

Załącznik do Zarządzenia nr 17/2022 z dnia 04.08.2022r.
Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
w Czerwionce – Leszczynach

Regulamin Organizacyjny

**Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
w Czerwionce- Leszczynach**

Obowiązuje od dnia 01.09.2022r.

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 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-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. Zakładem kieruje Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach, zwany dalej „Dyrektorem”.
2. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Zakładu.
3. Tryb pracy ZGM, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy obowiązujący w Zakładzie.

§ 4

1. Dyrektor działa w oparciu o Pełnomocnictwo udzielone przez Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.
2. Do kompetencji Dyrektora 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 Czerwionka-Leszczyny sprawozdań z realizacji przez Zakład zadań statutowych,
 - 6) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia pracowników ZGM oraz innymi funduszami będącymi w jego dyspozycji.

§ 5

Dyrektor realizuje swoje zadania 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 objętym upoważnieniem udzielonym przez Dyrektora oraz wykonywania innych zadań powierzonych mu w zakresie czynności jako Kierownikowi danego Działu.
3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio :
 - Główny Księgowy,
 - Kierownik Działu Zarządzania,
 - Kierownik Działu Remontowego,
 - Kierownik Działu Organizacyjnego,
 - Kierownik Działu Technicznego
 - Pracownik ds. BHP,
 - Inspektor Ochrony Danych,
 - Pracownik Kontroli Wewnętrznej.

§ 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 Działów oraz uczestniczą w określaniu i realizacji zadań Zakładu.
3. Do zadań i kompetencji Kierowników Działów należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Dyrektorem w zakresie kierowania bieżącymi zadaniami wykonywanymi przez podległe Działy,
 - 2) nadzorowanie działalności podległych Działów,
 - 3) określanie szczegółowego zakresu zadań dla podległych pracowników w tym przygotowanie dla nich zakresów czynności.

§ 9

1. Kierownicy Działów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych sprawują 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 zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach określa Dyrektor w zakresach czynności.

§11

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

ROZDZIAŁ II

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) IOD | Inspektor Ochrony Danych |
| 3) KW | Kontrola Wewnętrzna |
| 4) BHP | Pracownik ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy |
| 5) DT | Dział Techniczny |
| a) RD | Referat Dokumentacji |
| b) RN | Referat Nadzoru Technicznego |
| 6) DK | Dział Księgowości |
| a) RFP | Referat Finansowy i Płace |
| b) RKWM | Referat Księgowości Wspólnot Mieszkaniowych |
| 7) DO | Dział Organizacyjny |
| a) RKA | Referat Kadr i Administracji |
| b) RZP | Referat Zamówień Publicznych |
| 8) DZ | Dział Zarządzania |
| a) RL | Referat Lokalowy |
| b) RWM | Referat Wspólnot Mieszkaniowych |

c) RW	Referat Windykacji
d) RR	Referat Rozliczeń
e) RUC	Referat Utrzymania Czystości
9) DR	Dział Remontowy
a) RLO	Referat Logistyki
b) ER	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 Działów, mogą zostać powołane Komisje.
3. Komisje powoływane są na podstawie Zarządzenia Dyrektora.

R O Z D Z I A Ł III

Zakres zadań komórek organizacyjnych Zakładu

§14

Do obowiązków i uprawnień Inspektora Ochrony Danych należy :

- informowanie Dyrektora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych i doradzanie im w tych sprawach,
- monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz regulacji wewnętrznych z zakresu ochrony danych osobowych,
- współpraca z Dyrektorem i Kierownikami Zakładu,
- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Dyrektora i Kierowników Zakładu 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 przepisów prawa,

- szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych,
- udzielanie wskazówek w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych, jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe,
- prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- opracowanie regulacji wewnętrznych z obszaru ochrony danych osobowych.

§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 możliwych do podjęcia przedsięwzięciach zmierzających do usprawnienia funkcjonowania Zakładu.

§16

Do zadań Pracownika ds. BHP należy nadzór i kontrola przestrzegania przepisów BHP we wszystkich Działach ZGM.

§17

Do zadań Działu Księgowości należą:

- sprawy gospodarki finansowej, budżetu, księgowości finansowej i płacowej;
- realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów finansowo-budżetowych.

§ 18

Do zadań Działu Organizacyjnego należy:

- obsługa administracyjna Zakładu,
- realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- prowadzenie spraw kadrowych,
- nadzór nad etatyzacją zatrudnienia,
- prowadzenie Sekretariatu,

- prowadzenie archiwum zakładowego,
- prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną,
- prowadzenie obsługi ubezpieczeń majątkowych.

§ 19

Do zadań Działu Zarządzania należy całokształt spraw w zakresie gospodarki mieszkaniowej, dysponowania lokalami gminnymi a także obsługi Wspólnot Mieszkaniowych, a w szczególności:

- dokonywanie czynności mających na celu zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej nieruchomości oraz zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości, w tym bieżące administrowanie nieruchomościami,
- prowadzenie ewidencji najemców oraz właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych,
- prowadzenie wszelkich spraw z zakresu administrowania, wynajmowania oraz zarządzania nieruchomościami,
- 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.

§ 20

Do zadań Działu Technicznego należy:

- całokształt czynności zmierzających do utrzymania budynków w stanie niepogorszonym, zgodnie z ich przeznaczeniem oraz określenie potrzeb remontowych w tym zakresie,
- wykonywanie dokumentacji technicznej jako wytycznych dla zlecenia prac projektowych oraz nadzorowanie realizacji inwestycji i robót budowlanych,
- obsługa informatyczna Zakładu.

§ 21

Do zadań Działu Remontowego należą w szczególności:

- wykonywanie robót budowlanych, remontów, napraw i prac konserwacyjnych zgodnie ze zleceniami przekazywanymi przez uprawnionych pracowników ZGM,
- prowadzenie gospodarki magazynowej,
- utrzymywanie gotowości technicznej jednostek sprzętowo- transportowych.