

*Załącznik do Zarządzenia nr 14/2024 z dnia 14.06.2024r.
Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
w Czerwionce – Leszczynach*

**Regulamin Organizacyjny
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
w Czerwionce- Leszczynach**

Obowiązuje od dnia 01.08.2024r.

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- 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 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 pracą Zakładu kieruje Zastępca Dyrektora – Kierownik Działu Zarządzania.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora – Kierownika Działu Zarządzania, pracą Zakładu kieruje Zastępca Dyrektora – Kierownik Działu Technicznego.
3. W okresach pełnienia zastępstwa za Dyrektora, Zastępcy Dyrektora – Kierownicy Działów 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 :
 - Zastępca Dyrektora - Kierownik Działu Zarządzania,
 - Zastępca Dyrektora - Kierownik Działu Technicznego,
 - Główny Księgowy,
 - Kierownik Działu Organizacyjnego,
 - Kierownik Działu Wspólnot Mieszkaniowych,
 - Pracownik ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - Inspektor Ochrony Danych,
 - Pracownik Kontroli Wewnętrznej.

§ 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. Zastępca Dyrektora, 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 Zastępcy Dyrektora – Kierownika Działu Zarządzania należy w szczególności zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora – Kierownika Działu Technicznego należy w szczególności zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy – jedynie w przypadku równoczesnej nieobecności w pracy Zastępcy Dyrektora – 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 dla 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 odpowiedzialności 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) Zastępca Dyrektora – Kierownik Działu Zarządzania (ZD KDZ), który kieruje Działem Zarządzania (DZ) i któremu podlegają:
 - a) Referat Lokalowy (RL)
 - b) Referat Utrzymania Czystości (RUC)
 - c) Referat Windykacji (RW)
 - d) Referat Rozliczeń (RR)
 - 3) Zastępca Dyrektora – Kierownik Działu Technicznego (ZD KDT), który kieruje Działem Technicznym (DT) i któremu podlegają:
 - a) Referat Dokumentacji (RD)
 - b) Referat Nadzoru Technicznego (RN)
 - c) Kierownik Działu Remontowego (KDR), któremu podlega Dział Remontowy (DR) z następującymi Referatami:
 - a) Ekipa Remontowa (ER)
 - b) Referat Logistyki (RL)
 - 4) Główny Księgowy (GK), któremu podlega Dział Księgowości (DK) z następującymi Referatami:
 - a) Referat Finansowy (RF)
 - b) Referat Płac (RP)
 - 5) Kierownik Działu Organizacyjnego (KDO), któremu podlega Dział Organizacyjny (DO) z następującymi Referatami:
 - a) Referat Kadr i Administracji (RKA)
 - b) Referat Zamówień Publicznych (RZP)

6) Kierownik Działu Wspólnot Mieszkaniowych (KDWM), któremu podlega Dział Wspólnot Mieszkaniowych (DWM) następującymi Referatami:

- a) Referat Wspólnot Mieszkaniowych (RWM)
 - b) Referat Księgowości Wspólnot Mieszkaniowych (RKWM)
- 7) Inspektor Ochrony Danych (IOD)
- 8) Pracownik ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP)
- 9) Kontrola Wewnętrzna (KW).

§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.

§14

Do zadań Działu Technicznego należy:

- całokształt spraw związanych 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 zlecenia prac projektowych, a także nadzorowanie realizacji inwestycji i robót budowlanych realizowanych przez Zakład lub zleczonych przez ZGM,
- całokształt spraw związanych z zapewnieniem poprawności funkcjonowania sprzętu i urządzeń informatycznych, teleinformatycznych, teletechnicznych i elektronicznych ZGM,
- zarządzanie systemem informatycznym obsługującym ZGM.

§15

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.

§16

Do zadań Działu Księgowości należy:

- prowadzenie rachunkowości ZGM
- prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi ZGM,
- obsługa płacowa Zakładu,
- realizacja wszelkich obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów finansowych, budżetowych i płacowych.

§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.

§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 WM,
- zawieranie i obsługa ubezpieczeń Wspólnot Mieszkaniowych,
- koordynowanie realizacji zleceń i zadań dotyczących poszczególnych WM,
- prowadzenie księgowości Wspólnot Mieszkaniowych oraz rozliczanie poszczególnych WM.

§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.

§ 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, a także przygotowywanie projektów regulacji wewnętrznych dotyczących tego obszaru.

§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.

§ 22

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

§ 23

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.08.2024r.

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.