaśnień najemcom lokali mieszkalnych i użytkowych w zakresie dotyczącym działalności Zakładu związanym z danym najemcą i lokalem,
- 2) przyjmowanie wszystkich uwag, wniosków i skarg lokatorów,
- 3) obsługa lokatorów,
- 4) prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej spraw lokalowych,
- 5) prowadzenie spraw eksmisji z lokali mieszkalnych i użytkowych
- 6) prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali mieszkalnych i przekwaterowaniami

§25

DZIAŁ WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH

Do zakresu działania Działu Wspólnot Mieszkaniowych należy:

- 1) organizacja zebrań wspólnot mieszkaniowych,
- 2) koordynowanie przygotowania dokumentacji do sporządzenia planów gospodarczych,
- 3) współpraca z zarządami wspólnot, właścicielami lokali mieszkalnych,
- 4) rejestracja wspólnot, prowadzenie ewidencji dokumentacji i rozliczeń, rozliczenie finansowe wspólnot,
- 5) realizacja zleconych przez Zarząd uchwał,
- 6) rozliczanie zaliczek wspólnot mieszkaniowych administrowanych przez ZGL,

prorowadzenie dokumentacji związanej ze sprzedażą lokali mieszkalnych.

§26

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

§27

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza i wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z regulaminem wpisaniem daty zapoznania i podpisem złożonym na oryginale Regulaminu.

Adwokat

Katarzyna Lenik-Synowiec

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU GOSPODARKI LOKALOWEJ W MIKOŁOWIE

