

## **Regulamin organizacyjny Zakładu Gospodarki Lokalowej w Międzyrzeczu**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Zakładu Gospodarki Lokalowej w Międzyrzeczu, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną, przedmiot i zakres działania, zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy oraz zasady funkcjonowania Zakładu Gospodarki Lokalowej w Międzyrzeczu.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Zakładzie - należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Lokalowej w Międzyrzeczu (ZGL),
  - 2) stanowiskach pracy - należy przez to rozumieć stanowiska jedno lub wieloosobowe wyodrębnione w celu realizacji wyspecjalizowanych czynności.

#### **§ 2**

Zakład Gospodarki Lokalowej w Międzyrzeczu działa na podstawie:

- 1) Uchwały nr IX/75/15 Rady Miejskiej w Międzyrzeczu z dnia 24.06.2015 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej do zarządzania gminnym zasobem lokalowym wraz z załącznikiem, tj. Statutu ZGL,
- 2) niniejszego Regulaminu.

#### **§ 3**

1. Zakład Gospodarki Lokalowej w Międzyrzeczu jest jednostką budżetową Gminy Międzyrzecz realizującą zadania z zakresu zarządzania gminnym zasobem.
2. Siedziba Zakładu Gospodarki Lokalowej mieści się w Międzyrzeczu przy ul. Krótkiej 2.

#### **§ 4**

1. Zakład jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00.
2. Kierownik zarządzeniem wewnętrznym może, w szczególnych przypadkach lub na wniosek pracowników, zmienić na czas określony ustalony porządek pracy Zakładu.

### **Rozdział 2 Cele i zadania Zakładu**

#### **§ 5**

1. Celem działania Zakładu jest zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym, lokalami użytkowymi, garażami, urządzeniami, nieruchomościami gruntowymi z ich częściami składowymi, będącymi własnością lub w użytkowaniu wieczystym Gminy Międzyrzecz, zwanymi dalej zasobem, w oparciu o obowiązujące w Gminie Międzyrzecz zasady wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących do zasobu oraz Wieloletni plan gospodarowania nieruchomościami Gminy Międzyrzecz.
2. Do zadań Zakładu należy wykonywanie uprawnień i obowiązków Gminy wynikających z ustawy o ochronie lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy, o zmianie Kodeksu Cywilnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz ustawy o własności lokali, a także zabezpieczenie interesów Gminy przy zarządzaniu lokalami w przypadku współwłasności w częściach ułamkowych i we Wspólnotach mieszkaniowych.

### **Rozdział 3** **Wewnętrzna struktura organizacyjna Zakładu**

#### **§ 6**

1. W Zakładzie wyodrębniono następujące działy i stanowiska pracy:
  - 1) kierownik Zakładu – 1 etat,
  - 2) dział finansowo-księgowy:
    - a) główny księgowy – 1 etat,
    - b) stanowisko ds. księgowości – 1 etat,
  - 3) dział administracyjno-techniczny:
    - a) kierownik działu administracyjno-technicznego – 1 etat,
    - b) stanowisko ds. administracyjnych i eksploatacyjnych – 1 etat,
    - c) stanowisko ds. administrowania nieruchomościami – 2 etaty,
  - 4) stanowisko ds. pracowniczych i obsługi sekretariatu – 1 etat,
  - 5) stanowisko ds. najmu i dzierżawy – 1 etat,
  - 6) stanowisko ds. windykacji należności – 1 etat,
  - 7) stanowisko ds. rozliczeń i eksploatacji – 1 etat.
2. Strukturę organizacyjną oraz podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 7**

1. Funkcjonowanie Zakładu opiera się na zasadach:
  - 1) jednoosobowego kierownictwa,
  - 2) służbowego podporządkowania,
  - 3) podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności na każdym stanowisku za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakładem kieruje kierownik Zakładu.
3. Kompetencje kierownika określone są w statucie Zakładu.
4. Kierownik określa na drodze zarządzeń, wytycznych, poleceń służbowych, pism ogólnych istotne sprawy dla organizacji i funkcjonowania Zakładu.
5. Polecenia służbowe wydawane są ustnie lub pisemnie.
6. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje kierownik Zakładu.
7. Kierownik Zakładu może wskazać rodzaje pism, do podpisu których upoważnia pracowników na poszczególnych stanowiskach.
8. W czasie nieobecności kierownika Zakładu zastępstwo pełni, w ramach i granicach udzielonych pełnomocnictw, kierownik działu administracyjno-technicznego.
9. Funkcje kierownicze w Zakładzie, w zakresie powierzonym przez kierownika Zakładu pełni:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) kierownik działu administracyjno-technicznego.
10. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.

## § 8

### Podstawowe zadania poszczególnych działów i stanowisk pracy

1. Kierownik Zakładu działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Międzyrzecza. Do zadań Kierownika Zakładu należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością Zakładu oraz zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania,
  - 2) sprawowanie kontroli wewnętrznej,
  - 3) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
  - 4) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Zakładu.
2. Do zadań i kompetencji kierowników działów należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników oraz zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania powierzonych zadań,
  - 2) planowanie budżetu w rozbiciu na zadania wykonywane przez dział oraz bieżące monitorowanie wydatków w zakresie odpowiedzialności działu,
  - 3) opracowywanie wynikających z przepisów prawa lub na polecenie kierownika Zakładu, wewnętrznych procedur, raportów, sprawozdań oraz prognoz i analiz prowadzonych działań.
3. Do obowiązków wszystkich stanowisk pracy należy w szczególności:
  - 1) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań,
  - 2) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dyscypliny pracy,
  - 3) dbałość o właściwe reprezentowanie Zakładu w kontaktach zewnętrznych,
  - 4) stosowanie przepisów prawa, w tym prawa miejscowego oraz przepisów wewnętrznych (zarządzeń, regulaminów, wytycznych, procedur),
  - 5) dokumentowanie spraw dotyczących zasobu gminnego oraz kompletowanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 6) inicjowanie działań niezbędnych z punktu widzenia interesu Gminy Międzyrzecz.
4. Obowiązki stanowisk pracy w dziale finansowo-księgowym:
  - 1) Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
    - a) prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - c) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
    - d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
    - e) sporządzanie sprawozdań finansowych w terminie wynikającym z przepisów prawa,
    - f) dokonywanie naliczeń i wypłat należności pracowniczych oraz rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
  - 2) Zakres zadań na stanowisku ds. księgowości obejmuje w szczególności:
    - a) dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych,
    - b) prowadzenie ewidencji i dokumentacji środków trwałych i wyposażenia,
    - c) przygotowywanie sprawozdań i zestawień finansowych,
    - d) prowadzenie ewidencji środków trwałych należących do Gminy Międzyrzecz.

## 5. Obowiązki stanowisk pracy w dziale administracyjno-technicznym.

- 1) Do zadań kierownika działu administracyjno-technicznego należy w szczególności:
  - a) prowadzenie kompleksowej obsługi technicznej budynków w zakresie zapewnienia realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa,
  - b) przygotowywanie umów na dostawę mediów i usług komunalnych oraz na usługi kominiarskie i inne niezbędne dla administrowanego zasobu nieruchomości,
  - c) przeprowadzanie przeglądów nieruchomości związanych z wnioskami najemców i dzierżawców o wykonanie niezbędnych prac remontowych,
  - d) przygotowywanie umów na remonty, naprawy i konserwacje bieżące, w tym usługę pogotowia technicznego dla administrowanego zasobu nieruchomości oraz ich rozliczanie,
  - e) przygotowywanie planów remontów i opracowywanie wniosków o wykonanie inwestycji, w tym przygotowywanie niezbędnej dokumentacji.
- 2) Zakres zadań na stanowisku ds. administracyjnych i eksploatacyjnych obejmuje w szczególności:
  - a) analizowanie i dokumentowanie spraw dotyczących zasobu gminnego we Wspólnotach mieszkaniowych w zakresie stanu technicznego oraz utrzymania nieruchomości,
  - b) realizację wniosków wynikających z przeprowadzonych, na podstawie ustawy Prawo budowlane, kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych,
  - c) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawierania umów najmu i dzierżawy w zakresie pomiarów oraz oceny stanu technicznego,
  - d) przyjmowanie zgłoszeń awarii oraz robót konserwacyjno-remontowych, prowadzenie ich ewidencji oraz dbałość o terminową ich realizację,
  - e) zgłaszanie do towarzystwa ubezpieczeniowego, w celu uzyskania odszkodowania, szkód powstałych w administrowanym zasobie gminnym.
- 3) Zakres zadań na stanowisku ds. administrowania nieruchomościami obejmuje w szczególności:
  - a) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawierania umów najmu i dzierżawy nieruchomości gminnych, w tym pod pojemniki do gromadzenia odpadów komunalnych, w szczególności w zakresie pomiarów oraz oceny stanu technicznego,
  - b) sporządzanie umów najmu i dzierżawy związanych z gospodarowaniem zasobem gminnym,
  - c) sporządzanie i ogłaszanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do najmu i dzierżawy oraz przygotowanie i ogłaszanie przetargów,
  - d) kontrolę sposobu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości oraz nadzór nad utrzymaniem terenów gminnych w należyтым stanie: usługi porządkowe, wycinka i pielęgnacja drzew oraz zwalczanie skutków zimy,
  - e) prowadzenie i aktualizację ewidencji nieruchomości administrowanego zasobu gminnego, w tym sporządzanie zestawień dla potrzeb rozliczenia podatku od nieruchomości.
6. Zakres zadań na stanowisku ds. pracowniczych i obsługi sekretariatu obejmuje w szczególności:
  - 1) kompleksowe prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników,
  - 2) przygotowywanie dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązywania umów o pracę, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy oraz bieżąca ich ewidencja,
  - 3) czynny udział w procesie kontroli zarządczej,

- 4) kompleksową obsługę sekretariatu, w tym przyjmowanie korespondencji, prowadzenie niezbędnych rejestrów, dbałość o prawidłowy przepływ korespondencji, zarządzanie terminowym obiegiem dokumentów,
  - 5) zaopatrywanie zakładu w materiały i urządzenia biurowe, druki, pieczętki, itp., oraz prowadzenie ich ewidencji.
7. Zakres zadań na stanowisku ds. najmu i dzierżawy obejmuje w szczególności:
- 1) sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych,
  - 2) naliczanie i rozliczanie kaucji zabezpieczających należności z tytułu najmu i dzierżawy,
  - 3) naliczanie opłat czynszu i innych dotyczących najmu i dzierżawy oraz sporządzanie zawiadomień o zmianie wysokości tych naliczeń,
  - 4) obsługę najemców i dzierżawców oraz udzielanie informacji w zakresie rozliczeń i ponoszonych kosztów,
  - 5) obsługę dodatków mieszkaniowych.
8. Zakres zadań na stanowisku ds. windykacji należności obejmuje w szczególności:
- 1) bieżącą analizę zaległości z tytułu czynszu oraz innych opłat związanych z najmem i dzierżawą,
  - 2) windykowanie zaległych opłat, w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 3) przygotowywanie porozumień w sprawie spłaty zaległości oraz kontrolę ich realizacji,
  - 4) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji do spraw sądowych,
9. Zakres zadań na stanowisku ds. rozliczeń i eksploatacji obejmuje w szczególności:
- 1) bieżące rozliczanie, ewidencjonowanie i analizowanie wydatków dotyczących funduszu remontowego, eksploatacji, mediów i usług komunalnych w budynkach Wspólnot mieszkaniowych,
  - 2) ewidencję układów pomiarowych oraz rozliczanie zużycia wody i odprowadzania ścieków,
  - 3) rozliczanie mediów w budynkach będących własnością Gminy Międzyrzecz,
  - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką odpadami komunalnymi, w tym sporządzanie deklaracji,
  - 5) kontrolę kompletności dokumentów rozliczeniowych Wspólnot mieszkaniowych.

## **§ 9**

1. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych stanowisk pracy określony jest w opisie stanowiska pracy oraz w indywidualnym zakresie czynności.
2. Podziału zadań i obowiązków poszczególnych stanowisk pracy ustala kierownik Zakładu.
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustalone są w Regulaminie wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zakładzie.

## **§ 10**

1. Zakład Gospodarki Lokalowej, w rozumieniu przepisów prawa pracy, jest pracodawcą w stosunku do zatrudnionych w nim pracowników.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do należytego wykonywania obowiązków służbowych i załatwiania spraw określonych w zakresie jego czynności.

## **Rozdział 4**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 11**

1. Kontrolę zarządczą w Zakładzie stanowi ogół działań podejmowanych dla realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - 2) skuteczności i efektywności działania,
  - 3) wiarygodności sprawozdań,
  - 4) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - 5) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - 6) zarządzania ryzykiem.
3. System kontroli zarządczej w Zakładzie obejmuje:
  - 1) samokontrolę,
  - 2) kontrolę wewnętrzną,
  - 3) kontrolę zewnętrzną,
  - 4) kontrolę finansową.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określa kierownik Zakładu w drodze odrębnego zarządzenia.

#### **§ 12**

1. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w sposób jawny, racjonalny, celowy i oszczędny.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i finansów publicznych.
3. Obieg dokumentacji w Zakładzie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej Zakładu, wprowadzonej zarządzeniem kierownika Zakładu oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt zatwierdzonym przez właściwe archiwum państwowe.

#### **§ 13**

Przy oznakowaniu spraw Zakład stosuje symbol ZGL.

#### **§ 14**

1. W sprawach uwag, skarg i wniosków Kierownik Zakładu lub upoważniona przez niego osoba przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godzinach 13:00 - 15:00.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds. pracowniczych i obsługi sekretariatu.

#### **§ 15**

1. Pracownicy Zakładu są zobowiązani do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i do przestrzegania jego postanowień.
2. Przyjęcie Regulaminu do wiadomości i stosowania pracownicy potwierdzają złożeniem podpisu.

#### **§ 16**

Wszelkie zmiany Regulaminu będą wprowadzone w trybie właściwym dla nadania.

#### **§ 17**

Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem a dotyczące funkcjonowania Zakładu ustala kierownik Zakładu.