

**ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W GŁOGOWIE**

28.06.2007.

.tabzasoby table{

padding: 10px;  
border: 1px solid;

}

.tabzasoby td{

padding: 10px;  
border: 1px solid;

}

ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W GŁOGOWIE został powołany uchwałą nr XXI/300/2000 z dnia 19.09.2000r. Rady Miejskiej w Głogowie do sprawowania pieczy nad budynkami komunalnymi i zarządzania zasobami lokalowymi będącymi własnością miasta. Działalność Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej oparta jest na przepisach prawa budżetowego, budowlanego, gospodarki nieruchomościami, kodeksu cywilnego i innych przepisach regulujących prawa i obowiązki pracowników. Działalność Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej jest nierentowna, jednakże prowadzona w celu zaspokojenia koniecznych potrzeb ludności, ochronie substancji mieszkaniowej, pełnego i prawidłowego jej wykorzystania. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej sprawuje funkcję kontrolną, instruktażowo-szkoleniową, ewidencyjną, koordynacyjną jako jednostka nadrzędna wyodrębnionych administracji.

Zarządzamy lokalami mieszkalnymi, użytkowymi, garażami, administrujemy terenami przyległymi do budynków oraz terenami zielonymi. Zajmujemy się kompleksowym zarządzaniem powierzonymi nam zasobami poprzez wykonywanie bieżących napraw i konserwacji, okresowych przeglądów technicznych budynków, kontroli instalacji pod względem bezpieczeństwa, planowania remontów i sporządzania kosztorysów oraz pomoc w wyborze wykonawcy, a także odbiór wykonanych prac remontowych. Prowadzimy dokumentację techniczną oraz rozliczanie poniesionych kosztów na poszczególnych właścicieli. Prowadzimy księgowość dla lokali gminnych i wspólnot, zawieramy umowy na dostarczanie mediów, zajmujemy się rozliczaniem ich zużycia, kewidencjonujemy koszty, wystawiamy faktury, zabiegamy o dodatkowe wpływy finansowe na rzecz wspólnot.

**CHARAKTERYSTYKA ZARZĄDZANYCH OBIEKTÓW wg stanu na 30.09.2018r.**

Ilość lokali mieszkalnych ogółem w tym: 4 325szt. Lokale gminne (komunalne, socjalne, pomieszczenia tymczasowe) 1 855szt. Lokale własnościowe 2 470szt. Ilość gminnych lokali użytkowych 155szt.

**Ilość Wspólnot Mieszkaniowych zarządzanych przez ZGM**

(w tym 1 Wspólnota Lokali Użytkowych) 128szt. Powierzchnia użytkowa lokali mieszkalnych m<sup>2</sup> 194 629,99m<sup>2</sup> Powierzchnia lokali użytkowych m<sup>2</sup> 20 116,56m<sup>2</sup> Uwaga: do ilości lokali komunalnych i socjalnych uwzględnione są lokale w obcym zarządzie

• Jesteśmy solidni i godni zaufania

• Mamy długoletnie doświadczenie

• Robimy to dobrze, bo zatrudniamy specjalistów

• Jesteśmy zawsze na służbie mieszkańcom

• Jesteśmy tani

• Nasze działania nadzoruje Prezydent i Rada Miasta Głogowa StanowiskoImię, nazwiskoTelefonem  
mailDyrektor ZGMAnna Keep

76-853 11 02dyrektor@zgm.glogow.plZ-ca DyrektoraMarek Rychlik76-853 11

02mrychlik@zgm.glogow.plGł. KsięgowyGrażyna Hać76-853 11 02hac@zgm.glogow.pl

ADMINISTRACJE DOMÓW MIESZKALNYCHW ramach struktury organizacyjnej dla celów zaspokojenia potrzeb mieszkańców, na terenie miasta wyodrębniono 2 administracje:

• Administracja Domów Mieszkalnych "HUTNIK";

• Administracja Domów Mieszkalnych &quot;ŚRÓDMIEŚCIE&quot;; PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI 1. Zarządzanie budynkami komunalnymi i przylegającymi terenami przydomowymi w imieniu gminy Głogów, a w szczególności:

- prowadzenie eksploatacji budynków, wewnątrz osiedlowych i terenów przynależnych,
- przygotowywanie i realizowanie w systemie własnym lub zleconym konserwacji, napraw i remontów budynków oraz mieszkań, w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali mieszkalnych i użytkowych,
- obsługa najemców lokali w zakresie wynikającym z przepisów prawa i potrzeb eksploatacyjnych, 2.

Wykonywanie zadań zleconych przez gminę Głogów, w tym:

- zadań z zakresu administracji publicznej,
  - zadań wynikających z ustawy o własności lokali
- ZAKRES DZIAŁANIA ADMINISTRACJI DOMÓW MIESZKALNYCH

ADM posiada dokładną znajomość administrowanego terenu, budowli oraz właściwego użytkowania budynków i lokali. Całokształt spraw prowadzonych przez Administrację ma na celu właściwą obsługę mieszkańców, utrzymanie budynków i ich urządzeń w należyтым stanie technicznym oraz zapewnienie prawidłowego stanu sanitarno-porządkowego nieruchomości /posesji/.

W zakresie technicznej ochrony substancji mieszkaniowej, utrzymania budynków i ich urządzeń w należyтым stanie technicznym:

- prowadzi i przechowuje dokumentację techniczną administrowanych budynków (książki budynków, karty inwentaryzacyjne, dokumentację techniczną, protokoły odbioru, przeglądów itp.),
- prowadzi kontrole okresowe stanu technicznego raz na rok,
- prowadzi przeglądy stanu sprawności technicznej całego obiektu raz na pięć lat,
- dokonuje badań doraźnych w wyniku zawiadomień pisemnych, ustnych, telefonicznych o wystąpieniu uszkodzenia, awarii,
- ustala potrzeby remontowe, ich klasyfikację i kolejność na podstawie kontroli i przeglądów okresowych oraz decyzji organu państwowego nadzoru budowlanego; zapewnia opracowanie niezbędnej dokumentacji technicznej i ekspertyz,
- opracowuje dokumenty związane z procedurą zamówień publicznych w zakresie remontów, usług,
- zapewnia nadzór techniczny i inwestorski nad remontami,
- dokonuje odbioru wykonanych prac remontowych i usług w ramach zawartych umów pod względem jakości i ilości, sprawdza kosztorysy powykonawcze oraz faktury pod względem merytorycznym, rachunkowym i rzeczowym, nalicza kary umowne,
- opiniuje pod względem technicznym i prowadzi całokształt spraw związanych ze zmianą funkcji pomieszczeń, lokali i budynków,
- zabezpiecza instalacje i urządzenia przed skutkami oddziaływania warunków atmosferycznych,
- usuwa zagrożenia bezpieczeństwa życia i zdrowia mieszkańców oraz innych osób na skutek uszkodzeń elementów budynków lub wadliwego działania instalacji i urządzeń,
- zabezpiecza lokale i budynki nie zagospodarowane,
- zawiadamia niezwłocznie kierownictwo zakładu i władzę budowlaną w przypadku stwierdzenia, że stan budynku zagraża bezpieczeństwu mieszkańców; po otrzymaniu orzeczenia od władz budowlanych natychmiast przystępuje do jego realizacji, W zakresie działalności eksploatacyjnej i użytkowania budynków:
- przyjmuje w administrację nieruchomości (budynki, urządzenia itp.), zawiera umowy najmu lokali w oparciu o decyzje administracyjne, sporządza protokoły zdawczo-odbiorcze,
- prowadzi pełną ewidencję administrowanych zasobów (budynki, lokale mieszkalne, lokale użytkowe itp.) oraz czuwa nad pełnym i prawidłowym ich wykorzystaniem,
- prowadzi pełną ewidencję terenów zielonych, ogrodów przydomowych, umów dzierżawnych i opłat; dokonuje bieżącej konserwacji i czuwa nad prawidłową ich eksploatacją,
- prowadzi pełną ewidencję powierzchni sprzątej; zabezpiecza utrzymanie właściwego stanu sanitarno-porządkowego,
- ustala wymiar czynszu oraz opłat za świadczenia wynikające z umowy najmu i innych umów (dzierżawa terenu, opłata za psy itp.),
- opiniuje wnioski mieszkańców o przyznanie pieniężnych dodatków mieszkaniowych,
- opiniuje wnioski meldunkowe i prowadzi ewidencję w tym zakresie dla potrzeb ADM,
- współpracuje z organami samorządowymi w zakresie gospodarki lokalami,
- zawiera umowy na usługi i media (woda, ciepło, śmieci itp.), kontroluje ich realizację i rozliczenie w oparciu o prowadzoną dokumentację,
- załatwia wnioski, skargi i zażalenia mieszkańców dot. zagadnień eksploatacji i użytkowania nieruchomości,
- czuwa nad bezpieczeństwem p. poź i ubezpieczeniem budynków; sprawuje nadzór nad

przestrzeganiem przez mieszkańców regulaminu porządku domowego, W zakresie Wspólnot Mieszkaniowych:

- przyjmuje w zarządzenie nieruchomości, lokale,
- kieruje sprawami Wspólnoty Mieszkaniowej i reprezentuje ją na zewnątrz oraz w stosunkach między wspólnotą a poszczególnymi właścicielami,
- reprezentuje właściciela mieszkań komunalnych (Gminę) na zebraniach wspólnot mieszkaniowych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
- prowadzi dla każdej nieruchomości wspólną księgowość finansową,
- zwołuje zebrania ogółu właścicieli, co najmniej raz w roku nie później niż w pierwszym kwartale, na którym składa roczne sprawozdanie ze swej działalności, rozliczenie z pobranej zaliczki na fundusz remontowy, przedkłada projekt rocznego planu gospodarczego wraz z projektem uchwały, przedkłada kalkulację wysokości zaliczki na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną,
- na podstawie sprawozdania i oceny pracy zarządu zostaje podjęta uchwała w przedmiocie udzielenia absolutorium zarządowi. W zakresie działalności finansowo-księgowej:
  - przestrzega dyscypliny finansowej w ramach przyznaných limitów na realizację planu remontów, konserwację i działalność eksploatacyjną,
  - prowadzi odrębny rachunek bankowy,
  - -->opracowuje plan techniczno-ekonomiczny i przekazuje go do zatwierdzenia dyrektorowi zakładu,
  - prowadzi analizy okresowe w zakresie realizacji planu techniczno-ekonomicznego, sprzedaży, kosztów, strat, zysków itp.,
  - prowadzi ewidencję środków trwałych i innych,
  - prowadzi ewidencję i bieżącą windykację należności czynszowych, rozliczenia finansowe wynikające z zawartych umów i obowiązujących przepisów,
  - zabezpiecza prawidłowe funkcjonowanie kasy, odprowadzanie wpływów do banku,
  - prowadzi obowiązującą sprawozdawczość finansowo-księgową oraz przechowuje dokumenty źródłowe.