

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W JELENIEJ GÓRZE**

### **1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniej Górze, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, zadania i zasady funkcjonowania Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniej Górze.

#### **§ 2**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Miasto - Miasto Jelenia Góra;
2. Zakład - Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniej Górze;
3. Prezydent – Prezydent Miasta Jeleniej Góry;
4. Dyrektor – Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniej Górze;
5. Dział – Dział Zakładu;
6. Sekcja – wyodrębniona Sekcja w Dziale Zakładu;
7. Regulamin – Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniej Górze.

#### **§ 3**

1. Zakład jest jednostką organizacyjną Miasta prowadzoną w formie samorządowego zakładu budżetowego.
2. Siedzibą Zakładu jest Miasto.

#### **§ 4**

1. Zakład realizuje zadania własne gminy w zakresie gospodarki mieszkaniowej i gospodarowania lokalami użytkowymi.
2. Zakład może wykonywać zleczone zadania własne gminy w zakresie:
  - 1) dróg, ulic i placów;
  - 2) utrzymywania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych;
  - 3) targowisk i hal targowych;
  - 4) zieleni miejskiej i zadrzewień;
  - 5) utrzymywania przystanków komunikacji publicznej;
  - 6) utrzymywania terenów rekreacyjnych;
  - 7) cmentarzy.

## 2. ZARZĄDZANIE

### § 5

1. Zakładem zarządza Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Funkcjonowanie Zakładu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Stosunek pracy z Dyrektorem nawiązuje i rozwiązuje Prezydent.
4. Dyrektor działa w ramach udzielonych mu przez Prezydenta pełnomocnictw.
5. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zakładu.
6. Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zakładu i może wyznaczać inne osoby do podejmowania tych czynności.
7. Dyrektor zarządza Zakładem osobiście mając do pomocy podległych mu: Zastępcę Dyrektora ds. Eksploatacji, Zastępcę Dyrektora ds. Technicznych, Głównego Księgowego.
8. W czasie nieobecności Dyrektora, lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Dyrektora, czynności kierownika Zakładu pełni wyznaczeni przez niego Zastępcy na podstawie indywidualnych pełnomocnictw lub upoważnień.
9. Zastępcy Dyrektora działają w ramach udzielonych im przez Dyrektora pełnomocnictw i upoważnień, kierują samodzielnie zagadnieniami wynikającymi z ich zakresów czynności i ponoszą przed Dyrektorem odpowiedzialność za realizację zadań oraz skutki podejmowanych decyzji.

### § 6

Dyrektor nadzoruje bieżącą działalność Działu Organizacyjno – Administracyjnego.

### § 7

1. Zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy wykonują wyznaczone przez Dyrektora zadania, w szczególności: koordynują i nadzorują działalność podległych Działów i realizują swoje obowiązki w oparciu o obowiązujące w Zakładzie przepisy.
2. Do zadań i kompetencji Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego należą w szczególności:
  - 1) współpraca z Dyrektorem oraz z kierownikami działów i sekcji w zakresie realizacji bieżących zadań;
  - 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań przez podległe Działy;
  - 3) organizowanie stanowisk pracy, usprawnianie metod i form pracy podległych pracowników;
  - 4) określanie szczegółowego zakresu prac dla podległych pracowników w zakresach czynności;
  - 5) dbałość o przestrzeganie regulaminu pracy i innych przepisów prawa obowiązujących na stanowisku pracy;
  - 6) zabezpieczenie realizacji zadań planowych, racjonalne wykorzystanie posiadanych w dyspozycji sił i środków;
  - 7) organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej;
  - 8) prowadzenie i aktualizacja zbioru obowiązujących przepisów prawnych oraz ich upowszechnianie wśród pracowników;
  - 9) dbałość o powierzone mienie, bezpieczeństwo systemów informatycznych i danych osobowych.

## § 8

Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacji nadzoruje bieżącą działalność Działów:

- 1) Eksploatacji;
- 2) Obsługi Technicznej.

## § 9

Zastępca Dyrektora ds. Technicznych nadzoruje bieżącą działalność Działu Utrzymania Technicznego.

## § 10

Główny Księgowy nadzoruje bieżącą działalność Działu Księgowości i Windykacji.

## § 11

1. Działalnością poszczególnych Działów kierują Kierownicy Działów.
2. Kierownicy Działów kierują samodzielnie powierzonymi im działami i podlegają bezpośrednio Dyrektorowi bądź jego Zastępcom oraz Głównemu Księgowemu w zależności od podziału kompetencji ustalonego niniejszym Regulaminem.
3. Działalnością poszczególnych Sekcji kierują Kierownicy Sekcji.
4. Dopuszcza się tworzenie samodzielnego stanowiska pracy w wypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia wykonywania określonej grupy spraw.

## § 12

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału zadań na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy działów i sekcji organizują, kierują i nadzorują pracę podległych im komórek organizacyjnych Zakładu ponosząc przed Dyrektorem odpowiedzialność za działania wszystkich podległych im pracowników zgodnie z zatwierdzonymi planami rzeczowo-finansowymi, obowiązującymi procedurami, zarządzeniami, regulaminami i instrukcjami.
3. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
4. Kierownicy, każdy w swoim zakresie działania, prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora stosownie do udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
5. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Działu;
  - 2) współpraca z Dyrektorem, Zastępcami Dyrektora, Głównym Księgowym oraz pozostałymi kierownikami działów w zakresie kierowania bieżącymi zadaniami wykonywanymi przez podległe sekcje;
  - 3) wykonywanie przydzielonych zadań;
  - 4) nadzorowanie działalności podległych sekcji;
  - 5) określenie szczegółowego zakresu prac dla podległych pracowników w zakresach czynności.

### 3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

#### § 13

1. Strukturę organizacyjną Zakładu tworzą następujące Działy o ustalonych symbolach kancelaryjnych:
  - 1) Organizacyjno-Administracyjny DA;
  - 2) Eksploatacji EE;
  - 3) Obsługi Technicznej ET;
  - 4) Utrzymania Technicznego TU;
  - 5) Księgowości i Windykacji GK.
2. W Działach mogą być tworzone Sekcje, Zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.

#### § 14

W Działach tworzy się w następujące Sekcje o ustalonych symbolach kancelaryjnych:

- 1) Organizacyjno-Administracyjnym:
  - a) Sekcja Organizacyjno-Prawna DAO,
  - b) Sekcja Kadr i Płac DAK,
  - c) Sekcja Umów i Zamówień Publicznych DAZ,
  - d) Biuro Obsługi Klienta BOK;
- 2) Eksploatacji:
  - a) Sekcja Lokali i Gruntów EEL,
  - b) Sekcja Wspólnot Mieszkaniowych EEW,
  - c) Sekcja Rozliczeń Mediów EEM;
- 3) Obsługi Technicznej:
  - a) Sekcja Eksploatacji Technicznej ETE,
  - b) Sekcja Nadzoru i Przeglądów ETP;
- 4) Utrzymania Technicznego:
  - a) Sekcja Konserwacji, Inwestycji i Remontów TUR,
  - b) Sekcja Utrzymania Czystości i Ochrony Mienia TUC,
  - c) Sekcja Zaopatrzenia, Transportu i Gospodarki Magazynowej TUZ,
  - d) Sekcja Organizacji i Nadzoru Świadczeń Zamiennych TUW,
  - e) Sekcja Planowania i Kosztorysowania TUK;
- 5) Księgowości i Windykacji:
  - a) Sekcja Finansowo-Księgowa GKF,
  - b) Sekcja Windykacji GKW.

### 4. ZAKRESY DZIAŁANIA DZIAŁÓW

#### § 15

Do zakresu zadań **DZIAŁU ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEGO** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizacja aktów normujących organizację pracy Zakładu;

- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Zakładu, zgodnie z obowiązującym prawem pracy, przepisami wykonawczymi i wewnętrznymi uregulowaniami;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z administracyjną obsługą Zakładu;
- 5) prowadzenie rejestrów korespondencji i dokumentów Zakładu;
- 6) obsługa sekretariatu;
- 7) prowadzenie Biur Obsługi Klienta;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 10) organizacja, nadzór i koordynacja wdrażania systemów informatycznych;
- 11) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 13) zapewnienie obsługi prawnej;
- 14) wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością;
- 15) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

## § 16

Do zakresu zadań **DZIAŁU EKSPLOATACJI** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją lokali mieszkalnych i socjalnych, pomieszczeń przynależnych i gospodarczych, lokali użytkowych, gruntów i garaży stanowiących własność Miasta;
- 2) prowadzenie i aktualizacja ewidencji budynków, w tym pustostanów;
- 3) prowadzenie i aktualizacja ewidencji lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych, w tym pustostanów;
- 4) prowadzenie i aktualizacja ewidencji gruntów i garaży;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu opłat za korzystanie z lokali;
- 6) naliczanie i rozliczanie kaucji najemcom lokali mieszkalnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali mieszkalnych;
- 8) sporządzanie i aktualizacja umów najmu oraz wypowiedanie stosunku najmu lokali mieszkalnych i socjalnych oraz lokali użytkowych;
- 9) sporządzanie i aktualizacja pozostałych umów oraz ich wypowiedanie;
- 10) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem eksmisyjnym;
- 11) prowadzenie spraw związanych z najmem lub dzierżawą pomieszczeń przynależnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wykonywanymi przez najemców remontami i adaptacjami lokali;
- 13) kontrola zgodności wykorzystania lokali mieszkalnych, socjalnych, użytkowych i gruntów z zawartymi umowami najmu lub dzierżawy;
- 14) ewidencja i obsługa dodatków mieszkaniowych;
- 15) zarządzanie i administrowanie własnością Miasta we wspólnotach mieszkaniowych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem mediów w nieruchomościach.

## § 17

Do zakresu zadań **DZIAŁU OBSŁUGI TECHNICZNEJ** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej i technicznej budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 2) przeprowadzanie i zlecanie okresowych i doraźnych przeglądów technicznych i kontroli stanu technicznego obiektów;

- 3) bieżąca kontrola stanu sanitarno – porządkowego zasobów,
- 4) utrzymanie właściwego stanu porządkowego budynków, lokali i terenów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem nieruchomości;
- 6) prowadzenie spraw związanych z adaptacjami pomieszczeń;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem powierzchni nieruchomości budynkowych;
- 8) bieżąca kontrola i regulacja stanów prawnych nieruchomości;
- 9) przygotowanie do realizacji inwestycji, remontów i konserwacji nieruchomości, w tym uzyskiwanie właściwych decyzji administracyjnych, dokonywanie zgłoszeń wymaganych przepisami prawa budowlanego;
- 10) sporządzanie i aktualizacja planów inwestycji, remontów, konserwacji i napraw bieżących,
- 11) udział w postępowaniach prowadzonych przez organy nadzoru budowlanego, realizacja ich postanowień i decyzji,
- 12) zlecenie, nadzorowanie i odbiór prac remontowo-budowlanych,
- 13) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych,
- 14) udział w czynnościach zdawczo-odbiorczych lokali, wizjach lokalnych i przeglądach;
- 15) prowadzenie spraw związanych z awariami, konserwacjami i działaniami interwencyjnymi.

## § 18

Do zakresu zadań **DZIAŁU UTRZYMANIA TECHNICZNEGO** należy w szczególności:

- 1) utrzymanie techniczne zasobu mieszkaniowego, lokali użytkowych, garaży i gruntów oraz urządzeń do obsługi infrastruktury mieszkalno-usługowej;
- 2) realizacja inwestycji, remontów i konserwacji nieruchomości;
- 3) prowadzenie napraw awaryjnych;
- 4) prowadzenie prac konserwacyjnych infrastruktury i urządzeń technicznych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia materiałowego;
- 6) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 7) prowadzenie warsztatów zakładowych;
- 8) prowadzenie napraw i konserwacji sprzętu, urządzeń i wyposażenia, będących w zasobie Zakładu;
- 9) prowadzenie czynności związanych wykonywaniem zadań własnych oraz zleconych przez Miasto w zakresie utrzymania czystości i ochrony;
- 10) prowadzenie prac konserwacyjno-porządkowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami transportu Zakładu;
- 12) rozliczanie odzieży ochronnej i roboczej oraz pozostałych środków ochrony, a także narzędzi i materiałów;
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń zamiennych.

## § 19

Do zakresu zadań **DZIAŁU KSIĘGOWOŚCI I WINDYKACJI** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładu;
- 2) prowadzenie ewidencji wartości środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 4) rozliczanie zakończonych inwestycji, remontów i prac konserwacyjnych;
- 5) windykacja należności;

- 6) prowadzenie rejestru umów i ich realizacja w zakresie finansowym;
- 7) prowadzenie i aktualizacja rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umów i terminowego wykonania umów;
- 8) regulowanie zobowiązań;
- 9) prowadzenie kasy;
- 10) nadzór nad realizacją budżetu Zakładu.

## **5. ORGANIZACJA I ZASADY WYKONYWANIA INSTYTUCJONALNEJ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

### **§ 20**

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość działalności Zakładu oraz jednostek organizacyjnych.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
  - 1) samokontrolę;
  - 2) kontrolę funkcjonalną;
  - 3) kontrolę instytucjonalną.
4. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:
  - 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;
  - 2) gospodarowania mieniem;
  - 3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej;
  - 4) realizacji zadań.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej oraz zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego regulują odrębne zarządzenia wydane przez Dyrektora.

## **6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 21**

1. Obowiązki Zakładu, jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Zakładu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Zakładu oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników Zakładu.
2. Zasady podpisywania dokumentów i obieg dokumentów w zakładzie określa Dyrektor.
3. Szczegółowe zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników określa Dyrektor w indywidualnych zakresach czynności.
4. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

PREZYDENT MIASTA  
Jeleniej Góry  
*Marcin Zawila*