

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej

w Zawierciu ul. Krzywa 3

ZATWIERDZAM

Prezydent Miasta

Witold Grim
Witold Grim

Do stosowania z dniem ... 1.10.2018

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ
W ZAWIERCIU**

Rozdział I

Zasady funkcjonowania Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu

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 Zawiercia.
3. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu działa na podstawie Statutu Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu uchwalonego uchwałą nr XI/95/99 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 29 czerwca 1999 r., zmienionego uchwałą nr LIII/564/06 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 18 października 2006 r.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu.

1. Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Zawiercia.
2. Strukturę organizacyjną Zakładu stanowią :
 - Dyrektor – DN
 - Sekretariat – NS
 - Dział Prawny – NP
 - Dział Spraw Pracowniczych i Administracyjno -Socjalnych – NK
 - Punkt Obsługi Interesanta - KO
 - Biuro Windykacji i Zamiany Mieszkań – NBW

- Biuro Marketingu i Lokali Użytkowych – NBM
- Biuro Energetyka i Rozliczania Mediów – NBE
- BHP i P.poż – NBHP
- Obrona Cywilna - NOC
- Główny Księgowy – DF
- Sekcja Księgowości Finansowej i Analiz – FK
- Sekcja Rozliczania Czynnów – FC
- Sekcja Rozliczania Wspólnot – FR
- Główny Specjalista ds. Eksploatacyjno -Technicznych – DE
- Biuro Przygotowania i Realizacji Projektów – ERP
- Biuro Inspektora Nadzoru – EIN
- Biuro Zamówień Publicznych – EZP
- Dział Wykonawstwa Własnego – EWW
- Dział Logistyki – EL
- Administracja Cmentarza Komunalnego – EC
- Administracja Domów Mieszkalnych nr 1 – EA1
- Administracja Domów Mieszkalnych nr 2 – EA 2
- Serwis Eksploatacyjny – ESE

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

Rozdział III

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych.

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 wg kompetencji,
- organizowanie narad , 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.

2. 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 rozprowadzanie 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,
- obsługa strony internetowej, BIP- wprowadzanie danych,
- obsługa poczty elektronicznej,
- współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Zakładu,
- 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.

3. DZIAŁ PRAWNY

symbol NP

Do podstawowych zadań należy obsługa prawna Zakładu, w tym:

- przygotowanie zgodnie z przepisami wniosków o rozłożenie na raty zaległości czynszowych,
- przygotowanie zgodnie z przepisami wniosków o umorzenie zaległości będących w kompetencji Dyrektora,
- opiniowanie dokumentów w sprawie rozkładania zaległości na raty lub umorzeń,
- przygotowanie dokumentów przekazanych z Administracji, Biura Windykacji i Zamiany Mieszkań i kierowanie spraw do Sądu o zapłatę i eksmisję,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji spłat zadłużeń,
- prowadzenie rejestru spraw sądowych i egzekucyjno –komorniczych,
- sporządzanie pozwów do Sądu,
- sporządzanie wniosków do komornika w sprawach o eksmisję i zapłatę,
- występowanie do Sądu z wnioskami o nadanie wyrokowi klauzuli wykonalności,
- prowadzenie znaczków opłaty sądowej i skarbowej,
- prowadzenie rejestru poniesionych kosztów sądowych i komorniczych.
- sporządzanie wezwań do zapłaty lokatorom i właścicielom lokali mieszkalnych wspólnot mieszkaniowych,

- sporządzanie wypowiedzeń umów najmu,
- 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.

Szczegółowe zadania Rady Prawnego określa Ustawa o radcach prawnych /tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz.1870 z późn.zm. /.

Do podstawowych obowiązków radcy prawnego należy:

- udzielanie pomocy prawnej w przestrzeganiu zasad praworządności,
- informowanie o nowych przepisach prawnych,
- obrona interesów zakładu przed sądami i innymi organami, występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, arbitrażowym administracyjnym oraz przed organami orzekającymi,
- udział w opracowaniu i opiniowaniu pod względem prawnym wszelkich umów i korespondencji dot. zaciągania zobowiązań przejmowanych, bądź zleconych,
- opracowanie wewnętrznych zarządzeń, poleceń, instrukcji regulaminów i innych wewnętrznych przepisów normatywnych i organizacyjnych,
- współpraca w zakresie doradztwa prawnego dot. działania wspólnot mieszkaniowych,
- stała współpraca z komornikami sądowymi w przedmiocie prowadzonych postępowań egzekucyjnych.

4. DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH I ADMINISTRACYJNO-SOCJALNYCH

symbol NK

Do podstawowych zadań działu należy:

- 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,
- współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie spraw osobowych,
- prowadzenie spraw związanych z procedurą naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze,
- prowadzenie spraw związanych z oceną kwalifikacyjną pracownika samorządowego,

- prowadzenie spraw w zakresie ruchu osobowego jak: przeniesienia, przeszerogowania awanse, oraz wprowadzanie odpowiednich zmian w dokumentacji kadrowej,
- przygotowanie i weryfikowanie dokumentów dotyczących zwolnień pracownika wg obowiązujących przepisów,
- 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,
- ewidencjonowanie i kontrolowanie czasu pracy,
- tworzenie dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonych pracowników do ZUS,
- kompletowanie dokumentów pracowników koniecznych do ubiegania się o emeryturę lub rentę,
- badanie stanu i stopnia wykorzystania kwalifikacji pracowników,
- organizowanie stażów pracy i praktyk zawodowych, kontrola ich przebiegu,
- stwarzanie warunków umożliwiających pracownikom uzupełnienie wykształcenia podniesienia kwalifikacji,
- planowanie środków finansowych, rzeczowych i innych niezbędnych do realizacji planów szkolenia,
- nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników i Zakład postanowień Kodeksu Pracy, Regulaminu pracy i innych aktów prawnych,
- 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,
- współudział przy ustalaniu podziału i administrowaniu funduszem socjalnym,
- zarządzanie zakładowymi obiektami socjalnymi,
- organizowanie wypoczynku pracowników i ich rodzin w okresie urlopów w zakładowych obiektach socjalnych,
- współdziałanie ze służbą zdrowia w zapewnieniu pracownikom badań lekarskich i czuwanie nad terminowym przeprowadzeniem tych badań,
- nadzór nad utrzymaniem czystości pomieszczeń biurowych,
- zamawianie, sprowadzanie, dystrybucja oraz ewidencja druków ścisłego zarachowania będących w obiegu,



- załatwianie spraw pieczęci Zakładu i pracowników (wydawanie, zwroty, ewidencja)
- prowadzenie spraw związanych z łącznością w Zakładzie, w tym centrali telefonicznej,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i czasu pracy,
- prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- prowadzenie rejestru umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- ustalanie uprawnień dostępu do danych, systemów i przekazywanie Administratorowi Systemu Informacji,
- współpraca z Administratorem Systemu Informacji w zakresie przetwarzania danych pod kątem teleinformatycznym,
- współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych,
- współpraca w zakresie świadczenia usług BHP i p.poż. w Zakładzie,
- nadzór nad pracą Punktu Obsługi Interesanta,
- 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.PUNKT OBSŁUGI INTERESANTA

symbol KO

Do podstawowych zadań 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 Interesanta(IOK) oraz nadawanie loginów i haseł do pierwszego logowania w serwisie IOK,
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- prowadzenie wysyłki korespondencji wychodzącej z poszczególnych działów(prowadzenie książek nadawczych i przekazanie korespondencji wpływającej z poszczególnych działów do placówek przyjmujących korespondencję,

J

- 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.,

6. BIURO WINDYKACJI I ZAMIANY MIESZKAŃ

symbol NBW

Do zakresu działania należy 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 :

- bieżąca analiza stanu płatności, uzgadnianie sald dłużników z komórkami Zakładu,
- prowadzenie postępowania pozasądowego, celem uzyskania spłaty należności,
- sporządzanie na podstawie wyroku sądowego listy zajęć komorniczych i przekazywanie jej do Sekcji rozliczania czynszów celem przeksięgowania kwot zaległości,
- rozksięgowanie zasądzonej kwoty na poszczególne konta analityczne 240-7,750,760,
- comiesięczne uzgadnianie zapłat i sald konta 240-7,750,755,760,
- propagowanie korzystania z instytucji pomocy społecznej (dodatki mieszkaniowe, pomoc społeczna itp.)
- wnioskowanie o odpracowanie, rozłożenie na raty, umorzenie zaległości płatniczych,
- prowadzenie rejestru udzielonych ulg, kontrola wywiązywania się z zawartych umów,
- kompletowanie dokumentacji niezbędnej do skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego o należność lub o eksmisję i przekazanie dokumentacji do Działu Prawnego,
- ścisła współpraca z Działem Prawnym przez cały okres trwania postępowania sądowego,
- 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 zewnętrznymi firmami windykacyjnymi w zakresie prowadzonej windykacji i dokonywanie rozliczeń z zawartych z nimi umów,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie windykacji należności z tytułu używania lokali mieszkalnych,
- przygotowanie dokumentacji do analizy windykacji zadłużeń lokali mieszkalnych i użytkowych oraz przedstawianie ich na comiesięcznych naradach,
- przygotowanie wniosków o przydział lokali socjalnych dla osób(rodzin) do których orzeczono eksmisję, oraz typowanie lokali socjalnych dla w/w rodzin,
- 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,
- przygotowanie projektu aktów prawnych 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,
- koordynowanie w całości spraw związanych z odpracowaniem zaległości czynszowych przez dłużników,
- ścisła współpraca z Działem Prawnym w sprawie ściągalności zaległych zaliczek wnoszonych przez właścicieli lokali mieszkalnych, wspólnot mieszkaniowych,
- 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. BIURO MARKETINGU I LOKALI UŻYTKOWYCH

symbol NBM

Do podstawowych zadań należy:

- prowadzenie rejestru lokali użytkowych oraz powierzchni reklamowych w zasobach gminnych,
- 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 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,
- terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań z zasobów lokalowych,
- prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przetargów na lokale użytkowe w oparciu o obowiązujące przepisy,
- nadzór i obsługa strony internetowej i BIP,
- bieżące załatwianie spraw obciążeń i odciążeń hipotecznych oraz wszelkiej korespondencji w tym zakresie z tytułu wykonywanych remontów kapitalnych budynków mieszkalnych,

- prowadzenie spraw związanych z wyborem wykonawców i usług dla wspólnot mieszkaniowych (rozsyłanie ofert do wykonawców, umieszczanie informacji na stronie internetowej i BIP), udział w otwarciu i formalnej ocenie ofert, sporządzanie umów,
- przygotowanie dokumentów ramowych związanych z wykonaniem zadań zarządcy nieruchomości wspólnej, a w szczególności umów na dostawę energii elektrycznej, usług kominiarskich itp.
- 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.

8. BIURO ENERGETYKA i ROZLICZANIA MEDIÓW

symbol NBE

Do podstawowych należy:

- nadzór nad przeglądami instalacji elektrycznych, gazowych, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnych pod względem technicznym,
- nadzór nad gospodarką energetyczną planowanie zużycia energii elektrycznej, rozliczeniem,
- 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 wykonywanych prac m.in. dostawy ciepła, energii,
- współpraca z wszystkimi Kierownikami Działów w zakresie eksploatacji i konserwacji urządzeń elektro-energetycznych stanowiących wyposażenie tych Działów oraz budynków mieszkalnych,
- uczestnictwo w przejmowaniu i przekazywaniu nieruchomości,
- prawidłowe i rzetelne rozliczanie mediów (energia elektryczna, ciepła i zimna woda, centralne ogrzewanie, gaz.)
- sprawdzanie i potwierdzanie faktur dotyczących opłat za energię elektryczną i ciepłą, zimną wodę oraz gaz,
- uzgadnianie, przygotowanie i potwierdzanie dokumentów dot. rozliczeń energii elektrycznej, ciepłej, ciepłej i zimnej wody oraz gazu dla zasobów gminnych i wspólnot,

- ustalanie w porozumieniu z Sekcją księgowości, administracjami w oparciu o przewidywane koszty, wysokości zaliczek pobieranych od najemców oraz współwłaścicieli lokali za centralne ogrzewanie, ciepłą wodę,
- prawidłowe rozliczanie zaliczek na pokrycie kosztów centralnego ogrzewania, ciepłej i zimnej wody, gazu i energii elektrycznej,
- analizowanie zużycia energii elektrycznej, zimnej wody, centralnego ogrzewania oraz gazu i w porozumieniu z Kierownikami Administracji Domów Mieszkalnych, Kierownikami Sekcji Działów, eliminowanie przyczyn nadmiernego zużycia energii elektrycznej, ciepłej i zimnej wody oraz stosowanie działań prowadzących do ich racjonalnego wykorzystania i oszczędności,
- prowadzenie rejestru zużycia energii elektrycznej, ciepłej, ciepłej wody i gazu,
- 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,

9. BHP i P.POŻ

symbol NBHP

Podstawowe zadania:

- 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 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 (przegląd gaśnic),
- 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.

10.OBRONA CYWILNA

symbol NOC

Do głównych 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.

11. GŁÓWNY KSIĘGOWY

symbol DF

Obowiązki Głównego Księgowego określa Ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych /tekst jednolity Dz. U. z 2017 r.poz.2077, z późn. zmianami/

Do 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, kasy w Administracjach Domów Mieszkalnych,
- kontrolowanie i nadzorowanie prac nad sporządzaniem analiz ekonomicznych,
- wdrażanie zasad postępu ekonomicznego,
- nadzór nad prowadzeniem rachunku ekonomicznego,
- 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. SEKCJA KSIĘGOWOŚCI FINANSOWEJ I ANALIZ

symbol FK

Do podstawowych zadań należy:

- rozliczanie rachunków i należności z tytułu robót i usług oraz ich windykacja,
- ewidencjonowanie operacji gospodarczych z kontrahentami w zakresie sprzedaży usług,
- współpraca przy windykacji należności spornych,
- prowadzenie ewidencji składników majątku trwałego, rozliczanie inwentaryzacji w tym zakresie,
- prowadzenie ewidencji w zakresie działalności inwestycyjnej i jej rozliczenie oraz zakupów inwestycyjnych,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i uzgadnianie z kontami księgi głównej,
- prowadzenie rejestrów VAT zakupu i sprzedaży,
- ewidencja zakupu materiałów, rozliczanie z kontrahentami w tym zakresie, terminowa realizacja zobowiązań z tego tytułu,
- ewidencja obrotów magazynowych, materiałów oraz paliw, wycena w/w składników i rozliczanie ich stanów w oparciu o inwentaryzację,
- rozliczanie kosztów działalności w ustalonych terminach,
- rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
- terminowe sporządzanie sprawozdawczości z gospodarki materiałowej, inwestycji sprzedaży i kosztów,

- weryfikacja formalna i rachunkowa sprawozdań finansowych i czynszów,
- wprowadzanie nowych rozwiązań w/w problematyki, ewidencji danych, metod pracy,
- terminowe rozliczanie z budżetem ,rozliczenia z ZUS, rozliczenia podatków (od osób fizycznych, od osób prawnych, PFRON, funduszy celowych),
- terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych,
- opracowanie przy współudziale zainteresowanych Działów i Sekcji Zakładu planów rozwoju, planów techniczno – ekonomicznych, zatrudnienia i funduszu płac oraz kontrola ich realizacji,
- opiniowanie sporządzonych przez zainteresowane komórki organizacyjne kalkulacji oraz prowadzenie rachunku ekonomicznego ważniejszych przedsięwzięć Zakładu,
- bieżące i okresowe analizowanie kosztów działalności i stosowanych cen oraz realizacji zadań ekonomicznych przez wszystkie komórki organizacyjne Zakładu,
- obliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac,
- obliczanie zasiłków, dodatków i potrąceń,
- dokonywanie potrąceń z tytułu zajętych poborów,
- prowadzenie indywidualnych kartotek wynagrodzeń pracowników,
- sporządzanie rozdzielnika płac dla kosztów w układzie kalkulacyjnym,
- sporządzanie rozliczeń z tytułu wypłat w ciężar ZUS, poleceń, przelewów bankowych z potrąceń w listach płac,
- ewidencja zasiłków chorobowych zgodnie z wymogami ZUS oraz potrzebami kontroli,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie podatku od płac, wynagrodzeń ZUS i towarzystw ubezpieczeniowych,
- prowadzenie kartotek ewidencyjnych do wydatków zatwierdzonych w planach finansowych,
- przyjmowanie udokumentowanych wpłat do kasy Zakładu oraz dokonywanie wypłat na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty przez uprawnione do tego osoby,
- sporządzanie raportów kasowych,
- podejmowanie i odprowadzanie gotówki z Banku,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie obrotu pieniężnego,
- prowadzenie rejestru sum do rozliczenia,
- dokonywanie zestawień wpłat czynszowych i analityka czynszów od najemców,
- prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 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.

13. SEKCJA ROZLICZANIA CZYNSZÓW

symbol FC

W komórce realizowane są następujące zadania:

- ewidencja wpłat czynszowych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- prowadzenie rozliczeń czynszowych lokali mieszkalnych i użytkowych - dziennik,
- współpraca przy windykacji należności czynszowych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji spłaty zadłużeń,
- sporządzanie na podstawie otrzymanych materiałów obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej czynszów,
- prowadzenie ewidencji VAT,
- prowadzenie rejestru dodatków mieszkaniowych,
- ścisła współpraca z administracjami dotycząca w szczególności zmian przepisów, wpłat itp.
- drukowanie faktur na lokale mieszkalne i użytkowe,
- współpraca przy rozliczaniu kosztów i przychodów wody zimnej, nieczystości płynnych oraz centralnego ogrzewania i ich odniesienia na konta lokatorów i właścicieli,
- 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.

14. SEKCJA ROZLICZANIA WSPÓLNOT

symbol FR

W komórce realizowane są następujące zadania:

- prowadzenie dokumentacji zgodnie z Ustawą z dnia 24.06.1994 r. o własności lokali /tekst jednolity Dz. U. z 2018 r.poz.716/,

- dokonywanie rozliczeń kosztów i prowadzenie odpowiednich dokumentów księgowych dla każdej wspólnoty oddzielnie w oparciu o uchwały wspólnot i program komputerowy,
- prowadzenie ewidencji właścicieli lokali mieszkalnych z podziałem na wspólnoty (kartoteki),
- współpraca z Administracjami Domów Mieszkalnych odnośnie rzeczywistych poniesionych kosztów na wspólnotach (wynagrodzenie, materiały, zużycie energii w pomieszczeniach wspólnych w każdej wspólnotcie itp.),
- rozliczenie kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej,
- sporządzanie wydruków dla właścicieli (kwartalna i roczna informacja),
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wspólnot mieszkaniowych,
- współpraca przy windykacji zadłużeń lokali własnościowych,
- sporządzanie przelewu zapłaty za usługi kontrahentom,
- współpraca przy rozliczaniu kosztów i przychodów wody zimnej, nieczystości płynnych oraz centralnego ogrzewania i ich odniesienia na konta lokatorów i właścicieli,
- drukowanie wszystkich faktur i rachunków związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych,
- wypisywanie not korygujących przy wykupach mieszkań,
- 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. GŁÓWNY SPECJALISTA DS. EKSPLOATACYJNO-TECHNICZNYCH

Symbol DE

Do głównych zadań należy:

- nadzór na prawidłową obsługą eksploatacyjną, techniczną i administracyjną obiektów zasobów gminnych oraz najemców zgodnie z Ustawą o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego, /tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz. 1610 z późn.zm./, Prawem Budowlanym i innymi obowiązującymi przepisami,



- nadzór w zakresie prawidłowej działalności wspólnot mieszkaniowych będących w zarządaniu ZGM w oparciu o Ustawę o własności lokali /tekst jednolity Dz. U. z 2018 r.poz.716 /,
- 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 na ewidencją zleceń i umów,
- nadzór nad dokonywaniem odbioru i rozliczaniem obiektów (przez inspektora nadzoru) oraz przekazywaniem ich do użytku,
- zlecenie wykonawstwa i nadzór nad wykonawstwem robót i remontów systemem gospodarczym,
- wydawanie opinii w zakresie eksploatacji zasobów mieszkalnych i użytkowych,
- nadzór nad terminowym sporządzaniem obowiązującej sprawozdawczości,
- kontrolowanie prowadzonych robót remontowych,
- prowadzenie korespondencji związanej z działalnością służby remontowej,
- współpraca z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu w przedmiocie opracowania planów remontów,
- współpraca z Głównym Księgowym w zakresie właściwego opracowania i przekazywania dokumentów 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 Uchwałą Rady Miasta),
- 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,
- utrzymanie stałego kontaktu z Radami Osiedli,
- ścisła współpraca z Dz. Księgowości w zakresie rozliczeń czynszów lokali mieszkalnych i użytkowych, a także przy sporządzaniu niezbędnych sprawozdań,
- 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 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,
- 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. BIURO PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI PROJEKTÓW

Symbol ERP

Do głównych zadań należy:

- 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 i 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 prowadzonych przez wykonawców,
- 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 i wykonawstwa robót budowlanych w zakresie ustalonym w obowiązującym Regulaminie udzielania zamówień publicznych i Prawie 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 Decyzji o dofinansowaniu projektów i umów finansowania
- opracowywanie i przekazywanie okresowych sprawozdań z realizacji projektów i inwestycji,
- weryfikacja i podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie działalności swojej komórki organizacyjnej,
- archiwizacja wszelkiej dokumentacji w zakresie prowadzonych projektów,



- koordynacja i monitorowanie spraw związanych z realizacją projektów prowadzonych przez Gminę przy współudziale Z.G.M .
- udział w typowaniu i opiniowanie 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 Biurem Inspektora Nadzoru 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,
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska w tym w szczególności występowanie o udzielenie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów w zasobach administrowanych przez ZGM w Zawierciu,
- prowadzenie spraw wynikających z programu dotyczącego usuwania i unieszkodliwiania azbestu,
- prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem niskiej emisji w zasobach mieszkaniowych Gminy w szczególności przeprowadzanie inwentaryzacji pieców w lokalach mieszkalnych będących w zasobach administrowanych przez ZGM w celu wytypowania pieców zanieczyszczających w największym stopniu środowisko i analiza ewentualnej ich wymiany,
- przeprowadzanie inwentaryzacji zasobów mieszkaniowych pod kątem wyposażenia ich w sanitariaty wraz z ustaleniem kolejności wykonania niezbędnych prac i bieżące jej uaktualnianie,
- przygotowywanie prognoz i programów przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska,
- kompletowanie i upowszechnianie aktów prawnych dotyczących zagadnień ochrony środowiska,
- prowadzenie dokumentacji wynikającej z przepisów ochrony środowiska,
- sporządzanie raportów opracowań dotyczących wpływu na środowisko istniejących lub planowanych przedsięwzięć,
- współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakładzie w zakresie realizowania zadań i celów ochrony środowiska,

- współpraca przy koordynowaniu i monitorowaniu spraw związanych z realizacją projektów prowadzonych przez Gminę przy współudziale 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.

16. BIURO INSPEKTORA NADZORU

Symbol EIN

Głównymi zadaniami wykonywanymi przez Biuro Inspektora Nadzoru są:

- 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 poszczególnych Administracji.
- koordynowanie i terminowe zlecenie przeglądów pięcioletnich budynków w poszczególnych Administracjach.
- nadzór nad wykonywaniem bieżących przeglądów technicznych dla budynków administrowanych w poszczególnych Administracjach.
- nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych,
- zlecenie i kontrola wykonania przeglądów technicznych placów zabaw i innych tego typu obiektów w administrowanych zasobach,
- opracowanie wieloletnich i różnych planów z zakresu inwestycji ,remontów i modernizacji i 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 instancjami.
- czuwanie nad odwrotnym dokonywaniem poprawek po weryfikacyjnych w dokumentacji projektowo –kosztorysowej.
- czuwanie nad prawidłowością stosowanych w projektach koncepcji, rozwiązań szczegółowych w sensie użytkowym, technicznym i ekonomicznym.
- przestrzeganie, aby dokumentacja na roboty remontowe i modernizacyjne była zgodna z protokołem typowania obiektów,

- prowadzenie zleceń zawartych umów na roboty budowlane i montażowe z wykonawcami, sporządzanie harmonogramów postępu wykonawstwa, kontrola prawidłowej realizacji i jakości wykonywanych robót,
- udział w opiniowaniu oraz stawianie wniosków co do celowości modernizacji i remontów,
- terminowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie inwestycji i remontów,
- opracowanie zleceń dla biur projektowych na wykonanie dokumentacji technicznej,
- udział w prowadzeniu obmiarów robót,
- terminowe przygotowanie kosztorysów inwestorskich wg obowiązujących norm inwestycji i zarządzeń dot. zasad projektowania i kosztorysowania robót,
- 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 użytku,
- rozliczanie materiałów i surowców sprowadzanych do realizacji inwestycji,
- przygotowanie interwencji pisemnych w przypadku stwierdzenia zastoju w prowadzeniu robót lub niewłaściwego ich wykonania,
- uzgodnienie z wykonawcami zakresu robót oraz wyjaśnienie szczegółów dokumentacji technicznej.
- prawidłowe i szybkie rozliczanie zakończonych obiektów,
- kontrola wykonywanych robót określonej specjalności techniczno - budowlanej gwarantująca bezpieczeństwo obiektu budowlanego w trakcie jego realizacji i użytkowania,
- kontrola wykonania przez wykonawcę usterek i niedoróbek, stwierdzonych w czasie odbioru obiektu budowlanego i w okresie gwarancyjnym,
- udział w komisji przy orzeczeniu technicznym w trakcie typowania budynków do remontów i modernizacji,
- prawidłowe i terminowe rozliczanie rachunków, faktur za prace remontowe, inwestycyjne i modernizacje,

- terminowa realizacja prowadzonych inwestycji, remontów i modernizacji,
- rzetelne ustalenie ilości stopnia przydatności i sposobu wykorzystania materiałów budowlanych uzyskanych z rozbiórek,
- bieżąca analiza wykonania dokumentacji pod względem zgodności z typowaniem i przydatnością do realizacji,
- sprawy związane z pozyskiwaniem środków finansowych i dofinansowaniem do remontów, inwestycji i modernizacji Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach i innych podmiotów,
- 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. BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

symbol EZP

Głównymi zadaniami są:

- prowadzenie całości spraw związanych z postępowaniem o udzielanie zamówień zamówień publicznych zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych /tekst jednolity Dz. U. z 2017 r.poz.1579 z późn.zm./ w zakresie:
 - a) zakupu materiałów,
 - b) dostawy,
 - c) wykonywania usług,
- współpraca z poszczególnymi działami i administracjami dotycząca zamówień publicznych,
- prowadzenie całej dokumentacji Zakładu w zakresie zamówień publicznych, oraz jej rejestracja,
- przygotowanie materiałów przetargowych w tym zakresie,
- sporządzanie niezbędnych sprawozdań wykonanych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, za wskazany okres działalności,
- prowadzenie rejestru umów dot. usług i robót budowlanych,
- prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło,
- 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,
- kompletowanie korespondencji przychodzącej dotyczącej komórek organizacyjnych podległych Głównemu Specjaliście ds. Eksploatacyjno-Technicznych,
- 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. DZIAŁ WYKONAWSTWA WŁASNEGO

symbol EWW

Do zadań działu należy:

- wykonywanie remontów profilaktycznych i gruntownych,
- wykonywanie w oparciu o zlecenia ADM – ów wszelkich robót remontowo – budowlanych w budynkach administrowanych przez Zakład,
- prowadzenie dzienników budowy i księzek obmiaru wykonanych robót,
- uczestnictwo w technicznych odbiorach wykonanych robót,
- sporządzanie niezbędnej dokumentacji kosztorysowej wykonywanych robót,
- sporządzanie protokołów odbioru robót i obiektów,
- rozliczanie zużytych materiałów, sprzętu i wykonanych robót,
- terminowe sporządzanie sprawozdań i informacji,
- fakturowanie wykonanych robót i usług,
- udział w odbiorach i rozliczeniach obiektu oraz przekazywanie ich do użytku,
- 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,
- prowadzenie źródłowej dokumentacji płacowej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach roboczych,
- organizowanie pracy zgodnie z przepisami BHP i p.poż.
- 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.

20. DZIAŁ LOGISTYKI

symbol EL

Do zadań działu należy:

- utrzymanie pojazdów mechanicznych i sprzętu w należytych stanie technicznym,
- kontrola wykorzystania czasu pracy pojazdów i sprzętu oraz kierowców,
- weryfikacja kart drogowych,
- prowadzenie kart eksploatacyjnych pojazdów,
- analizowanie ekonomicznej opłacalności wykorzystania środków transportu,
- opracowywanie harmonogramów przeglądów okresowych,
- prowadzenie codziennej kontroli stanu technicznego podstawionych środków transportu,
- opracowywanie, przy udziale zainteresowanych komórek, planów zapotrzebowania materiałowego z podziałem na okresy dostaw towarów, z odpowiednim wyprzedzeniem,
- sporządzanie i składanie zamówień na materiały,
- dokonywanie zakupów bieżących,
- składanie reklamacji i egzekwowanie kar umownych,
- sporządzanie sprawozdań GUS,
- współpraca z zainteresowanymi komórkami przy zakupie materiałów i ustalaniu ich limitu,
- przyjmowanie dostaw materiałowych,
- współpraca z innymi działami Zakładu w celu zapewnienia właściwej obsługi transportowej,
- prowadzenie dokumentacji ruchu materiałów magazynowych,
- prowadzenie kartotek magazynowych,
- przechowywanie i wydawanie materiałów zgodnie z instrukcjami – magazynową, bhp p. poz. regulaminem gospodarki magazynowej i innymi,
- zabezpieczenie materiałów składowych 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,
- miesięczne uzgadnianie stanów kartotek z księgowością,
- prowadzenie źródłowej dokumentacji płacowej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach roboczych,
- organizowanie pracy zgodnie z przepisami BHP i p. poż.
- 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.

21. ADMINISTRACJA CMENTARZA KOMUNALNEGO

symbol EC

Do podstawowych zadań należy:

- prowadzenie racjonalnej polityki terenem Cmentarza: przygotowywanie kwater grzebalnych do pochówków z wyznaczeniem miejsc pod groby ziemne i murowane zgodnie z planem zagospodarowania cmentarza,
- utrzymywanie we właściwym stanie technicznym i użytkowym obiektów i urządzeń cmentarnych (ogrodzenie, budynki, czystość 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,
- przestrzeganie przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych /tekst jednolity Dz. U. z 2017 r.poz.912 /,
- prowadzenie źródłowej dokumentacji płacowej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach roboczych,
- organizowanie pracy zgodnie z przepisami BHP i p.poż.
- 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.

22. ADMINISTRACJE DOMÓW MIESZKALNYCH

symbol EA 1/ EA 2/

Do zadań realizowanych przez Administracje Domów Mieszkalnych należy:

- administrowanie i gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi gminy, lokalami użytkowymi oraz budynkami wspólnot mieszkaniowych będących w Zarządzie ZGM, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- nadzór nad bieżącym utrzymaniem czystości i porządku w budynkach, na drogach, chodnikach, zatokach parkingowych oraz na terenach zielonych objętych administracją, jak również nad prowadzeniem prac porządkowych z częstotliwością określoną w umowie zawartej z podmiotem prowadzącym tego rodzaju działalność oraz rozliczaniem w/w prac,
- obsługa mieszkańców oraz przyjmowanie i opiniowanie wniosków,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- sporządzanie odpowiedzi dot. skarg i wniosków lokatorów i właścicieli w obowiązujących terminach,
- prowadzenie ewidencji budynków, lokali, najemców wspólnot mieszkaniowych i bieżąca ich aktualizacja,
- współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Zawierciu ,
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji techniczno – finansowej wspólnot mieszkaniowych,
- prowadzenie wszelkiej technicznej dokumentacji budynków wymaganej Prawem Budowlanym oraz innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- przeprowadzanie przeglądów technicznych budynków,
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z dokonywaniem przeglądów technicznych budynków oraz realizacja zaleceń wynikających z tych przeglądów,
- utrzymanie i konserwacja urządzeń na placach zabaw dla dzieci,
- zlecenie wykonania przeglądów technicznych urządzeń zabawowych zgodnie z wymogami Prawa Budowlanego i innych przepisów w tym zakresie i prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- protokolarne przyjmowanie opróżnionych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- zawieranie umów o najem lokali oraz ustalanie czynszu i innych opłat z tego tytułu,
- prowadzenie dziennika wymiaru czynszu i opłat, rejestru podatku od psów i opłat sanitarno – weterynaryjnych, przyjmowanie opłat z tego tytułu,

- wystawianie not obciążeniowych z tytułu opłat i świadczeń należnych Zakładowi od innych jednostek gospodarki uspołecznionej,
- 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,
- ścisła współpraca z innymi działami, w tym z Działem Prawnym, Biurem Windykacji i Zamiany Mieszkań w celu poprawienia ściągłości zaległych czynszów,
- opracowywanie i przygotowywanie materiałów do Biura Windykacji i Zamiany Mieszkań,
- współpraca z Biurem Windykacji i Zamiany Mieszkań w zakresie koordynowania zamiany mieszkań w celu dalszego przekazania tych spraw do Wydziału Spraw Obywatelskich.
- 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 lokatorów w sprawie zamiany mieszkań, odpracowania zaległości czynszowych,
- opracowywanie i kierowanie wniosków do odpowiednich władz w stosunku do mieszkańców użytkujących mieszkania w sposób naganny, względnie zakłócający spokój współmieszkańców,
- prowadzenie należytej gospodarki lokalami mieszkalnymi, użytkowymi,
- nadzór nad prowadzonymi odczytami wodomierzy, podzielników c. o. itp.,
- analiza zużycia wody zimnej i elektryczności,
- współpraca z sekcją rozliczania mediów,
- zgłaszanie potrzeb remontowych,
- wystawianie i rozliczanie zleceń do Działu Wykonawstwa Własnego,
- dokonywanie przedmiarów i obmiarów robót w zasobach podległych Administracji w celu przygotowania kosztorysów przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych,
- przygotowywanie do roznoszenia korespondencji do lokatorów i właścicieli (faktury, salda, uchwały, rozliczenia c. o., zawiadomienia o zebraniach wspólnot itp.)

- nadzór nad prawidłowym i terminowym roznoszeniem korespondencji do najemców i właścicieli,
- prowadzenie wszelkiej wysyłki korespondencji wychodzącej z Administracji (prowadzenie dziennika korespondencji, adresowanie kopert, prowadzenie ksiąg nadawczych, przekazanie wysyłki firmie doręczeniowej i poczcie)
- przyjmowanie wpłat za lokale mieszkalne, użytkowe od lokatorów sporządzenie raportów dziennych wpłat gotówki i przekazywanie gotówki osobie odpowiedzialnej za odprowadzenie jej do banku.
- przestrzeganie przepisów Ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego / tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz.1610 z późn.zm /,
- nadzór w zakresie prawidłowej działalności wszystkich Wspólnot Mieszkaniowych będących w zarządzie ZGM, w oparciu o Ustawę o własności lokali /tekst jednolity Dz. U. z 2018 r.poz.716 /,
- współpraca z Zarządami i członkami Wspólnot Mieszkaniowych,
- przygotowywanie i udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych i Rad Osiedli,
- prawidłowe zarządzanie wspólnotami mieszkaniowymi,
- nadzór nad realizacją uchwał właścicieli,
- ścisła współpraca z Sekcjami, Biurem Windykacji i Działem Prawnym, w celu poprawienia ściągłości zaległych zaliczek wnoszonych przez właścicieli lokali mieszkalnych wspólnot mieszkaniowych,
- opracowywanie i kierowanie wniosków do Działu Prawnego w stosunku do właścicieli użytkujących mieszkania w sposób naganny, względnie zakłócający spokój współmieszkańców,
- informowanie zainteresowanych najemców wykupem mieszkań będących własnością Gminy,
- opracowywanie materiałów i wzorów dokumentacji na zebrania wspólnot,
- przygotowywanie rocznych projektów planów dla działalności wspólnot mieszkaniowych przy udziale Zarządów Wspólnot w oparciu o przeglądy techniczne budynków i rzeczywiste potrzeby remontowe,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania wspólnot (instrukcji, regulaminów wspólnot, regulaminów rozliczania mediów itp.)
- załatwianie skarg i wniosków współwłaścicieli wspólnot mieszkaniowych

- prowadzenie ewidencji budynków, lokali właścicieli we wspólnotach mieszkaniowych, bieżąca ich aktualizacja,
- przygotowanie wewnętrznych aktów wykonawczych dotyczących zadań związanych z zarządzaniem wspólnotami,
- przygotowanie dokumentacji technicznej (i jej formalna ocena) niezbędnej do dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty na remont i usługi przy udziale Zarządów Wspólnot,
- uczestnictwo w przejmowaniu i przekazywaniu nieruchomości,
- przygotowywanie treści uchwał zgodnie z wnioskami w tej sprawie,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zebrań wspólnot mieszkaniowych,
- terminowe sporządzanie sprawozdawczości,
- pełnienie dyżurów w określonych terminach w celu usunięcia ewentualnych awarii w zasobach mieszkaniowych administrowanych przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu,
- prowadzenie źródłowej dokumentacji płacowej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach roboczych,
- organizowanie pracy zgodnie z przepisami BHP i p.poż.,
- wydawanie wniosków o dostęp do korzystania z serwisu Internetowej Obsługi Interesanta (IOK) oraz nadawanie loginów i haseł do pierwszego logowania w serwisie IOK.
- 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. SERWIS EKSPLOATACYJNY

symbol ESE

Do głównych zadań należy:

- przyjmowanie zleceń na remonty i usuwanie bieżących awarii z Administracji Domów Mieszkalnych nr 1 i 2 oraz wspólnot mieszkaniowych będących w Zarządzie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu,
- przyjmowanie zgłoszeń awarii dotyczących instalacji wodociągowo - kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, gazowej, elektrycznej od Administracji Domów Mieszkalnych nr 1 i 2 oraz wspólnot mieszkaniowych będących w Zarządzie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu,

- przyjmowanie zleceń na usługi lokatorskie w zasobach mieszkaniowych administrowanych przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu oraz ich wykonanie,
- ewidencjonowanie awarii i remontów zgłoszonych przez Administrację Domów Mieszkalnych nr 1 i 2 w administrowanych budynkach /z odnotowaniem sposobu realizacji/,
- usuwanie awarii instalacji wodociągowej, kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, gazowej i elektrycznej,
- sporządzanie obmiarów robót zleconych dotyczących instalacji wodociągowej, gazowej, kanalizacyjnej, elektrycznej oraz ich rozliczanie,
- pełnienie dyżurów w określonych terminach w celu usunięcia ewentualnych awarii w zasobach mieszkaniowych administrowanych przez ZGM w Zawierciu.
- sporządzenie harmonogramów dyżurów Serwisu Eksploatacyjnego i 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.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

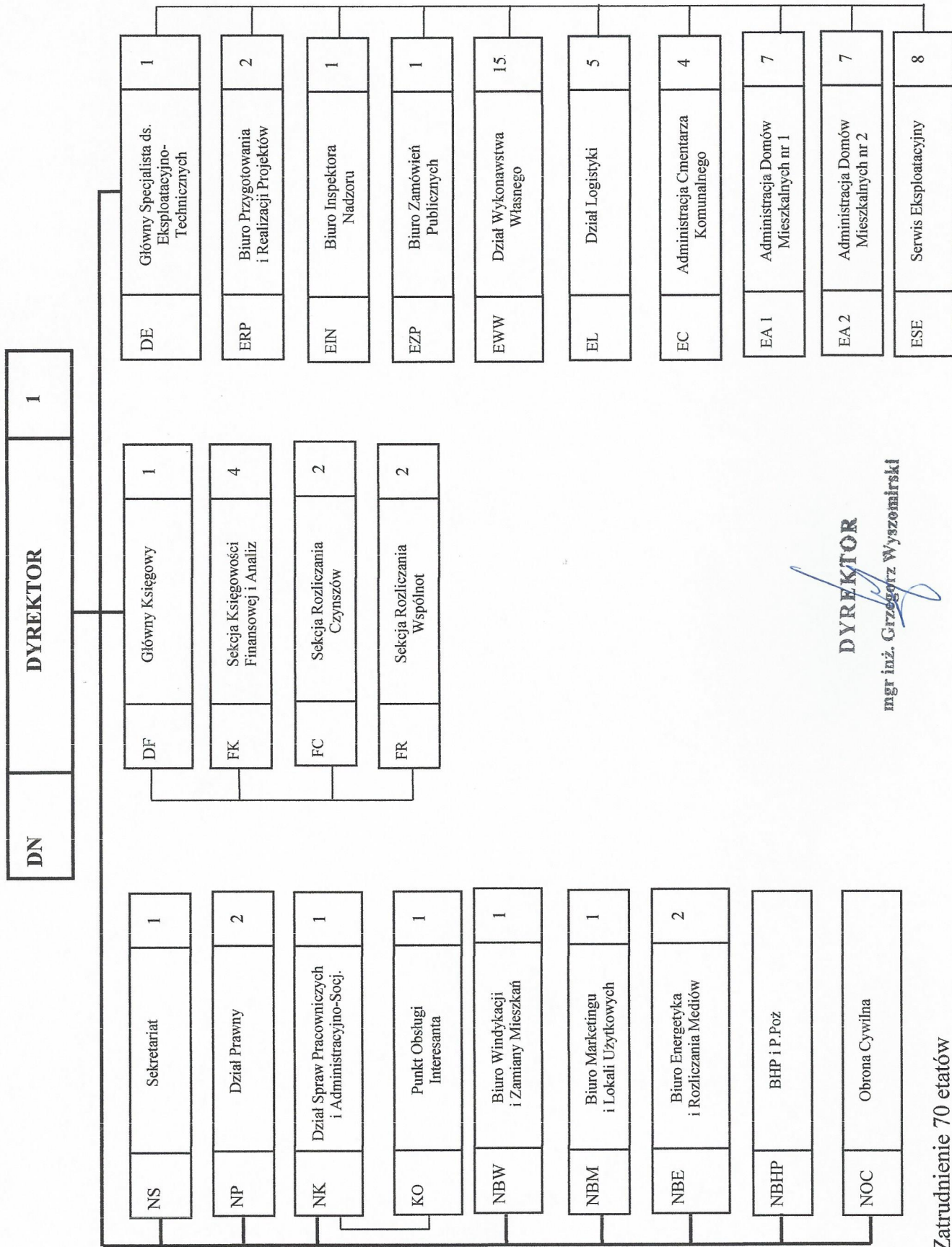
1. Wszystkich pracowników Zakładu obowiązuje przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym regulaminie oraz rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracownicy nowo przyjmowani zwalniani, przenoszani na inne stanowiska pracy oraz materialnie odpowiedzialni zobowiązani są do protokolarnego przyjęcia 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

mgr inż. Grzegorz Wyszomirski

ADWOKAT
Sergiusz Popielicki

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANOWEJ W ZAWIERCIU



DYREKTOR

mgr inż. Grzegorz Wyszomirski