

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W JELENIEJ GÓRZE

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Miasto - Miasto Jelenia Góra;
2. Zakład - Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkańcowej w Jeleniej Górze;
3. Prezydent – Prezydent Miasta Jeleniej Góry;
4. Dyrektor – Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkańcowej w Jeleniej Górze;
5. Sekcja – wyodrębniona komórka organizacyjna w Zakładzie obejmująca swym zakresem określoną grupę zadań wykonywanych przez pracowników tej komórki;
6. Regulamin – Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkańcowej 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 zlecone 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 pełnią 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 sekcji:

- 1) Organizacyjno-Prawnej,
- 2) Kadr i Płac,
- 3) Biuro Obsługi Klienta.

§ 7

1. Zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy wykonują wyznaczone przez Dyrektora zadania, w szczególności: koordynują i nadzorują działalność podległych sekcji 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 sekcji w zakresie realizacji bieżących zadań;
 - 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań przez podległe sekcje;
 - 3) organizowanie pracy, usprawnianie metod i form pracy podległych pracowników;
 - 4) określanie 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 sekcji:

- 1) Lokali i Gruntów,
- 2) Rozliczeń Kosztów,
- 3) Eksploatacji Technicznej,
- 4) Nadzoru.

§ 9

Zastępca Dyrektora ds. Technicznych nadzoruje bieżącą działalność sekcji:

- 1) Utrzymania Technicznego i Remontów,
- 2) Utrzymania Czystości i Ochrony Mienia,
- 3) Organizacji i Nadzoru Prac Społecznie Użytecznych,
- 4) Organizacji i Nadzoru Świadczeń Zamiennych.

§ 10

Główny Księgowy nadzoruje bieżącą działalność sekcji:

- 1) Finansowo-Księgowej;
- 2) Windykacji.

§ 11

1. Działalnością poszczególnych Sekcji kierują Kierownicy Sekcji.
2. Dopuszcza się tworzenie samodzielnego stanowiska pracy w wypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia wykonywania określonej grupy spraw.
3. Dopuszcza się utworzenie stanowiska Zastępcy Głównego Księgowego. Zakres zadań i obowiązków na tym stanowisku określi Dyrektor.

§ 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 oraz kierownicy 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 sekcji;
 - 2) współpraca z Dyrektorem, Zastępcami Dyrektora, Głównym Księgowym oraz pozostałymi kierownikami sekcji w zakresie kierowania bieżącymi zadaniami;
 - 3) wykonywanie przydzielonych zadań;
 - 4) określanie szczegółowego zakresu prac dla podległych pracowników w zakresach czynności.

3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 13

Strukturę organizacyjną Zakładu tworzą następujące sekcje o ustalonych symbolach kancelaryjnych:

1) Sekcja Organizacyjno-Prawna	DAO,
2) Sekcja Kadr i Płac	DAK,
3) Biuro Obsługi Klienta	BOK,
4) Sekcja Lokali i Gruntów	EEL,
5) Sekcja Rozliczeń Kosztów	EEK,
6) Sekcja Eksploatacji Technicznej	EET,
7) Sekcja Nadzoru	EEN,
8) Sekcja Utrzymania Technicznego i Remontów	TUR,
9) Sekcja Utrzymania Czystości i Ochrony Mienia	TUC,
10) Sekcja Organizacji i Nadzoru Prac Społecznie Użytecznych	TUS,
11) Sekcja Organizacji i Nadzoru Świadczeń Zamiennych	TUZ,
12) Sekcja Finansowo-Księgowa	GKF,
13) Sekcja Windykacji	GKW.

§ 14

Poza sekcjami mogą być tworzone zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.

4. ZAKRESY DZIAŁANIA SEKCJI

§ 15

1. Do zakresu zadań **SEKCJI ORGANIZACYJNO - PRAWNEJ** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i aktualizacja aktów normujących organizację pracy Zakładu,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z administracyjną obsługą Zakładu,
 - 4) prowadzenie rejestrów korespondencji i dokumentów Zakładu,
 - 5) obsługa sekretariatu,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - 8) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 9) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 10) zapewnienie obsługi prawnej,
 - 11) zapewnienie obsługi informatycznej,
 - 12) organizacja, nadzór i koordynacja wdrażania systemów informatycznych,
 - 13) wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością,
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej,
 - 15) reprezentowanie właściciela we wspólnotach mieszkaniowych zarządzanych przez Zakład, innych zarządców bądź zarządy tych wspólnot.
 - 16) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 17) przygotowanie i prowadzenie postępowań innych niż o udzielenie zamówień publicznych.
2. Do zakresu zadań **SEKCJI KADR I PŁAC** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Zakładu, zgodnie z obowiązującym prawem pracy, przepisami wykonawczymi i wewnętrznymi uregulowaniami;

- 2) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników: organizowanie różnych form szkolenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
3. Do zakresu zadań **BIURA OBSŁUGI KLIENTA** należy w szczególności:
 - 1) obsługa Klientów w biurach obsługi klienta;
 - 2) zapewnienie właściwego przepływu informacji i korespondencji pomiędzy główną siedzibą Zakładu a Klientami.

§ 16

1. Do zakresu zadań **SEKCJI LOKALI I GRUNTÓW** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją lokali mieszkalnych i socjalnych, pomieszczeń przynależnych i gospodarczych, lokali użytkowych, gruntów i garaży oraz powierzchni reklamowych,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu opłat za korzystanie z budynków i budowli, lokali i gruntów,
 - 3) naliczanie i rozliczanie kaucji,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali i pomieszczeń przynależnych i gospodarczych,
 - 5) sporządzanie i aktualizacja oraz wypowiedzanie umów najmu i dzierżawy,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami eksmisyjnymi,
 - 7) ewidencja i obsługa spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z własnością Miasta we wspólnotach mieszkaniowych,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem mediów w nieruchomościach.
2. Do zakresu zadań **SEKCJI ROZLICZEŃ KOSZTÓW** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rozliczeń zużycia gazu, energii elektrycznej, centralnego ogrzewania, ciepłej i zimnej wody oraz ścieków a także innych kosztów przypadających na budynki i lokale,
 - 2) sporządzenie kalkulacji stawek i ustalanie wysokości zaliczek na dostarczane media,
 - 3) zgłaszanie konieczności zainstalowania urządzeń pomiarowych i kontrolnych,
 - 4) prowadzenie ewidencji zainstalowanych urządzeń pomiarowych i kontrolnych,
3. Do zakresu zadań **SEKCJI EKSPLOATACJI TECHNICZNEJ** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym użytkowaniem nieruchomości i gruntów;
 - 2) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej i technicznej nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych prowadzonymi przez Zakład oraz inwestorów zewnętrznymi remontami przebudowami oraz adaptacjami;
 - 4) przygotowanie do realizacji inwestycji, remontów i konserwacji nieruchomości oraz usuwania awarii, w tym uzyskiwanie właściwych decyzji administracyjnych, dokonywanie zgłoszeń wymaganych przepisami prawa budowlanego;
 - 5) sporządzanie i aktualizacja planów inwestycji, remontów, konserwacji i napraw bieżących,
 - 6) zlecanie prac remontowo-budowlanych,
 - 7) prowadzenie czynności zdawczo-odbiorczych.

4. Do zakresu zadań **SEKCJI NADZORU** należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie przeprowadzenia okresowych przeglądów technicznych i kontroli stanu technicznego oraz sanitarno – porządkowego nieruchomości w terminach i na zasadach wynikających z odrębnych przepisów, a także przeglądów i kontroli doraźnych,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem nieruchomości,
 - 3) nadzorowanie i odbiór prac remontowo-budowlanych,
 - 4) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych.

§ 17

1. Do zakresu zadań **SEKCJI UTRZYMANIA TECHNICZNEGO I REMONTÓW** należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie techniczne nieruchomości oraz urządzeń do ich obsługi,
 - 2) realizacja inwestycji, remontów i konserwacji nieruchomości urządzeń technicznych,
 - 3) prowadzenie napraw awaryjnych,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia materiałowego,
 - 5) prowadzenie gospodarki magazynowej,
 - 6) prowadzenie warsztatów zakładowych,
 - 7) prowadzenie napraw i konserwacji sprzętu, urządzeń i wyposażenia, będących w zasobie Zakładu,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami transportu Zakładu.
2. Do zakresu zadań **SEKCJI UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I OCHRONY MIENIA** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie czynności związanych wykonywaniem zadań własnych oraz zleconych przez Miasto w zakresie utrzymania czystości i ochrony,
 - 2) prowadzenie prac konserwacyjno-porządkowych.
3. Do zakresu zadań **SEKCJI ORGANIZACJI I NADZORU PRAC SPOŁECZNIE UŻYTECZNYCH** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie czynności związanych organizacją i nadzorem nad pracami społecznie użytecznymi,
 - 2) prowadzenie właściwych rozliczeń i innych czynności administracyjno-organizacyjnych z podmiotami kierującymi osoby do wykonywania prac społecznie użytecznych.
4. Do zakresu zadań **SEKCJI ORGANIZACJI I NADZORU ŚWIADCZEŃ ZAMIENNYCH** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie czynności związanych organizacją i nadzorem nad świadczeniami zamiennymi,
 - 2) zawieranie umów oraz prowadzenie właściwych rozliczeń i innych czynności administracyjno-organizacyjnych z osobami wykonującymi świadczenia zamienne.

§ 18

1. Do zakresu zadań **SEKCJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładu,
 - 2) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami i klientami,
 - 3) prowadzenie ewidencji wartości środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
 - 4) organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,

- 5) rozliczanie zakończonych inwestycji, remontów i prac konserwacyjnych,
 - 6) prowadzenie rejestru umów i ich realizacja w zakresie finansowym,
 - 7) prowadzenie i aktualizacja rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umów i terminowego wykonania umów,
 - 8) prowadzenie kasy Zakładu,
 - 9) regulowanie zobowiązań,
 - 10) nadzór nad realizacją budżetu Zakładu.
2. Do zakresu zadań **SEKCJI WINDYKACJI** należy w szczególności:
- 1) windykacja należności,
 - 2) realizowanie procedur związanych z umarzaniem, odraczaniem terminów i rozkładaniem na raty wierzytelności Zakładu oraz związanych z udzielaniem ulg w spłacie wierzytelności.

5. ORGANIZACJA I ZASADY WYKONYWANIA INSTYTUCJONALNEJ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 19

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

§ 20

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.

