

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej

w Zawierciu ul. Krzywa 3

ZATWIERDZAM

Prezydent Miasta

Lukasz Konarski

Do stosowania z dniem

01.02.2025

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ
W ZAWIERCIU**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę wewnętrzną i zasady funkcjonowania Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu oraz zakres działań poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekcć w dalszej części Regulaminu mowa jest o:

- 1) gminie lub mieście – należy przez to rozumieć miasto Zawiercie,
- 2) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Zawierciu,
- 3) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Zawiercie,
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu,
- 5) Zakładzie – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu,
- 6) komórkach organizacyjnych – wyodrębniony element struktury Zakładu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie,
- 7) kierownikach – należy przez to rozumieć osoby kierujące Działami/ Sekcjami,
- 8) pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w ramach umowy o pracę.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu

§ 3

1. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu jest gminną jednostką organizacyjną realizującą zadania w zakresie zarządzania mieszkaniowym zasobem gminy oraz administrowania Wspólnotami Mieszkaniowymi.

Do zadań Zakładu należy również sprawowanie zarządu nad Cmentarzem Komunalnym Gminy Zawiercie.

2. Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Prezydent Miasta Zawiercie.

3. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu działa na podstawie Statutu Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu uchwalonego uchwałą nr LIII/564/06 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 18 października 2006 r.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu

§ 4

1. Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Zawiercie.

2. Strukturę organizacyjną Zakładu stanowią:

- Dyrektor – DN
- Z-ca Dyrektora ds. Eksploatacyjno-Technicznych – DE
- Sekretariat – NS
- Radca Prawny – NRP
- Sekcja Prawno-Windykacyjna – NP
- Dział Spraw Pracowniczych i Administracyjno-Socjalnych – NK
- Punkt Obsługi Interesanta - KO
- BHP i P.poż – NBHP
- Obrona Cywilna – NOC
- Główny Księgowy – DF
- Sekcja Księgowości Finansowej – FK

- Sekcja Rozliczania Czynnów – FC
- Sekcja Rozliczania Wspólnot – FW
- Administracja Domów Mieszkalnych nr 1 – EA 1
- Administracja Domów Mieszkalnych nr 2 – EA 2
- Dział Wykonawstwa Własnego i Logistyki – EWL
- Administracja Cmentarza Komunalnego – EC
- Sekcja Zamówień Publicznych i Marketingu – EZM
- Sekcja Rozliczania Mediów i Gospodarki Energetycznej – EME
- Sekcja Inwestycji i Realizacji Projektów – EIP

Strukturę organizacyjną Zakładu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych

§ 5

1. DYREKTOR

symbol DN

Do Dyrektora Zakładu należą zadania i funkcje organizatorskie obejmujące Zakład jako całość, a przede wszystkim:

- reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
- zapewnienie właściwej organizacji pracy i kontroli wykonywanych zadań,
- ustalenie obowiązującego w Zakładzie systemu zbierania i dopływu informacji potrzebnych do zarządzania i podejmowania decyzji,
- zapewnienie właściwego wykorzystania środków budżetowych,
- nadzór nad właściwym przebiegiem operacji gospodarczych,
- ustalanie projektów rocznych planów finansowo – rzeczowych działalności Zakładu,
- tworzenie warunków realizacji planowanych zadań poprzez właściwy podział zadań i środków oraz organizację pracy i kontrolę realizacji wykonania planowych zadań Zakładu,
- rozpatrywanie skarg i wniosków lokatorów i kierowanie ich do realizacji przez poszczególne Działy/ Sekcje wg kompetencji,
- organizowanie porad, zebrań z kierownictwem Zakładu,
- składanie sprawozdań z zakresu działania Zakładu,
- dobór kadry kierowniczej.

Dyrektor odpowiada za:

- wydawanie poleceń i zarządzeń zgodnych z obowiązującymi przepisami, stanowiących podstawę funkcjonowania Zakładu,
- wyniki rzeczowo – finansowe działalności Zakładu.

§ 6

2. ZASTĘPCA DYREKTORA DS. EKSPLOATACYJNO-TECHNICZNYCH

Symbol DE

Do podstawowych zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- nadzór nad prawidłową obsługą eksploatacyjną, techniczną i administracyjną obiektów zasobów gminnych oraz najemców zgodnie z Ustawą z dnia 21.06.2001 r. o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2022, poz. 172 z późn. zm.), Prawem Budowlanym i innymi obowiązującymi przepisami,
- nadzór w zakresie prawidłowej działalności Wspólnot Mieszkaniowych będących w zarządzaniu ZGM w oparciu o Ustawę z dnia 24.06.1994 r. o własności lokali (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1048 z późn. zm.),
- nadzór nad opracowaniem wieloletnich i różnych planów z zakresu inwestycji, remontów i modernizacji,
- zabezpieczenie terminowego opracowania dokumentacji formalno-prawnej do uruchomienia inwestycji, remontów i modernizacji oraz przygotowanie pod względem merytorycznym dokumentacji formalno-prawnej związanej z przygotowaniem remontów i modernizacji,
- prawidłowe wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na działalność Zakładu zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym na dany rok w oparciu o Ustawę o finansach publicznych,
- nadzór nad prowadzeniem bieżących analiz w celu niedopuszczenia do przekroczeń kosztów eksploatacji ustalonych w rocznych planach,
- nadzór nad terminowym uzgadnianiem projektów z właściwymi władzami i instytucjami,
- nadzór nad prawidłowym przygotowaniem dokumentacji na roboty remontowe i modernizacyjne zgodnie z protokołem typowania obiektów,
- nadzór nad ewidencją zleceń i umów,

- nadzór nad dokonywaniem odbioru i rozliczaniem obiektów (przez inspektora nadzoru) oraz przekazywaniem ich do użytkowania,
- zlecenie wykonawstwa i nadzór nad wykonawstwem robót i remontów systemem gospodarczym,
- wydawanie opinii w zakresie eksploatacji zasobów mieszkalnych i użytkowych,
- nadzór nad terminowym sporządzaniem wymaganej sprawozdawczości,
- kontrolowanie prowadzonych robót remontowych,
- prowadzenie korespondencji związanej z działalnością usług remontowych,
- współpraca z Kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu w przedmiocie opracowania planów remontów,
- współpraca z Głównym Księgowym w zakresie właściwego opracowania i przekazywania dokumentów niezbędnych do oddania do użytku poszczególnych obiektów, urządzeń itp.,
- nadzór nad sprawami związanymi z mieszkaniami wolnostojącymi celem niedopuszczenia do samowolnych ich zajęć,
- nadzór nad sporządzaniem umów, aktualizacją stawek czynszowych (zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta),
- nadzór nad prawidłowym zawieraniem umów na usługi z firmami zewnętrznymi,
- nadzór nad terminowym przeglądem zasobów lokalowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- występowanie z wnioskami o powołanie komisji celem typowania budynków administrowanych przez ZGM do remontów kapitalnych,
- nadzór nad właściwym wykonywaniem prac sanitarno-porządkowych,
- utrzymywanie stałego kontaktu z Radami Osiedli,
- ścisła współpraca z Sekcją Księgowości Finansowej w zakresie rozliczeń czynszów lokali mieszkalnych i użytkowych, a także przy sporządzaniu niezbędnych sprawozdań,
- nadzór nad całokształtem spraw związanych z lokalami użytkowymi i reklamami,
- nadzór nad prowadzeniem całokształtu prac związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- organizowanie prac Komisji przetargowej w oparciu o Ustawę o zamówieniach publicznych,
- nadzór nad całokształtem spraw związanych z rozliczaniem mediów oraz prowadzeniem gospodarki energetycznej,

- nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO) wynikających z działalności Zakładu,
- nadzór nad całokształtem spraw związanych z ochroną środowiska, ograniczeniem niskiej emisji w zasobach mieszkaniowych Gminy, spraw związanych z gospodarką odpadami w zakresie wynikającym z działalności Zakładu,
- nadzór nad przestrzeganiem Ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, oraz funkcjonowaniem Cmentarza Komunalnego,
- nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji w podległych komórkach,
- koordynowanie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych i dofinansowaniem do remontów, inwestycji i modernizacji Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach i innych podmiotów,
- nadzór nad Sekcją Rozliczania Mediów i Gospodarki Energetycznej koordynującą przeprowadzanie przeglądów gaśnic, sprzętu p.poż., przeglądu i pomiaru natężenia oświetlenia awaryjnego, przeglądu hydrantów, sprawdzenia ciśnienia i wydajności wodnej w hydrantach, przeglądu i sprawności zadziałania głównego wyłącznika prądu i wyłącznika p.poż.,
- terminowe przygotowanie informacji i dokumentów przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej ZGM w Zawierciu w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej,
- sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- wykonywanie zadań dotyczących zarządzania ryzykiem w zakresie realizowanych zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz innych zleconych do realizacji określonych w liście celów.

§ 7

3. SEKRETARIAT

symbol NS

Do podstawowych zadań należy:

- prowadzenie Sekretariatu,
- odpowiedzialność za przekazaną z Punktu Obsługi Interesanta korespondencję wpływającą do Zakładu,
- odbiór korespondencji w systemie elektronicznym DOM 5 z Punktu Obsługi Interesanta oraz w wersji papierowej,

- dekretowanie korespondencji i rozprawianie w systemie oraz w wersji papierowej po akceptacji Dyrektora Zakładu do poszczególnych komórek organizacyjnych,
- przekazywanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym spraw i zadań wynikających z wydanych przez Dyrektora Zakładu Zarządzeń i Poleceń,
- przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym spraw i zadań wynikających z otrzymanych Zarządzeń Prezydenta Miasta Zawiercie i Uchwał Rady Miejskiej w Zawierciu, zgodnie z dyspozycją Dyrektora Zakładu,
- prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora Zakładu,
- prowadzenie rejestru Poleceń Służbowych Dyrektora Zakładu,
- prowadzenie rejestru Upoważnień i Pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Zakładu,
- prowadzenie rejestru protokołów z przeprowadzanych w Zakładzie kontroli,
- prowadzenie rejestru skarg,
- prowadzenie rejestru otrzymanych Zarządzeń Prezydenta Miasta Zawiercie,
- prowadzenie rejestru otrzymanych Uchwał Rady Miejskiej w Zawierciu,
- prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- obsługa poczty elektronicznej,
- współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Zakładu,
- terminowe przygotowanie informacji i dokumentów przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej ZGM w Zawierciu w zakresie funkcjonowania Sekretariatu ZGM,
- sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- wykonywanie zadań dotyczących zarządzania ryzykiem w zakresie realizowanych zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz innych zleconych do realizacji określonych w liście celów.

4. RADCA PRAWNY

symbol NRP

Radca Prawny wykonuje czynności, o których mowa w Ustawie z dnia 06.07.1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1166).

Do podstawowych zadań Radcy Prawnego należy:

- udzielanie pomocy prawnej w przestrzeganiu zasad praworządności,
- bieżące informowanie o zmianach prawa mogących mieć wpływ na działalność Zakładu,
- opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów prawnych Zakładu,
- opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów i korespondencji dot. zaciągania zobowiązań,
- współpraca w zakresie doradztwa prawnego dot. działalności Zakładu w tym działalności Wspólnot Mieszkaniowych,
- reprezentowanie Zakładu przed Sądami i organami administracji publicznej oraz innymi organami,
- stała współpraca z komornikami sądowymi w przedmiocie prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
- prowadzenie mediacji i negocjacji w sprawach dotyczących działalności Zakładu,
- koordynowanie prac pracowników Sekcji Prawno-Windykacyjnej w zakresie bieżącego wykonywania zadań,
- obsługa systemów teleinformatycznych adresowanych wyłącznie do profesjonalnych pełnomocników,
- terminowe przygotowanie informacji i dokumentów przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej ZGM w Zawierciu w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej,
- sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- wykonywanie zadań dotyczących zarządzania ryzykiem w zakresie realizowanych zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz innych zleconych do realizacji określonych w liście celów.

5. SEKCJA PRAWNO-WINDYKACYJNA

symbol NP

Do podstawowych zadań Sekcji należy obsługa prawna Zakładu oraz prowadzenie czynności windykacyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, dotyczące wszystkich wierzytelności Gminy Zawiercie wynikających z zakresu działalności Zakładu oraz wierzytelności wynikających z zarządzania nieruchomościami stanowiącymi własność osób fizycznych i prawnych, a w szczególności:

- prowadzenie rejestru spraw sądowych i egzekucyjno-komorniczych,
- prowadzenie rejestru poniesionych kosztów sądowych i komorniczych,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji spłat zadłużeń,
- sporządzanie pozwów do Sądu w zakresie działalności statutowej Zakładu,
- sporządzanie wniosków do komornika w sprawach o eksmisję i zapłatę oraz reegzekucję,
- prowadzenie pełnej dokumentacji w sprawach sądowych i egzekucyjnych,
- przygotowanie informacji przedegzekucyjnych do spraw prowadzonych przez ZGM,
- przygotowywanie i wysyłanie do dłużników przedsądowych wezwań do zapłaty,
- występowanie do Sądu z wnioskami o nadanie wyrokowi klauzuli wykonalności,
- współpraca z komornikami sądowymi w przedmiocie prowadzonych postępowań egzekucyjnych, w tym sporządzanie wniosków o ustalenie adresów,
- terminowe sporządzanie wypowiedzeń umów najmu,
- przygotowywanie i bieżąca aktualizacja regulacji wewnętrznych dotyczących stosowania ulg,
- prowadzenie rejestru udzielonych ulg, kontrola wywiązywania się z zawartych umów,
- bieżąca analiza stanu płatności, uzgadnianie sald dłużników z komórkami Zakładu,
- prowadzenie działań przedsądowych (w tym sporządzanie wezwań do zapłaty dotyczących lokali komunalnych oraz Wspólnot Mieszkaniowych),
- propagowanie korzystania z instytucji pomocy społecznej (dodatki mieszkaniowe, pomoc społeczna itp.),
- wnioskowanie o odpracowanie, rozłożenie na raty, umorzenie zaległości płatniczych,
- kompletowanie całości dokumentacji niezbędnej do skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego o zapłatę lub o eksmisję,
- prowadzenie spraw związanych z Krajowym Rejestrem Długów tj. windykacji należności pieniężnych z tytułu opłat za najem lokali lub opłat właścicieli mieszkań,

- wysyłanie wezwań do zapłaty i powiadomień do dłużników na druku Krajowego Rejestru Długów,
- zamieszczanie informacji o dłużnikach w Krajowym Rejestrze Długów,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie windykacji należności z tytułu używania lokali mieszkalnych,
- koordynowanie w całości spraw związanych z odpracowaniem zaległości czynszowych przez dłużników,
- przygotowanie dokumentacji do analizy windykacji zadłużeń lokali mieszkalnych i użytkowych oraz przedstawienie ich na comiesięcznych naradach,
- przygotowanie wniosków o przydział lokali socjalnych oraz pomieszczeń tymczasowych, co do których orzeczono eksmisję oraz typowanie tych lokali,
- kompletowanie wniosków dot. zamiany lokali mieszkalnych w celu poprawy warunków mieszkaniowych, oddłużenia, zmniejszenia opłat czynszowych,
- sprawdzenie dokumentów związanych z tytułem prawnym lokalu mieszkalnego (np. akt notarialny, decyzja, umowa itp.),
- weryfikacja zebranych dokumentów oraz stanu techniczno-eksploatacyjnego lokali będących przedmiotem zamiany,
- składanie propozycji zamiany mieszkania zadłużonym najemcom lub użytkownikom lokali mieszkalnych w oparciu o zgłoszone oferty oraz obowiązujące warunki i zasady zamiany,
- przygotowywanie projektu dokumentów wymaganych przy zamianie lokalu mieszkalnego,
- organizowanie i prowadzenie elektronicznej „bazy danych” zgłoszonych do zamiany lokali mieszkalnych,
- aktualizacja informacji dostępnej klientom na stronie internetowej,
- współpraca z Administracjami, Urzędem Miasta oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie zamian lokali,
- bieżąca aktualizacja w module windykacji systemu DOM5,
- prowadzenie postępowań w zakresie umorzeń należności osób zmarłych,
- terminowe przygotowanie informacji i dokumentów przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej ZGM w Zawierciu w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej,
- sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie działania komórki organizacyjnej,

- wykonywanie zadań dotyczących zarządzania ryzykiem w zakresie realizowanych zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz innych zleconych do realizacji określonych w liście celów.

§ 10

6. DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH I ADMINISTRACYJNO-SOCJALNYCH

symbol NK

Do podstawowych zadań Działu należy:

- nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników i Zakład postanowień Kodeksu pracy, Regulaminu pracy i innych aktów prawnych,
- planowanie potrzeb kadrowych, z uwzględnieniem kadr wykwalifikowanych,
- prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami akt osobowych pracowników,
- rozpowszechnianie przepisów w zakresie prawa pracy i spraw socjalnych,
- czuwanie nad prawidłowym zaszeregowaniem pracowników oraz doskonaleniem systemu wyróżniania i awansowania,
- prowadzenie spraw w zakresie ruchu osobowego jak: przeniesienia, przeszerogowania awanse oraz wprowadzanie odpowiednich zmian w dokumentacji kadrowej,
- prowadzenie spraw związanych z procedurą naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze,
- przygotowanie i weryfikowanie dokumentów dotyczących zwolnień pracownika wg obowiązujących przepisów,
- tworzenie dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonych pracowników do ZUS,
- kompletowanie dokumentów pracowników koniecznych do ubiegania się o emeryturę lub rentę,
- prowadzenie spraw związanych z oceną kwalifikacyjną pracownika samorządowego,
- ewidencjonowanie i kontrolowanie czasu pracy,
- badanie stanu i stopnia wykorzystania kwalifikacji pracowników,
- stwarzanie warunków umożliwiających pracownikom uzupełnienie wykształcenia podniesienia kwalifikacji,
- planowanie środków finansowych, rzeczowych i innych niezbędnych do realizacji planów szkolenia,
- organizowanie stażów pracy i praktyk zawodowych, kontrola ich przebiegu,
- współdziałanie w ustalaniu i utrzymaniu optymalnego poziomu i struktury zatrudnienia,

- współpraca z Sądami powszechnymi i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Zawierciu w zakresie zatrudniania osób do wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz prac społecznie użytecznych,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób skierowanych z Sądu do wykonania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób skierowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej do prac społecznie użytecznych,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej osadzonych skierowanych z Zakładu Karnego,
- współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie spraw osobowych,
- współudział przy ustalaniu podziału i administrowaniu funduszem socjalnym,
- współdziałanie ze służbą zdrowia w zapewnieniu pracownikom badań lekarskich i czuwanie nad terminowym przeprowadzeniem tych badań,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i czasu pracy w tym sprawozdania do GUS,
- przygotowywanie tabel kalkulacyjnych zatrudnienia i funduszu płac na kolejny rok budżetowy (plan budżetu funduszu płac),
- przygotowywanie wykazów pracowników uprawnionych do otrzymania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- przygotowywanie i czuwanie nad terminowością umów zleceń,
- współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych,
- współpraca z Administratorem Systemu Informacji w zakresie przetwarzania danych pod kątem teleinformatycznym,
- ustalanie uprawnień dostępu do danych, systemów i przekazywanie Administratorowi Systemu Informacji,
- zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- zamawianie, sprowadzanie, dystrybucja oraz ewidencja druków ścisłego zarachowania będących w obiegu,
- przygotowywanie dokumentów w przypadku korzystania z pracy zdalnej/ rotacyjnej,
- nadzór nad sporządzaniem planów urlopów wypoczynkowych na kolejny rok kalendarzowy,
- prowadzenie dokumentów związanych z przyznaniem limitów kilometrów dla pracowników za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych,

- załatwianie spraw pieczęci Zakładu i pracowników (wydawanie, zwroty, ewidencja),
- prowadzenie spraw dotyczących terminowości umów o świadczenie usług telekomunikacyjnych dotyczących służbowych numerów telefonów oraz dokonywania zakupu nowych numerów bądź ich rezygnacja, jak również terminowości umów użyczenia telefonów służbowych pracownikom,
- współpraca w zakresie świadczenia usług BHP i p.poż. w Zakładzie,
- współpraca w zakresie świadczenia usług BHP dotyczących otrzymania ekwiwalentu pieniężnego za odzież roboczą i obuwie, przydziału środków higieny osobistej, profilaktycznych posiłków i napojów, uzupełniania apteczek pierwszej pomocy,
- nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w budynku Zakładu oraz wokół niego,
- zarządzanie zakładowymi obiektami socjalnymi oraz organizacja wypoczynku,
- nadzór nad pracą Punktu Obsługi Interesanta,
- nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego,
- terminowe przygotowanie informacji i dokumentów przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej ZGM w Zawierciu w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej,
- sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- wykonywanie zadań dotyczących zarządzania ryzykiem w zakresie realizowanych zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz innych zleconych do realizacji określonych w liście celów.

§ 11

7. PUNKT OBSŁUGI INTERESANTA

symbol KO

Do podstawowych zadań Punktu należy:

- rejestracja dokumentów w systemie DOM5 wpływających do Zakładu,
- potwierdzanie i rejestrowanie przychodzącej i wychodzącej korespondencji z Zakładu,
- udzielanie merytorycznej informacji z zakresu spraw realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- wydawanie formularzy i druków niezbędnych do załatwienia sprawy,
- wydawanie wniosków o dostęp do korzystania z serwisu Internetowej Obsługi Kontrahenta (IOK) oraz nadawanie loginów i haseł do pierwszego logowania w serwisie IOK,
- prowadzenie archiwum zakładowego,

- prowadzenie wysyłki korespondencji wychodzącej z poszczególnych Działów/ Sekcji (prowadzenie ksiąg nadawczych) i przekazywanie ich do placówek przyjmujących korespondencję,
- prowadzenie rejestru przesyłek niedoręczonych /zwrotów/ z placówek przyjmujących korespondencje,
- obsługa centrali telefonicznej i łączenie rozmów,
- sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- wykonywanie zadań dotyczących zarządzania ryzykiem w zakresie realizowanych zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz innych zleconych do realizacji określonych w liście celów.

§ 12

8. BHP i P.POŻ.

symbol NBHP

Do podstawowych zadań należy:

- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej zakresu zadań bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
- przeprowadzanie terminowych szkoleń wstępnych dla wszystkich nowo zatrudnionych pracowników, osób skierowanych na staże, do prac społecznie użytecznych, skazanych oraz osób skierowanych z Sądu w celu wykonania kary,
- przeprowadzanie szkoleń okresowych z zakresu bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przeprowadzanie dochodzenia w celu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sporządzania dokumentacji powypadkowej i statystycznej karty wypadku,
- przeprowadzanie dochodzenia i sporządzanie karty wypadku w drodze do pracy i z pracy do domu, sporządzenie protokołu powypadkowego,
- przeprowadzanie co najmniej raz w roku kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Zakładzie i przedłożenie protokołu z przeprowadzonej kontroli,
- sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożenia życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- opracowanie instrukcji stanowiskowych BHP oraz bieżąca ich aktualizacja,
- ocena i aktualizacja dokumentacji ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,

- prowadzenie ewidencji odzieży, środków czystości, leków, analizowanie zużycia i kontrola ich wykorzystania na poszczególnych stanowiskach,
- prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- zapoznanie pracowników z przepisami ochrony p.poż. i przeprowadzanie szkoleń z w/w zakresu,
- opracowanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla wszystkich obiektów ZGM i przez niego administrowanych w tym aktualizacja instrukcji dla ZGM ul. Krzywa 3,
- stała kontrola stanu zabezpieczenia p.poż. przy współpracy z terenowymi komendami straży pożarnej,
- nadzór nad eksploatacją i konserwacją gaśnic i urządzeń przeciwpożarowych ,
- współpraca z organami Inspekcji Sanitarnej, Straży Pożarnej, Państwowej Inspekcji Pracy oraz pracownikami,
- doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad BHP i p.poż.,
- wszystkie inne nie wymienione wyżej sprawy wynikające z § 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

Zadania z zakresu BHP i p.poż. zostały zlecone firmie zewnętrznej.

§ 13

9. OBRONA CYWILNA

symbol NOC

Do podstawowych zadań należy:

- prowadzenie spraw obrony cywilnej,
- przygotowanie i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej (schrony) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
- sporządzanie sprawozdawczości z obrony cywilnej,
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych tj.: przestrzeganie szczegółowych wymagań oraz postępowań z dokumentacją w zakresie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” zgodnie z planem zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta Zawiercie oraz przestrzeganie planu postępowania z materiałami niejawnymi w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego w jednostkach organizacyjnych podległych Prezydentowi Miasta Zawiercie.

Zadania Obrony Cywilnej zostały powierzone pracownikowi Zakładu jako dodatkowe zadania.

§ 14

10. GŁÓWNY KSIĘGOWY

symbol DF

Obowiązki Głównego Księgowego określa Ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.).

Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- organizowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek oraz kontrola i koordynacja działalności pozostałych komórek organizacyjnych dotyczących gospodarki finansowej,
- prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dla zakładów budżetowych,
- prawidłowe wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z planem finansowym, harmonogramem dochodów i wydatków,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- opracowywanie rocznych planów finansowych przy współudziale Kierowników komórek organizacyjnych Zakładu,
- kontrola i nadzór nad prawidłową realizacją planu finansowego Zakładu,
- należyte przechowywanie ksiąg, dokumentów, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych oraz właściwe ich zabezpieczenie,
- sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- terminowe i prawidłowe naliczanie podatków i innych należności o podobnym charakterze, zgodnie z ordynacją podatkową i ustawą o podatku od osób prawnych i fizycznych,
- zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- nadzór nad rozliczeniami pieniężnymi i zapewnienie należytej ochrony walorów pieniężnych - kasa ZGM,
- nadzór nad prawidłowym rozliczaniem Wspólnot Mieszkaniowych,

- kontrolowanie i nadzorowanie prac nad sporządzaniem analiz ekonomicznych wdrażanie zasad postępu ekonomicznego,
- nadzór nad prowadzeniem rachunku ekonomicznego,
- nadzór i odpowiedzialność za archiwizację danych tj. wszystkich wdrożonych lub wdrażanych systemów informatycznych w podległym pionie,
- przestrzeganie i realizowanie wydanych przez Dyrektora przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w szczególności: instrukcji obiegu dokumentów, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- terminowe przygotowanie informacji i dokumentów przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej ZGM w Zawierciu w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej,
- sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- wykonywanie zadań dotyczących zarządzania ryzykiem w zakresie realizowanych zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz innych zleconych do realizacji określonych w liście celów.

§ 15

11. SEKCJA KSIĘGOWOŚCI FINANSOWEJ

symbol FK

Do podstawowych zadań Sekcji należy:

- obliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac,
- ewidencja zasiłków chorobowych zgodnie z wymogami ZUS oraz potrzebami kontroli,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie podatku od płac, wynagrodzeń ZUS i towarzystw ubezpieczeniowych,
- obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i prowadzenie ewidencji wg. potrzeb Urzędu Skarbowego,
- prowadzenie w oparciu o listy płac kartotek zarobkowych, ich archiwizowanie dla potrzeb emerytalnych oraz dla potrzeb rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych,
- sporządzanie polecenia księgowania dotyczącego płac,
- dokonywanie potrąceń z tytułu zajętych poborów,
- comiesięczne uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych,

- sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości, dochodowy, PFRON, VAT i rozliczenia kosztów,
- comiesięczne naliczanie i rozliczanie amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz sporządzanie poleceń księgowania,
- sporządzanie miesięcznych poleceń z naliczania umorzenia i ich uzgodnienie z zapisami księgowymi korespondującymi z kontami funduszy,
- prowadzenie rejestru zakupu usług obcych oraz rejestru zakupu materiałów na podstawie faktur,
- dekretowanie i księgowanie dokumentów dotyczących zakupu usług zgodnie z zakładowym Planem Kont,
- terminowe dokonywanie przelewów faktur za zakup usług obcych oraz zakup materiałów,
- sporządzanie miesięcznych poleceń z rejestru usług oraz rejestru zakupu materiałów,
- sporządzanie rejestru VAT z rejestrem zakupu usług,
- uzgadnianie kosztów zakupu na kontach,
- prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu dla celów VAT,
- prowadzenie ksiąg PKZP,
- prowadzenie analityki dotyczącej inwestycji i rozliczanie dotacji inwestycyjnej,
- prowadzenie ewidencji analitycznej do konta 080 inwestycje, uzgadnianie środków na ten cel, sporządzanie polecenia księgowania, uzgodnień dotyczących całokształtu spraw związanych z w/w,
- analiza obrotów i sald z kontrahentami oraz jednostkami publicznymi na kontach rozrachunkowych,
- comiesięczne uzgadnianie zapłat i sald z kartotek syntetycznych 201-5-2, 201-5-3,
- comiesięczne sporządzanie sprawozdań i polecenia księgowania oraz sporządzanie wydruków danych wg potrzeb (np. zestawienie obrotów i sald najemców, kontrahentów, informacje o stanie zadłużeń),
- uzgadnianie sald bankowych z kontami księgi głównej i wystawianie potwierdzenia sald,
- rozliczanie i terminowe przekazywanie wpłat do PFRON,
- sporządzanie sprawozdań do GUS,
- kompletowanie dowodów PZ do faktur,
- sprawdzanie i wycena materiałów z zapasami w magazynie, ujętych w raporcie i wycena ich wartości wg dowodów PZ, RW, ZW, WZ przyjętych i rozchodowanych,

- uzgodnienie materiałów (stan ilościowy) wynikający z kartoteki prowadzonej w magazynie ze stanami w księdze obrotów i sald miesięcznie – wrywkowo,
- rozliczenie inwentaryzacji prowadzonej w magazynie,
- sporządzanie rejestru VAT z zakupu materiałów i sprzedaży usług pozostałych,
- prowadzenie rejestru bankowego wraz z dekretacją dokumentów, sporządzanie polecenia księgowego,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i uzgadnianie z kontami księgi głównej,
- prowadzenie ewidencji wyposażenia,
- rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego,
- dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat, wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych i sporządzanie raportu kasowego podpisanych przez osoby upoważnione oraz zatwierdzonych do wypłaty przez Głównego Księgowego i Dyrektora Zakładu,
- obsługa kasy,
- odprowadzanie gotówki z kasy głównej do banku,
- naliczanie i pobór odsetek od wpłacanych zaległych należności,
- dekretacja dokumentów kasowych i księgowych zgodnie z przyjętym Planem Kont,
- sporządzenie rejestru kasy, rejestru sum do rozliczenia i kaucji,
- prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości ZFŚS,
- sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- wykonywanie zadań dotyczących zarządzania ryzykiem w zakresie realizowanych zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz innych zleconych do realizacji określonych w liście celów.

§ 16

12. SEKCJA ROZLICZANIA CZYNSZÓW

symbol FC

Do podstawowych zadań Sekcji należy:

- dekretacja, weryfikacja dokumentów pod względem rachunkowym i podatkowym oraz księgowanie dokumentów źródłowych,
- analiza kont rachunkowych pod względem prawidłowości zapisów księgowych,
- księgowanie i wyliczenia rezerw, odpisów aktualizacyjnych, umorzeń i odsetek,
- terminowe i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej i uzgadnianie jej z kontami księgi głównej,

- comiesięczne uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych,
- comiesięczne sporządzanie raportów, sprawozdań i polecenia księgowania,
- czynne uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań budżetowych i finansowych,
- sporządzanie i kontrola rejestrów VAT oraz prowadzenie ewidencji dla potrzeb podatku VAT,
- potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami,
- sprawdzanie danych dotyczących zmian składników opłat za lokale mieszkalne na Administracjach Domów Mieszkalnych nr 1 i 2 w oparciu o dane wprowadzone przez ADM nr 1 i 2 i wydruk dzienników i faktur,
- sprawdzanie danych dotyczących zmian składników opłat za lokale użytkowe w oparciu o dane z Sekcji Zamówień Publicznych i Marketingu, wydruk dzienników i faktur,
- bieżące księgowanie wpłat najemców dla lokali mieszkalnych i użytkowych,
- prowadzenie rejestru dodatków mieszkaniowych,
- bieżące informowanie najemców o stanie zadłużeń tj. umieszczenie informacji przy wydruku faktur,
- comiesięczne informowanie MOPS o wystąpieniu zaległości zgodnie z Ustawą o dodatkach mieszkaniowych (tj. Dz.U. z 2021 poz. 2021 z późn. zm.),
- sporządzanie wydruków danych wg potrzeb (np. zestawienie obrotów i sald najemców, dzienniki przypisów, informacje o stanie zadłużeń),
- współpraca z Kierownikami ADM-ów, Sekcją Prawno-Windykacyjną, Sekcją Zamówień Publicznych i Marketingu w celu prawidłowej windykacji należności,
- sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- wykonywanie zadań dotyczących zarządzania ryzykiem w zakresie realizowanych zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz innych zleconych do realizacji określonych w liście celów.

§ 17

13. SEKCJA ROZLICZANIA WSPÓLNOT

symbol FW

Do podstawowych zadań Sekcji należy:

- przygotowywanie dokumentów finansowych dla Wspólnot Mieszkaniowych do zaksięgowania (przychodzących i wychodzących),
- księgowanie w systemie DOM5 dokumentów kosztowych (faktur, rachunków, not),
- księgowanie w systemie DOM5 dokumentów przychodowych (faktur, not),

- comiesięczne sporządzanie arkusza wynikowego,
- sporządzanie przelewów zapłat za usługi kontrahentom,
- prowadzenie analityki zapłat poszczególnym właścicielom lokali z jednoczesnym księgowaniem zapłat z dokumentów bankowych,
- comiesięczne uzgadnianie zapisów księgowych z dokumentami:
 - należności z tytułu zaliczek właściciela,
 - zobowiązań wobec kontrahentów,
- comiesięczne wyliczenie zaliczki na podatek dochodowy, sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczenia z Urzędem Skarbowym i ZUS-em,
- współpraca z Administracją Domów Mieszkalnych nr 1 i 2, w zakresie wszelkich zmian własności lokali oraz bieżącej obsługi Wspólnot Mieszkaniowych,
- przygotowanie rozliczenia rocznego dla poszczególnych właścicieli,
- analiza wydruku sald wg poszczególnych lokatorów pod względem windykacji należności,
- Współpraca z pracownikami Administracji Domów Mieszkalnych nr 1 i 2, Sekcją Prawno-Windykacyjną w celu prawidłowej windykacji należności,
- sporządzanie arkusza wynikowego (kosztów, przychodów) budynków Wspólnot będących w obcym zarządzie,
- drukowanie i segregowanie (kompletowanie) wszystkich faktur i rachunków związanych z funkcjonowaniem Wspólnot Mieszkaniowych jako gotowych do przekazania właścicielom lokali,
- wypisywanie not korygujących przy wykupach mieszkań,
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji finansowej Wspólnot Mieszkaniowych,
- przygotowanie dokumentacji kredytowej na potrzeby inwestycji i remontów realizowanych przez administrowane Wspólnoty Mieszkaniowe,
- opracowanie i przygotowanie niezbędnych analiz i propozycji finansowania inwestycji remontów dla administrowanych Wspólnot Mieszkaniowych,
- ścisła współpraca z komórkami Zakładu, w celu poprawienia ściągальności zaległych zaliczek wnoszonych przez właścicieli lokali mieszkalnych Wspólnot Mieszkaniowych,
- bieżąca współpraca w zakresie działalności Wspólnot Mieszkaniowych z Kierownikami Administracji Domów Mieszkalnych nr 1 i 2,
- sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie działania komórki organizacyjnej,

- wykonywanie zadań dotyczących zarządzania ryzykiem w zakresie realizowanych zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz innych zleconych do realizacji określonych w liście celów.

§ 18

14. ADMINISTRACJE DOMÓW MIESZKALNYCH

symbol EA 1/ EA 2/

Do podstawowych zadań Administracji należy:

- przestrzeganie przepisów Ustawy z dnia 21.06.2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 172 z późn. zm.),
- przestrzeganie przepisów Ustawy z dnia 24.06.1994 r. o własności lokali (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1048 z późn. zm.),
- administrowanie i gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi gminy, lokalami użytkowymi oraz budynkami Wspólnot Mieszkaniowych będących w zarządzie ZGM zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- obsługa mieszkańców oraz przyjmowanie zgłoszeń, awarii itp.,
- prawidłowe prowadzenie rejestru zgłoszeń awarii i remontów zgłoszonych przez lokatorów w administrowanych budynkach,
- przyjmowanie i opiniowanie wniosków,
- prowadzenie rejestru i sporządzanie odpowiedzi dot. skarg i wniosków lokatorów i właścicieli mieszkań,
- współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Zawierciu,
- prowadzenie wszelkiej technicznej dokumentacji budynków w tym: książek obiektów budowlanych, wymaganej Prawem budowlanym oraz innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- przygotowanie protokołów i kompletowanie dokumentów po przeprowadzonych przeglądach: gazowych, kominiarskich i elektrycznych oraz sporządzanie i przekazywanie zawiadomień do lokatorów i właścicieli o powstałych nieprawidłowościach i zaleceniach pokontrolnych,
- kontrola i sporządzanie ewidencji z usuniętych i nieusuniętych (przez lokatorów, właścicieli mieszkań) nieprawidłowości wynikających z przeprowadzonych kontroli

- stanu technicznego budynku, instalacji elektrycznych, gazowych oraz zaleceń kominiarskich,
- nadzór nad terminowym przeprowadzaniem przeglądów technicznych budynków oraz prowadzeniem wszelkich spraw związanych z dokonywaniem przeglądów technicznych budynków oraz realizacją zaleceń wynikających z tych przeglądów,
 - prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków oraz ewidencji zaistniałych szkód i ich odszkodowań łącznie ze zgłoszeniem ich w Zakładzie Ubezpieczeń,
 - kontrola wykonywanych usług kominiarskich zgodnie z przedłożonym harmonogramem oraz kompletowanie dokumentów potwierdzających ich realizację,
 - składanie zapotrzebowań na materiały niezbędne dla rzemieślników - konserwatorów oraz biura ADM-ów nr 1 i 2, wystawianie kwitów RW, ZW oraz ich ewidencjonowanie,
 - usuwanie awarii instalacji wodociągowej, kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, gazowej i elektrycznej przez konserwatorów ADM nr 1 i 2,
 - bieżąca kontrola placów zabaw pod względem sprawności technicznej urządzeń zabawowych i wpis w rejestrze kontroli,
 - zlecenie wykonania przeglądów technicznych urządzeń zabawowych zgodnie z wymogami Prawa budowlanego i innych przepisów w tym zakresie oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
 - protokolarne przejmowanie i przekazywanie lokali mieszkalnych oraz użytkowych (spisywanie protokołu zdawczo – odbiorczego wraz z oceną stanu technicznego lokalu i ustalonym stopniu zużycia znajdujących się w nim elementów wyposażenia technicznego) oraz przygotowanie do dalszego zasiedlenia,
 - nadzór nad prawidłowym zawieraniem umów o najem lokali oraz prawidłowym ustalaniem czynszu i innych opłat z tego tytułu,
 - nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dziennika wymiaru prowadzonego w formie elektronicznej (system DOM5),
 - nadzór nad utrzymaniem w zarządzanych nieruchomościach należytego stanu sanitarno-porządkowego oraz p.poż.,
 - współpraca z Radami Osiedli,
 - prowadzenie kontroli prawidłowości użytkowania mieszkań i prowadzenie rejestru wolnych lokali,
 - prowadzenie zgłoszeń pustostanów i okresowego sprawozdania w tym zakresie,

- współpraca z innymi Działami/ Sekcjami, w tym z Sekcją Prawno – Windykacyjną w celu poprawienia ściągalności zaległych czynszów i zaliczek, przygotowywanie niezbędnych materiałów,
- współpraca z Sekcją Prawno – Windykacyjną w zakresie koordynowania zamiany mieszkań w celu dalszego przekazania tych spraw do Wydziału Spraw Obywatelskich,
- prowadzenie należytej gospodarki lokalami mieszkalnymi, użytkowymi,
- zgłaszanie potrzeb remontowych, wystawianie zleceń na remonty bieżące oraz na usuwanie awarii i kontrola ich realizacji,
- weryfikacja prac wykonywanych przez Dział Wykonawstwa Własnego i Logistyki oraz kontrola wykonywanych prac przez rzemieślników – konserwatorów Administracji,
- określenie szczegółowego zakresu oraz przedmiarów i obmiarów robót w zasobach podległych Administracji Domów Mieszkalnych nr 1 i 2 w celu przygotowania kosztorysów przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych,
- współpraca z Inspektorem Nadzoru Inwestorskiego w sprawie przeglądów technicznych budynków, lokali, instalacji i urządzeń technicznych. Sporządzanie protokołów i wystawianie zleceń oraz ich realizacja,
- sporządzanie umów na lokale mieszkalne, socjalne, pomieszczenia tymczasowe, w oparciu o skierowania z Urzędu Miejskiego w Zawierciu w administrowanych zasobach, prowadzenie postępowania, gromadzenie dokumentacji w sprawie ewentualnego przedłużenia w/w umów,
- prowadzenie rejestru zmian dot. zmiany głównego najemcy, zmiany właściciela ilości osób w formie elektronicznej (system DOM5),
- prowadzenie comiesięcznych zestawień dot. rozliczenia wywozu nieczystości stałych oraz bieżąca aktualizacja w formie elektronicznej (system DOM5),
- informowanie lokatorów w sprawie zamiany mieszkań i możliwości odpracowania zaległości czynszowych,
- współpraca z Sekcją Prawno – Windykacyjną w celu poprawienia ściągalności zaległości czynszowych oraz odpracowaniem zaległości czynszowych, przygotowywanie niezbędnych materiałów,
- opracowywanie i kierowanie wniosków do odpowiednich władz lub do Sekcji Prawno-Windykacyjnej w stosunku do mieszkańców użytkujących mieszkania w sposób naganny, względnie zakłócający spokój współmieszkańców,
- prowadzenie akt najemców i właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych tj. skierowanie, akt notarialny, umowa, protokół zdawczo-odbiorczy, protokół pomiaru

- powierzchni, oświadczenia i pisma najemcy oraz właściciela (kompletowanie i archiwizowanie),
- propagowanie korzystania z instytucji pomocy społecznej (dodatki mieszkaniowe, dodatki celowe, pomoc społeczna itp.) i ścisła współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w tym zakresie,
 - informowanie zainteresowanych najemców wykupem mieszkań będących własnością Gminy,
 - uczestnictwo w przejmowaniu i przekazywaniu nieruchomości,
 - nadzór w zakresie prawidłowej działalności wszystkich Wspólnot Mieszkaniowych będących w zarządzie ZGM, w oparciu o Ustawę o własności lokali,
 - przygotowywanie wewnętrznych aktów wykonawczych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Wspólnot Mieszkaniowych (instrukcji, regulaminów Wspólnot, regulaminów rozliczania mediów itp.),
 - prowadzenie dokumentacji Wspólnot Mieszkaniowych, kompletowanie uchwał, zawiadomień, uzupełnianie dokumentów dotyczących nowych właścicieli w dokumentacji Wspólnot,
 - przygotowywanie treści uchwał zgodnie z wnioskami w tej sprawie i uzgadnianie ich z Radcą Prawnym pod względem poprawności, zgodnie z Ustawą o własności lokali i innymi przepisami w tym zakresie oraz nadzór nad realizacją,
 - współpraca z Zarządami i członkami Wspólnot Mieszkaniowych,
 - opracowanie materiałów i dokumentacji oraz organizowanie i udział w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych (protokołowanie przebiegu zebrań, sporządzanie list obecności, wyliczanie udziałów, wypisywanie uchwał),
 - przygotowywanie rocznych projektów planów dla działalności Wspólnot Mieszkaniowych przy udziale Zarządów Wspólnot, w oparciu o przeglądy techniczne budynków i rzeczywiste potrzeby remontowe,
 - przygotowanie dokumentacji technicznej (i jej formalna ocena) niezbędnej do dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty na remont lub usługi przy udziale Zarządów Wspólnot,
 - nadzór i prowadzenie obsługi technicznej nieruchomości budynków Wspólnot Mieszkaniowych będących w zarządzie ZGM,
 - nadzór nad prowadzeniem niezbędnej dokumentacji techniczno-finansowej Wspólnot Mieszkaniowych,

- prowadzenie ewidencji budynków, lokali właścicieli we Wspólnotach Mieszkaniowych oraz bieżąca ich aktualizacja,
- udział w czynnościach związanych z przekazywaniem budynków i dokumentacji Wspólnot Mieszkaniowych do innego zarządcy,
- załatwianie skarg i wniosków współwłaścicieli Wspólnot Mieszkaniowych,
- nadzór nad terminową wymianą wodomierzy, ciepłomierzy w lokalach gminnych i Wspólnot Mieszkaniowych,
- prowadzenie ewidencji wodomierzy i wprowadzanie ich odczytów do systemu komputerowego (nadzór nad poprawnością odczytów) - kontrola odczytujących,
- nadzór nad prawidłowymi odczytami wodomierzy indywidualnych, podzielników c.o.,
- zlecenie wymiany wodomierzy, które utraciły ważność legalizacji,
- zgłaszanie awarii instalacji wodociągowej do Sekcji Rozliczania Mediów i Gospodarki Energetycznej w celu prowadzenia negocjacji z RPWiK w zakresie obciążenia za wodę pochodzącą z wycieku podczas awarii,
- dokonywanie odczytów wodomierzy zamontowanych w lokalach użytkowych,
- przeprowadzanie kontroli w lokalach mieszkalnych i użytkowych w zakresie ujawnienia ewentualnych nieprawidłowości związanych z poborem wody,
- kontrola prac wykonywanych przez firmy sprzątające w zasobach oraz nieruchomościach Wspólnot Mieszkaniowych mające na celu bieżące utrzymanie czystości i porządku w budynkach, na drogach, chodnikach, jak również nad prowadzeniem prac porządkowych z częstotliwością określoną w zawartej umowie z podmiotem prowadzącym tego rodzaju działalność. Rozliczanie w/w prac, sporządzanie protokołów z kontroli doraźnych, comiesięcznego komisyjnego odbioru usług porządkowych oraz sprawdzanie kosztorysów dotyczących tych usług ,
- wyposażanie nieruchomości w urządzenia służące do gromadzenia odpadów (pojemniki, kontenery) oraz utrzymanie ich w odpowiednim stanie technicznym i sanitarno-porządkowym. Prowadzenie ewidencji kontenerów, pojemników z ich przynależnością do administrowanych budynków,
- koordynowanie w zakresie odbioru przez ZGK odpadów komunalnych pojawiających się na terenach zasobów mieszkaniowych oraz terenach Wspólnot Mieszkaniowych administrowanych przez ZGM,
- wydawanie wniosków o dostęp do korzystania z serwisu Internetowej Obsługi Kontrahenta (IOK) oraz nadawanie loginów i haseł do pierwszego logowania w serwisie

- IOK, w przypadku wystąpienia problemów udzielanie petentom pomocy i wyczerpujących informacji z zakresu funkcjonowania serwisu,
- przekazywanie do roznoszenia korespondencji do lokatorów i właścicieli lokali (faktury, salda, uchwały, rozliczenia c.o. zawiadomienia o zebraniach Wspólnot itp.),
 - prowadzenie wszelkiej wysyłki korespondencji wychodzącej, prowadzenie dziennika korespondencji, adresowanie kopert, prowadzenie ksiąg nadawczych,
 - sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie działania komórki organizacyjnej,
 - wykonywanie zadań dotyczących zarządzania ryzykiem w zakresie realizowanych zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz innych zleconych do realizacji określonych w liście celów.

§ 19

15. DZIAŁ WYKONAWSTWA WŁASNEGO I LOGISTYKI

symbol EWL

Do podstawowych zadań Działu należy:

- prowadzenie dokumentów określonych przepisami prawa budowlanego, przepisami dozoru technicznego dla obiektów i urządzeń technicznych,
- wykonanie w oparciu o zlecenia wszelkich robót remontowo-budowlanych w budynkach administrowanych przez Zakład,
- uczestnictwo w technicznych odbiorach wykonanych robót,
- sporządzanie niezbędnej dokumentacji kosztorysowej wykonywanych robót,
- sporządzanie protokołów odbioru robót i obiektów po wykonanych remontach i przekazywanie ich do ADM 1 lub 2,
- udział w odbiorach i rozliczeniach obiektu oraz przekazywanie ich do użytku,
- nadzór i kontrola wystawianych dokumentów po zakończonych robotach budowlanych,
- kontrola wykonywanych robót określonej specjalności techniczno-budowlanej gwarantująca bezpieczeństwo obiektu budowlanego w trakcie jego realizacji i użytkowania,
- udział w komisji przy orzeczeniu technicznym w trakcie typowania budynków do remontów i modernizacji,
- ocena pilności realizacji potrzeb remontowych uczestniczenia w komisjach przetargowych i udział w odbiorach wykonywanych robót,
- dokonywanie przedmiarów i obmiarów robót, obliczanie ilości materiałów niezbędnych do realizacji zleceń składanych przez ADM 1 i 2,

- wystawianie dokumentów obrotu materiałowego tj. rozchody, zwroty i rozliczanie się z pobranych materiałów,
- kontrola i prowadzenie kartotek odzieżowych pracowników działu , sprzętu ochronnego i narzędzi,
- zapewnienie terminowej realizacji zamówień i dostaw,
- dokonywanie pisemnego rozeznania cenowego na zamawiane materiały w celu wyboru najkorzystniejszej oferty w zakresie do 5 000 zł, analiza cen oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- sporządzanie notatek i protokołów dotyczących zamówień zgodnie z Regulaminem w sprawie wprowadzenia ramowych procedur udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000,
- sporządzanie zestawień zamawianych materiałów i grupowanie ich pod względem rodzaju i przeznaczenia w celu niedopuszczenia do przekroczenia wartości poszczególnych progów określonych w Regulaminie ramowych procedur zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 netto dla ZGM w Zawierciu,
- sporządzanie i składanie zamówień na materiały,
- szacowanie ilości i rodzajów materiałów lub urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia remontów, bądź bieżącej obsługi lokatorów w lokalach gminnych,
- bieżące i terminowe rozliczanie materiałów, sprzętu i wykonanych robót,
- kompletowanie i sprawdzanie kart pracy wykonanych robót przez pracowników,
- fakturowanie poszczególnych robót zgodnie ze zleceniem i kartą pracy oraz ich drukowanie i przekazanie do Sekcji Księgowości Finansowej oraz Sekcji Rozliczania Wspólnot,
- prowadzenie rejestru zleceń i faktur,
- prawidłowa eksploatacja posiadanego przez Zakład taboru samochodowego oraz zapewnienie właściwej obsługi transportowej Zakładu,
- utrzymanie pojazdów mechanicznych i sprzętu w należyтым stanie technicznym,
- analizowanie ekonomicznej opłacalności wykorzystania środków transportu,
- szczegółowa weryfikacja i rozliczanie zużycia paliwa i olejów zgodnie z obowiązującymi normami rozliczania kierowców,
- opracowywanie harmonogramów przeglądów okresowych taboru samochodowego,
- prowadzenie codziennej kontroli stanu technicznego środków transportu,

- rejestracja środków transportu i sprzętu, ubezpieczeń taboru samochodowego i sprzętu,
- prowadzenie kart eksploatacyjnych pojazdów,
- kontrola wykorzystania czasu pracy pojazdów i sprzętu oraz kierowców,
- weryfikacja kart drogowych,
- nadzór nad sprawnością psychofizyczną kierowców przystępujących do pracy,
- nadzór nad prowadzeniem remontów i napraw taboru samochodowego i sprzętu,
- współpraca z innymi Działami/Sekcjami Zakładu w celu zapewnienia właściwej obsługi transportowej,
- współpraca z zainteresowanymi komórkami przy zakupie materiałów i ustalaniu ich limitu,
- realizacja zatwierdzonych zamówień na materiały w hurtowniach i sklepach oraz realizacja zakupów bieżących,
- kompletowanie dokumentów obrotu materiałowego dot. przychodu (faktury), sprawdzenie ich pod względem formalno-rachunkowym, oraz doręczenie dokumentów odpowiednim komórkom Zakładu,
- przyjmowanie materiałów dostarczonych do magazynu, ustalanie ilości przyjmowanych materiałów, czuwanie nad ich odbiorem jakościowym, sporządzenie prawidłowej dokumentacji na podstawie dostawy oraz podpisywanie dowodów przyjęcia,
- prowadzenie dokumentacji ruchu materiałów magazynowych,
- przechowywanie i wydawanie materiałów zgodnie z instrukcjami – magazynową, bhp p. poż. Regulaminem gospodarki magazynowej i innymi,
- zabezpieczenie składowanych materiałów przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem,
- przestrzeganie toku pracy przy przyjmowaniu, składowaniu i wydawaniu materiałów,
- bieżąca kontrola zachowania normatywów magazynowych,
- sporządzanie zestawień materiałów zbędnych i nadmiernych,
- prowadzenie kartotek magazynowych w systemie DOM5,
- uzgadnianie stanów kartotek z Sekcją Księgowości Finansowej,
- terminowe przygotowanie informacji i dokumentów przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej ZGM w Zawierciu w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej,
- sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- wykonywanie zadań dotyczących zarządzania ryzykiem w zakresie realizowanych zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz innych zleconych do realizacji określonych w liście celów.

16. ADMINISTRACJA CMENTARZA KOMUNALNEGO

symbol EC

Do podstawowych zadań Administracji należy:

- przestrzeganie przepisów Ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1947),
- prowadzenie racjonalnej polityki terenem Cmentarza: przygotowywanie kwater grzebalnych do pochówków z wyznaczeniem miejsc pod groby ziemne i murowane zgodnie z planem zagospodarowania cmentarza,
- obsługa programu GROBONET dedykowanego dla Administracji Cmentarza,
- utrzymywanie we właściwym stanie technicznym, użytkowym i estetycznym obiektów i urządzeń cmentarnych (ogrodzenia, budynków, alejek, kwater grzebalnych itp.),
- świadczenie usług grabarskich tj. kopanie i zasypywanie grobu, rozbiórka i prowizoryczne ustawienie nagrobka, otwarcie i zamknięcie grobu murowanego oraz ekshumacja,
- prowadzenie ksiąg cmentarnych,
- wystawianie faktur za wykonane usługi cmentarne,
- zabezpieczenie mienia cmentarza oraz czuwanie nad jego prawidłowym użytkowaniem,
- terminowe przygotowanie informacji i dokumentów przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej ZGM w Zawierciu w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej,
- sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- wykonywanie zadań dotyczących zarządzania ryzykiem w zakresie realizowanych zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz innych zleconych do realizacji określonych w liście celów.

17. SEKCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I MARKETINGU

symbol EZM

Do podstawowych zadań Sekcji należy:

- prowadzenie całości spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z Ustawą z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) w zakresie: zakupu materiałów, dostaw, wykonywania usług oraz robót budowlanych,
- współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zamówień publicznych. Przygotowywanie wzorów przyszłych umów w zakresie warunków ich realizacji dla zamówień o wartości do 130 000 zł. i powyżej 130 000 zł. oraz uzgadnianie ich treści z Radcą Prawnym i komórkami odpowiedzialnymi za ich późniejszą realizację,
- przygotowywanie i uzgadnianie z Radcą Prawnym wzorów zarządzeń dotyczących udzielanych zamówień publicznych,
- przygotowanie i kompletowanie zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych dokumentacji przetargowej oraz dokumentacji dotyczącej zamówień udzielanych na podstawie Regulaminu dla zamówień do 130 000 zł.,
- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w szczególności:
 - szacowanie wartości zamówień publicznych przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w celu określenia przyszłej procedury,
 - sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia oraz warunków udziału w postępowaniu w porozumieniu z Działem zlecającym udzielenie zamówienia,
 - sprawdzanie złożonych ofert w prowadzonych postępowaniach pod względem kompletności, spełniania wymogów wynikających z zapisów w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszenia do składania ofert, prawidłowości obliczenia ceny oferty,
 - bieżące prowadzenie i uzupełnianie protokołu z postępowania na podstawie ustawy PZP, zgodnie z obowiązującymi wzorami,
 - powiadamianie zainteresowanych wykonawców o wynikach przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w celu jego realizacji,
- kompletowanie wszelkich dokumentów niezbędnych do zawarcia umów,
- prowadzenie całej dokumentacji Zakładu w zakresie zamówień publicznych i jej rejestracja,
- sporządzanie niezbędnych sprawozdań z udzielonych i zrealizowanych postępowań dot. udzielonych zamówień publicznych za wskazany okres realizacji,

- udział w pracach komisji przetargowej oraz realizacja obowiązków wynikających z pełnionej funkcji określonej w zarządzeniu dot. powołania komisji przetargowej oraz Regulaminu pracy komisji przetargowej,
- kontrola zgodności realizacji wydatków zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych,
- opisywanie faktur zgodnie z przeprowadzonym zamówieniem publicznym (odnotowywanie nr i daty postępowania przetargowego na odwrocie faktury wg rejestru),
- prowadzenie rejestru umów dot. zakupów, usług i robót budowlanych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu,
- prowadzenie rejestru umów dotyczących zamówień publicznych, zleceń i umów o dzieło w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu w tym rejestrze elektronicznego,
- kontrola zarejestrowanych umów dotyczących udzielonych zamówień publicznych w celu uniknięcia przekroczenia wydatków i terminów w związku z ich realizacją,
- terminowe i prawidłowe wprowadzanie i publikowanie na stronie BIP Zakładu informacji publicznych przeznaczonych do publikacji z zakresu zamówień publicznych,
- terminowe i prawidłowe umieszczanie ogłoszeń zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych na stronie Urzędu Zamówień Publicznych,
- sprawdzanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- prowadzenie rejestru umów wynajmowanych lokali użytkowych oraz powierzchni reklamowych,
- prowadzenie działań marketingowych w odniesieniu do lokali użytkowych oraz powierzchni reklamowych w zasobach gminnych,
- prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam na budynkach oraz ich ewidencja,
- prowadzenie i aktualizowanie ewidencji budynków zasobów lokalowych, garaży i ich uzgadnianie z poszczególnymi działami,
- prowadzenie całokształtu spraw dot. lokali użytkowych (sporządzanie umów, aneksów, naliczanie czynszów i świadczeń, wystawianie i podpisywanie faktur, oraz ich rozliczanie),
- współpraca z Sekcją Księgowości Finansowej oraz Sekcją Rozliczania Czynszów w zakresie zaległości czynszowych powstałych z najmu lokali użytkowych,
- prowadzenie działań windykacyjnych w stosunku do lokali użytkowych i powierzchni reklamowych,
- wysyłanie wezwań i wypowiedzeń z tytułu najmu lokali użytkowych,

- przyjmowanie, ewidencjonowanie i załatwianie zgłoszeń, interwencji i wniosków najemców lokali użytkowych, oraz garaży,
- prowadzenie zgodnie z przepisami rejestru skarg i wniosków,
- terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań z zasobów lokalowych w tym sprawozdań do GUS,
- prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przetargów na lokale użytkowe w oparciu o obowiązujące przepisy,
- bieżące załatwianie spraw obciążeń i odciążeń hipotecznych oraz wszelkiej korespondencji w tym zakresie z tytułu wykonywanych remontów kapitalnych budynków mieszkalnych,
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem procedur i wyborem wykonawców robót i usług dla Wspólnot Mieszkaniowych (sporządzanie wzorów przyszłych umów, rozsyłanie ofert do wykonawców, umieszczanie informacji na stronie internetowej i BIP), udział w otwarciu i formalnej ocenie ofert, sporządzanie umów z wykonawcami zleceń,
- przygotowanie dokumentów ramowych związanych z wykonaniem zadań zarządcy nieruchomości wspólnej, a w szczególności umów na dostawę energii elektrycznej, usług kominiarskich itp.,
- prowadzenie wszelkich spraw dotyczących gospodarki wytworzonymi odpadami w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą w lokalach użytkowych wynajmowanych od ZGM w tym spraw związanych z utrzymaniem porządku w miejscach lokalizacji pojemników na odpady,
- nadzór i obsługa strony internetowej i BIP,
- terminowe przygotowanie informacji i dokumentów przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej ZGM w Zawierciu w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej,
- sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- wykonywanie zadań dotyczących zarządzania ryzykiem w zakresie realizowanych zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz innych zleconych do realizacji określonych w liście celów.

18. SEKCJA ROZLICZANIA MEDIÓW I GOSPODARKI ENERGETYCZNEJ

symbol EME

Do podstawowych zadań Sekcji należy:

- prawidłowe i rzetelne rozliczanie danych dotyczących mediów (energia elektryczna, ciepła i zimna woda, centralne ogrzewanie, dostawy gazu),
- uzgadnianie, przygotowanie i potwierdzanie dokumentów dot. rozliczeń energii elektrycznej, cieplnej, ciepłej i zimnej wody oraz gazu dla zasobów gminnych i Wspólnot,
- ustalanie w porozumieniu z Sekcją Księgowości Finansowej, Administracjami w oparciu o przewidywane koszty, wysokości zaliczek pobieranych od najemców oraz współwłaścicieli lokali za centralne ogrzewanie, ciepłą wodę,
- prowadzenie rejestru zużycia energii elektrycznej, cieplnej, ciepłej wody, gazu i niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o występujących nieprawidłowościach,
- prawidłowe rozliczanie zaliczek na pokrycie kosztów centralnego ogrzewania, ciepłej i zimnej wody, gazu i energii elektrycznej,
- sprawdzanie i potwierdzanie faktur dotyczących opłat za energię elektryczną i ciepłą, zimną wodę oraz gaz,
- przygotowywanie wniosków o wydanie warunków dla przyłączy oraz umów przyłączeniowych do sieci gazowych dla administrowanych budynków,
- analizowanie i wykonywanie zestawień zużycia energii elektrycznej, zimnej wody, centralnego ogrzewania oraz gazu w porozumieniu z Kierownikami komórek Zakładu. Eliminowanie przyczyn nadmiernego zużycia energii elektrycznej, ciepłej i zimnej wody oraz stosowanie działań prowadzących do ich racjonalnego wykorzystania i oszczędności,
- redagowanie i publikowanie wpisów na fanpage Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu,
- nadzór nad przeglądami instalacji elektrycznych, gazowych, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnych pod względem technicznym,
- sporządzanie przedmiarów i opisów robót elektrycznych do wykonania po przeprowadzonych przeglądach technicznych w celu udzielenia zamówienia zewnętrznym firmom, bądź wykonania siłami własnymi Zakładu,

- nadzór nad gospodarką energetyczną, planowanie zużycia energii elektrycznej,
- przeprowadzanie przeglądów instalacji wod.-kan. i c.o. pod kątem ich prawidłowego zabezpieczenia przed okresem zimowym,
- przygotowanie i nadzór nad umowami/aneksami zawartymi w zakresie dotyczącym m.in. dostawy ciepła, energii, opału,
- współpraca z wszystkimi Kierownikami komórek Zakładu w zakresie eksploatacji i konserwacji urządzeń elektro-energetycznych stanowiących wyposażenie tych Działów/ Sekcji oraz budynków mieszkalnych,
- uczestnictwo w przejmowaniu i przekazywaniu nieruchomości,
- zabezpieczenie budynków administrowanych przez ZGM w opał niezbędny do prawidłowej działalności poprzez sporządzenie zapotrzebowania na opał i niezbędnych dokumentów z tym związanych jak również czynny udział w postępowaniu celem wyboru wykonawcy,
- Przestrzeganie terminów i koordynacja przeprowadzania przeglądów gaśnic, sprzętu p.poż., przeglądu i pomiaru natężenia oświetlenia awaryjnego, przeglądu hydrantów, sprawdzenia ciśnienia i wydajności wodnej w hydrantach, przeglądu i sprawności zadziałania głównego wyłącznika prądu i wyłącznika p.poż.,
- terminowe przygotowanie informacji i dokumentów przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej ZGM w Zawierciu w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej,
- sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- wykonywanie zadań dotyczących zarządzania ryzykiem w zakresie realizowanych zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz innych zleconych do realizacji określonych w liście celów.

§ 23

19. SEKCJA INWESTYCJI I REALIZACJI PROJEKTÓW

Symbol EIP

Do podstawowych zadań Sekcji należy:

- nadzór nad przestrzeganiem przepisów ujętych w Prawie budowlanym i innych aktach prawnych dotyczących eksploatacji zasobów mieszkaniowych,
- wykonywanie przeglądów rocznych budynków oraz innych przeglądów w porozumieniu z Kierownikami Administracji Domów Mieszkalnych nr 1 i 2,

- koordynowanie i terminowe zlecenie przeglądów pięcioletnich budynków administrowanych przez Zakład wynikających z Ustawy Prawo budowlane,
- nadzór nad wykonywaniem bieżących przeglądów technicznych dla budynków administrowanych przez Zakład,
- nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych,
- wykonywanie przeglądów placów zabaw i sporządzanie protokołów z przeglądów,
- opracowanie wieloletnich, różnych planów z zakresu inwestycji, remontów i modernizacji oraz ich realizowanie, sporządzanie zapotrzebowań limitów i wniosków inwestycyjnych,
- przygotowanie dokumentacji technicznej inwestycji, remontów i modernizacji, zlecenia i przygotowanie zawarcia umów i nadzór nad opracowaniem, opiniowanie dokumentacji,
- terminowe uzgadnianie projektów z właściwymi instytucjami,
- weryfikacja dokumentacji projektowo-kosztorysowej po wprowadzonych do niej uwagach przez zamawiającego,
- czuwanie nad zaproponowanymi przez Wykonawcę rozwiązaniami projektowymi w zlecanych opracowaniach projektowo-kosztorysowych pod względem technicznym, ekonomicznym i użytkowym, a także ich zgodności z obowiązującymi przepisami techniczno-budowlanymi,
- przestrzeganie, aby dokumentacja na roboty remontowe i modernizacyjne była zgodna z protokołem typowania obiektów,
- sporządzanie harmonogramów postępu prowadzonych robót, kontrola prawidłowej realizacji jakości wykonywanych prac w oparciu o zawarte umowy lub zlecenia,
- udział w opiniowaniu oraz sporządzanie wniosków w zakresie celowości modernizacji i remontów,
- terminowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie inwestycji i remontów,
- opracowanie założeń technicznych dla biur projektowych na wykonanie dokumentacji technicznej,
- udział w prowadzeniu obmiarów robót,
- przedkładanie propozycji zapisów do przyszłych umów dotyczących zlecanych robót budowlanych lub usług - w tym projektowych,
- terminowe przygotowanie kosztorysów inwestorskich oraz przedmiarów robót wg obowiązujących norm inwestycji i zarządzeń dot. zasad projektowania

- i kosztorysowania robót oraz techniczna ocena złożonych ofert i ich zgodności z przedmiarem robót oraz specyfikacją techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych,
- czuwanie nad uzgadnianiem założeń do kosztorysów i właściwym ich opracowaniem,
 - kontrola prawidłowej realizacji i jakości wykonywanych robót inwestycyjnych i remontowych,
 - uzgadnianie z wykonawcami zakresu robót oraz wyjaśnianie szczegółów dokumentacji technicznej,
 - przechowywanie dokumentacji technicznej,
 - udział w odbiorach i rozliczeniach obiektu oraz przekazywanie ich do użytkowania ,
 - rozliczanie materiałów i surowców wykorzystywanych do realizacji inwestycji,
 - przygotowanie interwencji pisemnych w przypadku stwierdzenia zastoju w prowadzeniu robót lub niewłaściwego ich wykonywania,
 - kontrola wykonywanych robót w specjalności techniczno-budowlanej zgodnie z posiadanymi uprawnieniami budowlanymi, gwarantująca bezpieczeństwo obiektu budowlanego w trakcie jego realizacji i użytkowania,
 - kontrola usuwanych przez wykonawcę usterek i niedoróbek, stwierdzonych w czasie odbioru obiektu budowlanego i w okresie gwarancyjnym,
 - udział w pracach komisji powołanej do typowania budynków do remontów i modernizacji,
 - prawidłowe i terminowe rozliczanie rachunków, faktur za prace remontowe, inwestycyjne i modernizacyjne,
 - terminowa realizacja prowadzonych inwestycji, remontów i modernizacji, rzetelne ustalenie ilości stopnia przydatności i sposobu wykorzystania materiałów budowlanych uzyskanych z rozbiórek,
 - bieżąca analiza sporządzanej dokumentacji pod względem jej zgodności z typowaniem i przydatnością do realizacji,
 - prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych i dofinansowaniem do remontów, inwestycji i modernizacji z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach i innych podmiotów zewnętrznych ,
 - przygotowanie rocznych i wieloletnich planów i programów inwestycyjnych w zakresie modernizacji i rewitalizacji gminnych zasobów mieszkaniowych,

- wykonywanie i prowadzenie n/w czynności związanych z modernizacją rewitalizacją gminnych zasobów mieszkaniowych:
 - opracowywanie harmonogramów dla poszczególnych przedsięwzięć inwestycyjnych wraz z planami rzeczowo-finansowymi,
 - zlecenie i opracowywanie dokumentacji projektowej,
 - merytoryczna ocena zleconej do wykonania dokumentacji technicznej,
 - przygotowanie wymaganych prawem zgłoszeń do organu nadzoru budowlanego, dotyczących rozpoczęcia i zakończenia robót budowlanych, w tym niewymagających pozwolenia na budowę a podlegających zgłoszeniu,
 - przygotowanie inwestycji w zakresie opracowania projektów umów oraz nadzorowanie zawierania umów z wykonawcami w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji i projektów,
 - nadzorowanie i koordynacja realizacji zadań inwestycyjnych,
 - kontrola realizacji umów z wykonawcami,
 - udział w przekazywaniu placu budowy oraz w odbiorach końcowych i częściowych realizowanych zadań,
 - dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i zgłaszanie wykonawcy koniecznych napraw w ramach gwarancji i rękojmi,
 - koordynowanie prac pomiędzy wykonawcami robót inwestycyjnych,
 - udział w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przygotowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonawstwa robót budowlanych, na podstawie obowiązującego Regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz Ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji prowadzonych zadań inwestycyjnych,
 - koordynacja prac osób, instytucji i wydziałów Urzędu Miejskiego w Zawierciu zaangażowanych w realizację projektów,
 - prowadzenie rzeczowego i finansowego monitorowania projektów i inwestycji zgodnie z zapisami w umowach o dofinansowaniu projektów,
 - opracowywanie i przekazywanie okresowych sprawozdań z realizacji projektów i inwestycji,
 - koordynacja i monitorowanie spraw związanych z realizacją projektów prowadzonych przez Gminę przy współudziale ZGM,
- udział w typowaniu i opiniowaniu wniosków co do celowości modernizacji budynków Wspólnot Mieszkaniowych,
- monitorowanie możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na remonty i modernizację budynków gminnych i budynków Wspólnot Mieszkaniowych w szczególności z WFOŚiGW, NFOŚiGW, funduszy unijnych innych możliwych źródeł dofinansowania,
- ścisła współpraca z Inspektorem Nadzoru Inwestorskiego w zakresie prowadzonych inwestycji i projektów gminnych oraz Wspólnot Mieszkaniowych,

- sprawdzanie i kompletowanie oraz nadzorowanie dokumentacji związanej z finansowaniem inwestycji i projektów ze środków zewnętrznych w szczególności z WFOŚiGW, NFOŚiGW, funduszy unijnych i ich rozliczanie,
- nadzorowanie i kierowanie robotami budowlanymi w specjalności instalacyjno-inżynierskiej w zakresie sieci sanitarnych z ograniczeniem do sieci ciepłej oraz do instalacji sanitarnych z ograniczeniem do instalacji wodociągowej, kanalizacyjnej, ciepłej i gazowej,
- terminowe przygotowanie informacji i dokumentów przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej ZGM w Zawierciu w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej,
- sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- wykonywanie zadań dotyczących zarządzania ryzykiem w zakresie realizowanych zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz innych zleconych do realizacji określonych w liście celów.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 24

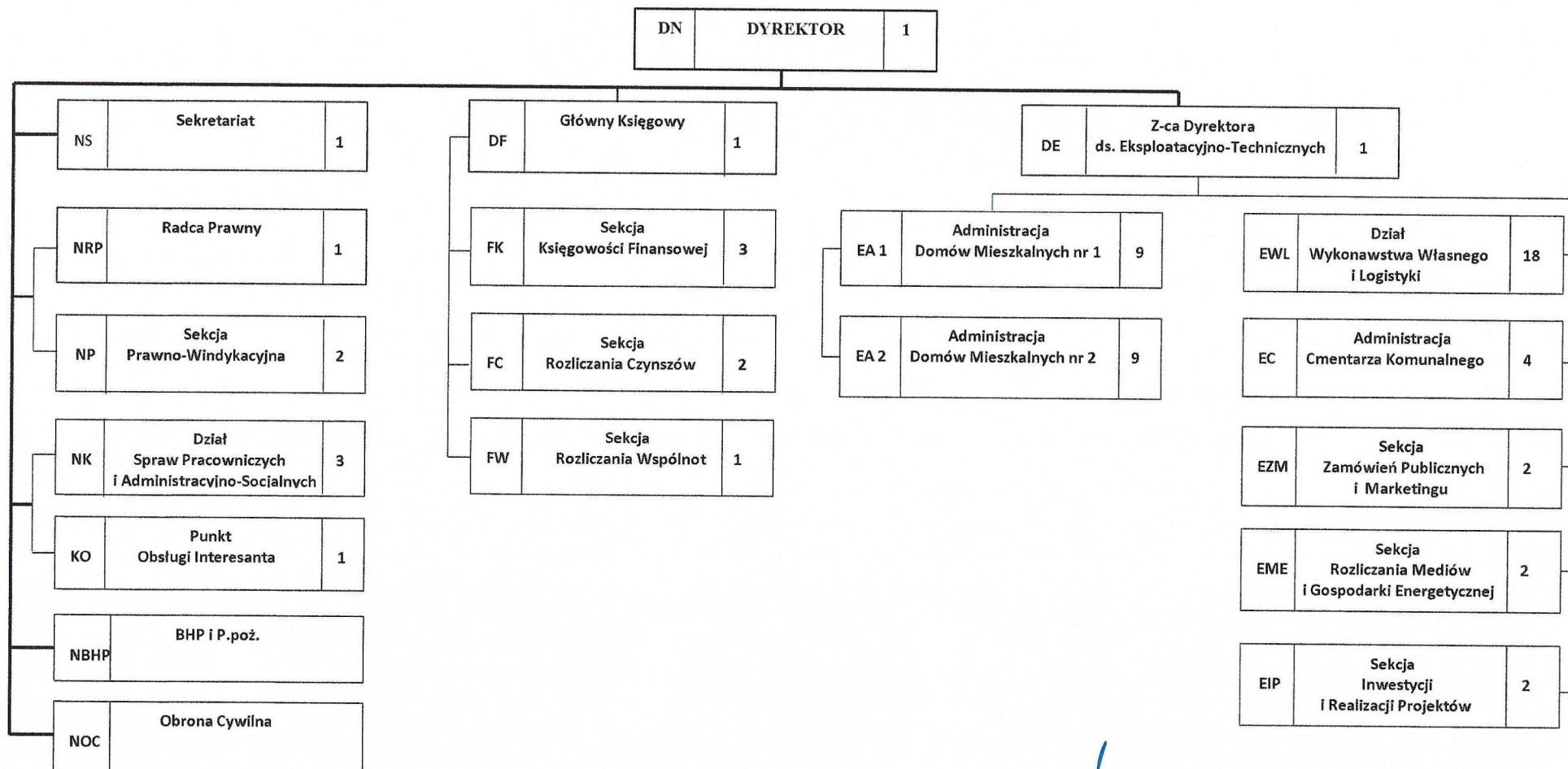
1. Wszystkich pracowników Zakładu obowiązuje przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie oraz rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracownicy nowo przyjmowani, zwalniani, przenoszeni na inne stanowiska pracy oraz materialnie odpowiedzialni zobowiązani są do protokolarnego przyjęcia lub przekazania całości spraw i akt od swojego poprzednika, względnie swojemu następcy.
3. Regulamin niniejszy stanowi podstawę do opracowania zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Zakładu.
4. Zmiana Regulaminu następuje w trybie właściwym do jego ustalenia.

DYREKTOR

Augustyn Hejnosz

RADCA PRAWNY
Elżbieta Wasilk-Barnaś
Kt 2309

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W ZAWIERCIU



DYREKTOR
Augustyn Hejnosz

RADCA PRAWNY
Elżbieta Wasiolek-Barnaś
Kt 2309