

**REGULAMIN**  
**ORGANIZACYJNY**  
**Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Głogowie**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Głogowie.

**§ 2**

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Głogowie (w skrócie ZGM Głogów), zwany dalej Zakładem, działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym;
2. ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych;
3. ustawy z dnia 20.12.1996 r. o gospodarce komunalnej;
4. ustawy z dnia 21.08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
5. ustawy z dnia 21.06.2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
6. ustawy z dnia 24.06.1994 r. o własności lokali;
7. ustawy z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks pracy;
8. ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych;
9. ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości;
10. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 07.12.2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
11. uchwała Rady Miejskiej w Głogowie nr XXI/300/2000 z dnia 19.09.2000 r. w sprawie reorganizacji zakładu budżetowego „Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej” w Głogowie;
12. uchwała Rady Miejskiej w Głogowie nr XXX/181/12 z dnia 05.06.2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Głogowie;

**§ 3**

Nadzór bezpośredni nad Zakładem sprawuje Prezydent Miasta Głogowa.

**§ 4**

Zakład jest gminną jednostką organizacyjną posiadającą status „samorządowego zakładu budżetowego”, o którym mowa w ustawie o finansach publicznych, wykonującą zadania i cele publiczne wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz zadania określone w innych ustawach, a także określone przez Radę Miejską w Głogowie i Prezydenta Miasta Głogowa.

**§ 5**

I. Zakład posiada siedzibę w Głogowie przy ul. Poczdamskiej 1.

II. Siedziby administracji domów mieszkalnych:

1. Administracja Domów Mieszkalnych "Śródmieście" – Aleja Wolności 40A;
2. Administracja Domów Mieszkalnych "Hutnik" – ul. Cypriana Kamila Norwida 1.

### III. Adresy internetowe Zakładu:

1. strona internetowa: [www.zgm.glogow.pl](http://www.zgm.glogow.pl)
2. poczta elektroniczna (e-mail):

- a) Dyrekcja ZGM Głogów – [sekretariat@zgm.glogow.pl](mailto:sekretariat@zgm.glogow.pl)
- b) ADM "Śródmieście" – [admsrodmiescie@zgm.glogow.pl](mailto:admsrodmiescie@zgm.glogow.pl)
- c) ADM "Hutnik" – [admhutnik@zgm.glogow.pl](mailto:admhutnik@zgm.glogow.pl)

## **R o z d z i a ł   I I**

### **Przedmiot i zakres działania Zakładu**

#### § 6

Przedmiotem działania Zakładu jest kompleksowe gospodarowanie zasobem mieszkaniowym i lokalami użytkowymi Gminy Miejskiej Głogów oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych przez Gminę zasad polityki mieszkaniowej (w tym administrowanie i zarządzanie wspólnotami mieszkaniowymi).

#### § 7

Zakład realizuje swoje cele i zadania określone w Statucie ZGM Głogów, nadanym przez Radę Miejską w Głogowie.

## **R o z d z i a ł   I I I**

### **Ogólne zasady organizacji i zarządzania w Zakładzie**

#### § 8

1. Sposób reprezentacji Zakładu określa Statut ZGM Głogów.
2. Działalnością Zakładu kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Głogowa.
4. Dyrektor kieruje działalnością Zakładu w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Głogowa.
5. Dyrektor podejmuje samodzielne decyzje w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i ponosi odpowiedzialność przed Prezydentem Miasta za działalność Zakładu.
6. Dyrektor kieruje działalnością Zakładu osobiście oraz za pośrednictwem Zastępcy Dyrektora.

#### § 9

1. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora obowiązki reprezentowania Zakładu pełni pełnomocnik Dyrektora.

## **R o z d z i a ł   I V**

### **Struktura organizacyjna Zakładu**

#### § 10

I.W strukturze Zakładu funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1. działy;
2. sekcja;
3. administracje domów mieszkalnych.

II. W Zakładzie mogą funkcjonować zespoły pracowników powoływane przez Dyrektora.

#### § 11

Komórki organizacyjne funkcjonują w trzech pionach organizacyjnych i podlegają:

1. Dyrektorowi;
2. Zastępcy Dyrektora;
3. Głównemu Księgowemu.

#### § 12

1. Działem lub administracją domów mieszkalnych może być komórka organizacyjna zatrudniająca co najmniej trzech pracowników (licząc z kierownikiem).
2. Za prawidłowe funkcjonowanie działów i administracji domów mieszkalnych odpowiedzialni są kierownicy, którzy stoją na czele tych komórek organizacyjnych, a w przypadku Sekcji wspólnot mieszkaniowych – Zastępcy Dyrektora.
3. Przewiduje się możliwość tworzenia stanowisk zastępcy kierownika w działach i w administracjach domów mieszkalnych w przypadku uzasadnionej konieczności.
4. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają przełożeni tych pracowników w karcie stanowiska pracy (tzw. zakres czynności), zgodnie z zakresami działania komórek organizacyjnych Zakładu podanych w rozdziale IX niniejszego Regulaminu.

#### § 13

I. Strukturę organizacyjną Zakładu tworzą następujące komórki organizacyjne, którym przypisuje się właściwe symbole literowe (wyróżniki):

1. D – Dyrektor;
2. DZ – Zastępca Dyrektora;
3. DK – Główny Księgowy;
4. DO – Dział organizacyjny;
5. KB – Dział księgowości budżetowej;
6. KW – Dział księgowości wspólnot mieszkaniowych;
7. KC – Dział czynszów i windykcji;
8. ZT – Dział techniczny;
9. ZS – Administracja Domów Mieszkalnych „Śródmieście” (w skrócie ADM „Śródmieście”);
10. ZH – Administracja domów mieszkalnych „Hutnik” (w skrócie ADM „Hutnik”);
11. DW – Sekcja wspólnot mieszkaniowych.

II. Graficzne odzwierciedlenie struktury organizacyjnej Zakładu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 14

W Zakładzie działają Zakładowe Organizacje Związkowe, które są przedstawicielami pracowników wobec kierownictwa Zakładu. Współdziałają one ściśle w sprawach zatrudnienia, warunków pracy i płacy, socjalnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kształtowania prawidłowych stosunków międzyludzkich w Zakładzie.

## Rozdział V

### Podstawowe zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych Zakładu

#### § 15

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Głogowie funkcjonuje w systemie 1-zmianowym we wszystkie dni robocze tygodnia w godzinach 7:00 – 15:00.

#### § 16

Skargi i wnioski interesantów z zewnątrz Zakładu mogą być wnoszone w każdej formie (pisemnie, ustnie, pocztą elektroniczną) i podlegają rejestracji, a ich realizacja powinna mieć miejsce w terminie max do 30 dni od daty wpływu do Zakładu.

#### § 17

1. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmują osobiście interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 13:00 – 15:00.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora interesantów przyjmuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
3. Przyjmowanie przez Dyrektora pracowników w sprawie skarg i wniosków reguluje Regulamin pracy ZGM Głogów.

#### § 18

Przyjmowanie interesantów przez inne komórki organizacyjne Zakładu:

1. Administracje Domów Mieszkalnych – każdy roboczy wtorek w godzinach od 10:00 do 16:00 (po godzinie 15:00 w ramach dyżurów), a w pozostałe dni robocze tygodnia w godzinach pracy.
2. Dział Czynszów i Windykacji – w każdy wtorek i czwartek w godzinach od 8:00 do 14:00.

## Rozdział VI

### Wydawanie wewnętrznych aktów prawnych i sporządzanie pism w Zakładzie

#### § 19

1. Zbiór wewnętrznych aktów prawnych oraz pism o szczególnym znaczeniu dla Zakładu prowadzi i przechowuje Dział organizacyjny.
2. Wewnętrznymi aktami prawnymi są:
  - a) zarządzenia – zawierające postanowienia regulujące zagadnienia problemowe o znaczeniu zasadniczym lub długofalowym dla Zakładu;
  - b) polecenia służbowe – zawierające polecenia lub ustalenia o znaczeniu doraźnym, odnoszące się do spraw o krótkoterminowym, operatywnym charakterze;
  - c) regulaminy, instrukcje, wytyczne – zawierające ustalenia organizacyjne.

## § 20

Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne w formie zarządzeń, poleceń służbowych, regulaminów, instrukcji, wytycznych.

## § 21

Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy upoważnieni są do wydawania poleceń służbowych, instrukcji, wytycznych – w zakresie swego działania.

## § 22

Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do wydawania poleceń służbowych, instrukcji, wytycznych podległym pracownikom, dotyczących wykonywania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej.

## § 23

Projekty wewnętrznych aktów prawnych przygotowuje kierownik danej komórki organizacyjnej, której ten akt będzie dotyczył, w porozumieniu z Działem organizacyjnym oraz radcą prawnym.

## § 24

1. Za treść pism i materiałów itp. sporządzanych w danej komórce organizacyjnej i wysyłanych lub przekazywanych na zewnątrz Zakładu odpowiada kierownik, który ma obowiązek takie dokumenty parafować przed podpisaniem przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
2. W przypadku pism o szczególnym znaczeniu dla Zakładu, Dyrektor może polecić parafowanie takiego dokumentu przez radcę prawnego.

## **R o z d z i a ł   V I I**

### **Kontrola wewnętrzna w Zakładzie**

## § 25

Kontrolę wewnętrzną w Zakładzie sprawują:

1. Dyrektor, Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy – w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych;
2. Główny Księgowy – w zakresie spraw finansowych, księgowych i ekonomicznych;
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych – w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych.

## § 26

1. Kontrola wewnętrzna dotyczy:
  - a) realizacji budżetu;
  - b) sposobu świadczenia pracy przez pracowników Zakładu pod względem legalności, gospodarności, oszczędności, rzetelności, celowości, terminowości i skuteczności.
2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych oraz określenie sposobów poprawy stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im na przyszłość.

## **R o z d z i a ł   V I I I**

### **Obsługa prawna, informatyczna i BHP Zakładu**

#### **§ 27**

1. Obsługa prawna realizowana jest poprzez korzystanie z usług zewnętrznych kancelarii prawnych, działających poza strukturą Zakładu na podstawie zawartych umów.
2. Obsługę informatyczną zapewniają firmy zewnętrzne, działające poza strukturą Zakładu na podstawie zawartych umów.
3. Obsługę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy zapewniają firmy zewnętrzne, działające poza strukturą Zakładu na podstawie zawartych umów.

## **R o z d z i a ł   I X**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych Zakładu**

#### **§ 28**

#### **Dyrektor (D)**

##### **I.      Do zakresu działania Dyrektora należy:**

1. nadawanie ogólnych kierunków organizacyjnych i działalności w ramach obowiązujących przepisów oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Zakładu;
2. ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej oraz wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, wytycznych, poleceń służbowych itp;
3. zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
4. określenie zakresu działania i kompetencji Zastępcy dyrektora;
5. określenie kart stanowisk pracy (zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na stanowiskach samodzielnych podległych bezpośrednio Dyrektorowi;
6. zatwierdzanie kart stanowisk pracy pracowników Zakładu;
7. czuwanie nad prawidłowym planowaniem i terminowym wykonaniem sporządzonych planów z uwzględnieniem przepisów prawa oraz zasad oszczędnej i celowej gospodarki środkami pieniężnymi i materiałowymi;
8. decydowanie w sprawach osobowych i finansowo-płacowych pracowników;
9. podejmowanie czynności przewidzianych przepisami kodeksu pracy i innymi aktami prawnymi z tego zakresu w odniesieniu do pracowników Zakładu;
10. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego;
11. nadzorowanie nad zabezpieczaniem mienia przekazanego przez Gminę;
12. zapewnienie prawidłowej organizacji i prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
13. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kontroli wewnętrznej oraz sprawowanie osobistego nadzoru nad skutecznością tego systemu jak również prawidłowości wykorzystania sygnałów z kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz sądów i organów ścigania;
14. sprawowanie nadzoru nad powierzonymi sprawami obrony cywilnej;
15. organizowanie prawidłowej współpracy z organami samorządowymi;
16. reprezentowanie Zakładu na zewnątrz oraz składanie w jego imieniu oświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i posiadanymi pełnomocnictwami;
17. udzielanie dalszych pełnomocnictw do działania w imieniu Zakładu;

18. ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną, karną i cywilną za zaniedbania w pracy.

## § 29

### **Zastępca Dyrektora (DZ)**

I. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy:

1. ustalanie ogólnych kierunków organizacyjnych oraz kierunków działalności w ramach obowiązujących przepisów prawa w zakresie remontów substancji mieszkaniowej i prawidłowej eksploatacji zasobów;
2. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych poprzez należyte zorganizowanie pracy;
3. określenie kart stanowisk pracy (zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) kierownikom komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych;
4. nadzór nad prawidłową polityką personalną w podległych komórkach organizacyjnych, opiniowanie i składanie wniosków do dyrektora;
5. opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i wytycznych dla nadzorowanych komórek organizacyjnych;
6. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej w podległych komórkach organizacyjnych;
7. nadzór nad prawidłowym opracowaniem planu rzeczowo-finansowego oraz terminowym i jakościowym wykonaniem planu z uwzględnieniem zasad oszczędnej i celowej gospodarki środkami pieniężnymi i materiałowymi;
8. nadzór nad prawidłowym zarządzaniem zasobami lokalowymi oraz zapewnieniem użytkownikom lokali optymalnych warunków mieszkaniowych;
9. informowanie Dyrektora o ważniejszych przedsięwzięciach oraz uzgadnianie bardziej istotnych zamierzeń przed wprowadzeniem ich do realizacji;
10. podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu działania;
11. doskonalenie systemu zarządzania w zakresie zarządzania nieruchomościami i spełnieniem oczekiwań klientów;
12. współpraca z władzami terenowymi i samorządowymi w zakresie powierzonego odcinka pracy;
13. bezpośredni nadzór nad pracownikami Sekcji wspólnot mieszkaniowych;
14. ponoszenie odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej za zaniedbania w pracy.

## § 30

### **Główny Księgowy (DK)**

I. Główny Księgowy odpowiada za całość zagadnień finansowo-księgowych Zakładu oraz dobór racjonalnych systemów motywacyjnych i ekonomiczno-finansowych.

II. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:

1. sprawowanie nadzoru nad całokształtem spraw z zakresu księgowości;
2. sprawowanie nadzoru nad wypełnianiem obowiązków kontrolnych przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników pionu księgowego w ramach ustalonych dla nich czynności kontrolnych;
3. prowadzenie, kierowanie i doskonalenie rachunkowości Zakładu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych;
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

5. nadzór nad ustalaniem planów działalności rzeczowej i finansowej Zakładu;
6. planowanie zabezpieczenia środków finansowych do realizacji zadań statutowych Zakładu;
7. nadzór nad prawidłową polityką personalną w podległych komórkach organizacyjnych, opiniowanie i składanie wniosków do dyrektora;
8. opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i wytycznych dla nadzorowanych komórek organizacyjnych;
9. ustalanie i uaktualnianie dokumentacji opisującej politykę rachunkowości dostosowaną do specyfiki Zakładu;
10. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym Zakładu;
11. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
12. prowadzenie kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- m) należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych;
13. zorganizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej oraz problemowych, okresowych i rocznych analiz z działalności Zakładu;
14. nadzór nad terminowym i prawidłowym opracowywaniem okresowych i rocznych sprawozdań, rozliczeń itp.;
15. współpraca z bankami, organami skarbowymi i Urzędem Miejskim w Głogowie;
16. nadzór nad prawidłową ewidencją majątku trwałego;
17. nadzorowanie windykacji wszelkich należności Zakładu i terminowego regulowania zobowiązań;
18. prowadzenie kontroli funkcjonalnej w podległych bezpośrednio działach oraz komórkach finansowych;
19. sprawowanie kontroli nad prawidłowym procesem gospodarowania środkami publicznymi i przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych;
20. ponoszenie odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej za zaniedbania w pracy.

III. W razie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki pełni Zastępca Głównego Księgowego, którym jest kierownik Działu księgowości budżetowej.

#### Pion organizacyjny Dyrektora

### § 31

#### **Dział organizacyjny (DO)**

##### **I. Do zakresu działania Działu organizacyjnego należy:**

1. zapewnienie sprawnej organizacji pracy;
2. kompletowanie podstawowych dokumentów związanych z działalnością Zakładu;
3. analiza aktualnego stanu organizacyjnego Zakładu, nadzór i koordynacja spraw związanych z opracowaniem struktury organizacyjnej, zmian statutowych, regulaminów i instrukcji;
4. opracowywanie i uaktualnianie przy udziale kierowników komórek organizacyjnych wewnętrznych aktów prawnych;
5. planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych, prowadzenie ewidencji pracowników oraz kontrola dyscypliny pracy;

6. kierowanie pracami zespołów pracowników powołanych przez Dyrektora;
7. sporządzanie projektów aktów prawa wewnętrznego;
8. czynności z zakresu prawa pracy w tym nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę oraz zawieranie umów cywilno-prawnych;
9. sporządzanie projektów planów urlopów, prowadzenie ewidencji przysługujących i wykorzystanych urlopów i innych zwolnień od pracy i kontrola ich wykorzystania;
10. prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji kadrowej, archiwizowanie akt osobowych, prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych;
11. załatwianie wszelkich spraw związanych z uprawnieniami i obowiązkami pracowników wynikających ze stosunku pracy (zgłaszanie do ubezpieczenia);
12. sporządzanie sprawozdań statystycznych;
13. sporządzanie list płac pracowników wraz z potrąceniami;
14. sporządzanie list płac osobom zatrudnionym na podstawie umów cywilno-prawnych;
15. sporządzanie list wypłat innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosownych regulaminów, Kodeksu pracy i Ustawy o pracownikach samorządowych;
16. sporządzanie list wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
17. sporządzanie list wypłat rent wyrównawczych, ekwiwalentów związanych z odzieżą i obuwiem roboczym, ryczałtów za jazdy lokalne samochodami prywatnymi;
18. rozliczanie podatku od wynagrodzeń oraz prowadzenie dokumentacji płacowej, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, kart zasiłkowych pracowników;
19. rozliczanie składek z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS);
20. współpraca z Urzędem Skarbowym oraz ZUS, prowadzenie sprawozdawczości do innych organów administracji państwowej i samorządowej;
21. prowadzenie całości spraw socjalnych oraz gospodarowanie zgodnie z przepisami środkami zgromadzonymi na koncie ZFŚS;
22. współpraca z wydziałami Urzędu Miejskiego, bankami, organami skarbowymi itp.;
23. prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, obsługa sekretariatu i centrali telefonicznej, przygotowywanie i zawieranie umów użyczenia na telefony komórkowe dla pracowników;
24. ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania i pieczętek;
25. prowadzenie archiwum zakładowego;
26. przyjmowanie i wysyłanie oraz ewidencjonowanie korespondencji;
27. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w siedzibie Zakładu;
28. sporządzanie protokołów z narad i zebrań oraz spotkań Dyrektora z interesantami;
29. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania pracowników, stażystów i praktykantów;
30. organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego pracowników;
31. organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bhp dla pracowników wynikających z Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy
32. wykonywanie czynności z zakresu ochrony p/poż. wynikających z Ustawy o ochronie przeciwpożarowej i przepisów wykonawczych do tej Ustawy;
33. współpraca z Zakładem Karnym polegająca na prowadzeniu spraw związanych z obsługą więźniów (szkolenia bhp, zestawienia harmonogramów prac i rozliczenia, zakupy sprzętu, odzieży roboczej, posiłków itp. prowadzenie magazynu)
34. współpraca z Kuratorami Sądu Rejonowego w zakresie wykonywania wyroków sądowych dotyczących pracy skazanych na cele społeczne (wykonywanie czynności zgodnie z Instrukcją)
35. współpraca z Urzędem Pracy polegająca na prowadzeniu spraw związanych z zatrudnieniem grup do prac interwencyjnych (szkolenia bhp, zestawienia harmonogramów prac i rozliczenia, zakupy sprzętu, odzieży roboczej itp.)

36. prowadzenie spraw związanych z odpracowywaniem zadłużenia;
37. wykonywanie czynności w zakresie obronnym, obrony cywilnej, ochrony przeciwpowodziowej i zarządzania kryzysowego, wynikających z Ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, Ustawy o zarządzaniu kryzysowym, Ustawy o stanie klęski żywiołowej i przepisów wykonawczych do tych Ustaw;
38. wykonywanie czynności związanych z przewodniczeniem i obsługą komisji inwentaryzacyjnej, komisji likwidacyjnej oraz udział w pracach innych komisji powoływanych przez Dyrektora;
39. współdziałanie przy opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych zakładu,
40. zakup materiałów oraz organizacja zaopatrzenia w zakresie administracji biurowej Zakładu.

#### Pion organizacyjny Zastępcy Dyrektora

### § 32

#### **Dział techniczny (ZT)**

##### **I. Do zakresu działania Działu technicznego należy:**

1. opracowanie planów remontowych i koordynowanie działalności eksploatacyjno-remontowej i inwestycyjnej Zakładu;
2. sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi remontami w zakresie właściwego wykonawstwa robót;
3. uczestniczenie w procesie przygotowania i prowadzenia robót na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
4. przygotowywanie przedmiarów planowanych robót i sporządzanie kosztorysów;
5. weryfikacja i sprawdzanie prawidłowości kosztorysów oraz rozliczeń robót;
6. prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia majątku znajdującego się w trwałym zarządzie Zakładu;
7. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem przez ADM-y ksiąg obiektów budowlanych;
8. nadzór i współodpowiedzialność za prawidłowe opracowania dokumentacji technicznej na roboty budowlane, elektryczne i instalacyjne;
9. odpowiedzialność za prawidłowe zlecanie przez Zakład ekspertyz technicznych i ich realizację;
10. prowadzenie wszelkich formalnych spraw związanych ze zmianą funkcji, przeznaczenia i sposobu użytkowania lokali;
11. odpowiedzialność za organizację, przeprowadzanie i nadzór nad okresowymi kontrolami budynków wynikającymi z ustawy Prawo budowlane i innych obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych;
12. nadzorowanie spraw związanych z gospodarką materiałową, nadzorowanie gospodarki energetycznej Zakładu;
13. zlecanie firmom zewnętrznym zadań specjalistycznych.
14. weryfikacja zamówień materiałowych;
15. weryfikacja dokumentów księgowych pod względem zgodności z zamówieniami publicznymi;
16. rejestrowanie wszystkich zleceń wykonywanych przez podmioty zewnętrzne;
17. sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych;
18. prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych;

19. prowadzenie spraw związanych ze środkami komunikacji elektronicznej i telefonicznej;
20. współdziałanie przy opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych Zakładu;
21. prowadzenie rejestru zawieranych umów;
22. czynny udział w ustaleniach dotyczących zakresu koniecznych prac remontowych w lokalach/budynkach mieszkalnych, użytkowych i w innych pomieszczeniach – zarówno gminnych jak i wspólnotowych;
23. realizacja całokształtu spraw związanych z obsługą lokali użytkowych;
24. prowadzenie teczek poszczególnych lokali użytkowych; korespondencji z najemcami lokali użytkowych i dzierżawcami;
25. nadzór nad odczytami liczników energii cieplnej, energii elektrycznej, zużycia zimnej wody oraz ciepłej wody wraz z bieżącą analizą kosztów;
26. nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w zasobach lokali użytkowych wraz z terenami zewnętrznymi,
27. przygotowywanie umów najmu bądź umów dzierżawy oraz naliczanie opłat na lokale użytkowe, miejsca postojowe i inne pomieszczenia oraz tereny zewnętrzne,
28. przygotowywanie niezbędnych dokumentów związanych z rozwiązaniem umów najmu bądź umów dzierżawy lokali użytkowych, miejsc postojowych i innych pomieszczeń oraz terenów zewnętrznych;
29. przygotowywanie dokumentów i przeprowadzanie przetargów na najem i dzierżawę lokali użytkowych, miejsc postojowych i innych pomieszczeń oraz terenów zewnętrznych;
30. sprawdzanie prawidłowości wystawianych faktur VAT oraz innych dokumentów księgowych, dotyczących opłat eksploatacyjnych, opłat za media, z tytułu wykonanych remontów itp. w lokalach użytkowych;
31. prowadzenie nadzoru nad wywozem i kosztami nieczystości stałych w lokalach użytkowych;
32. przygotowywanie kalkulacji i propozycji stawek czynszowych na lokale użytkowe, miejsca postojowe i inne pomieszczenia oraz tereny zewnętrzne;
33. wystawianie faktur VAT, rozliczeń oraz innych niezbędnych dokumentów księgowych z tytułu czynszu najmu bądź dzierżawy, opłat za media, opłat za wywóz nieczystości stałych związanych z użytkowaniem lokali użytkowych, miejscach postojowych i innych pomieszczeniach oraz terenów zewnętrznych;
34. bieżące przekazywanie do Działu księgowości budżetowej informacji na temat przychodów i kosztów lokali użytkowych, miejsc postojowych i innych pomieszczeń oraz terenów zewnętrznych;
35. dokonywanie zmian w prowadzonych przez ZGM Głogów rejestrach oraz przygotowywanie zgłoszeń do stosownych organów i instytucji spowodowanych zbyciem prawa własności lokali użytkowych.
36. wprowadzanie, aktualizowanie i nadzorowanie rozliczeń oraz innych danych w ramach programu DOK+ wraz z Administracjami.

## § 33

### **Administracja Domów Mieszkalnych „Śródmieście” (ZS) i „Hutnik” (ZH)**

I. Administracje Domów Mieszkalnych realizują całokształt spraw związanych z obsługą zasobów mieszkaniowych oraz terenów zewnętrznych.

II. Do zakresu działania Administracji Domów Mieszkalnych należy:

1. w zakresie zadań administracyjnych:

- a) prowadzenie teczek poszczególnych lokali mieszkalnych, socjalnych, pomieszczeń tymczasowych;
- b) nadzór nad zużyciem energii cieplnej, energii elektrycznej, zimnej wody, prowadzenie rejestrów z dokonanych odczytów,
- c) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w zasobach mieszkaniowych oraz na terenach przyległych do budynków oraz nadzór nad realizacją przepisów w tym zakresie (w szczególności ustawy o utrzymaniu czystości w gminach oraz uchwały Rady Miejskiej w Głogowie w sprawie zatwierdzenia regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie Miejskiej Głogów);
- d) kontrola czystości w częściach wspólnych budynków mieszkalnych oraz terenów zewnętrznych wraz z utrzymaniem zieleni i odśnieżaniem – nadzór nad grupami porządkowymi, dozorczyńcami oraz zleciennodawcami m.in. w zakresie koszenia trawy, przycinania żywopłotów itp.;
- e) przygotowywanie deklaracji/zmian deklaracji oraz kontrola wywozu nieczystości; współpraca z wydziałem Urzędu Miejskiego;
- f) prowadzenie ewidencji/zestawień zasobów mieszkaniowych, terenów zewnętrznych;
- g) wydawanie druków na opłaty dla najemców i właścicieli;
- h) wypełnianie i potwierdzanie wniosków o dodatki mieszkaniowe, zamiany lokali, przydziały lokali itp.;
- i) uczestnictwo oraz przygotowywanie niezbędnych dokumentów w czynnościach: eksmisji, nowych zasiedleń, zamian, przejmowania lokali mieszkalnych wraz z pomieszczeniami przynależnymi;
- j) pełna obsługa programu WinSarcz m.in. w zakresie wprowadzania zmian - aktualizacji - osób, danych najemcy/właściciela, statusu lokalu, tytułu prawnego itp.;
- k) przyjmowanie interesantów oraz właściwe załatwianie zgłoszonych spraw;
- l) współpraca z Urzędem Miejskim w Głogowie w zakresie prawidłowości gospodarki zasobami mieszkaniowymi oraz gruntami będącymi w administracji zakładu;
- m) przygotowywanie oraz wypowiedzanie umów najmu oraz naliczanie opłat czynszowych na lokale mieszkalne/ pomieszczenia tymczasowe;
- n) nadzorowanie prac oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie prac osób: skazanych z Zakładu Karnego, skazanych wyrokiem na prace społeczne oraz osób odrabiających zadłużenie,
- o) udzielanie odpowiedzi na pisma/wnioski itp. w zakresie spraw administracyjnych;
- p) dokonywanie zmian w prowadzonych przez ZGM Głogów rejestrach oraz przygotowywanie zgłoszeń do stosownych organów i instytucji spowodowanych zbyciem prawa własności lokali mieszkalnych;
- r) organizowanie i udział w spotkaniach o tematyce administracyjnej zwłaszcza ze służbami policyjnymi itp., a także udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych;
- s) ścisła współpraca z Dzielnicowymi poszczególnych rejonów;
- t) współpraca z Działem czynszów i windykacji w zakresie procedur windykacyjnych w stosunku do dłużników gminnych;
- u) sprawowanie bieżącego nadzoru nad lokalami mieszkalnymi m.in. w zakresie ich zamieszkiwania, sposobu użytkowania, zachowania osób zamieszkujących itp.

## 2. w zakresie zadań techniczno-remontowych:

- a) zapewnienie pełnej zdolności eksploatacyjnej budynków i obiektów łącznie z instalacjami i urządzeniami;
- b) prowadzenie rejestru zgłoszeń usterek i awarii;

- c) bieżące usuwanie usterek i awarii, w tym w szczególności zagrażających bezpieczeństwu m.in. oblodzeń, nawisów śnieżnych, wraz z organizacją ich usunięcia oraz zabezpieczeniem terenu;
- d) organizowanie pracy konserwatorów, przygotowywanie zleceń, kontrola potwierdzeń wykonania prac, nadzór nad konserwatorami, rozliczanie czasu pracy, wystawianie faktur;
- e) przygotowywanie zleceń dla konserwatorów;
- f) prowadzenie dla każdego budynku „książki obiektu budowlanego”, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz dokonywanie na bieżąco wpisów;
- g) wykonywanie przedmiarów i wycen kosztorysów uproszczonych na podstawie robót wykonanych o takim samym charakterze w danym roku;
- h) ustalanie potrzeb remontowych i modernizacyjnych na podstawie przeprowadzanych przeglądów i kontroli, opracowywanie planów w tym zakresie wraz z określaniem szacunkowych kosztów;
- i) prowadzenie ewidencji i nadzór dokumentacji technicznej;
- j) uczestniczenie i sporządzanie protokołów typowania (wymiany stolarki okiennej, drzwiowej, roboty podłogowe itp.);
- k) opiniowanie wraz z Działem technicznym wniosków w zakresie adaptacji strychów i innych pomieszczeń, wykonania centralnego ogrzewania etażowego, gazowego, wykonania wszelkich przeróbek/remontów w lokalach mieszkalnych/użytkowych, a w razie stwierdzenia samowolnych przeróbek egzekwowanie od mieszkańców ich usunięcia w wyznaczonym terminie;
- l) zamawianie, zakup i rozliczanie materiałów na potrzeby prac konserwatorów oraz mieszkań pod zasiedlenie;
- m) wykonywanie usług na zlecenia lokatorów i innych podmiotów;
- n) przeglądy części wspólnych w budynkach mieszkalnych, użytkowych; nadzór nad ich stanem technicznym i bieżącą eksploatacją;
- o) czynny udział w ustaleniach – wraz z Działem technicznym oraz Sekcją wspólnot mieszkaniowych - dotyczących zakresu koniecznych prac remontowych w budynkach gminnych i wspólnotowych oraz na terenach zewnętrznych administrowanych przez nasz Zakład;
- p) nadzorowanie wraz z organizacją okresowych przeglądów m.in. gazowych, elektrycznych, kominiarskich, budowlanych w ramach wykonawstwa bezpośredniego lub zleconego;
- r) realizacja zadań wynikających z zapisów w protokołach po dokonanych przeglądach okresowych – własnymi siłami lub kierowanie zagadnień do poszczególnych Działów;
- s) nadzór nad stanem technicznym elementów małej architektury zwłaszcza placów zabaw, miejsc rekreacji, boksów śmietnikowych itp.;
- t) zgłaszanie szkód do ubezpieczyciela, uczestnictwo w szacowaniu szkód oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usunięcia;
- u) nadzorowanie i realizacja wraz z Działem technicznym zagadnień przyjętych w ramach budżetu gminnego (dotacje przedmiotowe i celowe inwestycyjne);
- w) typowanie zakresu remontów na lokalach pod zasiedlenie.

### 3. w zakresie zadań rozliczeniowych:

- a) prowadzenie bieżącej analizy kosztów związanych z eksploatacją budynków oraz terenów zewnętrznych;
- b) sprawdzanie prawidłowości wystawianych faktur za zużycie mediów i inne opłaty w administrowanych budynkach na podstawie prowadzonych rejestrów odczytów liczników – wraz z dokonywaniem opisów na fakturach;

- c) sprawdzanie prawidłowości wystawianych faktur wraz z dokonywaniem opisów na fakturach – w zakresie dokonanych zakupów oraz przeprowadzonych remontów/inwestycji, wykonanych usług itp. - w ramach danego rejonu;
- d) prowadzenie rozliczeń nieczystości stałych i płynnych;
- e) rozliczanie kosztów w zakresie remontów i konserwacji na poszczególne budynki/lokale; obciążanie wspólnot mieszkaniowych za bieżącą konserwację oraz wystawianie faktur za wykonane prace;
- f) wprowadzanie, aktualizowanie i nadzorowanie rozliczeń oraz innych danych w ramach programu DOK+ wraz z Działem technicznym.

## § 34

### **Sekcja wspólnot mieszkaniowych (DW)**

I. Sekcja wspólnot mieszkaniowych realizuje całokształt spraw związanych z obsługą wspólnot mieszkaniowych.

II. Do zakresu działania Sekcji wspólnot mieszkaniowych należy:

1. zarządzanie i administrowanie wspólnotami mieszkaniowymi zgodnie z przepisami ustawy o własności lokali, zawartymi umowami ze wspólnotami mieszkaniowymi oraz przy uwzględnieniu zapisów statutu ZGM Głogów;
2. współpraca z zarządami wspólnot mieszkaniowych;
3. rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie zarządzanego zasobu wspólnot mieszkaniowych oraz zapewnienie należytego i terminowego ich załatwienia oraz udzielenia odpowiedzi;
4. prowadzenie i aktualizowanie na bieżąco dokumentacji wspólnot mieszkaniowych wraz z wykazem aktualnych właścicieli;
5. zwoływanie zebrań wspólnot mieszkaniowych zgodnie z ustawą o własności lokali;
6. przedstawianie wspólnotom mieszkaniowym rocznych sprawozdań z działalności wspólnot mieszkaniowych i rozliczeń z pobranych zaliczek od właścicieli lokali na bazie dokumentacji z Działu księgowości wspólnot mieszkaniowych;
7. zgłaszanie do Działu księgowości wspólnot mieszkaniowych zmian dotyczących odpłatności właścicieli lokali w poszczególnych wspólnotach mieszkaniowych;
8. wykonywanie uchwał wspólnot mieszkaniowych;
9. przygotowywanie oraz uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych (m. in. protokołowanie zebrań, przygotowywanie stosownych uchwał, powiadamianie o nich właścicieli);
10. realizacja planów gospodarczych uchwalonych przez wspólnoty mieszkaniowe;
11. podejmowanie czynności wraz z przygotowywaniem/aktualizowaniem dokumentacji (m.in. umów, wykazów, szkiców) w zakresie pożytków wspólnot mieszkaniowych;
12. kierowanie sprawami wspólnot mieszkaniowych;
13. prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń wspólnot mieszkaniowych;
14. prowadzenie i aktualizowanie bazy danych dotyczących powierzchni lokali, pomieszczeń i komórek gospodarczych oraz udziałów i pożytków;
15. udział w odbiorach robót wykonywanych na rzecz wspólnot mieszkaniowych;
16. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych wspólnot mieszkaniowych;
17. opracowywanie projektów rocznego planu gospodarczego wspólnot mieszkaniowych wraz z projektami uchwał;
18. składanie wniosków wraz z kompletem dokumentacji o udzielenie kredytu dla wspólnot mieszkaniowych;

19. współpraca z Działem czynszów i windykacji w zakresie procedur windykacyjnych w stosunku do dłużników – właścicieli;
20. nadzorowanie oraz kontrola nad realizacją przyjętych zagadnień rzeczowo-finansowych wspólnot mieszkaniowych;
21. sprawdzanie prawidłowości wystawianych faktur VAT oraz innych dokumentów księgowych, w tym dokonywanie opisów na fakturach VAT w przyjęty w ZGM Głogów sposób w zakresie dotyczącym zwłaszcza opłat za media – centralne ogrzewanie, z tytułu wykonanych prac remontowych, prac inwestycyjnych, usług, itp. we wspólnotach mieszkaniowych.
22. prowadzenie bieżącej analizy kosztów zwłaszcza w zakresie zużycia energii cieplnej - w celu zabezpieczenia pokrycia kosztów z pobieranych zaliczek.

#### Pion organizacyjny Głównego Księgowego

### § 35

#### **Dział księgowości budżetowej (KB)**

I. Realizuje sprawy związane z rachunkowością finansową, rozliczeniami kosztów w układzie kosztów i przychodów zgodnie z ustawą o rachunkowości.

II. Do zakresu działania Dział księgowości budżetowej należy:

1. prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych ewidencjonowanych w księgach rachunkowych;
2. prowadzenie dekretacji dokumentów księgowych dotyczących Zakładu;
3. dokonywanie przeszacowań majątku Zakładu w oparciu o obowiązujące akty prawne;
4. dokonywanie naliczeń amortyzacji i umorzeń majątku Zakładu;
5. prowadzenie ewidencji rzeczowego majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych, nakładów inwestycyjnych i ich rozliczanie;
6. prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami, naliczanie odsetek i egzekwowanie należności z tytułu nieterminowych płatności;
7. sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych;
8. ewidencjonowanie oraz rozliczanie zaliczek i delegacji pracowników;
9. rozliczanie dotacji przedmiotowej udzielanej przez Radę Miejską w Głogowie; rozliczanie podatku od nieruchomości i gruntu;
10. dokonywanie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
11. współpraca z wydziałami Urzędu Miejskiego, bankami, organami skarbowymi itp., z Urzędem Skarbowym oraz ZUS, prowadzenie sprawozdawczości do innych organów administracji samorządowej i państwowej;
12. zapewnienie bezpieczeństwa danych na nośnikach magnetycznych oraz archiwizowania dowodów księgowych i innej dokumentacji przewidzianej przepisami o rachunkowości;
13. prowadzenie rachunkowości całego Zakładu zgodnie z zakładowym planem kont, przy użyciu elektronicznego systemu przetwarzania danych;
14. obsługa księgowa i kasowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
15. obsługa kasowa i bankowa.
16. sporządzanie planów rzeczowo-finansowych przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;

17. sporządzanie szczegółowych analiz przychodów i kosztów w budynkach gminnych i części gminnej we wspólnotach mieszkaniowych;
18. rozliczanie zaliczek za media dla najemców gminnych w zasobach lokalowych Zakładu;
19. ustalanie stawek czynszowych w porozumieniu z Działem Czynszów i Windykacji; ustalanie stawek odpłatności za media
20. sporządzanie kalkulacji stawek za odczyty i inne działania zlecone przez kierownictwo Zakładu;
21. sporządzanie sprawozdań obejmujących dane z zakresu Zakładu;
22. inicjowanie działań mających na celu poprawę opłacalności funkcjonowania Zakładu;
23. prowadzenie rozliczeń c.o. i innych mediów;
24. analiza przychodów z najmu lokali i innych pomieszczeń oraz terenów zewnętrznych.

## § 36

### **Dział księgowości wspólnot mieszkaniowych (KW)**

I. Do zakresu działania Działu księgowości wspólnot mieszkaniowych należy:

1. prowadzenie dla każdej wspólnoty mieszkaniowej księgowości finansowej;
2. rozliczanie kosztów przypadających na poszczególnych właścicieli, w szczególności w zakresie funduszu remontowego, mediów, zaliczek i innych wpłat;
3. prowadzenie analizy kosztów dotyczących nieruchomości wspólnych;
4. analizowanie zaległości w opłatach zaliczek i innych świadczeń od właścicieli lokali;
5. wystawianie obciążeń za najem i dzierżawę części wspólnych;
6. sporządzanie rozliczeń wspólnot mieszkaniowych, w tym sprawozdań finansowych i planów zaliczek;
7. przygotowywanie z Sekcją wspólnot mieszkaniowych kalkulacji wysokości zaliczki na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną;
8. rozliczanie finansowe wspólnot mieszkaniowych z Urzędem Skarbowym;
9. współudział przy składaniu wniosków o udzielenie kredytu dla wspólnot mieszkaniowych;
10. prowadzenie całości spraw związanych z prawidłowym i terminowym ewidencjonowaniem operacji księgowych wspólnot mieszkaniowych.

## § 37

### **Dział czynszów i windykacji (KC)**

I. Do zakresu działania Działu czynszów i windykacji należy całość spraw związanych z prawidłowym i terminowym ewidencjonowaniem należności czynszowych i innych opłat wnoszonych przez najemców, w szczególności:

1. księgowanie wpływów z tytułu czynszów i wody na podstawie dowodów bankowych, kasowych, not księgowych;
2. sporządzanie miesięcznych rejestrów sprzedaży za część gminną (w budynkach 100% własności gminy, w budynkach wspólnot mieszkaniowych i obcego zarządu);
3. uzgadnianie wpłat oraz sald na koniec każdego miesiąca z kartoteką syntetyczną w Dziale księgowości;
4. naliczanie odsetek od zaległości dla lokali gminnych;

5. wystawianie upomnień i wezwań wraz z odsetkami zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. prowadzenie bieżącej ewidencji dodatków mieszkaniowych i ryczałtów na zakup opału, na podstawie dokumentacji przekazanej z Urzędu Miejskiego;
7. sporządzanie list do banku odnośnie ryczałtów na zakup opału;
8. odczytywanie stanów wodomierzy oraz liczników c.o. u najemców i właścicieli lokali;
9. rozliczanie kwartalne i roczne zużycia wody;
10. sporządzanie (drukowanie) rozliczeń za wodę, faktur i rachunków;
11. rozliczanie kaucji z tytułu najmu lokali;
12. księgowanie wpływów z tytułu spraw sądowych;
13. sporządzanie analiz, zestawień itp. dotyczących zasobów gminy;
14. sporządzanie rejestrów bankowych;
15. przeksięgowywanie wpłat, dodatków i ryczałtów na konta wspólnot mieszkaniowych;
16. sporządzanie załączników do obowiązujących sprawozdań z zakresu pracy komórki;
17. wprowadzanie zmian i sporządzanie (drukowanie) zawiadomień i aneksów przy ogólnych podwyżkach wszelkich opłat za lokale;
18. wystawianie faktur i rachunków dla lokali mieszkalnych oraz użytkowych;
19. sporządzanie (drukowanie) zestawień dotyczących zaległości najemców w opłatach,
20. prowadzenie działań windykacyjnych w zakresie wszystkich administrowanych i zarządzanych przez Zakład zasobów lokalowych mieszkalnych i użytkowych;
21. ustalanie wysokości zadłużeń i sporządzanie wykazów zadłużeń;
23. wysyłanie wezwań do zapłaty zaległości;
24. przygotowywanie kompletów dokumentów dotyczących niewypłacalnych dłużników celem założenia sprawy w sądzie o zapłatę i eksmisję;
25. prowadzenie spraw sądowych i komorniczych dotyczących zadłużeń lokatorów i najemców wszystkich administrowanych i zarządzanych przez Zakład zasobów lokalowych;
26. prowadzenie rejestru i bieżącej analizy dłużników skierowanych do sądu i niezwłoczne informowanie na piśmie radcy prawnego o ewentualnych wpłatach;
27. kompletowanie wyroków sądowych o eksmisję, powiadamianie o nich ADM-ów oraz Urzędu Miejskiego, a także nadzór nad wykonaniem eksmisji;
28. przekazywanie do odpowiednich komórek organizacyjnych pisemnej informacji o wyczerpaniu działań windykacyjnych wobec najemców w celu wypowiedzenia umów najmu;
29. realizacja zadań windykacyjnych zleczanych przez wspólnoty mieszkaniowe;
30. wykonywanie czynności związanych z zawieraniem ugód cywilnoprawnych, w tym dotyczących rozliczania kaucji mieszkaniowych po wykupie lub zdaniu lokali.

## **R o z d z i a ł   X**

### **Zadania wspólne pracowników Zakładu**

#### **§ 38**

Pracownicy Zakładu podczas realizacji zadań zobowiązani są w szczególności do:

1. aktywnego współdziałania i rzetelnego wykonywania obowiązków;
2. niezwłocznego działania w zakresie zgodnym z kompetencjami;
3. informowania o wszelkich zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonanie zadań;
4. rzetelnego obsługiwanie petentów, mając cały czas na uwadze, że pełni się służbę publiczną.

## § 39

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są w szczególności do:

1. określania i aktualizowania zakresów obowiązków podległych pracowników;
2. informowania i szkolenia pracowników dla zapewnienia prawidłowego wykonania zadań;
3. sprawdzania merytorycznego i formalnego poprawności wykonywanych postępowań, a także dokumentów i pism powstających w komórce organizacyjnej;
4. analizowania i oceny wyników pracy podległych pracowników;
5. nadzorowania przestrzegania przez pracowników regulaminu pracy i innych obowiązujących przepisów prawa.

## Rozdział XI Postanowienia końcowe

## § 40

1. Zapisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Zakładu.
2. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1.
3. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu pracodawca może stosować kary porządkowe wskazane w art. 108 Kodeksu pracy, a także wyciągać inne konsekwencje służbowe włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy.
4. Regulamin oraz wszelkie zmiany Regulaminu proponuje Dyrektor w konsultacji z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi w ZGM Głogów i przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Głogowa.
5. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnego aneksu.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Głogowa. Jednocześnie z tym dniem traci moc obowiązującą poprzedni Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Głogowie z dnia 16.X.2017 r.  
Skonsultowano z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi w ZGM Głogów:

*odpowiedź pisemna  
z dn. 07.01.2020r.*

.....  
(podpisy i pieczęcie)

Dyrektor:

**D Y R E K T O R**

*Anna Kępc*  
.....  
(podpis i pieczęć)

Radca Prawny ZGM Głogów:

**RADCA PRAWNY**  
*Adam Dworaczek*  
**WLSK72**

.....  
(podpis i pieczęć)

Niniejszy Regulamin zatwierdzam:

**PREZYDENT MIASTA**

(Prezydent Miasta Głogowa) .....

.....  
(data, podpis i pieczęć)