

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZAKŁADU GOSPODAROWANIA MIENIEM KOMUNALNYM W SULECHOWIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Zakładu Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie.

§ 2

Zakład Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie posiada w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej REGON 978051075 oraz nadany przez naczelnika urzędu skarbowego numer identyfikacji podatkowej NIP: 973-07-65-033.

§ 3

1. Przedmiotem działania Zakładu jest zarządzanie i administrowanie gminnym zasobem mieszkaniowym i lokalami użytkowymi.
2. Zakładem Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie kieruje Dyrektor.
3. Dyrektor w sprawach skarg i wniosków przyjmuje interesantów w każdy wtorek i czwartek w godzinach od 9⁰⁰ do 13⁰⁰.
4. Czas pracy zakładu określa Regulamin Pracy Zakładu Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie.
5. Zastępstwo w razie nieobecności Dyrektora sprawuje Główny Księgowy.
6. Informacji dotyczących zakresu działalności Zakładu udziela Dyrektor lub Główny Księgowy.

ORGANIZACJA ZAKŁADU

§ 4

Wprowadza się symbol literowy (skrót) o brzmieniu „ZGMK” dla nazwy Zakład

Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie do stosowania we wszelkiej korespondencji dotyczącej działalności Zakładu.

§ 5

Strukturę organizacyjną Zakładu, zgodnie z załączonym schematem organizacyjnym, stanowi:

1. Dyrektor
2. Główny Księgowy
3. Dział księgowo-finansowy
4. Dział administracyjny

§ 6

Do zakresu działania Dyrektora należy:

1. Zarządzanie i reprezentowanie Zakładu Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie.
2. Planowanie i organizowanie działalności merytorycznej zgodnie ze Statutem.
3. Zapewnienie opracowania planów rzeczowo-finansowych.
4. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych pracownikom.
5. Decydowanie w sprawach osobowych i płacowych oraz nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy.
6. Ocena efektywności działania Zakładu oraz podejmowanie decyzji mających na celu jej zwiększenie.
7. Rozstrzyganie spornych kwestii oraz nadzorowanie załatwiania spraw zgodnie z Kpa i innymi obowiązującymi przepisami.
8. Wykonywanie kontroli zarządczej.

§ 7

1. DZIAŁ KSIĘGOWO-FINANSOWY (KF) obejmuje:

- a) Głównego księgowego (KF.1)
- b) stanowiska:
 - Starsza księgowa (KF.3)
 - Starsza Księgowa (KF.4)
 - Samodzielny Referent ds. księgowości budżetowej (KF.2)

Do zadań działu księgowo-finansowego należy:

- ewidencja składników majątku trwałego oraz naliczanie amortyzacji,
- fakturowanie, wystawianie: not obciążeniowych, not odsetkowych oraz not korygujących,
- rozliczanie podatku VAT, prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży,
- naliczanie podatku od nieruchomości,
- rejestrowanie i księgowanie zewnętrznych i wewnętrznych dowodów księgowych,
- sporządzanie planu finansowego jednostki,
- prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej,
- obsługa systemu bankowości elektronicznej,
- sporządzanie bilansu,
- współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu,
- kontrola formalno-rachunkowa faktur, rachunków i innych dokumentów finansowych,
- sporządzanie sprawozdań i deklaracji, których obowiązek składania wynika z przepisów prawa,
- terminowa realizacja zobowiązań,
- opracowywanie procedury kontroli finansowej poprzez przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności:
 - a) polityki rachunkowości, w tym zakładowego planu kont,
 - b) obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
 - c) gospodarki kasowej,
 - d) gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi,
- prowadzenie windykacji należności,
- rozliczanie delegacji oraz ryczałtów w związku z używaniem przez pracowników samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy do celów służbowych,
- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz w zakresie zawieranych umów cywilno-prawnych.

2. DZIAŁ ADMINISTRACYJNY obejmuje:

a) stanowiska:

- Samodzielny referent ds. administracji budynków mieszkalnych - Administrator (A2)
- Inspektor ZGMK w Sulechowie - Administrator (A1)
- Inspektor ds. zamówień publicznych i administracji (A3)
- Samodzielny referent (R1)

Do zadań działu administracyjnego należy:

- nadzór nad całokształtem zagadnień dotyczących administrowania i zarządzania gminnym zasobem mieszkaniowym i lokalami użytkowymi, a w szczególności:
- zawieranie z najemcami umów najmu i użyczenia,
- ustalanie wymiaru czynszu i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- przekazywanie i przyjmowanie lokali,
- współpraca z organami lokalnymi,
- prowadzenie szczegółowej ewidencji zasobów lokalowych,
- dokonywanie przeglądów budynków,
- egzekwowanie od najemców należytej konserwacji najmowanych przez nich lokali i ich wyposażenia,
- ustalanie zasad korzystania przez mieszkańców z pomieszczeń przeznaczonych do wspólnego użytkowania np. pralnie, suszarnie,
- utrzymanie w należytym stanie numeracji pomieszczeń, spisów lokatorów, regulaminów porządku domowego, itp.,
- asystowanie przy czynnościach urzędowych organów dokonujących w administrowanych budynkach egzekucji komorniczych,
- kontrola i analiza zużycia wody oraz energii elektrycznej,
- kontrola stanu instalacji technicznych,
- współpraca z dostawcami mediów oraz zakładem kominiarskim,
- prowadzenie rejestru zleceń w zakresie remontów, konserwacji i awarii,
- prowadzenie dokumentacji wykonywanych remontów,
- prowadzenie całości dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych,
- przygotowanie umów na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- udział w odbiorach robót budowlanych,
- aktualizacja danych do ubezpieczenia mienia OC,
- prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- prowadzenie sekretariatu w zakresie:
 - a) przyjmowania i wysyłania pism,
 - b) ewidencjonowania korespondencji,
 - c) rejestrowania skarg i wniosków,
 - d) rejestrowania uchwał rady gminy i zarządzeń burmistrza,

- e) rejestrowania aktów wewnętrznych,
- f) rejestrowania wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- g) przyjmowania wniosków o przydział lokali mieszkalnych,
- h) organizowania zebrań społecznej komisji mieszkaniowej.

ZASADY FUNKCJONOWANIA ZAKŁADU

§ 8

1. Zakład działa według następujących zasad:
 - praworządności,
 - służebności wobec społeczności lokalnej,
 - racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - jednoosobowego kierownictwa,
 - planowania pracy,
 - kontroli zarządczej,
 - wzajemnego współdziałania.
2. Zakład gospodaruje środkami rzeczowymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań – tj.: dokonywaniu działań w zaplanowanych i obowiązujących terminach;
3. Dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są na podstawie wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz Zarządzeń Burmistrza Sulechowa.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 9

Do obowiązków pracownika należy:

1. Rzetelne i efektywne wykonywanie obowiązków zgodnie z zakresem czynności obowiązującym na zajmowanym stanowisku.
2. Indywidualna odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań oraz obowiązek służbowego podporządkowania się poleceniom przełożonych.
3. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i trybu usprawiedliwiania nieobecności.
4. Dokładne, sumienne i terminowe wykonywanie poleceń służbowych.
5. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

6. Poszanowanie mienia zakładu pracy.
7. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa, w szczególności zachowanie tajemnicy dotyczącej ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych.
8. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

OBOWIĄZKI ZAKŁADU PRACY

§ 10

Do obowiązków zakładu pracy należy w szczególności:

1. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach.
2. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy.
3. Zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny oraz higienicznych warunków pracy.
4. Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia.
5. Ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

PODZIAŁ ZADAŃ

§ 11

Do wspólnych zadań działów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań,
- 2) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 4) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 12

1. Do czynności kancelaryjnych w zakładzie stosuje się rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Sprawy wniesione przez najemców do Zakładu są ewidencjonowane w rejestrach spraw.
3. Pracownicy Zakładu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw najemców, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw najemców ponoszą pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.
5. Pracownicy obsługujący najemców lokali zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - b) rozpatrywania spraw bez zbędnej zwłoki.
6. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej i ustnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a przede wszystkim przy zastosowaniu przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 13

1. Dyrektor Zakładu podpisuje pisma i inne dokumenty wychodzące z Zakładu.
2. Dyrektor ponadto podpisuje:
 - zarządzenia, regulaminy, instrukcje i decyzje wewnętrzne,
 - pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - pełnomocnictwa do reprezentowania Zakładu przed sądami i organami administracji publicznej.
3. Główny księgowy podpisuje pisma i inne dokumenty na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
4. Dokumenty przedkładane dyrektorowi do podpisu parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 14

Kontrola pracowników Zakładu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- d) terminowości,
- e) skuteczności.

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 15

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Kontrolę wewnętrzną w Zakładzie sprawuje Dyrektor.
4. Główny księgowy w ramach sprawowanej funkcji prowadzi w sposób ciągły kontrolę stanowisk pracy w kierowanym przez siebie dziale.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Pracownicy Zakładu Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu i bezwzględnego przestrzegania zawartych w nim postanowień.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu organizacyjnego wymagają formy pisemnej.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.