

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

#### **W GORZOWIE WLKP.**

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej został utworzony na podstawie uchwały nr XI/58/90 Rady Miejskiej w Gorzowie Wlkp. z dnia 19 grudnia 1990r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego pod nazwą „Zakład Gospodarki Mieszkaniowej” w Gorzowie Wlkp..
2. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej powołany został do administrowania i eksploatacji budynków komunalnych, zarządzania zasobami lokalowymi i innymi nieruchomościami będącymi w dyspozycji gminy.
3. Działalność Zakładu finansowana jest z przychodów własnych oraz dotacji budżetowej, której wysokość ustalana jest w rocznym budżecie Miasta Gorzowa Wlkp.. Plan finansowy Zakładu zatwierdza Dyrektor ZGM.
4. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Gorzowa Wlkp..
5. Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej kieruje dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, reprezentując go na zewnątrz i ponosząc odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie.
6. Dyrektor kieruje zakładem przy udziale bezpośrednio podległych mu stanowisk:
  - zastępcy dyrektora ds techniczno-eksploatacyjnych,
  - głównego księgowego.
7. Hierarchia stanowisk decyduje o pełnieniu zastępstw w czasie nieobecności dyrektora. W przypadkach skrajnych dyrektor może wyznaczyć inne osoby pełniące funkcje kierownicze w zakładzie do pełnienia zastępstw.
8. Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej a w szczególności:
  - strukturę organizacyjną Zakładu łącznie z nazwą komórek organizacyjnych, (załącznik nr 1 i 2).
  - zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - wzajemne powiązania funkcjonalne oddziałów i komórek zakładu.
  - wykaz adresowy siedzib ZGM (załącznik nr 3).
9. Strukturę organizacyjną ZGM tworzą następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Administracja Domów Mieszkalnych nr 1 Oddział (ADM nr 1)
  - 2) Administracja Domów Mieszkalnych nr 2 Oddział (ADM nr 2)
  - 3) Administracja Domów Mieszkalnych nr 3 Oddział (ADM nr 3)
  - 4) Administracja Domów Mieszkalnych nr 4 Oddział (ADM nr 4)
  - 5) Administracja Domów Mieszkalnych nr 5 Oddział (ADM nr 5)
  - 6) Biuro Obsługi Prawnej (NRP)
  - 7) Biuro Zamiany Mieszkań (NZM)
  - 8) Dział Spraw Pracowniczych (NSP)
  - 9) Dział Administracyjno-Gospodarczy (NAG)
  - 10) Sekcja Informatyki (NIT)
  - 11) Samodzielne stanowisko BHP i p.poż. (NBH)
  - 12) Samodzielne stanowisko obrony cywilnej (NOC)
  - 13) Dział Techniczno-Eksploatacyjny (TTE)
  - 14) Sekcja Zamówień Publicznych (TZP)

- 15) Samodzielne stanowisko Specjalista –koordynator programu „KAWKA” (TPK)
- 16) Dział Finansowo-Księgowy (GFK)

## II. ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA ZAKŁADU

### § 2

#### DYREKTOR

1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników i sprawuje kierownictwo oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wszystkich komórek organizacyjnych, zgodnie z przepisami prawa i interesem ogólnospołecznym.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy:
  - 1) nadawanie ogólnych kierunków organizacyjnych i działalności w ramach obowiązujących przepisów oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania zakładu,
  - 2) ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej oraz wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, itp.,
  - 3) określenie zakresu działania i kompetencji swoich zastępców,
  - 4) określenie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na stanowiskach samodzielnych podległych bezpośrednio Dyrektorowi,
  - 5) czuwanie nad prawidłowym planowaniem oraz terminowym wykonaniem sporządzonych planów z uwzględnieniem zasad oszczędnej i celowej gospodarki, przepisów prawa,
  - 6) decydowanie w sprawach osobowych i finansowo-płacowych pracowników,
  - 7) podejmowanie czynności przewidzianych przepisami kodeksu pracy i innymi aktami prawnymi z tego zakresu w odniesieniu do pracowników Zakładu,
  - 8) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia przeciwpożarowego,
  - 9) nadzór nad zabezpieczeniem mienia przekazanego przez Gminę,
  - 10) zapewnienie prawidłowej organizacji i prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
  - 11) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kontroli wewnętrznej oraz sprawowanie osobistego nadzoru nad skutecznością tego systemu jak również prawidłowości wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej, zewnętrznej oraz sądów i organów ścigania,
  - 12) określenie polityki jakości dla funkcjonującego w Zakładzie systemu zarządzania jakością oraz okresowego przeglądu SZJ,
  - 13) sprawowanie nadzoru nad powierzonymi sprawami obrony cywilnej,
  - 14) organizowanie prawidłowej współpracy z organami samorządowymi,
  - 15) reprezentowanie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej na zewnątrz oraz składanie w jego imieniu oświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i posiadanymi pełnomocnictwami.

### § 3

#### ZASTĘPCA DYREKTORA D/S TECHNICZNO-EKSPLOATACYJNYCH

1. Zastępca Dyrektora d/s techniczno-eksploatacyjnych pełni funkcję pierwszego zastępcy Dyrektora .  
Zastępca Dyrektora d/s techniczno-eksploatacyjnych kieruje całością spraw związanych z techniczną ochroną substancji mieszkaniowej, prowadzeniem prawidłowej i efektywnej polityki remontowej, prowadzeniem prawidłowej ewidencji i eksploatacji zasobów.
2. Do zakresu obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:
  - 1) ustalanie ogólnych kierunków organizacyjnych oraz działalności w ramach obowiązujących przepisów prawa w zakresie remontów, prawidłowej eksploatacji zasobów itp.,
  - 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych poprzez należyte zorganizowanie pracy,
  - 3) określenie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierownikom komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych,
  - 4) czuwanie nad prawidłową polityką personalną w podległych komórkach, opiniowanie i składanie wniosków do dyrektora,
  - 5) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i wytycznych dla nadzorowanych komórek organizacyjnych,
  - 6) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej w podległych komórkach,
  - 7) czuwanie nad prawidłowym opracowaniem planu rzeczowo-finansowego, terminowym i jakościowym wykonaniem planu z uwzględnieniem zasad oszczędnej i celowej gospodarki środkami pieniężnymi i materiałowymi,
  - 8) czuwanie nad prawidłowym zarządzaniem zasobami lokalowymi oraz zapewnieniem użytkownikom lokali optymalnych warunków mieszkaniowych,
  - 9) informowanie Dyrektora o ważniejszych przedsięwzięciach oraz uzgadnianie bardziej istotnych zamierzeń przed wprowadzeniem ich do realizacji,
  - 10) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych zgodnie z posiadaniem pełnomocnictwem,
  - 11) podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu działania,
  - 12) doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością w zakresie zarządzania nieruchomościami i spełnieniem oczekiwań klientów,
  - 13) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie powierzonego odcinka pracy,
  - 14) ponoszenie odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej za zaniedbania w pracy.

### § 4

#### GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami rachunkowości, ordynacji podatkowej i finansów publicznych a w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad całokształtem spraw z zakresu księgowości,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad wypełnianiem obowiązków kontrolnych przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników pionu księgowego w ramach ustalonych dla nich czynności kontrolnych,
  - 3) prowadzenie rachunkowości zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 4) doskonalenie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji, prowadzenia księgowości i sprawozdawczości finansowej, ochrony mienia zakładu,
- 5) kontrola formalna i rachunkowa dowodów księgowych i rozliczeń kosztów,
- 6) prowadzenie kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowości,
- 7) należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
- 8) zorganizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej, problemowych, okresowych i rocznych analiz z działalności zakładu,
- 9) czuwanie nad terminowym i prawidłowym opracowywaniem okresowych i rocznych sprawozdań, rozliczeń, itp.,
- 10) współpraca z bankami, organami skarbowymi i Urzędem Miasta,
- 11) nadzór nad prawidłowym opracowaniem zbiorczego planu rzeczowo-finansowego oraz wycinkowych planów dla Oddziałów terenowych,
- 12) nadzorowanie całokształtu spraw związanych ze środkami trwałymi,
- 13) nadzorowanie windykacji wszelkich należności zakładu i terminowego regulowania zobowiązań,
- 14) prowadzenie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w podległych bezpośrednio działach oraz komórkach finansowych Oddziałów,
- 15) sprawowanie kontroli nad prawidłowym procesem gospodarowania środkami publicznymi i przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych,
- 16) monitorowanie systemu kontroli zarządczej na podstawie dokumentów i informacji otrzymywanych z komórek organizacyjnych zakładu,
- 17) ponoszenie odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej za zaniedbania w pracy.

## § 5

### PEŁNOMOCNIK SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ (ISO)

1. Pełnomocnik SZJ jest przedstawicielem kierownictwa zakładu w zakresie spraw związanych z systemem zarządzania jakością.  
Pełnomocnik powoływany jest przez Dyrektora.
2. Do obowiązków i uprawnień Pełnomocnika należy:
  - 1) nadzór nad dokumentacją Systemu Zarządzania Jakością,
  - 2) doskonalenie systemu jakości zgodnego z Księgą Jakości,
  - 3) wprowadzanie zmian i korekt w systemie,
  - 4) monitorowanie procesów, analiz i sporządzanie sprawozdań dotyczących funkcjonowania SZJ,
  - 5) planowanie, nadzorowanie i ocena auditów wewnętrznych,
  - 6) nadzorowanie działań korygujących i zapobiegawczych,
  - 7) określanie potrzeb szkoleniowych,
  - 8) przygotowanie materiałów do przeglądów SZJ (audyty zewnętrzne, certyfikujące, przeglądy najwyższego kierownictwa),
  - 9) współpraca z firmą certyfikującą oraz Pełnomocnikiem SZJ OIGN.

## § 6

### KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Zakładu są bezpośrednimi przełożonymi wszystkich pracowników zatrudnionych w podległej sobie komórce.
2. Do zadań kierownika należy:
  - 1) realizacja zadań komórki wynikających z Regulaminu Organizacyjnego,

- 2) organizacja stanowisk pracy i podział zadań dla podległych pracowników, sprawowanie kontroli wewnętrznej,
- 3) sprawowanie bieżącego nadzoru nad terminowym załatwianiem spraw,
- 4) zabezpieczenie prawidłowego wystawiania dokumentów, sporządzania sprawozdawczości a także ich przechowywania i archiwizowania,
- 5) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, instrukcji itp.,
- 6) zabezpieczenie powierzonego mienia, systemów informatycznych, danych osobowych,
- 7) wdrażanie i przestrzeganie przepisów prawa, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych oraz prowadzenie zbioru tych przepisów,
- 8) doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością,
- 9) ponoszenie odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej oraz cywilnej za zaniedbania w pracy komórki.

## § 7

### KIEROWNICY ADM - ODZIAŁÓW

Kierownicy Oddziałów terenowych tzn. Administracji Domów Mieszkalnych podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora d/s techniczno-eksploatacyjnych oraz pośrednio Głównemu Księgowemu w zakresie prowadzonych spraw finansowych. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w Oddziałach. Realizują swoje obowiązki w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne regulaminy, zarządzenia, instrukcje, wytyczne, itp..

Do zakresu obowiązków Kierownika ADM - Oddziału należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Oddziału wynikających z niniejszego regulaminu,
- 2) organizowanie stanowisk pracy, usprawnianie metod i form pracy podległych pracowników,
- 3) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności oraz udzielanie wytycznych i wskazówek podległym pracownikom,
- 4) dbałość o przestrzeganie regulaminu pracy i innych przepisów prawa obowiązujących na stanowisku pracy,
- 5) zabezpieczenie realizacji zadań planowych, racjonalne wykorzystanie posiadanych w dyspozycji sił i środków,
- 6) sprawowanie bieżącego nadzoru nad czynnościami i terminowym załatwianiem spraw,
- 7) organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej,
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków mieszkańców oraz terminowe i obiektywne ich załatwianie,
- 9) prowadzenie i aktualizacja zbioru obowiązujących przepisów prawnych oraz ich upowszechnianie wśród pracowników,
- 10) dbałość o powierzone mienie, bezpieczeństwo systemów informatycznych i danych osobowych,
- 11) doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością,
- 12) odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Oddziału,

Kierownik ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną i materialną za zaniedbania wynikające z braku nadzoru i kontroli nad pracą podległych pracowników.

Kierownik odpowiada karnie, cywilnie bądź łącznie w przypadku popełnienia przez siebie czynu przestępczego lub popełnienia takiego czynu przez podległych pracowników, jeżeli przez swoje zaniedbanie w zakresie kontroli umożliwił ich popełnienie.

### III. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

#### § 8

##### A. PION DYREKTORA

###### 1. Biuro Obsługi Prawnej

- 1) udziela porad prawnych i wyjaśnień pracownikom zakładu w zakresie stosowania prawa, prowadzi szkolenia wewnętrzne,
- 2) wydaje opinie prawne w sprawach o istotnym znaczeniu gospodarczym lub społecznym m.in. wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym, spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym, zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości, rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia, odmowy uznania zgłoszonych roszczeń, spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi, zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentami zagranicznymi, zawarcia ugody w sprawach majątkowych, umorzenia wierzytelności, zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
- 3) prowadzi zbiór przepisów prawnych i ich aktualizację, informuje o zmianach w obowiązującym stanie prawnym z zakresu działalności zakładu oraz uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 4) prowadzi centralny rejestr umów, dokonuje akceptacji projektów specyfikacji przetargowych oraz zawieranych umów,
- 5) uczestniczy w prowadzonych przez zakład rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
- 6) prowadzi rejestry spraw sądowych i egzekucyjnych oraz nadzór prawny nad egzekucją należności,
- 7) występuje w charakterze pełnomocnika zakładu w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi – w zakresie posiadanych pełnomocnictw od Prezydenta Miasta.

###### 2. Biuro Zamiany Mieszkań

- 1) przyjmuje i kompletuje wnioski dot. zamiany lokali mieszkalnych,
- 2) sprawdza dokumenty związane z tytułem prawnym lokalu mieszkalnego (np. akt notarialny, decyzja, umowa itp.),
- 3) weryfikuje zebrane dokumenty oraz stan techniczno-eksploatacyjny lokali będących przedmiotem zamiany,
- 4) kojarzy zainteresowanych zamianą lokalu mieszkalnego w oparciu o zgłoszone oferty oraz obowiązujące warunki i zasady zamiany,
- 5) przygotowuje projekty aktów prawnych wymaganych przy zamianie lokalu mieszkalnego,
- 6) organizuje i prowadzi elektroniczną „bazę danych” zgłoszonych do zamiany lokali mieszkalnych,
- 7) aktualizuje informacje dostępne klientom na stronie internetowej,
- 8) na bieżąco analizuje zmiany w przepisach prawa związane w zakresie prowadzonych spraw i obowiązków,
- 9) współpracuje z Administracjami Domów Mieszkalnych, Urzędem Miasta oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) sporządza analizy i sprawozdania z zakresu działania biura.

### 3. Dział Spraw Pracowniczych

- 1) współpracuje z komórkami organizacyjnymi w zakresie utrzymania optymalnego zatrudnienia,
- 2) prowadzi dokumentację pracowniczą i akta osobowe, wystawia zaświadczenia,
- 3) przygotowuje dokumentację dotyczącą naboru pracowników, zawierania i rozwiązywania umów o pracę, służby przygotowawczej, ocen okresowych, udzielania kar i wyróżnień, przyznawania gratyfikacji i odpraw, sporządza wnioski emerytalne i rentowe do ZUS,
- 4) przygotowuje projekty regulaminów: pracy, wynagrodzeń oraz funduszu świadczeń socjalnych,
- 5) prowadzi ewidencję delegacji służbowych,
- 6) sporządza plany urlopów i nadzoruje ich realizację,
- 7) prowadzi kontrolę przestrzegania dyscypliny pracy, etyki zawodowej, itp.,
- 8) ustala propozycje planu zatrudnienia i funduszu płac oraz monitoruje jego realizację,
- 9) nalicza wynagrodzenia za pracę, zasiłki i świadczenia z tytułu ubezpieczenia społecznego, gratyfikacji i odpraw,
- 10) prowadzi ewidencję wynagrodzeń pracowników,
- 11) prowadzi rozliczenia podatku od wynagrodzeń, składek i zasiłków ZUS, ubezpieczeń grupowych itp.,
- 12) dokonuje potrąceń pieniężnych z wynagrodzeń wynikających z tytułów prawnych, orzeczeń i rozliczeń pracowniczych,
- 13) prowadzi sprawy związane z podnoszeniem przez pracowników kwalifikacji zawodowych, szkoleniami wewnętrznymi i zleconymi,
- 14) współpracuje z Urzędem Pracy, szkołami i uczelniami w zakresie pozyskiwania nowych pracowników oraz kandydatów do odbywania praktyk zawodowych, staży absolwenckich itp.
- 15) sporządza plan wydatków finansowych ZFŚS, współpracuje ze związkami zawodowymi w zakresie realizacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 16) współpracuje z przemysłową służbą zdrowia oraz stanowiskiem BHP w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia i właściwych warunków pracy,
- 17) koordynuje odpracowanie kary przy pracach na cele publiczne,
- 18) sporządza analizy i sprawozdania statystyczne z zakresu spraw pracowniczych;
- 19) prowadzi ewidencję i zbiór zarządzeń wewnętrznych, pełnomocnictw, instrukcji, regulaminów itp., wydanych przez Dyrektora,
- 20) współpracuje z komórkami organizacyjnymi zakładu przy opracowaniach projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji itp..

### 4. Dział Administracyjno - Gospodarczy

- 1) prowadzi czynności związane z funkcjonowaniem siedziby ZGM: zapewnienie porządku i czystości pomieszczeń, zabezpieczenie przed kradzieżą i włamaniem oraz ochroną p.pożarową,
- 2) prowadzi ewidencję środków trwałych i przedmiotów o niższej wartości,
- 3) zabezpiecza wyposażenie pomieszczeń biurowych w meble, maszyny biurowe itp. oraz ich konserwację,
- 4) organizuje i prowadzi biuro dyrektora oraz jego zastępcy, koordynuje przyjęcia interesantów, porządkuje i archiwizuje dokumentację,
- 5) prowadzi obsługę kancelaryjną: przyjmowanie, rejestracja, rozdział, ekspedycja korespondencji, nadzór nad właściwym obiegiem i wysyłką pism i dokumentów,
- 6) prowadzi ksiązkę kontroli zakładu przez inne instytucje,
- 7) prowadzi magazyn druków i materiałów piśmiennych,
- 8) zabezpiecza prenumeratę prasy, czasopism zawodowych i aktów prawnych, prowadzi ewidencję książek, literatury fachowej,



- 9) prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem,
- 10) prowadzi archiwum zakładowe.

#### 5. Sekcja Informatyki

- 1) prowadzi sprawy z zakresu informatyki i komputeryzacji ZGM,
- 2) prowadzi stronę internetową ZGM oraz BIP,
- 3) prowadzi inwentaryzację sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 4) utrzymuje w sprawności technicznej sprzęt informatyczny i zainstalowane oprogramowania,
- 5) zabezpiecza przestrzeganie prawa autorskiego i praw pokrewnych w stosunku do oprogramowania używanego w zakładzie,
- 6) zapewnia bezpieczeństwo systemów sieciowych,
- 7) przygotowuje projekty, opinie, zestawienia itp. w zakresie dokumentacji informatycznej,
- 8) przygotowuje, wdraża, aktualizuje i nadzoruje procedury bezpieczeństwa oraz wykonywania kopii danych i oprogramowania,
- 9) współpracuje z firmami, wykonawcami realizującymi usługi informatyczne w ramach zawartych umów,
- 10) organizuje i prowadzi szkolenia wewnętrzne z zakresu stosowania rozwiązań informatycznych, oprogramowania, itp.
- 11) uczestniczy w procedurach zamówień publicznych związanych merytorycznie z zadaniami własnymi.

#### 6. Stanowisko BHP i p.poż.

- 1) sprawuje kontrolę stanu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p.pożarowej oraz czuwa nad przestrzeganiem zasad i przepisów bhp m.in. aktualnością badań lekarskich, pomiarów występowania czynników szkodliwych, sprawności urządzeń produkcyjnych i ochronnych, zasad używania odzieży ochronnej,
- 2) współpracuje z lekarzem zakładowym w zakresie profilaktyki badań,
- 3) opracowuje plany poprawy warunków pracy i kontroluje ich realizację pod kątem prawidłowości wykorzystania nakładów finansowych,
- 4) prowadzi szkolenia wstępne i instruktażowe w zakresie bhp dla pracowników nowozatrudnionych, przenoszonych na inne stanowisko,
- 5) organizuje szkolenia okresowe pracowników, inicjuje i rozwija różne formy popularyzacji zagadnień ochrony pracy,
- 6) opracowuje instrukcje szczegółowe bhp dla stanowisk pracy,
- 7) opracowuje i prowadzi ocenę ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
- 8) uczestniczy w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, sporządza protokoły i sprawozdania z wypadków w pracy, na terenie administrowanych nieruchomości itp. oraz chorób zawodowych,
- 9) dokonuje analiz bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p.pożarowej, przyczyn wypadków przy pracy, zagrożenia życia i zdrowia pracowników,
- 10) opracowuje i aktualizuje normy przydziału i zużycia odzieży roboczej i ochronnej,
- 11) uczestniczy w opracowywaniu wniosków dot. wymogów bhp w planach inwestycyjnych i modernizacyjnych, uczestniczy w odbiorach technicznych urządzeń, maszyn i obiektów mających wpływ na warunki bhp,
- 12) sporządza wnioski o ukaranie pracowników uporczywie wykracających przeciw przepisom bhp i p.poż..

## 7. Obrona Cywilna

- 1) ściśle współpracuje z organami obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie miasta,
- 2) prowadzi ewidencję i sprawozdawczość w zakresie wprowadzania zanieczyszczeń do atmosfery w ramach ochrony środowiska,
- 3) nadzoruje i prowadzi kontrolę pomieszczeń obronnych, wyposażenia i konserwacji schronów, magazynu sprzętu obrony cywilnej,
- 4) prowadzi ewidencję i kontrolę istniejących ukryć zabezpieczających, szczelin przeciwlotniczych w administrowanych zasobach,
- 5) organizuje szkolenia pracowników w zakresie OC, opracowuje lokalne zasady pracy drużyn schronowych, zasady zachowania się ludności w schronach, ukryciach zabezpieczających i szczelinach.

## § 9

### B. PION ZASTĘPCY DYREKTORA DS. TECHNICZNO-EKSPLOATACYJNYCH

#### 1. Dział Techniczno - Eksploatacyjny

- 1) sprawuje funkcję kontrolną, koordynacyjną, szkoleniowo - instruktazową w zakresie prowadzonej przez Oddziały ADM działalności eksploatacyjnej i działalności remontowej, ochrony budynków, lokali i innych,
- 2) współpracuje z działem księgowości przy ustalaniu zbiorczego planu rzeczowo-finansowego oraz na poszczególne Oddziały,
- 3) prowadzi nadzór nad prawidłową budową planu remontów i jego realizacją (klasyfikacja, stopień pilności, prawidłowość umów itp.) oraz w zależności od potrzeb dokonuje korekty tego planu,
- 4) prowadzi nadzór nad pełnym i prawidłowym wykorzystaniem środków przeznaczonych na remonty,
- 5) sprawdza zgodność umów, aneksów z obowiązującym planem rzeczowo – finansowym, przekazuje do zatwierdzenia dyrektorowi bądź jego zastępcy,
- 6) prowadzi rejestr klasyfikacji nieruchomości w zależności od ich stanu technicznego, uczestniczy w wizjach lokalnych,
- 7) koordynuje proces odtwarzania dokumentacji technicznej w budynkach gminnych oraz wspólnotowych,
- 8) opracowuje kosztorysy inwestorskie, nadzoruje i rozlicza prowadzone w ADM budowy, rozbiórki, uczestniczy w przeglądach gwarancyjnych,
- 9) określa zakres remontu, robót lokali z „ruchu ludności”,
- 10) sprawuje nadzór w zakresie wynikającym z przepisów prawa budowlanego, ochrony p.pożarowej, ochrony środowiska a dotyczących bezpieczeństwa konstrukcji, bezpieczeństwa pożarowego, bezpieczeństwa użytkowania, odpowiednich warunków sanitarnych i zdrowotnych oraz ochrony środowiska,
- 11) opracowuje oceny, opinie i ekspertyzy techniczne obiektów oraz projekty w zakresie bezpieczeństwa konstrukcji,
- 12) załatwia skargi i zażalenia mieszkańców w trybie odwoławczym od postanowień ADM,
- 13) prowadzi nadzór nad przestrzeganiem w załatwianych sprawach obowiązujących przepisów, ustaleń, terminów, itp.,
- 14) prowadzi nadzór w zakresie prawidłowej gospodarki lokalami użytkowymi, pomieszczeniami gospodarczymi i terenami,
- 15) opiniuje wnioski najemców lokali użytkowych dot. okresowego obniżenia czynszu i kieruje do decyzji Prezydenta Miasta,
- 16) opracowuje wnioski najemców dot. rozłożenia na raty i umorzenia zaległości czynszowych, a następnie przedkłada do decyzji Dyrektora,

- 17) współpracuje z organami samorządowymi, nadzorem budowlanym, Policją, Strażą Pożarną, Sanepidem, itp.,
- 18) sporządza zbiorcze zestawienia, sprawozdania i analizy z działalności zakładu w zakresie stanu technicznego budynków, remontów i eksploatacji.

## 2. Sekcja Zamówień Publicznych

- 1) koordynuje w skali całego zakładu przeprowadzanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z prawem zamówień publicznych oraz wewnętrznymi uregulowaniami Zakładu,
- 2) opracowuje i prowadzi dokumentację związaną z procedurami udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 3) sprawdza i parafuje umowy zawarte w wyniku prowadzonych postępowań w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie ich zgodności z treścią wybranej oferty oraz z treścią wzoru umowy załączonej do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 4) prowadzi centralny rejestr postępowań przetargowych prowadzonych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) prowadzi centralny rejestr zamówień udzielonych bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) zamieszcza na stronie BIP wymagane ustawą Prawo zamówień publicznych informacje dotyczące prowadzonych postępowań,
- 7) współpracuje z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.

## 3. Specjalista – koordynator programu „KAWKA”

Prowadzi sprawy związane z realizacją przedsięwzięcia pod nazwą „Redukcja emisji zanieczyszczeń powietrza w śródmieściu Gorzowa Wlkp.”, finansowanego w ramach Programu priorytetowego Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej pod nazwą "Likwidacja niskiej emisji wspierająca wzrost efektywności energetycznej i rozwój rozproszonych odnawialnych źródeł energii. Część 1) Program pilotażowy KAWKA" a w szczególności :

- 1) przygotowuje wszelkie materiały niezbędne do realizacji zadania w tym :  
zestawienia, wykazy, tabele, wnioski itp.,
- 2) ściśle współpracuje z:
  - poszczególnymi Wydziałami Urzędu Miasta,
  - PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna Spółka Akcyjna Oddział Elektrociepłownia Gorzów,
  - poszczególnymi Administracjami Domów Mieszkalnych i innymi komórkami organizacyjnymi w ZGM,
  - innymi Zarządcami Wspólnot Mieszkaniowych biorących udział w Programie,w celu dokonywania wzajemnych uzgodnień,
- 3) bieżąco monitoruje realizację zadania, prowadzi analizę i raportowanie,
- 4) prowadzi nadzór nad prawidłowym sporządzaniem dokumentów - a w razie potrzeby ich przygotowanie - niezbędnych do prawidłowego rozliczenia zadania, monitoruje ich obieg,
- 5) odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczenie wykonanych zadań.

## 4. Administracja Domów Mieszkalnych - Oddział ZGM

ADM posiada dokładną znajomość administrowanego terenu, budowli oraz właściwego użytkowania budynków i lokali.

Całokształt spraw prowadzonych przez Administrację ma na celu właściwą obsługę mieszkańców, utrzymanie budynków i ich urządzeń w należyтым stanie technicznym oraz zapewnienie prawidłowego stanu sanitarno-porządkowego nieruchomości.

a) *w zakresie technicznej ochrony substancji mieszkaniowej, utrzymania budynków i ich urządzeń w należyтым stanie technicznym:*

- 1) prowadzi i przechowuje dokumentację techniczną administrowanych budynków (książki obiektów budowlanych KOB, karty inwentaryzacyjne, dokumentację techniczną, protokoły odbioru, przeglądów itp.),
- 2) prowadzi kontrole okresowe stanu technicznego budynków,
- 3) prowadzi przeglądy stanu sprawności technicznej całego obiektu,
- 4) dokonuje badań doraźnych w wyniku zawiadomień pisemnych, ustnych, telefonicznych o wystąpieniu uszkodzenia, awarii,
- 5) ustala potrzeby remontowe, ich klasyfikację i kolejność na podstawie kontroli i przeglądów okresowych oraz decyzji organu państwowego nadzoru budowlanego; zapewnia opracowanie niezbędnej dokumentacji technicznej i ekspertyz,
- 6) opracowuje dokumenty związane z procedurą zamówień publicznych w zakresie remontów, usług,
- 7) zapewnia nadzór techniczny i inwestorski nad remontami,
- 8) dokonuje odbioru wykonanych prac remontowych i usług w ramach zawartych umów pod względem jakości i ilości, sprawdza kosztorysy powykonawcze oraz faktury pod względem merytorycznym, rachunkowym i rzeczowym, nalicza kary umowne,
- 9) opiniuje pod względem technicznym i prowadzi całokształt spraw związanych ze zmianą funkcji pomieszczeń, lokali i budynków,
- 10) zabezpiecza instalacje i urządzenia przed skutkami oddziaływania warunków atmosferycznych,
- 11) usuwa zagrożenia bezpieczeństwa życia i zdrowia mieszkańców oraz innych osób na skutek uszkodzeń elementów budynków lub wadliwego działania instalacji i urządzeń,
- 12) zabezpiecza przed zniszczeniem lokale i budynki niezagospodarowane,
- 13) zawiadamia niezwłocznie kierownictwo zakładu i władzę budowlaną w przypadku stwierdzenia, że stan budynku zagraża bezpieczeństwu mieszkańców; po otrzymaniu orzeczenia od władz budowlanych natychmiast przystępuje do jego realizacji,

b) *w zakresie działalności eksploatacyjnej i użytkowania budynków:*

- 1) przyjmuje w administrację i zarządzanie nieruchomości (budynki, urządzenia itp.), zawiera umowy najmu lokali w oparciu o decyzje administracyjne, sporządza protokoły zdawczo-odbiorcze,
- 2) prowadzi pełną ewidencję administrowanych zasobów (budynki, lokale mieszkalne, lokale użytkowe itp.) oraz czuwa nad pełnym i prawidłowym ich wykorzystaniem,
- 3) prowadzi pełną ewidencję terenów zielonych, ogrodów przydomowych, umów dzierżawnych i opłat; dokonuje bieżącej konserwacji i czuwa nad prawidłową ich eksploatacją,
- 4) prowadzi pełną ewidencję powierzchni sprzątanej; zabezpiecza utrzymanie właściwego stanu sanitarno-porządkowego,
- 5) ustala wymiar czynszu oraz opłat za świadczenia wynikające z umowy najmu i innych umów (dzierżawa terenu, itp.),
- 6) opiniuje wnioski mieszkańców o przyznanie pieniężnych dodatków mieszkaniowych,
- 7) prowadzi ewidencję mieszkańców i aktualizację w tym zakresie dla potrzeb ADM,
- 8) współpracuje z organami samorządowymi w zakresie gospodarki lokalami,

- 9) zawiera umowy na usługi i media (woda, ciepło, śmieci itp.), kontroluje ich realizację i rozliczenie w oparciu o prowadzoną dokumentację,
- 10) załatwia wnioski, skargi i zażalenia mieszkańców dot. zagadnień eksploatacji i użytkowania nieruchomości,
- 11) czuwa nad bezpieczeństwem p.poż. i ubezpieczeniem budynków; sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez mieszkańców regulaminu porządku domowego,
- 12) współpracuje z obroną cywilną zakładu w zakresie OTK,

c) *w zakresie Wspólnot Mieszkaniowych:*

- 1) wykonuje zadania zlecone przez wspólnoty mieszkaniowe w zakresie swojej działalności,
- 2) przyjmuje w zarządzenie nieruchomości, lokale,
- 3) zarządza sprawami Wspólnoty Mieszkaniowej i reprezentuje ją na zewnątrz oraz w stosunkach między wspólnotą a poszczególnymi właścicielami,
- 4) reprezentuje właściciela mieszkań komunalnych (gminę) na zebraniach wspólnot mieszkaniowych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
- 5) prowadzi dla każdej Wspólnoty Mieszkaniowej odrębną księgowość finansową oraz rachunek bankowy,
- 6) zwołuje zebrania ogółu właścicieli, co najmniej raz w roku nie później niż w pierwszym kwartale, na którym składa roczne sprawozdanie ze swej działalności, rozliczenie z pobranej zaliczki na fundusz remontowy, przedkłada projekt rocznego planu gospodarczego wraz z projektem uchwały, przedkłada kalkulację wysokości zaliczki na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną,
- 7) na podstawie złożonego sprawozdania i oceny pracy zarządu podejmowane są uchwały w przedmiocie udzielenia absolutorium.

d) *w zakresie działalności finansowo-księgowej:*

- 1) przestrzega dyscypliny finansowej w ramach przyznanych limitów na realizację planu remontów, konserwację i działalność eksploatacyjną,
- 2) prowadzi odrębny rachunek bankowy,
- 3) opracowuje plan rzeczowo-finansowy i przekazuje go do zatwierdzenia dyrektorowi zakładu,
- 4) prowadzi analizy okresowe w zakresie realizacji planu, sprzedaży, kosztów, strat, zysków itp.,
- 5) prowadzi ewidencję środków trwałych i innych,
- 6) prowadzi ewidencję i bieżącą windykację należności czynszowych, rozliczenia finansowe wynikające z zawartych umów i obowiązujących przepisów,
- 7) prowadzi obowiązującą sprawozdawczość finansowo-księgową oraz przechowuje dokumenty źródłowe.

## § 10

### C. PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

#### 1. Dział Finansowo-Księgowy

- 1) prowadzi rachunkowość całego zakładu zgodnie z zakładowym planem kont, zasadami rachunkowości oraz finansów publicznych, przy użyciu elektronicznego systemu przetwarzania danych,
- 2) prowadzi rachunkowość zakładu w układzie umożliwiającym ustalanie wyników działalności poszczególnych Oddziałów,
- 3) prowadzi ewidencję księgową środków trwałych, rozlicza inwentaryzacje,

- 4) gospodaruje środkami finansowymi zakładu w zakresie wypracowanych środków, otrzymanych dotacji oraz dokonuje rozliczeń z budżetem miasta,
- 5) ustala dla Oddziałów wskaźniki do planu rzeczowo-finansowego, opracowuje zbiorczy plan dla całego zakładu,
- 6) nadzoruje działalność służb finansowych w Oddziałach,
- 7) prowadzi rozliczenia finansowe wynikające z zawartych umów i przepisów prawa, przestrzega terminowego regulowania zobowiązań,
- 8) ustala zasady i kontrolę obiegu dokumentów finansowych,
- 9) prowadzi kontrolę formalno-prawną i rachunkową zgodności dokumentów księgowych,
- 10) prowadzi ewidencję w zakresie wydatków strukturalnych,
- 11) sporządza sprawozdania, analizy okresowe z realizacji zadań wynikających z planu rzeczowo-finansowego oraz analizy problemowe,
- 12) zabezpiecza prawidłowe funkcjonowanie rachunków bankowych,
- 13) prowadzi rachunkowość ZFŚS oraz obsługę Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 14) zabezpiecza prawidłowe funkcjonowanie kasy, odprowadzanie wpływów do banku,
- 15) współpracuje z Wydziałami Finansowymi Urzędu Miasta, bankami, organami skarbowymi itp..
- 16) zabezpiecza bezpieczeństwo danych na nośnikach magnetycznych oraz archiwizuje dowody księgowe i inną dokumentację przewidzianą przepisami o rachunkowości.

#### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 11**

W Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej działają związki zawodowe, które są przedstawicielami pracowników wobec kierownictwa zakładu. Związki Zawodowe współdziałają w sprawach zatrudnienia, warunków pracy i płacy, socjalno-bytowych, kulturalno-oświatowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kształtowania prawidłowych stosunków międzyludzkich w Zakładzie.

##### **§ 12**

1. Skargi i wnioski interesantów mogą być wnoszone w każdej formie (pisemnie, ustnie, telefonicznie), podlegają rejestracji oraz załatwieniu w terminie miesiąca od daty wpływu do Zakładu.
2. Dyrektor lub jego zastępca przyjmują osobiście w sprawie skarg i wniosków:
  - w każdy poniedziałek w godzinach od 14 do 16,
  - w każdą środę w godzinach od 11 do 14.

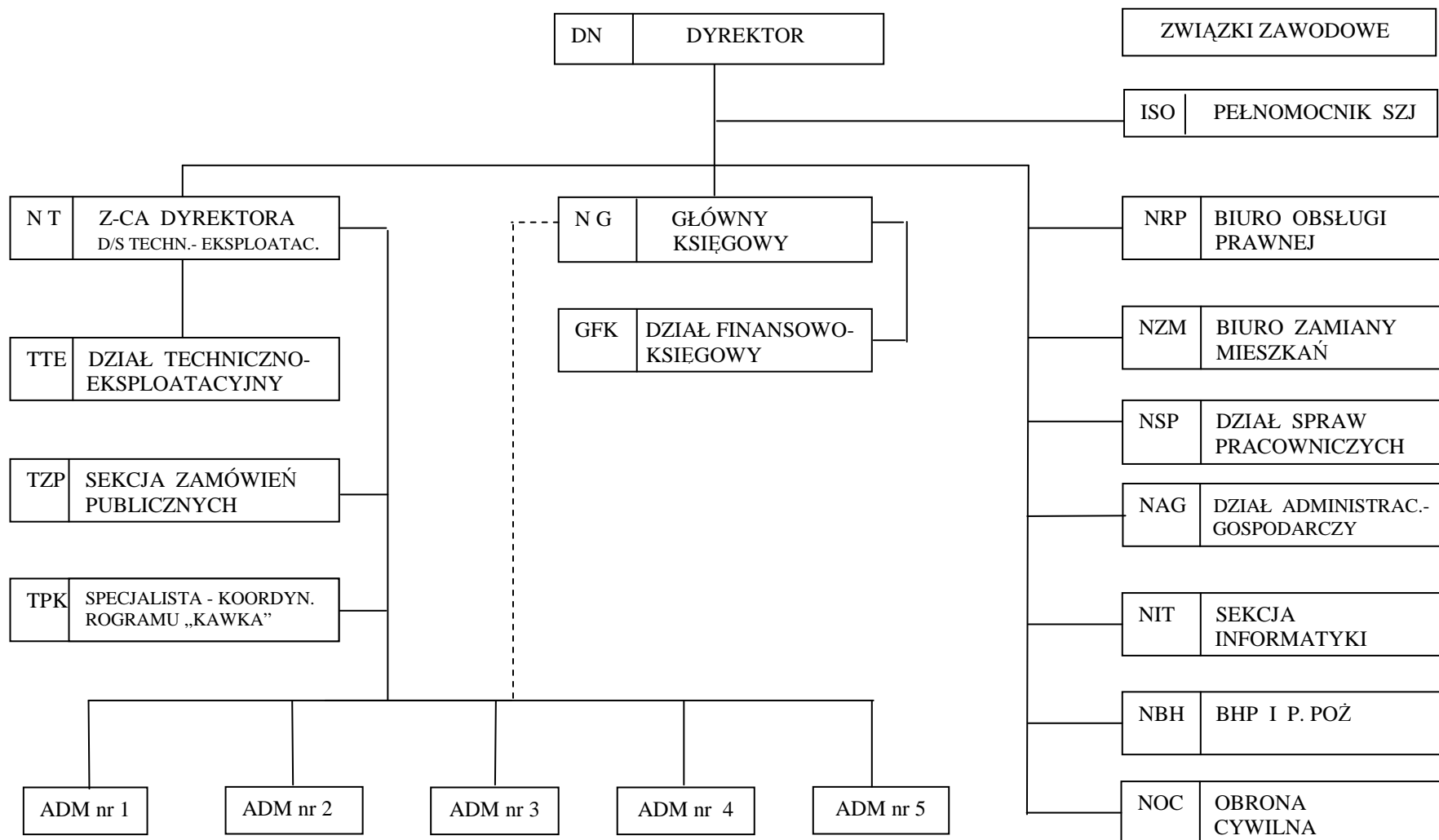
##### **§ 13**

1. Regulamin organizacyjny Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej opracowuje Dyrektor i przedstawia Prezydentowi Miasta Gorzowa Wlkp..
2. Wprowadzanie zmian w Regulaminie następuje w trybie przewidzianym w ust. 1.

##### **§ 14**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2014r..

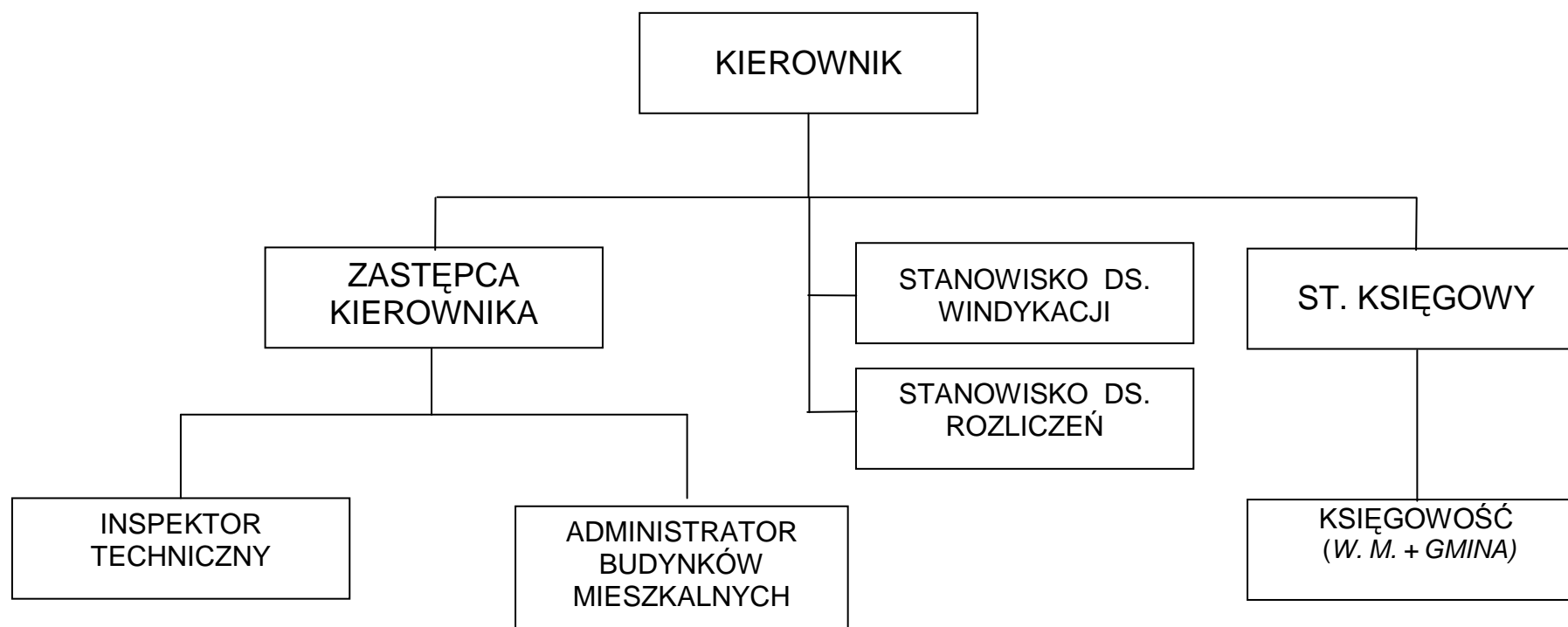
## SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W GORZOWIE WLKP.



Legenda:  podległość bezpośrednia  
 nadzór merytoryczny

listopad 2014r.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
**ADMINISTRACJA DOMÓW MIESZKALNYCH**  
**ODDZIAŁ Z G M**





## Wykaz adresowy siedzib Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej

<b>Zakład Gospodarki Mieszkaniowej</b> <i>(siedziba główna)</i>	<b>Gorzów Wlkp.</b> <b>ul. Wełniany Rynek 3</b>
Administracja Domów Mieszkalnych nr 1 Oddział Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej	Gorzów Wlkp. ul. Wyszyńskiego 38
Administracja Domów Mieszkalnych nr 2 Oddział Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej	Gorzów Wlkp. ul. Towarowa 6 A
Administracja Domów Mieszkalnych nr 3 Oddział Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej	Gorzów Wlkp. ul. Armii Polskiej 29
Administracja Domów Mieszkalnych nr 4 Oddział Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej	Gorzów Wlkp. ul. Drzymały 10
Administracja Domów Mieszkalnych nr 5 Oddział Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej	Gorzów Wlkp. ul. Gwiazdzista 4
Biuro Zamiany Mieszkań	Gorzów Wlkp. ul. Wawrzyniaka 4

listopad 2014r.