Załącznik do Zarządzenia nr 31/2025 z dnia 08.07.2025r.
Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
w Czerwionce – Leszczynach

Regulamin Organizacyjny
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
w Czerwionce- Leszczynach

Obowiązuje od dnia 01.08.2025r.

Przedłożył do zatwierdzenia:

Marcin Janużyk – Dyrektor ZGM

Zatwierdził:

Wiesław Janiszewski
Burmistrz Gminy i Miasta
Czerwionka – Leszczyny

R O Z D Z I A Ł 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 czerwca 2010 roku, z uwzględnieniem późniejszych zmian wprowadzonych uchwałą Nr XXXIV/452/13 z dnia 25 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie gminnej jednostki organizacyjnej – Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Czerwionce-Leszczynach Nr LI/594/10 z dnia 25 czerwca 2010 r. (Dz.Urz.Woj.Śl. Nr 203, poz.3079), którego tekst jednolity został ogłoszony w Obwieszczeniu Rady Miejskiej w Czerwionce – Leszczynach z dnia 13 grudnia 2013r. (Dz.Urz. Woj. Śl. z dnia 31 grudnia 2013r. poz. 7928).

§ 2

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

§ 3

1. Zakładem kieruje Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach, zwany dalej „Dyrektorem”.
2. Tryb pracy ZGM, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce – Leszczynach”.

§ 4

1. Dyrektor działa w oparciu o Pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone przez Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.
2. Do kompetencji i obowiązków Dyrektora należy:
   1) nadzorowanie realizacji ogółu zadań statutowych Zakładu,
   2) ustalanie organizacji pracy Zakładu,
   3) prowadzenie polityki kadrowej ZGM,
   4) reprezentowanie Zakładu jako Pracodawcy wobec osób zatrudnionych w ZGM,
   5) reprezentowanie Zakładu wobec osób, instytucji i podmiotów trzecich,
   6) składanie Burmistrzowi Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny sprawozdań z realizacji zadań statutowych Zakładu,
   7) gospodarowanie środkami finansowymi przyznanymi Zakładowi w celu wykonywania zadań statutowych.

§ 5

Dyrektor realizuje swoje zadania poprzez rozstrzygnięcia podejmowane osobiście, przy uwzględnieniu opinii Głównego Księgowego oraz Kierowników Działów.

§ 6

1. W czasie nieobecności Dyrektora kierowanie pracą Zakładu przejmuje Kierownik Działu Zarządzania.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Kierownika Działu Zarządzania, pracą Zakładu kieruje Kierownik Działu Remontowego.
3. W okresach pełnienia zastępstwa za Dyrektora, Kierownicy o których mowa w ust. 1 i 2 wykonują czynności prawne określone w Pełnomocnictwie udzielonym im przez Dyrektora, a także realizują zadania powierzone im w zakresach czynności jako Kierownikom.
3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio :
- Kierownik Działu Zarządzania,
- Kierownik Działu Remontowego,
- Kierownik Działu Technicznego,
- Główny Księgowy,
- Kierownik Działu Organizacyjnego,
- Kierownik Działu Wspólnot Mieszkaniowych,
- Pracownik ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- Inspektor Ochrony Danych,
- Pracownik Kontroli Wewnętrznej
- Informatyk.

§ 7

1. Pracownicy ZGM wykonują swoje zadania zgodnie z określonymi przez Dyrektora indywidualnymi zakresami czynności oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, ponosząc odpowiedzialność za merytoryczną i formalną poprawność i legalność przygotowywanych przez siebie dokumentów, pism, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.
2. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć i realizacji powierzonych zadań Pracownicy ZGM są zobowiązani do uwzględniania zasad celowości, oszczędności i gospodarności w zakresie wydatkowania środków publicznych przyznanych na funkcjonowanie Zakładu.
3. Pracownicy ZGM ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie Zakładu na zasadach określonych przepisami prawa.

§ 8

1. Kierownicy Działów oraz Główny Księgowy organizują i nadzorują działalność pracowników zatrudnionych w podległych Działach oraz uczestniczą w określaniu i realizacji bieżących zadań Zakładu.
2. Do zadań Kierownika Działu Zarządzania należy w szczególności zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy.
3. Do zadań Kierownika Działu Remontowego należy w szczególności zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy – jedynie w przypadku równoczesnej nieobecności w pracy Kierownika Działu Zarządzania.
4. Do zadań Głównego Księgowego należy organizowanie i nadzorowanie działalności finansowo - księgowej ZGM oraz bieżąca współpraca z Dyrektorem w zakresie wydatkowania środków finansowych przyznanych ZGM.

5. Do obowiązków wszystkich Pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych należy:
1) współpraca z Dyrektorem w zakresie kierowania bieżącymi zadaniami wykonywanymi przez podległy Dział,
2) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania podległego Działu,
3) określanie i przygotowywanie szczegółowego zakresu czynności dla podległych pracowników i przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi.

§9

Szczegółowe zakresy zadań i odpowiedzialnosci osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na samodzielnych stanowiskach określa Dyrektor w indywidualnych zakresach czynności.

§10

Wewnętrzne akty regulujące szczegóły funkcjonowania poszczególnych obszarów działalności statutowej ZGM, wprowadzane są w formie Zarządzeń wewnętrznych Dyrektora.

R O Z D Z I A Ł II

Struktura organizacyjna Zakładu

§11

1.Organizację wewnętrzną ZGM tworzą Działy, Referaty i samodzielne stanowiska.
2. Strukturę organizacyjną ZGM tworzą (pełna nazwa i symbol):
1) Dyrektor (D)
2) Kierownik Działu Zarządzania (KDZ), który kieruje Działem Zarządzania (DZ) z następującymi Referatami:
a) Referat Lokalowy (RL)
b) Referat Utrzymania Czystości (RUC)
c) Referat Windykacji (RW)
d) Referat Rozliczeń (RR)
3) Kierownik Działu Remontowego (KDR), który kieruje Działem Remontowym (DR) z następującymi Referatami:
a) Ekipa Remontowa (ER)
b) Referat Logistyki (RLG)
4) Kierownik Działu Technicznego (KDT), który kieruje Działem Technicznym (DT) z następującymi Referatami:
a) Referat Dokumentacji (RD)
b) Referat Nadzoru Technicznego (RN)
5) Główny Księgowy (GK), któremu podlega Dział Księgowości (DK) z następującymi Referatami:
a) Referat Finansowy (RF)
b) Referat Płac (RP)
c) Referat Księgowości Wspólnot Mieszkaniowych (RKWM)
6) Kierownik Działu Organizacyjnego (KDO), któremu podlega Dział Organizacyjny (DO) z następującymi Referatami:
a) Referat Kadr i Administracji (RKA)
b) Referat Zamówień Publicznych (RZP)

7) Kierownik Działu Wspólnot Mieszkaniowych (KDWM), któremu podlega Dział Wspólnot Mieszkaniowych (DWM).
8) Inspektor Ochrony Danych (IOD)
9) Pracownik ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP)
10) Kontrola Wewnętrzna (KW)
11) Informatyk (IT).

§12

1.W celu przeprowadzenia przedsięwzięć lub wykonania zadań wymagających współdziałania pracowników różnych Działów, Dyrektor może powoływać Komisje.
2. Komisje powoływane są Zarządzeniami Wewnętrznymi Dyrektora.

R O Z D Z I A Ł III

Zakres zadań komórek organizacyjnych Zakładu

§13

Do zadań Działu Zarządzania należy:

- całokształt spraw dotyczących gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- bieżące administrowanie nieruchomościami,
- dbanie o bezpieczeństwo użytkowania oraz właściwą eksploatację mieszkań i budynków,
- dbanie o czystość i porządek w zarządzanych budynkach oraz w obrębie placyków gospodarczych,
- prowadzenie ewidencji najemców lokali mieszkalnych i użytkowych,
- prowadzenie ewidencji wpłat dokonywanych przez najemców lokali mieszkalnych i użytkowych,
- prowadzenie procedur związanych z dochodzeniem roszczeń z tytułu należności czynszowych, odszkodowań za bezumowne korzystanie z lokali oraz innych należności wynikających z zawartych umów oraz prowadzenie spraw o eksmisję,
- obsługa procedur związanych z przydziałem lokali mieszkalnych osobom oczekującym na mieszkanie,
- organizowanie przetargów na wynajem lokali użytkowych,
- wykonywanie zadań, które nie zostały wymienione powyżej, jeżeli wystąpi potrzeba ich wykonania lub wykonywania.

§14

Do zadań Działu Remontowego należy:

- wykonywanie robót budowlanych, remontów, napraw i prac konserwacyjnych budynków administrowanych i zarządzanych przez ZGM - zgodnie ze zleceniami przekazywanymi przez inne Działy,
- prowadzenie gospodarki magazynowej,
- utrzymywanie gotowości technicznej jednostek sprzętowo – transportowych i zawieranie dla nich umów ubezpieczenia,
- wykonywanie zadań, które nie zostały wymienione powyżej, jeżeli wystąpi potrzeba ich wykonania lub wykonywania.

§15

Do zadań Działu Technicznego należy:

- całokształt spraw związnych z nadzorowaniem stanu technicznego budynków administrowanych i zarządzanych przez ZGM,
- podejmowanie działań zmierzających do utrzymania budynków administrowanych i zarządzanych przez Zakład w stanie niepogorszonym oraz określanie potrzeb remontowych w tym zakresie,
- prowadzenie dokumentacji techniczno – budowlanej zarządzanych obiektów,
- sporządzanie dokumentacji technicznej jako wytycznych dla zlecania prac projektowych, a także nadzorowanie realizacji inwestycji i robót budowlanych realizowanych przez Zakład lub zlecanych przez ZGM,
- wykonywanie zadań, które nie zostały wymienione powyżej, jeżeli wystąpi potrzeba ich wykonania lub wykonywania.

§16

Do zadań Działu Księgowości należy:

- prowadzenie rachunkowości ZGM,
- prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi ZGM,
- obsługa płacowa Zakładu,
- prowadzenie księgowości Wspólnot Mieszkaniowych oraz rozliczanie poszczególnych Wspólnot Mieszkaniowych,
- realizacja wszelkich obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów finansowych, budżetowych i płacowych,
- wykonywanie zadań, które nie zostały wymienione powyżej, jeżeli wystąpi potrzeba ich wykonania lub wykonywania.

§17

Do zadań Działu Organizacyjnego należy:

- obsługa administracyjna Zakładu, w tym prowadzenie Sekretariatu,
- przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę określoną w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- obsługa kadrowa ZGM oraz nadzór nad etatyzacją zatrudnienia,
- prowadzenie zakładowej Składnicy akt,
- koordynowanie realizacji zadań związanych z obsługą sprawozdawczości ZGM,
- obsługa Biuletynu Informacji Publicznej ZGM,
- koordynowanie spraw związanych z obroną cywilną,
- obsługa ubezpieczeń majątku Zakładu (za wyjątkiem zawierania umów ubezpieczenia Wspólnot Mieszkaniowych, zawierania ubezpieczeń komunikacyjnych oraz ubezpieczenia Odpowiedzialności Cywilnej Zarządcy),
- koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- prowadzenie rejestru Umów,
- wykonywanie zadań, które nie zostały wymienione powyżej, jeżeli wystąpi potrzeba ich wykonania lub wykonywania.

§18

Do zadań Działu Wspólnot Mieszkaniowych należy:

- realizacja procedur związanych z zarządzaniem Wspólnotami Mieszkaniowymi,
- współpraca z Zarządami Wspólnot Mieszkaniowych,
- prowadzenie dokumentacji związanej z zarządzaniem Wspólnotami Mieszkaniowymi,
- organizowanie i przeprowadzanie rocznych zebrań Wspólnot Mieszkaniowych,
- zawieranie i obsługa ubezpieczeń Wspólnot Mieszkaniowych,
- koordynowanie realizacji zleceń i zadań dotyczących poszczególnych Wspólnot Mieszkaniowych,
- wykonywanie zadań, które nie zostały wymienione powyżej, jeżeli wystąpi potrzeba ich wykonania lub wykonywania.

§19

Do obowiązków i uprawnień Inspektora Ochrony Danych należy:

- monitorowanie przestrzegania przez Pracowników ZGM przepisów o ochronie danych osobowych oraz regulacji wewnętrznych z zakresu ochrony danych osobowych,
- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Dyrektora, Kierowników i pracowników w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
- pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy obowiązujących przepisów prawa,
- szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych,
- udzielanie wskazówek w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych, jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć gromadzone i przetwarzane dane osobowe,
- prowadzenie ewidencji pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- opracowywanie regulacji wewnętrznych z obszaru ochrony danych osobowych wdrażanych w ZGM,
- wykonywanie zadań, które nie zostały wymienione powyżej, jeżeli wystąpi potrzeba ich wykonania lub wykonywania.

§ 20

Do zadań Pracownika ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem w Zakładzie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, przedstawianie Dyrektorowi wniosków i spostrzeżeń z prowadzonych czynności, przygotowywanie projektów regulacji wewnętrznych dotyczących tego obszaru, a także wykonywanie zadań, które nie zostały wymienione powyżej, jeżeli wystąpi potrzeba ich wykonania lub wykonywania.

§21

Do obowiązków i uprawnień Pracownika ds. Kontroli Wewnętrznej należy:

- opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi corocznego Planu Kontroli,
- przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych w celu wykrycia nieprawidłowości w funkcjonowaniu Zakładu w każdym aspekcie działalności,

- bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach, a także o możliwych do podjęcia przedsięwzięciach zmierzających do usprawnienia funkcjonowania Zakładu,
- wykonywanie zadań, które nie zostały wymienione powyżej, jeżeli wystąpi potrzeba ich wykonania lub wykonywania.

§ 22

Do obowiązków i uprawnień Informatyka należy:

- całokształt spraw związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych Zakładu, systemu telekomunikacyjnego, internetu oraz ich urządzeń końcowych,
- zarządzanie systemem informatycznym ZGM,
- pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego ZGM,
- zapewnienie poprawności funkcjonowania sprzętu elektronicznego stanowiącego wyposażenie ZGM,
- wykonywanie obowiązków Administratora strony Biuletynu Informacji Publicznej ZGM,
- wykonywanie zadań, które nie zostały wymienione powyżej, jeżeli wystąpi potrzeba ich wykonania lub wykonywania.

§ 23

Graficzne odzwierciedlenie struktury organizacyjnej ZGM określa Schemat Organizacyjny Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce – Leszczynach, stanowiący Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 24

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.08.2025r.
2. Informacja o możliwości zapoznania się z Regulaminem zostaje zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Pracodawcy oraz na tablicy ogłoszeń w lokalizacjach peryferyjnych Pracodawcy.
3. W zakresie dotyczącym przetwarzania przez Pracodawcę danych osobowych stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.