

**ZARZĄDZENIE NR OA.0050.65.2017**  
**BURMISTRZA SULECINA**

z dnia 23 października 2017 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Sulęcinnie**

Na podstawie § 5 ust.2 Statutu Gminy Sulęcín przyjętego Uchwałą Nr XVII/101/16 Rady Miejskiej w Sulęcinnie z dnia 24 lutego 2016 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2016 r., poz. 485) oraz § 9, ust. 2 Statutu Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Sulęcinnie nadanego uchwałą nr XLI/259/17 Rady Miejskiej w Sulęcinnie z dnia 28 września 2017 r. zmieniającą uchwałę w sprawie powołania Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Sulęcinnie (dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2017 r., poz. 2112), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Nadaje się Regulamin Organizacyjny dla Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Sulęcinnie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Uchwała Nr 38/98 Zarządu Miasta i Gminy Sulęcín z dnia 13 lipca 1998 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Sulęcinnie.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Sulęcinnie.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Sulęcina

**Dariusz Ejchart**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W SULĘCINIE**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Sulęcinnie, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną, zakres działania poszczególnych stanowisk pracy oraz zasady funkcjonowania Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Sulęcinnie.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zakładzie – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Sulęcinnie
- 2) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Zakładu

§ 2. Podstawy prawne, przedmiot i zakres działania Zakładu oraz siedzibę określa Statut Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Sulęcinnie uchwalony Uchwałą nr XLI/259/17 Rady Miejskiej w Sulęcinnie z dnia 28 września 2017 r. zmieniającą uchwałę w sprawie powołania Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Sulęcinnie.

§ 3. Zakład jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach:

- poniedziałek od 7.30 do 16.30,
- wtorek – czwartek od 7.00 do 15.00,
- piątek 7.00 do 14.00 .

### **§ 4. Struktura organizacyjna Zakładu**

1. Strukturę organizacyjną Zakładu, zgodnie z załączonym schematem organizacyjnym tworzą:

- 1) Kierownik (K)
- 2) Dział Finansowo-Kadrowy (FK)
- 3) Dział Administracyjny (AD)
- 4) Dział Techniczny (DT)

### **§ 5. Zakres działań Kierownika**

1. Do zakresu działań Kierownika (K) należy:

- 1) kierowanie Zakładem – Kierownik dział jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Sulęcina,
- 2) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz i ponoszenie odpowiedzialności za jego prawidłowe funkcjonowanie,
- 3) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Sulęcinnie,
- 4) określanie w drodze zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych istotnych spraw dla organizacji i funkcjonowania Zakładu,
- 5) opracowanie oraz realizacja planów finansowych,
- 6) dysponowanie środkami finansowymi Zakładu w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa,
- 7) decydowanie w sprawach kadrowych i płacowych oraz nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,

- 8) rozstrzyganie spornych kwestii oraz nadzorowanie załatwiania spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 9) wykonywanie kontroli zarządczej.

## **§ 6. Zakres zadań działów ZGM**

### **I. Dział Finansowo-Kadrowy (FK) obejmuje:**

#### **1. Głównego Księgowego**

Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) planowanie i nadzorowanie pracy działu finansowo-kadrowego,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem racjonalnej gospodarki finansowej,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 9) sporządzanie projektów planów finansowych Zakładu oraz projektów zmian,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych w terminach wynikających z przepisów prawa,
- 11) zastępowanie Kierownika podczas nieobecności,
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie Kierownika,
- 13) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych i pozostałej dokumentacji.

Główny Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi i nadzoruje Dział Finansowo-Kadrowy.

#### **2. Stanowiska:**

##### **a) ds. księgowo-kadrowych**

Do obowiązków na stanowisku ds. księgowo-kadrowych należy:

- 1) Kompletowanie, dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości,
- 2) Dokonywanie wstępnej weryfikacji dokumentów księgowych, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym,
- 3) Wystawianie dokumentów finansów-księgowych (faktury, rachunki, noty i inne dowody księgowe)
- 4) sporządzanie przelewów,
- 5) rozliczanie kart drogowych i zużycia paliwa,
- 6) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej dokumentacji, dokonywanie potrąceń,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji,
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i rozliczanie osób, które druki pobrały,
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników ZGM,
- 10) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, zwolnień z pracy, awansowaniem, wynagradzaniem, i oceną kwalifikacji pracowników,
- 11) przygotowywanie dokumentacji wynikającej ze stosunku pracy – świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu,

- 12) przygotowywanie skierowań na badania lekarskie pracowników oraz osób przyjmowanych do pracy,
- 13) rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 14) przygotowywanie planu urlopów,
- 15) przygotowywanie sprawozdań dla GUS,
- 16) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Głównego Księgowego
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonego.

Stanowisko ds. księgowo-kadrowych podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

b) ds. rozliczeń czynszowych

Do obowiązków na stanowisku ds. rozliczeń czynszowych należy:

- 1) naliczanie stawek czynszów, podatków, opłat eksploatacyjnych i innych należności w oparciu o zawarte umowy, obowiązujące stawki i przepisy prawa,
- 2) prowadzenie ewidencji wpłat opłat czynszowych oraz opłat eksploatacyjnych, księgowanie wyciągów bankowych,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowych i uzgadnianie ich z kontami księgi głównej,
- 4) współpraca w sprawach rozliczeń opłat eksploatacyjnych dotyczących wspólnot mieszkaniowych,
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 6) naliczanie i ewidencjonowanie podatku od nieruchomości oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 7) ewidencjonowanie i rozliczanie kaucji mieszkaniowych,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, sprawozdań, raportów i innych ewidencji na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne,
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi,
- 10) zastępowanie podczas nieobecności inspektora ds. windykacji i udzielania ulg,
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonego.

Stanowisko ds. rozliczeń czynszowych podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

c) ds. windykacji i udzielania ulg

Do obowiązków na stanowisku ds. windykacji i udzielania ulg należy:

- 1) prowadzenie analizy i kontroli zadłużeń,
- 2) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z windykacją należności czynszowych i innych opłat lokalowych,
- 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z egzekucją należności,
- 4) sporządzanie pozwów do sądu o zapłatę należności oraz eksmisję,
- 5) przygotowywanie wniosków do komornika o egzekucję,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o odpracowanie należności,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań z tytułu zaległych opłat czynszowych,
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowo wartościowej pozostałych środków trwałych,
- 9) prowadzenie kasy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mieszkań,
- 11) zastępowanie podczas nieobecności inspektora ds. rozliczeń czynszowych,
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonego.

Stanowisko ds. windykacji i udzielania ulg podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

## II. Dział Administracyjny (AD)

1. Dział Administracyjny podlega bezpośredni Kierownikowi i obejmuje następujące stanowiska:

### a) ds. lokalowych i wspólnot mieszkaniowych

Do obowiązków na stanowisku ds. lokalowych i wspólnot mieszkaniowych należy:

- 1) weryfikowanie wniosków o wynajem lokali mieszkalnych i lokali socjalnych oraz umieszczanie rodzin, których wnioski spełniają kryteria określone Uchwałą Rady Miejskiej w Sulęcinie na listach oczekujących na wskazanie lokalu mieszkalnego lub lokalu socjalnego,
- 2) przeprowadzanie w miesiącu listopadzie weryfikacji wniosków rodzin oczekujących na przydział lokalu i przedkładanie projektów list do zatwierdzenia Burmistrzowi Sulęcina,
- 3) przygotowywanie propozycji zawarcia umów najmu wolnych lokali mieszkalnych i lokali socjalnych do zatwierdzenia Burmistrzowi Sulęcina,
- 4) przygotowywanie propozycji zawarcia umów najmu lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych zgodnie z prawomocnymi wyrokami sądu do zatwierdzenia Burmistrzowi Sulęcina,
- 5) weryfikowanie wstąpienia z mocy prawa w stosunek najmu po śmierci najemcy (art. 691 kc),
- 6) prowadzenie zamian lokali mieszkalnych i lokali socjalnych,
- 7) przygotowywanie zebrań wspólnot mieszkaniowych oraz prowadzenie dokumentacji z ich przebiegu,
- 8) przygotowywanie umów na prowadzenie administrowania wspólnot,
- 9) prowadzenie księgowości wspólnot mieszkaniowych,
- 10) kontrola pod względem merytoryczno-rachunkowym faktur i rachunków związanych z wspólnotami,
- 11) prowadzenie pozostałych spraw związanych z administrowaniem wspólnot mieszkaniowych oraz reprezentowaniem Gminy jako właściciela we wspólnotach,
- 12) zastępowanie podczas nieobecności inspektora ds. obsługi sekretariatu oraz archiwum.
- 13) Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonego

### b) ds. obsługi sekretariatu oraz archiwum

Do obowiązków na stanowisku ds. obsługi sekretariatu oraz archiwum należy:

- 1) kompleksowa obsługa sekretariatu, w tym przyjmowanie korespondencji, przygotowywanie korespondencji wychodzącej, prowadzenie rejestrów korespondencji oraz rejestrów faktur,
- 2) zarządzanie terminowym obiegiem dokumentów,
- 3) obsługa połączeń telefonicznych, w tym przyjmowanie zgłoszeń awarii ich ewidencjonowanie i przekazywanie do realizacji,
- 4) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
- 5) prowadzenie rejestru umów i zarządzeń wewnętrznych,
- 6) zaopatrywanie Zakładu w materiały i urządzenia biurowe (druki, pieczętki itp.) oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 7) przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych, lokali socjalnych, pomieszczeń tymczasowych, lokali użytkowych oraz aneksów do nich,
- 8) prowadzenie ewidencji ogródków przydomowych, umów dzierżawy i opłat za ogrody, pomieszczenia gospodarcze i garaże,
- 9) zakup środków czystości wg norm dla pracowników oraz wyposażenie pracowników w odzież,
- 10) zakup środków czystości oraz nadzór nad sprzątaczką,
- 11) zastępowanie podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. lokalowych i wspólnot mieszkaniowych,

12) wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonego

c) Sprzątaczką

Do obowiązków sprzątaczką należy:

- 1) dbanie o czystość i estetykę pomieszczeń ZGM przy ul. Wincentego Witosa 30A,
- 2) zgłaszanie zapotrzebowania na środki czystości itp.,
- 3) wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonego.

**III. Dział Techniczny (DT) obejmuje:**

1. Naczelnika Działu Technicznego

Do obowiązków Naczelnika Działu Technicznego należy:

- 1) realizacja zadań związanych z utrzymaniem technicznym budynków i urządzeń komunalnych pozostających w zarządzie Zakładu,
- 2) nadzór nad remontami budynków, budowli, lokali mieszkalnych i użytkowych oraz związanej z nimi infrastruktury technicznej,
- 3) nadzór nad przygotowywaniem planów remontów i ich realizacją,
- 4) zapewnianie prawidłowego funkcjonowania Działu technicznego poprzez należyte organizowanie pracy działu,
- 5) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i wytycznych dla nadzorowanego działu,
- 6) wykonywanie innych zadań na polecenie Kierownika.

Naczelnik Działu Technicznego podlega bezpośrednio Kierownikowi i nadzoruje Dział Techniczny:

2. Stanowiska:

a) ds. administrowania i eksploatacji lokali

Do obowiązków na stanowisku ds. administrowania i eksploatacji lokali należy:

- 1) prowadzenie ewidencji zasobów lokalowych,
- 2) kontrola prawidłowego wykorzystywania zasobów lokalowych,
- 3) przyjmowanie i przekazywanie do zasiedlenia lokali mieszkalnych,
- 4) opracowywanie przepisów wewnętrznych związanych z administrowanym zasobem (regulaminy, procedury)
- 5) bieżąca kontrola stanu sanitarno-porządkowego budynków i przyległych posesji komunalnych, w tym porządku przy pojemnikach na odpady komunalne,
- 6) egzekwowanie od najemców należytej konserwacji wynajmowanych lokali i ich wyposażenia,
- 7) zlecanie dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji,
- 8) asystowanie przy czynnościach urzędowych organów dokonujących egzekucji komorniczych,
- 9) kontrola i analiza zużycia wody, rozliczanie zużycia wody,
- 10) zlecenie wywozu nieczystości stałych i płynnych oraz ich rozliczanie,
- 11) przygotowywanie materiałów oraz okresowe rozliczanie faktycznie zużytej energii cieplnej na poszczególne zasoby mieszkaniowe,
- 12) prowadzenie ewidencji terenów zielonych, kontrolowanie ich bieżącego utrzymania,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew,
- 14) przygotowywanie sprawozdań z faktycznie zużytej energii cieplnej i zużytego paliwa,
- 15) prowadzenie likwidacji szkód
- 16) planowanie i nadzorowanie pracy dozorców,
- 17) zastępowanie podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. technicznych,

18) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

b) ds. technicznych

Do obowiązków na stanowisku ds. technicznych należy:

- 1) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz zlecanie przeglądów zgodnie z ustawą prawo budowlane,
- 2) przygotowanie planu remontów i rozbiórek,
- 3) prowadzenie dokumentacji (oraz ewidencji) wykonywanych remontów i rozbiórek, w tym zgłoszenia do Konserwatora Zabytków i Starostwa Powiatowego,
- 4) kosztorysowanie i rozliczanie prac remontowych na wspólnotach mieszkaniowych,
- 5) sporządzanie sprawozdania z prac wykonanych przez grupę remontową,
- 6) kontrola stanu instalacji technicznych,
- 7) przygotowywanie umów i zleceń na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- 8) udział w odbiorach robót budowlanych,
- 9) planowanie i zgłaszanie usług kominiarskich,
- 10) przygotowywanie zapytań ofertowych na materiały budowlane, hydrauliczne, stolarkę i prace zduńskie,
- 11) przygotowywanie dokumentów przetargowych i prowadzenie rejestru przetargów,
- 12) prowadzenie spraw związanych z utylizacją azbestu
- 13) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem ulepszeń przez najemców i ustalanie sposobu ich rozliczania,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wymianą stolarki
- 15) ustalanie zakresu prac remontowych w lokalach przeznaczonych do remontu,
- 16) planowanie prac i nadzór nad grupą remontową,
- 17) zastępowanie podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. administrowania i eksploatacji lokali,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego

c) Dozorca

Do zadań na stanowisku dozorca należy:

- 1) sprzątanie terenów przy budynkach administrowanych przez ZGM,
- 2) utrzymanie terenów zielonych przy budynkach administrowanych przez ZGM, w tym koszenie traw, korekta krzewów,
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

oraz Grupę remontową, w skład której wchodzi:

a) Majster

Do zadań na stanowisku majster należy:

- 1) nadzór na pracownikami grupy remontowej,
- 2) prowadzenie rejestru napraw, remontów i konserwacji wykonanych przez grupę remontową,
- 3) zabezpieczanie usuwania awarii po godz. 15.00 i w dni wolne od pracy - planowanie dyżurów na cały miesiąc,
- 4) rozliczanie i potwierdzanie nadgodzin pracowników grupy remontowej.
- 5) wypisywanie zleceń na godziny nadliczbowe,
- 6) planowanie prac grupy remontowej oraz dokonywanie bieżącej konserwacji budynków i ich urządzeń - ustalane terminu realizacji zadań,
- 7) odpowiedzialność za powierzone materiały i narzędzia niezbędne dla grupy remontowej,

- 8) prowadzenie kart ewidencji wyposażania – narzędzi pracowników grupy remontowej,
- 9) przygotowywanie likwidacji zużytych narzędzi pracowników grupy remontowej,
- 10) prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej - dokonywanie zakupów materiałów niezbędnych do wykonywania prac przez grupę remontową (odbieranie faktur na koniec każdego miesiąca, sprawdzanie faktur z „WZ” i ich opisywanie ze wskazaniem miejsca przeznaczenia),
- 11) dysponowanie transportem Zakładu, kierowanie samochodem oraz nadzór nad eksploatacją samochodu dostawczego, rozliczanie kart drogowych,
- 12) nadzór nad osobami skierowanymi do prac przez Sąd Rejonowy,
- 13) otwierania Zakładu,
- 14) wykonywanie innych zadań i poleceń powierzonych przez przełożonego,
  - b) Konserwator
  - c) Hydraulik
  - d) Dekarz
  - e) Elektryk

Do zadań na stanowiskach konserwator, hydraulik, dekarz, elektryk należy wykonywanie prac remontowych i konserwacyjnych w budynkach administrowanych przez ZGM. Plan pracy oraz dokładne zadania na poszczególnych stanowiskach ustala pracownik na stanowisku ds. technicznych w porozumieniu z Majstrem i przy akceptacji Naczelnika Działu i Kierownika.

Zatrudnienie w grupie remontowej wynika z ilości realizowanych zadań i jest uzgadniane z Burmistrzem Sulęcina.

Pracownicy grupy remontowej pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

#### **§ 7. Zasady funkcjonowania Zakładu**

1. Zakład działa według zasad praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej, jednoosobowego kierownictwa, racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym, planowania pracy, kontroli zarządczej.
2. Zakład jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w nim pracowników.
3. Zakład gospodaruje środkami finansowymi w sposób jawny, racjonalny, celowy i oszczędny.
4. Dostawy usługi i roboty budowlane dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i finansów publicznych.
5. Obieg dokumentacji w Zakładzie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej Zakładu oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt zatwierdzonym przez właściwe archiwum państwowe.
6. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określony jest w indywidualnym zakresie czynności.
7. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę ustalone są w Regulaminie wynagradzania w ZGM Sulęcina.

#### **§ 8. Postanowienia końcowe**

1. Wszystkich pracowników Zakładu obowiązuje przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym regulaminie oraz rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Przyjęcie Regulaminu do wiadomości i stosowania pracownicy potwierdzają złożeniem podpisu.
3. Regulamin niniejszy stanowi podstawę do opracowania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Zakładu.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu organizacyjnego będą wprowadzane w trybie właściwym dla nadania.

#### **§ 9. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.**



