

**Zarządzenie Nr PM-4063/2021**

**Prezydenta Miasta Gliwice**

**z dnia 20 MAJA 2021 r.**

**w sprawie: Zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Gliwicach.**

Na podstawie:

- art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305),
- § 2 Rozdziału III Załącznika do Uchwały Rady Miejskiej w Gliwicach nr XV/269/2003 z dnia 22 grudnia 2003 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Zakład Gospodarki Mieszkaniowej” z późn. zm.

**zarządzam:**

1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Gliwicach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorowi Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.
3. Traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta Nr 4611/2017 z dnia 30 maja 2017 r.
4. Niniejsze zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Aleksandra Wysocka**

Zastępca Prezydenta Miasta

*Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym*

**Załącznik do zarządzenia nr PM-4063/2021  
Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 20 MAJA 2021 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ZAKŁADU GOSPODARKI  
MIESZKANIOWEJ  
W GLIWICACH**

## **SPIS TREŚCI**

### **MISJA ZAKŁADU**

#### **DZIAŁ I**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### **DZIAŁ II**

ZAKRES DZIAŁANIA ZAKŁADU

#### **DZIAŁ III**

ZASADY FUNKCJONOWANIA ZAKŁADU

#### **DZIAŁ IV**

STRUKTURA ZARZĄDZANIA

##### **Rozdział 1**

Struktura Organizacyjna

##### **Rozdział 2**

Obowiązki i kompetencje Dyrektora, Zastępcy Dyrektora , Głównego Księgowego oraz Kierowników Działów

##### **Rozdział 3**

Zakresy zadań działów i samodzielnych stanowisk

##### **Rozdział 4**

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

##### **Rozdział 5**

Działalność kontrolna i sprawdzająca

##### **Rozdział 6**

Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków

#### **DZIAŁ V**

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Załącznik - schemat organizacyjny Zakładu

**MISJA  
ZAKŁADU GOSPODARKI  
MIESZKANIOWEJ W GLIWICACH**

Misją Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Gliwicach jest skuteczne i efektywne gospodarowanie mieniem komunalnym Miasta Gliwice oraz zaspokajanie bieżących i przyszłych potrzeb mieszkaniowych społeczności lokalnej.

# **DZIAŁ I**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Gliwicach.

### **§ 2**

Ilekcroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Gliwicach.
- 2) Zakładzie – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Gliwicach.
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Gliwicach.
- 4) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć Działy
- 5) Kierownikach Działów– należy przez to rozumieć osoby kierujące Działami Zakładu.
- 6) Stanowiskach Samodzielnych – należy przez to rozumieć stanowiska jednoosobowe, na którym pracownik wykonuje określone zadania Zakładu.

### **§ 3**

1. Zakład utworzony został na podstawie Uchwały Nr XV/269/2003 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 22 grudnia 2003 r. z późn. zmianami.
2. Zakład działa w szczególności w oparciu o:
  - a) ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713),
  - b) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305),
  - c) ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1333),
  - d) ustawę z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 611),
  - e) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1990),
  - f) ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1910),
  - g) Statut Miasta Gliwice,
  - h) Statut Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Gliwicach.

### **§ 4**

1. Zakład prowadzi gospodarkę finansową na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych.
2. Siedziba Zakładu mieści się w Gliwicach, a obszarem działania jest Gmina Gliwice.

## **§ 5**

1. Działalnością Zakładu kieruje Dyrektor, który jest zwierzchnikiem służbowym zatrudnionych w nim pracowników. Dyrektor reprezentuje Zakład na zewnątrz i jest odpowiedzialny za jego działalność. Dyrektor jest zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta.
2. Organizację i porządek pracy w Zakładzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określają Regulamin Pracy Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej oraz inne akty prawne.
3. Strukturę organizacyjną Zakładu określa Schemat Organizacyjny Zakładu stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **DZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA ZAKŁADU**

### **§ 6**

Do zakresu działania Zakładu należy w szczególności:

- 1) nadzór nad podmiotami, którym powierzono administrowanie i zarządzanie nieruchomościami lokalowymi i budynkowymi będącymi własnością Gminy oraz znajdującymi się w jej posiadaniu,
- 2) zarządzanie nieruchomościami lokalowymi i budynkowymi będącymi własnością Gminy, których zarządzania nie powierzono innym podmiotom, a także innymi nieruchomościami na podstawie odrębnych porozumień,
- 3) nadzór nad podmiotami, którym powierzono zarządzanie nieruchomościami gruntowymi niezabudowanymi, przylegającymi do nieruchomości budynkowych, stanowiących odrębne nieruchomości, będącymi własnością Gminy Gliwice oraz znajdującymi się w jej posiadaniu,
- 4) zarządzanie nieruchomościami gruntowymi niezabudowanymi przylegającymi do nieruchomości budynkowych będącymi własnością Gminy i stanowiącymi odrębne nieruchomości, których zarządzania nie powierzono innym podmiotom,
- 5) reprezentowanie Gminy Gliwice jako współwłaściciela we wspólnotach mieszkaniowych,
- 6) nadzór nad remontami nieruchomości budynkowych o walorach zabytkowych będących własnością Gminy Gliwice,
- 7) sprzedaż nieruchomości lokalowych z udziałem procentowym w częściach wspólnych oraz nieruchomości zabudowanych domami jednorodzinnymi oraz garażami,
- 8) przekazywanie wspólnotom mieszkaniowym należności finansowych wynikających z udziału procentowego Gminy Gliwice w częściach wspólnych nieruchomości,
- 9) zbywanie na rzecz wspólnot mieszkaniowych przyległych nieruchomości gruntowych,
- 10) nieodpłatne przenoszenie własności garaży wybudowanych ze środków własnych,
- 11) gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi stanowiącymi własność Gminy oraz znajdującymi się w jej posiadaniu,
- 12) gospodarowanie lokalami użytkowymi stanowiącymi własność Gminy oraz znajdującymi się w jej posiadaniu,
- 13) budowa budynków wielolokalowych w celu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.

## **DZIAŁ III ZASADY FUNKCJONOWANIA ZAKŁADU**

### **§ 7**

Działalność Zakładu opiera się na:

- 1) racjonalnym gospodarowaniu mieniem,
- 2) praworządności,
- 3) podziale kompetencji,
- 4) wzajemnym współdziałaniu.

### **§ 8**

Pracownicy Zakładu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa oraz zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

### **§ 9**

1. Gospodarowanie majątkiem komunalnym odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym na zasadach określonych przepisami prawa.
2. Wydatkowanie środków publicznych dokonywane jest zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i prawo zamówień publicznych.
3. System zarządzania Zakładem oparty jest o standardy kontroli zarządczej wydane przez Ministra finansów w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz.84)

### **§ 10**

Działalność Zakładu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać jedynie z ustaw.

### **§ 11**

1. Dyrektor, Z-ca Dyrektora i Główny Księgowy są odpowiedzialni za całokształt spraw określonych ramowymi zakresami obowiązków komórek organizacyjnych oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska.
2. Kierownicy poszczególnych komórek są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nad nimi nadzór.
3. Pracownicy zobowiązani są do wzajemnej współpracy w celu prawidłowego realizowania zadań wynikających z obowiązującego Regulaminu.
4. Kierownicy działów realizują kontrolę zarządczą w odniesieniu do zadań realizowanych przez dział oraz odpowiadają za monitorowanie realizacji celów przygotowywanych w ramach zadań działu.
5. Inspektor ochrony danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi i realizuje zadania określone w Polityce bezpieczeństwa informacji.

### **§ 12**

1. Ramowe zakresy działalności poszczególnych komórek i osób zajmujących samodzielne stanowiska zostały określone w niniejszym Regulaminie.
2. Organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych oraz zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników ustalają Kierownicy Działów
3. Indywidualne zakresy czynności dla poszczególnych pracowników sporządzają Kierownicy Działów w taki sposób, aby suma zadań i obowiązków wyczerpywała ustalony niniejszym Regulaminem ramowy zakres działania danej komórki.

## **DZIAŁ IV STRUKTURA ZARZĄDZANIA**

### **§ 13**

1. Zakładem kieruje Dyrektor w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez Prezydenta Miasta. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zakładu.
2. Dyrektor kieruje pracą Zakładu przy pomocy:
  - a) Zastępcy Dyrektora,
  - b) Głównego Księgowego,
  - c) Kierowników Działów.
3. Podczas nieobecności Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępstwo obejmuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik Zakładu.

### **Rozdział 1 Struktura organizacyjna**

#### **§ 14**

**Strukturę organizacyjną tworzą :**

- |                                     |                  |
|-------------------------------------|------------------|
| 1. Dyrektor Zakładu                 | <b>symbol D</b>  |
| 2. Zastępca Dyrektora               | <b>symbol DZ</b> |
| 3. Główny Księgowy                  | <b>symbol DG</b> |
| 4. Dział Gospodarowania Lokalami    | <b>symbol DL</b> |
| 5. Dział Eksploatacji i Remontów    | <b>symbol DR</b> |
| 6. Dział Sprzedaży                  | <b>symbol DS</b> |
| 7. Dział Wspólnot Mieszkaniowych    | <b>symbol DW</b> |
| 8. Dział Organizacyjny              | <b>symbol DO</b> |
| 9. Dział Księgowości                | <b>symbol KS</b> |
| 10. Pracownik ds. Kadrowo-Płacowych | <b>symbol KP</b> |
| 11. Pracownik ds. Windykacji        | <b>symbol PW</b> |

### **Rozdział 2 Obowiązki i kompetencje Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników Działów**

#### **§ 15**

**Do obowiązków i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:**

- 1) odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Zakładu,
- 2) organizowanie i kierowanie pracą Zakładu, pełnienie zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników Zakładu,
- 3) sprawowanie nadzoru nad sposobem i terminowością wykonywania zadań przez pracowników Działu Księgowości, Działu Organizacyjnego, Działu Wspólnot Mieszkaniowych, Pracownika ds. Kadrowo-Płacowych,
- 4) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,



- 5) składanie oświadczeń w zakresie praw i zobowiązań majątkowych Zakładu.
- 6) zapewnienie harmonijnej współpracy z organami Gminy i jej jednostkami organizacyjnymi,
- 7) dysponowanie budżetem Zakładu,
- 8) pełnienie nadzoru nad zabezpieczeniem majątku i mienia Zakładu,
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zakresu działania Zakładu,
- 10) prowadzenie bieżących spraw Zakładu przy pomocy pracowników,
- 11) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 12) zapewnienie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa przez wszystkich pracowników,
- 13) wydawanie zarządzeń organizacyjnych i poleceń służbowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zakładu,
- 14) nadzór nad realizacją zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
- 15) odpowiedzialność za przestrzeganie przez podległych pracowników Zakładu Regulaminu Pracy, przepisów bhp i ppoż., oraz przepisów ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

### **§ 16**

#### **Do obowiązków i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie zadań w zakresie powierzonym przez Dyrektora, nadzorowanie pracy Działu Gospodarowania Lokalami, Działu Eksploatacji i Remontów, Działu Sprzedaży, Pracownika ds. Windykacji,
- 2) sprawowanie nadzoru nad sposobem i terminowością wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne,
- 3) sprawowanie kierownictwa podczas nieobecności Dyrektora,
- 4) koordynowanie opracowań budżetu Zakładu, który następnie podlega akceptacji przez Dyrektora,
- 5) zapewnienie prawidłowości wykonania zadań przez podległych pracowników, ustalanie ich szczegółowych zakresów obowiązków i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora,
- 6) sporządzanie wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 7) odpowiedzialność za prawidłowość i terminowość przygotowywanych pism, analiz, informacji i sprawozdań.

### **§ 17**

#### **1. Do obowiązków i kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:**

- 1) odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie rachunkowości,
  - 2) odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z finansową i księgową obsługą Zakładu.
2. Zakres uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego reguluje również ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305).

### **§ 18**

#### **Kierownicy Działów Zakładu są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w podległym Dziale i zobowiązani są w szczególności do:**

- 1) kształtowania właściwych relacji interpersonalnych pomiędzy podległymi pracownikami oraz ich postawy wobec klientów zewnętrznych,
- 2) inicjowania przedsięwzięć mających na celu poprawę organizacji pracy,

- 3) sprawowania nadzoru nad pracą oraz udzielania fachowej pomocy podległym pracownikom,
- 4) określania zadań i szczegółowego podziału czynności pomiędzy podległych pracowników mając na względzie sprawne działanie oraz racjonalną organizację pracy,
- 5) zgłaszania wniosków w sprawach osobowych pracowników podległej komórki (awanse, zaszeregowania, wyróżnienia, nałożenia kary, pochwały, premie itp.),
- 6) zabezpieczenia i prawidłowego przechowywania: dokumentów, powierzonego mienia, systemów informatycznych, danych osobowych,
- 7) nadzorowania i przestrzegania Regulaminu Pracy, przepisów prawa, instrukcji, zarządzeń.

### **Rozdział 3**

#### **Zakresy zadań działów i samodzielnych stanowisk**

##### **§ 19**

###### **Do zakresu zadań Działu Sprzedaży należy w szczególności:**

- 1) zbywanie nieruchomości stanowiących własność Gminy Gliwice:
  - a) prowadzenie postępowań związanych z przygotowaniem lokali do sprzedaży,
  - b) sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz najemców,
  - c) sprzedaż lokali użytkowych i garaży na rzecz najemców,
  - d) sprzedaż lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży w drodze przetargu,
  - e) uwłaszczanie garaży w trybie art. 211 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - f) przygotowywanie dokumentów do zmian udziałów w częściach wspólnych nieruchomości prowadzonych przez Dział Wspólnot Mieszkaniowych.
- 2) zlecenie wykonania podziałów geodezyjnych, inwentaryzacji, wycen i rzutów nieruchomości,
- 3) przygotowywanie Zarządzeń Prezydenta Miasta o przeznaczeniu lokali do sprzedaży oraz w sprawie ustanowienia praw rzeczowych,
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż nieruchomości,
- 5) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i użytkowych przeznaczonych do sprzedaży,
- 6) prowadzenie postępowań związanych z dochodzeniem zwrotu należności z tytułu bonifikat udzielonych przy sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz najemców,
- 7) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących zbywania nieruchomości,
- 8) udzielanie informacji z zakresu zasad sprzedaży lokali na rzecz najemców i w trybie przetargowym,
- 9) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Zakładu niezbędnych dokumentów związanych z działalnością Zakładu,
- 10) koordynacja analizy ryzyka na poziomie Zakładu.

##### **§ 20**

###### **Do zakresu zadań Działu Księgowości należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z planem kont, w sposób umożliwiający należyte zarządzanie Zakładem,
- 2) kontrolowanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 3) organizowanie i prowadzenie inwentaryzacji:
  - a) rzeczowych składników majątku,

- b) środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych oraz innych należności i zobowiązań,
- c) aktywów i pasywów, których stan rzeczywisty nie podlega ustaleniu w drodze spisu z natury,
- 4) otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) opracowywanie planów finansowych Zakładu według obowiązujących zasad planistycznych,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych wynikających z obowiązujących przepisów, Zarządzeń Prezydenta Miasta i poleceń Skarbnika Miasta,
- 7) sporządzanie sprawozdań z zaangażowania wydatków,
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych budynków, gruntów i pozostałych obiektów zasobu komunalnego,
- 9) wykonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych i ich zgodności z planem finansowym,
- 10) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 12) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
- 13) ewidencja i rozliczanie z tytułu podatku VAT,
- 14) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
- 15) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów (rachunków) – kontrola zaliczek na podatek dochodowy, obliczanie składek ZUS, obliczanie składek zdrowotnych, naliczeń płac,
- 16) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 17) rozliczanie poleceń wyjazdu służbowego na terenie i poza granicami kraju,
- 18) zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań,
- 19) terminowe i właściwe sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 20) współpraca z bankiem w zakresie obsługi Zakładu,
- 21) wystawianie faktur VAT, not księgowych,
- 22) ewidencja wniosków o wypisy z geodezji,
- 23) prowadzenie rejestrów sprzedaży lokali,
- 24) sporządzanie sprawozdań i preliminarza wydatków, rozliczanie otrzymanych dotacji dotyczących zarządzania nieruchomościami mieszkaniowymi Skarbu Państwa,
- 25) wycena i wprowadzanie do ewidencji środków trwałych przekazanych na podstawie decyzji komunalizacyjnych,
- 26) ewidencja, zaangażowanie wydatków roku bieżącego i lat przyszłych,
- 27) kontrola finansowa, sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących środków z projektów UE,
- 28) sporządzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 29) koordynacja analizy ryzyka na poziomie Zakładu,
- 30) kontrola rozliczeń analitycznych dotyczących najmu lokali.

## § 21

### **Do zakresu zadań Działu Gospodarowania Lokalami należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie ewidencji wolnych lokali mieszkalnych,
- 2) prowadzenie ewidencji lokali socjalnych,
- 3) prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o wynajęcie mieszkania z mieszkaniowego zasobu Gminy,

- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem prawa do najmu lokali mieszkalnych zgodnie z przepisami prawa miejscowego,
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie ustalania zasad wynajmowania lokali użytkowych oraz aktualizacji polityki czynszowej Gminy dla ww. lokali,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem lokali użytkowych zgodnie z przepisami prawa miejscowego,
- 7) udzielanie informacji z zakresu ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego oraz zasad wynajmowania lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 8) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Zakładu niezbędnych dokumentów związanych z działalnością Zakładu,
- 9) koordynacja analizy ryzyka na poziomie Zakładu.

## **§ 22**

### **Do zakresu zadań Działu Eksploatacji i Remontów należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie zadań w zakresie budownictwa komunalnego,
- 2) akceptacja rocznych planów remontowych i inwestycyjnych zasobu komunalnego w zakresie rzeczowym i finansowym,
- 3) udział w czynnościach odbiorów robót remontowych,
- 4) nadzór nad remontami budynków o walorach zabytkowych i wpisanych do rejestru zabytków,
- 5) nadzór nad remontami wykonywanymi w zasobach komunalnych i zasobach Skarbu Państwa,
- 6) weryfikacja dokumentów finansowych dostarczanych przez zarządców zasobów komunalnych i zasobów Skarbu Państwa,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących adaptacji powierzchni niemieszkalnych na lokale mieszkalne,
- 8) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego oraz zasad wynajmowania lokali mieszkalnych i użytkowych, w szczególności w zakresie dotyczącym obowiązków najemcy i wynajmującego,
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego z zakresu gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy Gliwice,
- 10) udzielanie informacji z zakresu ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego oraz zasad wynajmowania lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 11) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Zakładu niezbędnych dokumentów związanych z działalnością Zakładu,
- 12) koordynacja analizy ryzyka na poziomie Zakładu.

## **§ 23**

### **Do zakresu zadań Działu Wspólnot Mieszkaniowych należy w szczególności:**

- 1) załatwianie spraw związanych z udziałem Gminy jako współwłaściciela we wspólnotach mieszkaniowych,
- 2) reprezentowanie Gminy Gliwice na zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
- 3) regulacja stanów prawnych nieruchomości w szczególności w zakresie zmian wysokości udziałów w częściach wspólnych nieruchomości, powierzchni lokali oraz nieruchomości gruntowych,

- 4) głosowanie w zakresie posiadanych pełnomocnictw nad uchwałami wspólnot mieszkaniowych w imieniu Gminy,
- 5) przedstawianie wniosków do Prezydenta Miasta o zajęcie stanowiska w imieniu Gminy w sprawach przekraczających zwykły zarząd, a nie objętych pełnomocnictwem,
- 6) udzielanie informacji klientom zewnętrznym i wewnętrznym z zakresu funkcjonowania wspólnot mieszkaniowych,
- 7) przygotowywanie do sprzedaży działek w trybie art. 209a o gospodarce nieruchomościami oraz zbywanie na rzecz wspólnot mieszkaniowych przyległych nieruchomości,
- 8) realizacja innych zadań wynikających z Ustawy o własności lokali,
- 9) weryfikacja dokumentów finansowych będących podstawą do zapłaty należności Gminy wynikających z tytułu posiadanego udziału we wspólnotach mieszkaniowych,
- 10) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Zakładu niezbędnych dokumentów związanych z działalnością Zakładu,
- 11) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawierania umów dzierżaw gruntów stanowiących własność Gminy Gliwice oraz ich zawieranie w imieniu Gminy,
- 12) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego z zakresu gospodarowania zasobem Gminy Gliwice,
- 13) nadzór nad podmiotami, którym powierzono zarządzanie nieruchomościami gruntowymi niezabudowanymi, będącymi własnością Gminy Gliwice oraz będącymi w jej posiadaniu,
- 14) zarządzanie nieruchomościami gruntowymi niezabudowanymi będącymi własnością Gminy, których zarządzanie nie powierzono innym podmiotom,
- 15) koordynacja analizy ryzyka na poziomie Zakładu.

## § 24

### **Do zakresu zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych przy współudziale merytorycznie właściwych działów – prowadzenie rejestrów aktów i ich bieżąca aktualizacja,
- 2) bieżący nadzór nad wywiązywaniem się pracowników z obowiązków wynikających z wydanych przez Dyrektora Zarządzeń i Poleceń Służbowych,
- 3) bieżące monitorowanie, nadzorowanie, redagowanie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Zakładu niezbędnych dokumentów związanych z działalnością Zakładu,
- 5) monitorowanie dzienników ustaw, dzienników urzędowych oraz monitorów i przekazywanie informacji do działów,
- 6) bieżący nadzór i monitorowanie systemu teleinformatycznego oraz zaopatrzenie w niezbędny sprzęt komputerowy, oprogramowania, konieczne dla prawidłowego funkcjonowania zakładu.
- 7) monitorowanie aktów i przepisów prawa miejscowego,
- 8) obsługa spotkań z kierownikami,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilno – prawnych w zakresie usług wykonywanych na rzecz jednostki,
- 10) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej kierowania pracownikami na szkolenia prowadzone przez firmy zewnętrzne,
- 11) organizacja szkoleń wewnętrznych,
- 12) obsługa organizacyjna Zakładu, a w szczególności Sekretariatu i Biura Podawczego,

- 13) prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji środków trwałych i wyposażenia Zakładu,
- 15) zarządzanie majątkiem ruchomym zlokalizowanym w budynkach Zakładu,
- 16) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i przekazywanie sprawozdań rocznych do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 17) wywieszanie: wykazów do Zarządzeń Prezydenta oraz przestrzeganie terminowości ich publikacji, ogłoszeń o przetargach i ich wynikach, list adresów mieszkań przeznaczonych do remontu oraz do najmu,
- 18) zaopatrzenie w niezbędne materiały konieczne dla prawidłowego funkcjonowania Zakładu,
- 19) prowadzenie składnicy akt – przejmowanie akt z komórek organizacyjnych, prowadzenie środków ewidencyjnych zasobów składnicy akt, wypożyczanie dokumentacji, inicjowanie procesu brakowania akt wraz z tworzeniem wymaganych spisów,
- 20) koordynacja analizy ryzyka na poziomie Zakładu.

## § 25

### **Do zakresu zadań Pracownika ds. Kadrowo-Płacowych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Zakładu,
- 2) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym opracowywanie przy współudziale związków zawodowych preliminarza wydatków ZFŚS,
- 3) przygotowywanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze i zatrudnianie pracowników,
- 4) przygotowywanie dokumentów do ocen pracowników,
- 5) przygotowywanie list wynagrodzeń oraz zleceń wypłat pracowniczych,
- 6) naliczanie i odprowadzanie składek na Fundusz Pracy i na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 8) sporządzanie list wypłat ekwiwalentów za używanie prywatnych pojazdów do celów służbowych,
- 9) prowadzenie kartotek zarobkowych i zasiłkowych pracowników,
- 10) prowadzenie spraw związanych z BHP,
- 11) prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi i odprawami emerytalnymi,
- 12) realizacja umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło i inne),
- 13) udział w opracowywaniu regulaminów, a w szczególności: Wynagradzania, ZFŚS, Pracy,
- 14) sporządzanie sprawozdań GUS,
- 15) wydawanie zaświadczeń dla pracowników w imieniu pracodawcy,
- 16) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Zakładu niezbędnych dokumentów związanych z działalnością Zakładu,
- 17) koordynacja analizy ryzyka na poziomie Zakładu.

## § 26

### **Do zakresu zadań Pracownika ds. Windykacji należy w szczególności:**

- 1) rozpatrywanie wniosków o umorzenie zaległości, odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przypadających Gminie Gliwice,

- 2) Przygotowywanie wymaganych zaświadczeń i zestawień w zakresie udzielonej pomocy publicznej,
- 3) koordynacja analizy ryzyka na poziomie Zakładu.

## **Rozdział 4**

### **Zasady podpisywania pism i innych dokumentów**

#### **§ 27**

Do podpisu Prezydenta Miasta zastrzega się pisma, których podpisywanie należy do wyłącznych kompetencji na podstawie odrębnych przepisów lub których podpisywanie Prezydent Miasta zastrzegł wyłącznie dla siebie.

#### **§ 28**

1. Dyrektor podpisuje korespondencję wychodzącą nie zastrzeżoną do podpisu Prezydenta Miasta.
2. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism wychodzących poprzez określenie ich rodzajów w indywidualnych zakresach ich czynności.
3. Pracownicy przygotowują projekty pism, opatrując je parafą i pieczętą służbową albo czytelnym podpisem wraz z datą umieszczoną pod tekstem z lewej strony pisma na jednej z kopii. Następnie pismo parafują Kierownicy Działów.
4. Korespondencja wychodząca powinna zawierać informację:
  - a) imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę,
  - b) telefon kontaktowy,
  - c) godziny przyjmowania stron.
5. Korespondencja wewnętrzna winna zawierać datę i czytelny podpis osoby sporządzającej dokument oraz podpis Kierownika danej komórki.

#### **§ 29**

1. Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy prawa.
2. Postępowanie z dokumentami o charakterze finansowym regulują zasady ujęte w Polityce Rachunkowości Zakładu.

## **Rozdział 5**

### **Działalność kontrolna i sprawdzająca**

#### **§ 30**

1. Kontrola zewnętrzna w Zakładzie przeprowadzana przez organy nadzoru i instytucje kontrolne, dokonywana jest na podstawie odrębnych przepisów prawa.
2. Dokumentację z kontroli zewnętrznej ewidencjonuje i przechowuje Dział Organizacyjny.
3. Kontrola funkcjonalna prowadzona jest w ramach obowiązku nadzoru przez wszystkich pracowników na kierowniczych stanowiskach w zakresie ich kompetencji.

## **Rozdział 6**

### **Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków**

#### **§ 31**

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków oraz przyjmowanie Klientów zewnętrznych w Zakładzie odbywa się zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz Zarządzeniami Prezydenta Miasta.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Organizacyjny.

## **DZIAŁ V**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 32**

Wszystkich pracowników Zakładu zobowiązuje się do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie oraz rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych.

#### **§ 33**

W sprawach nie objętych Regulaminem Zakładu decyduje Dyrektor.

#### **§ 34**

Schemat organizacyjny stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego.

#### **§ 35**

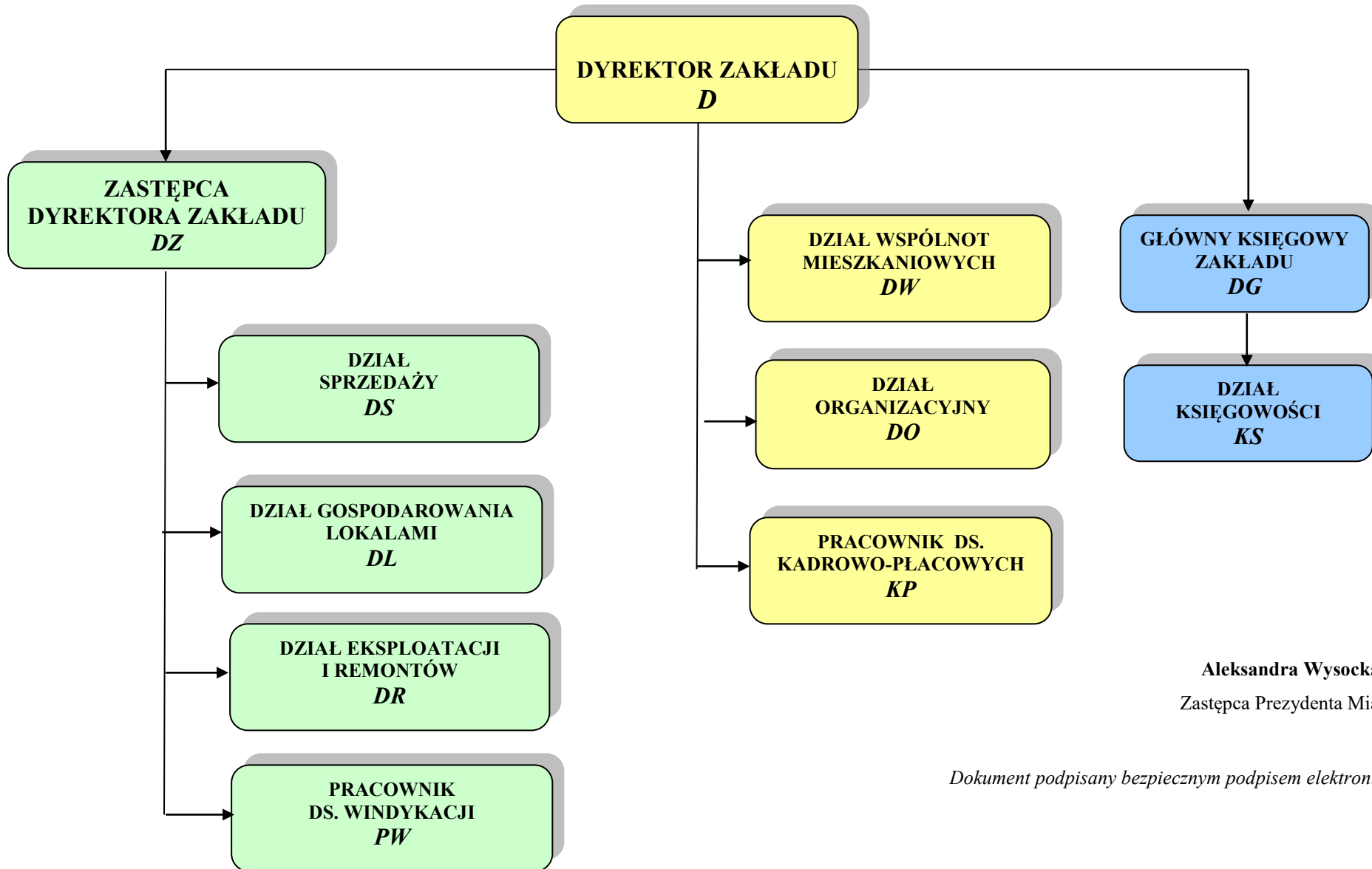
Zmiana Regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.

**Aleksandra Wysocka**  
Zastępca Prezydenta Miasta

*Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym*



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W GLIWICACH**



Aleksandra Wysocka  
Zastępca Prezydenta Miasta

*Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym*