

**ZARZĄDZENIE BURMISTRZA MIKOŁOWA  
NR 661 / 041 / 2012  
Z DNIA 1 LUTEGO 2012 ROKU**

w sprawie: nadania regulaminu organizacyjnego  
Zakładowi Gospodarki Lokalowej w Mikołowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. Z 2001, nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), uchwały nr XXX/440/2005 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 11 stycznia 2005 r. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego pod nazwą Zakład Gospodarki Lokalowej z siedzibą w Mikołowie przy ul. Kolejowej 2 w jednostkę budżetową Gminy Mikołów oraz Statutu Jednostki Budżetowej Zakład Gospodarki Lokalowej w Mikołowie przyjętego uchwałą Rady Miejskiej Mikołowa Nr XXXII / 474/2005 z dnia 22 marca 2005 roku,

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Nadaje jednostce budżetowej pn. Zakład Gospodarki Lokalowej w Mikołowie "Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Lokalowej w Mikołowie".

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Mikołowa nr 817 / 167 / 09 z dnia 29 czerwca 2009 r.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2012 r.

**Otrzymują:**

1. Burmistrz Mikołowa	2. Rada Miejska Mikołowa	3. Sekretarz Miasta	4. Skarbnik Miasta	5. Zakład Gospodarki Lokalowej
-----------------------	--------------------------	---------------------	--------------------	--------------------------------

# **Regulamin Organizacyjny**

## **Zakładu Gospodarki Lokalowej w Mikołowie**

### **§1**

1. Regulamin organizacyjny, określa wewnętrzną organizację i zadania Zakładu Gospodarki Lokalowej, tryb pracy, ogólne obowiązki i kompetencje kierownika oraz szczegółowe zadania wchodzących w jego skład komórek organizacyjnych.
2. Regulamin organizacyjny opracowano w oparciu o uchwałę nr XXX/440/2005 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 11 stycznia 2005 roku oraz Statut Zakładu Gospodarki Lokalowej.

### **§2**

Zakład Gospodarki Lokalowej w Mikołowie działa na podstawie:

- 1) uchwały nr XXX/440/2005 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 11 stycznia 2005 roku w sprawie powołania jednostki budżetowej,
- 2) Statutu jednostki budżetowej pod nazwą "Zakład Gospodarki Lokalowej" i niniejszego regulaminu organizacyjnego.

### **§3**

Zakład Gospodarki Lokalowej jest jednostką budżetową podległą Burmistrzowi Mikołowa.

### **§4**

1. Zadaniem Zakładu Gospodarki Lokalowej jest administrowanie gminnym zasobem lokalowym, innymi budynkami przekazanymi w administrowanie oraz wspólnotami mieszkaniowymi zgodnie z zawartymi umowami wraz przyległymi do nich terenami.
2. Do zadań Zakładu należy w szczególności:
  - 1) realizacja polityki mieszkaniowej Gminy,
  - 2) dbanie o stan zasobu lokalowego Gminy,
  - 3) prowadzenia całości spraw związanych z rozliczeniem lokali mieszkalnych,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem lokali użytkowych,
  - 5) prowadzenie windykacji należności,
  - 6) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - 7) sporządzanie planów remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych,
  - 8) zlecanie robót budowlanych,
  - 9) sprawowanie nadzoru nad robotami budowlanymi,
  - 10) dokonywanie odbioru robót,
  - 11) prowadzenie innych spraw związanych z administrowaniem budynków z lokalami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi,
  - 12) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mieszkań komunalnych.

### **§5**

1. Zakład Gospodarki Lokalowej prowadzi działalność na zasadach jednostki budżetowej.
2. Dla realizacji zadań, o których mowa w §4 Zakład Gospodarki Lokalowej dokonuje czynności faktycznych i prawnych w tym zakresie.
3. Finansowanie jednostki regulują odrębne przepisy.

### **§6**

1. Zakładem Gospodarki Lokalowej kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Kierownik Zakładu.
2. Kierownik Zakładu podlega Burmistrzowi Mikołowa.

## §7

1. Kierownik Zakładu zarządza Zakładem, określa kierunki pracy Zakładu, na podstawie obowiązujących przepisów oraz poleceń Burmistrza Mikołowa.
2. Kierownik Zakładu wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1 przy pomocy podległych pracowników,
3. Kierownika Zakładu w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Kierownika jednostki ds. technicznych.

## §8

1. Do Kierownika Zakładu należy podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć i decyzji zapewniających prawidłową pracę Zakładu, a w szczególności:
  - 1) zarządza całością pracy Zakładu,
  - 2) reguluje sprawy organizacyjne w ramach kompetencji wynikających z odpowiednich przepisów i regulaminów organizacyjnych,
  - 3) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące pracowników Zakładu oraz decyzje dotyczące całokształtu gospodarki,
  - 4) zatwierdza projekty planów i sprawozdań przedkładanych Burmistrzowi,
  - 5) dokonuje podziału zadań na poszczególne komórki Zakładu,
  - 6) zawiera umowy o pracę oraz podejmuje decyzje wynikające ze stosunku pracy i dyscypliny pracy,
  - 7) zawiera umowy cywilnoprawne,
  - 8) reprezentuje jednostkę wobec organów administracji państwowej i samorządowej oraz sądów w zakresie zleconym przez Burmistrza Mikołowa.
2. Kierownik Zakładu ponosi odpowiedzialność za sprawne wykonywanie zadań Zakładu, uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza Mikołowa.
3. Kierownik Zakładu ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie.
4. Kierownik Zakładu prowadzi kontrole zarządczą jednostki.

## §9

1. Zastępca Kierownika Zakładu kieruje w imieniu Kierownika określoną działalnością Zakładu oraz nadzoruje prace podporządkowanych mu komórek organizacyjnych.
2. Zastępca Kierownika ponosi pełną odpowiedzialność za realizację zadań w ramach uprawnień i kompetencji.
3. W czasie nieobecności Zastępcy Kierownika Zakładu zastępstwo pełni pracownik wskazany przez Zastępcę Kierownika Zakładu.

## §10

1. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę finansową oraz koordynuje całokształt zagadnień ekonomiczno-finansowych Zakładu w zakresie:
  - 1) organizacji finansów i rachunkowości,
  - 2) wdrażania i doskonalenia wewnętrznego obiegu dokumentacji finansowej,
  - 3) kontroli wewnętrznej oraz ponosi odpowiedzialność za realizację zadań Zakładu w wyżej wymienionym zakresie.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami Zakładu,
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - 3) analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu,
  - 4) dokonywania w ramach kontroli wewnętrznej:
    - a) wstępnej bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
    - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Zakładu oraz ich zmian,
    - c) następnej kontroli operacji gospodarczych Zakładu stanowiących przedmiot księgowania,
  - 5) kierowania pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników,

- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Zakładu dotyczących prowadzenia rachunkowości w szczególności:
  - a) zakładowego planu kont,
  - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
  - c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
3. Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Głównego Księgowego.

## **§11**

1. Ustala się następujące podporządkowanie komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.
  - 1) Kierownikowi Zakładu podlegają bezpośrednio:
    - a) Główny Księgowy,
    - b) Zastępca Kierownika Zakładu ds. Technicznych,
    - c) Kierownik Administracji,
    - d) Kadry,
    - e) Sekretariat.
    - f) Sekcja Prawna
    - g) Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia
  - 2) Zastępcy Kierownika Zakładu ds. Technicznych podlegają:
    - a) Sekcja Budowlano - Inwestycyjna,
    - b) Sekcja Obsługi Technicznej,
  - 3) Głównemu Księgowemu podlegają:
    - a) Zastępca Głównego Księgowego,
    - b) Sekcja Finansowo-Księgowa,
    - c) Sekcja Czynszów i Windykacji,
    - d) Sekcja Rozliczeń Mediów
  - 4) Zastępcy Głównego Księgowego podlegają:  
Sekcja Wspólnot Mieszkaniowych.
  - 5) Kierownikowi Administracji podlegają:
    - a) Rejony Administracyjne I, II, III, IV, V
    - b) Sekcja Konserwacyjna
2. Organizację strukturalną i sposób podporządkowania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

## **§12**

1. W zależności od potrzeb jednostki mogą być tworzone inne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.
2. Tworzenie dalszych komórek organizacyjnych Zakładu może nastąpić tylko w drodze zmiany regulaminu organizacyjnego.
3. Działem kieruje kierownik działu lub wyznaczony koordynator.

## **§13**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Zakładu kierują pracą tych komórek zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz decyzjami i poleceniami Kierownika Zakładu.
2. Do obowiązku Kierownika komórki organizacyjnej Zakładu należy w szczególności:
  - 1) organizacja pracy komórki, zapewnianie pracownikom odpowiednich warunków pracy oraz nadzór nad terminowym załatwianiem spraw,
  - 2) merytoryczna i formalna ocena oraz wstępna aprobata projektów opracowań przedstawionych Kierownikowi Zakładu do zatwierdzenia i podpisu,
  - 3) przestrzeganie oraz nadzór nad przestrzeganiem przez poszczególnych pracowników podstawowych obowiązków pracowniczych wynikających z przepisów ustawodawstwa pracy,
  - 4) wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku pracy,
  - 5) opracowanie zagadnień w zakresie działania komórki oraz dokonywanie niezbędnych uprawnień na kierowanymi nadzorowanym odcinku pracy.

## §14

Do pracowników Zakładu Gospodarki Lokalowej w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. nr 223 poz. 1458) o pracownikach samorządowych.

## §15

Zarządzenia i decyzje o podstawowym znaczeniu dla Zakładu wydaje i podpisuje Kierownik.

## §16

1. Komórka organizacyjna właściwa pod względem przedmiotowym w danej sprawie jest zobowiązana do ostatecznego jej załatwienia.
2. Jeżeli sprawa dotyczy zakresu działania kilku komórek, której zakres działania przeważa w danej sprawie lub, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do przedmiotu sprawy, ta komórka zobowiązana jest do jej prowadzenia i ostatecznego załatwienia .
3. Wszystkie komórki organizacyjne jednostki są zobowiązane do wzajemnej współpracy.

## §17

### I. KADRY

Do zakresu działań Kadr należy prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw pracowniczych w tym:

- 1) sporządzanie umów o pracę,
- 2) prowadzenie ewidencji zatrudnionych pracowników,
- 3) aktualizowanie dokumentacji zatrudnionych pracowników,
- 4) kontrola dyscypliny pracy,
- 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia,
- 6) ustalanie i kontrola należnych pracownikom świadczeń,
- 7) prowadzenie zbioru aktualnych przepisów ustawodawstwa pracy,
- 8) nadzór i kontrola przestrzegania przepisów prawa pracy, w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów dotyczących stosunku pracy, czasu pracy, urlopów, uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem,
- 9) koordynacja działań Sekcji Prawnej,
- 10) koordynacji i nadzór działań Zakładu związanych z ochroną danych osobowych.

### II. SEKCJA PRAWNA

Do zakresu działania Sekcji prawnej Zakładu należy :

- 1) udzielania pisemnych wyjaśnień dotyczących obowiązującego prawa, oraz wykładni obowiązujących przepisów,
- 2) sporządzanie pism procesowych, prowadzenie m.in. spraw windykacyjnych oraz spraw o opróżnienie i opuszczenie lokalu,
- 3) reprezentowanie Zakładu w postępowaniach przed sądami,
- 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym przedstawianych zagadnień związanych z bieżącą działalnością zakładu,
- 5) inspirowanie działań na rzecz przestrzegania przepisów prawa w Zakładzie.

### III. SEKRETARIAT

Do zakresu działania Sekretariatu należy obsługa sekretarska jednostki, ewidencja korespondencji, przyjmowanie skarga w szczególności:

- 1) kontrola nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
- 2) obsługa sekretariatu,
- 3) przyjmowanie interesantów i rozmów telefonicznych,
- 4) obsługa maszyn biurowych,
- 5) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 6) nadawanie i pobieranie korespondencji,
- 7) ewidencja skarg i wniosków.

## §18

### SEKCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I ZAOPATRZENIA

Do zakresu działania Sekcji Zamówień Publicznych należy:

- 1) nadzór i przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych
- 2) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) sporządzanie umów na roboty budowlane, montażowe, usługowe i dostawcze z zachowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
- 4) zaopatrzenie w niezbędne materiały konieczne do bieżącej działalności Zakładu oraz wykonywania koniecznych konserwacji w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych.

## §19

### DZIAŁ TECHNICZNY

#### I. SEKCJA BUDOWLANO – INWESTYCYJNA

Do zakresu działania Sekcji Budowlano - Inwestycyjnej należy całokształt spraw związanych z ewidencją budynków, ich stanem technicznym, remontami i nadzorem nad nimi, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji budynków mieszkalnych i użytkowych,
- 2) stały przegląd budynków pod względem stanu technicznego i bieżącego utrzymania,
- 3) wykonywanie przeglądów wymaganych prawem ,
- 4) kwalifikowanie obiektów do remontu lub modernizacji,
- 5) kierowanie i nadzór nad prowadzonymi pracami,
- 6) weryfikacja kosztorysów ofertowych i po wykonawczych,
- 7) uzyskiwanie zgody Zarządów Wspólnot Mieszkaniowych przed rozpoczęciem nieplanowanych robót budowlanych części wspólnych budynków.

#### II. SEKCJA OBSŁUGI TECHNICZNEJ

Do zakresu działań Sekcji Obsługi Technicznej należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji komórek podległych Zastępcy Kierownika ds. technicznych,
- 2) prowadzenie ksiąg obiektów,
- 3) przygotowywanie i weryfikacja kosztorysów inwestorskich.

## §20

### DZIAŁ ADMINISTRACJI

#### I. SEKCJA KONSERWACYJNA

Do zakresu działań Sekcji Konserwacyjnej należy całokształt obsługi bieżącej budynków, kotłowni oraz urządzeń stałych w budynkach, a w szczególności:

- 1) usuwanie drobnych awarii i usterek zaistniałych w administrowanych budynkach,
- 2) obsługa bieżąca urządzeń stałych w budynkach,

#### II. ADMINISTRACJA BUDYNKÓW

1. Do zakresu działania Administracji Budynków należy całokształt gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, a w szczególności:
  - 1) udzielanie pełnej informacji i wyjaśnień najemcom lokali mieszkalnych i użytkowych w zakresie dotyczącym działalności Zakładu związanym z danym najemcą i lokalem,
  - 2) przyjmowanie wszystkich uwag , wniosków i skarg lokatorów,
  - 3) weryfikacja umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych ,
  - 4) całościowa obsługa lokatorów,
  - 5) prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej spraw lokalowych,
  - 6) prowadzenie spraw eksmisji z lokali mieszkalnych i użytkowych.
2. Administracja Budynków podzielona jest na pięć rejonów, których granice określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## §21

### DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

#### I. SEKCJA FINANSOWO KSIĘGOWA

Do zakresu działania Sekcji Finansowo Księgowej należy nadzór nad wszystkimi operacjami gospodarczymi, a w szczególności:

- 1) ewidencja i realizacja rachunków i faktur,
- 2) przyjmowanie wpłat czynszowych,
- 3) opracowanie sprawozdań statystycznych,
- 4) przygotowanie planów finansowych,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej ze sprzedażą lokali mieszkalnych,
- 6) kompletowanie i aktualizacja dokumentacji płacowej,
- 7) sporządzanie list płac, dokumentów przelewu z tytułu wynagrodzeń, podatków, ubezpieczeń społecznych oraz potrąceń z list płac.

#### II. SEKCJA CZYNSZÓW I WINDYKACJI

Do zakresu działań Sekcji Czynszów i Windykacji należy:

- 1) naliczanie czynszu dla najemców lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 2) prowadzenie spraw sądowych i komorniczych dot. windykacji należności czynszowych,
- 3) wystawianie faktur dla najemców lokali użytkowych,
- 4) przygotowywanie sprawozdań z zakresu należności czynszowych,
- 5) prowadzenie spraw najemców lokali użytkowych,
- 6) windykacja należności.

#### III. SEKCJA WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH

Do zakresu działania Sekcji Wspólnot Mieszkaniowych należy:

- 1) organizacja zebrań wspólnot mieszkaniowych,
- 2) przygotowanie planów gospodarczych,
- 3) współpraca z zarządami wspólnot, właścicielami lokali mieszkalnych,
- 4) nadzór nad prowadzeniem ewidencji, dokumentacji i rozliczeń, rejestracją wspólnot, rozliczeniem finansowym wspólnot, realizacją uchwał,
- 5) rozliczanie zaliczek wspólnot mieszkaniowych,
- 6) rozliczanie przekazanych zaliczek wspólnot nieadministrowanych przez Zakład Gospodarki Lokalowej.

#### IV. SEKCJA ROZLICZENIA MEDIÓW

Do zakresu Działań Sekcji Rozliczania Mediów należy rozliczenie zużycia energii elektrycznej, wody, centralnego ogrzewania, ciepłej wody użytkowej, wywozu nieczystości oraz gazu w budynkach i lokalach użytkowych.

## §22

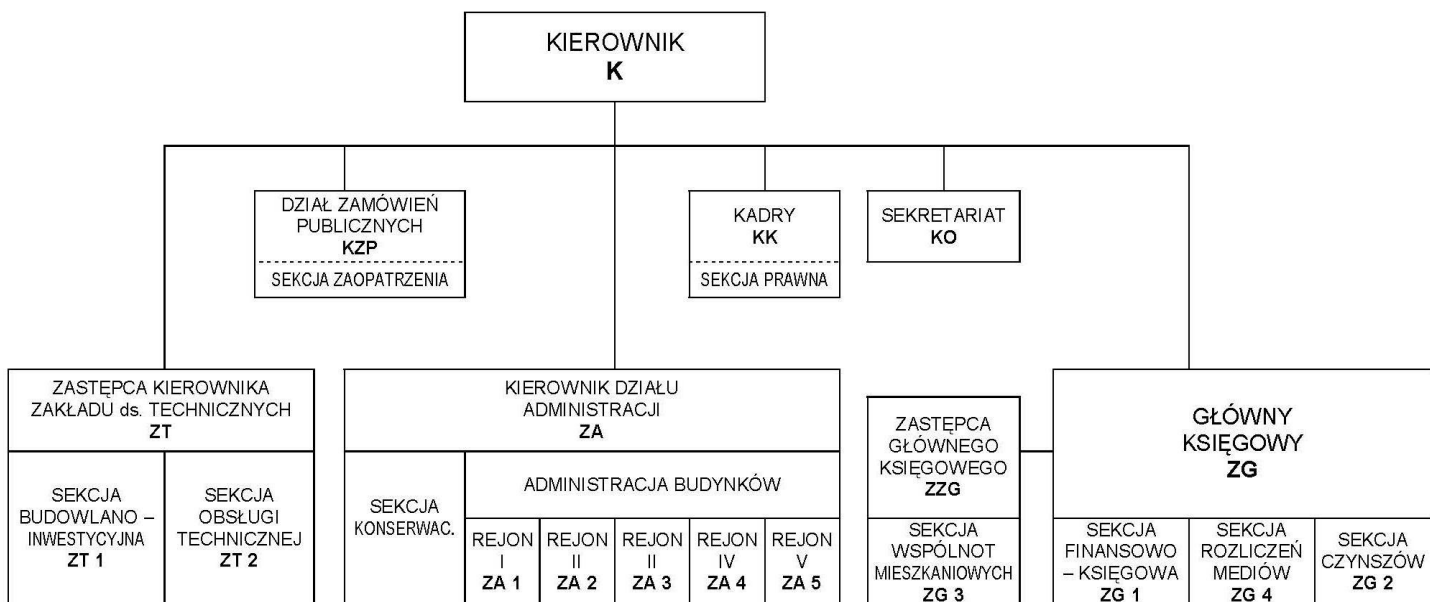
Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz obrony cywilnej, są realizowane w formie prac zleconych instytucjom zewnętrznym.

### Postanowienia końcowe

## §23

1. Regulamin organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza i wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z regulaminem wpisaniem daty zapoznania i podpisem złożonym na oryginale Regulaminu.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU GOSPODARKI LOKALOWJ w MIKOŁOWIE





Załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego  
Zakładu Gospodarki Lokalowej w Mikołowie

## Administracja Budynków - określenie granic rejonów

<b>Rejon I – ul. Kolejowa 2</b>	
Jana Pawła II	1,2,4,6,7,8,11,14,15,16,19,20,21
Lompy	1,1a
Okrzei	2
Stawowa:	2,6,21 i 23 pawilony
Krakowska	3,5, 6,9,12,
K.Miarki	3,9,15,16,24,26
K.Prusa	3,5a-b,5c-d,9,19,21
Rynek	2,3,4,9,11,13,14,16,20,25,26
Szafranka	1
Kolejowa	2
Rajcy	1

<b>Rejon II - os. Mickiewicza 16</b>	
Osiedle Mickiewicza:	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16, 17, 18,19,20,21, 22 a-d,24 a-d
Żwirki i Wigury	9,20,22,24,31a-b,31c-d,33,39,41,42,44,46
Stolarska	20
Konstytucji 3-go Maja	5,6,13,12, 18, 38,41,57,59,67
Stara Droga	2 a-d

<b>Rejon III – ul. Wyszyńskiego 13</b>	
Os. Grunwaldzkie	1,2,3,4,6,8,9,10,11,12,13,14
Norwida	2,4,6,
Bluszcz	6,7,9a-f
Grażyńskiego	15
Wyszyńskiego	5,13,17
Sądowa	3
Krakowska	24,32
Strzechy	21
Powstańców Śląskich	1
św. Wojciecha	11,13,14
Pszczyńska	1,3,8,13,15,58
Okrzei	14

<b>Rejon IV – ul. Kolejowa 2</b>	
Wyzwolenia	5,5a,12,18,31,36
Jasna	10
Rymera	1A
Waryńskiego	13,16
Młyńska	10,114,116,118,120,122
Bandurskiego	8
Katowicka	1,5,10,34
Górnica	3,4,5,6
Krawczyka	7a,9,16,21, po ZUK
Podleska	60,66,81
15-go Grudnia	7
Wolności	10,11
Szkolna	1A

<b>Rejon V –ul. Kolejowa 2</b>	
Miodowa 2:	(Straż Pożarna), Garaże (Straż Pożarna)
Ks. Górka 60	
Chudowska 1:	(ośrodek zdrowia)
Chudowska 9:	(Straż Pożarna)
Przelotowa 70:	(Ośrodek Zdrowia)
Mokierska 1:	(Straż Pożarna)
Gliwicka 367:	(Sołtysówka)
Kawalca 29:	(Straż Pożarna)
Katowicka 91;	(ośrodek zdrowia, OSP),
Paprotek:	(Straż Pożarna – garaże)