

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ
w Piekarach Śląskich

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin organizacyjny określa zakres działania, podział czynności i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze i samodzielne w komórkach organizacyjnych, a także ilość i zadania komórek organizacyjnych. Regulamin i schemat organizacyjny stanowi podstawę do opracowania dokumentów organizacyjnych.

§ 1.

1. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Piekarach Śląskich działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594 ze zm.), ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2011r., nr 45, poz. 236 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 8852 ze zm.), Decyzji Nr 1/91 Zarządu Miasta Piekary Śląskie z dnia 21.06.1991 r. w sprawie utworzenia Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Piekarach Śląskich oraz Uchwały Nr XLIX/478/2006 Rady Miasta Piekary Śląskie z dnia 26 stycznia 2006 r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Piekarach Śląskich.
2. Nadzór nad działalnością Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej sprawuje Prezydent Miasta Piekary Śląskie.
3. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej jest gminną jednostką organizacyjną posiadającą status „zakładu budżetowego” wykonującą zadania i cele publiczne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013r., poz. 594 ze zm.) oraz zadania określone w innych ustawach lub określone przez Radę Miasta Piekary Śląskie i Prezydenta Miasta Piekary Śląskie.
4. Siedzibą Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej jest Miasto Piekary Śląskie ul. Żwirki 23.
5. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej ma nadany numer identyfikacji podatkowej NIP 653-000-41-50 oraz numer statystyczny REGON 271049051.

§ 2.

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Piekarach Śląskich realizuje swoje cele i zadania określone w Statucie.

§ 3.

Integralną część Regulaminu organizacyjnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej stanowią:

- 1) Schemat organizacyjny – stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 2) Etatyzacja stanowisk – stanowiąca załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- 3) Rejonizacja zarządzanych zasobów – stanowiąca załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 4.

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Piekarach Śląskich.
- 2) **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych.

- 3) **Zakładzie** – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Piekarach Śląskich.
- 4) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć wszystkie komórki organizacyjne wyszczególnione w schemacie organizacyjnym Zakładu (działy, sekcje, samodzielne stanowiska pracy).
- 5) **Administracji** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną pod nazwą Administracja Domów Mieszkalnych.

I. PRZEDMIOT DZIAŁANIA

§ 5.

1. Przedmiotem działalności Zakładu jest:
 - 1) zarząd i administracja nieruchomościami zabudowanymi i niezabudowanymi, stanowiącymi własność oraz współwłasność Gminy Piekary Śląskie;
 - 2) zarząd i administracja nieruchomościami będącymi w samoistnym posiadaniu Gminy Piekary Śląskie;
 - 3) zarządzanie i administrowanie nieruchomościami stanowiącymi własność innych podmiotów na podstawie zawartych umów;
 - 4) reprezentowanie Gminy Piekary Śląskie we wspólnotach mieszkaniowych z udziałem Gminy Piekary Śląskie.
2. Zadaniem Zakładu jest zabezpieczenie nieruchomości zabudowanych wchodzących w skład zasobu Gminy Piekary Śląskie i Skarbu Państwa reprezentowanego przez Prezydenta Miasta Piekary Śląskie do czasu ich docelowego zadysponowania.

§ 6.

Zadania określone w § 5 Zakład wykonuje poprzez:

- 1) sprawowanie zwykłego zarządu powierzonym mieniem;
- 2) utrzymanie w należytym stanie budynków, ich technicznego wyposażenia oraz towarzyszących urządzeń komunalnych;
- 3) prowadzenie właściwej eksploatacji budynków, terenów wewnątrzosiedlowych i terenów przyległych oraz towarzyszących urządzeń komunalnych;
- 4) wykonywanie prac remontowych, modernizacyjnych, zabezpieczających i koniecznych rozbiórek zarządzanego mienia;
- 5) prowadzenie obsługi mieszkańców, lokali mieszkalnych i użytkowych oraz administrowanych budynków w zakresie wynikającym z przepisów prawa i potrzeb eksploatacyjnych;
- 6) wykonywanie zadań wymienionych w pkt. 2 i 4 w ramach administracji zleconej przez innych właścicieli budynków;
- 7) prowadzenie inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej związanej z działalnością Zakładu w charakterze inwestora zastępczego oraz inwestycji budowlanych;
- 8) pobieranie czynszów i opłat z tytułu umów najmu lokali mieszkalnych, użytkowych oraz innych umów;
- 9) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 10) dokonywanie okresowych odpisów umorzeniowych i przeszacowań, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 11) zapobieganie dekapitalizacji poprzez utrzymanie właściwej proporcji pomiędzy wielkością umorzenia a nakładami na remonty i odtworzenie majątku;
- 12) zabezpieczenie hipoteczne należności w razie przeznaczenia środków budżetowych i własnych na remonty kapitalne budynków stanowiących własność innych podmiotów;
- 13) obsługa finansowo-księgowa w zakresie realizacji umów najmu i dzierżawy mienia Gminy Piekary Śląskie;
- 14) prowadzenie windykacji należności przedsądowych i sądowych;

- 15) prowadzenie spraw sądowych i administracyjnych związanych z administrowanym i zarządzanym mieniem;
- 16) określenie potrzeb w zakresie bieżącego utrzymania remontów i modernizacji nieruchomości;
- 17) opracowywanie rocznych projektów planów remontowych i modernizacyjnych, w tym projektów planów finansowych Zakładu;
- 18) prowadzenie przeglądów technicznych budynków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego;
- 19) zapewnienie utrzymania czystości i porządku na powierzonych nieruchomościach, w tym na obszarze zarządzanych wewnątrz osiedlowych, terenów zielonych oraz placów zabaw zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) zapewnienie utrzymania w należytym stanie technicznym miejsc gromadzenia odpadów stałych, urządzeń małej architektury poprzez ich konserwację, remonty, renowację lub modernizację;
- 21) nadzór nad sposobem użytkowania i utrzymania lokali mieszkalnych i użytkowych będących przedmiotem zawartych umów najmu;
- 22) zapewnienie dla zarządzanych budynków:
 - a) dostawy zimnej wody i odprowadzenia ścieków,
 - b) dostawy energii elektrycznej,
 - c) dostawy gazu przewodowego,
 - d) wywozu nieczystości stałych i płynnych,
 - e) ochrony przeciwpożarowej;
- 23) archiwizowanie dokumentacji Zakładu;
- 24) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Prezydenta Miasta Piekary Śląskie.

§ 7.

Zakład wykonuje, w imieniu Gminy Piekary Śląskie, w oparciu o art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. Nr 80 z 2000 r. poz. 903 z późn. zm.) oraz notarialne umowy sprzedaży lokali wyodrębnionych, zarząd nieruchomością wspólną Wspólnot Mieszkaniowych.

II. ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 8.

1. Podstawą gospodarki finansowej Zakładu jest roczny plan finansowy obejmujący przychody, w tym dotacje z budżetu Gminy Piekary Śląskie, koszty i inne obciążenia, stan środków obrotowych, stan należności i zobowiązań na początek i koniec okresu oraz rozliczenia z budżetem Gminy Piekary Śląskie.
2. Projekt planu finansowego Zakładu podlega uzgodnieniu - stosownie do procedury tworzenia planów finansowych dla zakładów budżetowych Gminy Piekary Śląskie, a następnie zatwierdzany jest przez Dyrektora.
3. Zakład stosuje w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości dla poszczególnych rodzajów przychodów i wydatków podziałki określone w przepisach o klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych.

§ 9.

1. Zakład uzyskuje przychody z tytułu:
 - 1) świadczonych usług w zakresie administrowania i zarządzania nieruchomościami obejmujących najem i dzierżawę składników majątkowych Gminy Piekary Śląskie i Skarbu Państwa reprezentowanego przez Prezydenta Miasta Piekary Śląskie;
 - 2) odszkodowania za zajmowanie lokali bez tytułu prawnego;
 - 3) wykonywania usług związanych z zarządzaniem zasobami wspólnot mieszkaniowych;

- 4) świadczonych usług;
- 5) dotacji z budżetu Gminy Piekary Śląskie;
- 6) innych źródeł.
2. Przychody Zakładu przeznaczone są na finansowanie:
 - 1) eksploatacji budynków;
 - 2) dostawy zimnej wody i odprowadzenia ścieków;
 - 3) dostarczanie energii cieplnej i ciepłej wody, gazu;
 - 4) wywozu nieczystości stałych i płynnych;
 - 5) konserwacji oraz remontów kapitalnych i bieżących;
 - 6) działalności bieżącej.
3. Koszty utrzymania Zakładu są pokrywane z przychodów w oparciu o plan finansowy, o którym mowa w § 8.

§ 10.

Pracownicy Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej są wynagradzani wg zasad płacowych przewidzianych w Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014r., poz.1202) oraz postanowień Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej.

III. ZASADY DZIAŁANIA

§ 11.

1. Dyrektora Zakładu zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Piekary Śląskie.
2. Dyrektor kieruje Zakładem, działa jednoosobowo na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Piekary Śląskie. W ramach upoważnienia Dyrektor udziela pełnomocnictwa powołanemu przez siebie Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych oraz może udzielić dalszych upoważnień pracownikom Zakładu.
3. Dyrektor zarządza Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz.
4. Decyzje Dyrektor podejmuje w formie wewnętrznych aktów normatywnych, tj.: zarządzeń, regulaminów, instrukcji, postanowień i poleceń służbowych.
5. Dyrektor powierza obowiązki Głównemu Księgowemu w zakresie, o jakim mowa w art.54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, w tym samym zakresie Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność.

§ 12.

Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zakładzie i wykonuje uprawnienia pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 13.

1. Przy realizacji zadań określonych w § 5 i § 6 Dyrektor działa na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Piekary Śląskie.
2. Przy realizacji zadań określonych w § 7 Dyrektor działa jako Zarząd Wspólnoty Mieszkaniowej w ramach zwykłego zarządu nieruchomością wspólną.

IV. PODPISYWANIE PISM I UŻYWANIE PIECZĄTEK

§ 14.

1. Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania Zakładu mają: Dyrektor, Z-ca Dyrektora i Główny Księgowy.
2. Do wyłącznych uprawnień Dyrektora, a w razie jego nieobecności Zastępcy Dyrektora lub upoważnionego pracownika, należy podpisywanie pism:
 - 1) do organów administracji państwowej, prezydentów miast, burmistrzów, wójtów gmin,
 - 2) wszelkich aktów o charakterze normatywnym (zarządzenia, okólniki),

- 3) zaleceń pokontrolnych,
- 4) pism zawierających decyzje związane ze zmianami organizacyjnymi oraz pism wyznaczających bądź zmieniających zadania planowe Zakładu,
- 5) przeznaczonych dla prasy, radia i telewizji.
3. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do podpisywania dokumentów w granicach udzielonych im pełnomocnictw.
4. Prawo posiadania pieczętek służbowych przysługuje Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu, kierownikom komórek organizacyjnych oraz innym pracownikom po uzgodnieniu z przełożonym. Osoby na wymienionych stanowiskach mogą używać pieczętki tylko z określeniem stanowiska służbowego.
5. Wszelkie pisma podpisywane przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora i Głównego Księgowego powinny być parafowane na kopii przez kierownika komórki organizacyjnej i referenta sprawy, z którym treść była uzgodniona pod względem merytorycznym i formalno-prawnym.
6. Podpisujący pisma odpowiadają za merytoryczne załatwianie sprawy oraz jej zgodność z interesem Zakładu, interesem społecznym i przepisami prawa.
7. Pracownicy Zakładu sporządzający i przekazujący sprawozdania gospodarcze i statystyczne do jednostek nadrzędnych i GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość – zgodnie z obowiązującymi w tej mierze zarządzeniami i instrukcjami.

V. TWORZENIE AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 15.

1. Sprawy wymagające decyzji Dyrektora winny być opracowywane i przedkładane do decyzji w jednej z niżej wymienionych form:
 - 1) projektu pisma kierowanego do władz zwierzchnich, względnie instytucji, urzędu lub innej jednostki gospodarczej załatwiającej sprawę,
 - 2) projektu aktu normatywnego, względnie pisma o charakterze instrukcyjnym lub wyjaśniającym,
 - 3) notatki służbowej.
2. Dokumenty w sprawach wymagających opinii bądź oceny formalno - prawnej muszą być parafowane przez adwokata lub radcę prawnego. W szczególności muszą być opiniowane i parafowane:
 - 1) projekty zarządzeń, regulaminów, instrukcji itp.,
 - 2) sprawy indywidualne skomplikowane pod względem prawnym,
 - 3) zawarcie umowy na roboty i usługi, zawarcie umowy długoterminowej lub nietypowej,
 - 4) rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - 5) odmowy uznania zgłoszenia roszczeń,
 - 6) należności spisywane w straty,
 - 7) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - 8) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
 - 9) umorzenie wierzytelności,
 - 10) zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
3. Wszelkie zarządzenia mające charakter normatywny, odnoszące się do komórek organizacyjnych Zakładu, wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla Zakładu winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych.
4. Formę pism okólnych winny posiadać pisma stanowiące wykładnię przepisów i zarządzeń wydawanych przez władze ustalające tryb i harmonogram okresowych prac bądź uprawnień, zawierające wytyczne w sprawie roboczego trybu załatwiania określonych prac itp.

Prawo podpisywania pism okólnych przysługuje:

- 1) Dyrektorowi
- 2) Zastępcy Dyrektora w zakresie otrzymanych uprawnień oraz w przypadku nieobecności Dyrektora,
- 3) Głównemu Księgowemu w zakresie działań uregulowanych prawem,
- 4) kierownikom komórek organizacyjnych podporządkowanych bezpośrednio Dyrektorowi, o ile zostaną do tego imiennie upoważnieni.
5. Wszelkie inne wytyczne, np. dotyczące obsługi maszyn lub urządzeń, obiegu dokumentacji winny być wydawane w formie instrukcji. Instrukcje akceptuje Dyrektor Zakładu.
6. Kwalifikacje, rejestr i ewidencję dokumentów prowadzi Dział Organizacyjno-Kadrowy Zakładu zaopatrując je we właściwą numerację.

VI. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU

§ 16.

Organizacja wewnętrzna Zakładu wynika z podziału zadań, zakresu działania komórek organizacyjnych oraz indywidualnych zakresów czynności pracowników.

§ 17.

1. W Zakładzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dział;
 - 2) sekcja;
 - 3) samodzielne stanowisko.
2. W celu realizacji określonych zadań w Zakładzie mogą być powoływane zespoły i komisje zadaniowe.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.

§ 18.

1. Dział jest komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 4 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym dziale ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje Kierownik.
3. W przypadkach uzasadnionych różnorodnością, wielkością i złożonością realizowanych w dziale zadań, Dyrektor może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika działu.
4. W dziale, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 19.

Sekcja jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.

§ 20.

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

§ 21.

1. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do ścisłej współpracy i uzgadniania kierunku działania w przypadku wykonywania zadań wymagających współdziałania różnych komórek, oraz do wzajemnego udzielania informacji i opinii niezbędnych do prawidłowej realizacji przypisanych zadań.

2. Koordynację przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości komórek organizacyjnych prowadzi ta komórka, która jest merytorycznie odpowiedzialna za załatwienie danej sprawy (komórka wiodąca). Komórkę wiodącą wyznacza Dyrektor.

§ 22.

W Zakładzie działają następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy oznaczone symbolami i przedstawione graficznie w schemacie organizacyjnym stanowiącym Załącznik Nr 1 do Regulaminu:

- | | |
|---|------|
| 1) Dyrektor Zakładu | DN |
| 2) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych – | NE |
| 3) Główny Księgowy | – NK |

Działy:

- | | |
|---|---------|
| 4) Dział Organizacyjno-Kadrowy | - NO |
| 5) Dział Zamówień Publicznych i Obsługi technicznej | – NZ |
| 6) Dział Informatyczno- Rozliczeniowy | - EI |
| 7) Dział Windykacji Należności | – EW |
| 8) Dział Księgowości | – KZ |
| 9) Administracja Domów Mieszkalnych Nr 1 | – ADM-1 |
| 10) Administracja Domów Mieszkalnych Nr 2 | – ADM-2 |
| 11) Zespół Robót Remontowych | – ZRR |

Sekcje:

- | | |
|---|------|
| 12) Księgowości Wspólnot Mieszkaniowych | – KW |
|---|------|

Samodzielne stanowiska pracy:

- | | |
|----------------------------------|-------|
| 13) Stanowisko ds. BHP i p. poż. | – BHP |
|----------------------------------|-------|

VII. ZASADY PRACY I ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ZAKŁADU

§ 23.

1. Za prawidłowość organizacji pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiadają kierujący tymi komórkami.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy, którym powierzono kierowanie częścią działalności sprawują funkcje:
 - 1) organizatorskie,
 - 2) planowania,
 - 3) podejmowania decyzji,
 - 4) koordynowania,
 - 5) wewnętrznej kontroli.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Zakładu zobowiązani są ustalać szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników, w sposób zapewniający pełną realizacją zadań tych komórek.

§ 24.

1. Zakres czynności sporządza się w 3 egzemplarzach, z których:
 - 1) jeden otrzymuje pracownik,
 - 2) jeden dołącza się do akt osobowych pracownika,

- 3) jeden otrzymuje kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik wykonuje swoje obowiązki służbowe.
2. Zakres czynności może być uzupełniany i aktualizowany.
3. Zakres czynności zatwierdza Dyrektor.

§ 25.

1. W Zakładzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i bezpośredniego podporządkowania, zgodnie z którą pracą komórki organizacyjnej kieruje jeden kierownik, a pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego stopnia powinien polecenie wykonać zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego.
2. Informacji w sprawach podstawowych z zakresu działania Zakładu jako całości udziela Dyrektor lub Zastępca Dyrektora. Kierownicy działów – komórek organizacyjnych udzielają informacji z zakresu działania kierowanej komórki. Pracownicy mają prawo do udzielania informacji z zakresu przydzielonych im zadań, co do stanu zaawansowania prac i sposobu załatwiania spraw.

§ 26.

1. Obieg dokumentów w Zakładzie odbywa się na zasadach określonych w „Instrukcji kancelaryjnej” obowiązującej w Zakładzie.
2. Archiwizację akt Zakładu przeprowadza się na zasadach zawartych w „Instrukcji archiwizacyjnej” obowiązującej w Zakładzie.

VIII. PORZĄDEK WEWNĘTRZNY I DYSCYPLINA PRACY

§ 27.

W Zakładzie obowiązuje – wydany odrębnie – „Regulamin pracy”, który szczegółowo określa porządek wewnętrzny oraz ustala związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.

IX. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKÓW I PRACOWNIKÓW

§ 28.

1. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Zakładu należy kierowanie wykonaniem zadań określonych zakresem działania podległej komórki, w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku i w podległej komórce organizacyjnej wg zasad organizacji pracy i doskonalenia metod pracy;
 - 2) nadzór nad terminowym wykonywaniem przez pracowników przydzielonych im zadań oraz załatwianiem spraw zgodnie z przepisami, z uwzględnieniem interesów Gminy Piekary Śląskie dla jak najlepszego zaspokojenia potrzeb mieszkańców;
 - 3) informowanie przełożonego o stanie wykonania zadań, przedstawianie mu spraw do aprobaty;
 - 4) przegląd i rozdział wpływającej do działu korespondencji oraz udzielanie pracownikom wskazówek odnośnie sposobu załatwienia przydzielonych spraw;
 - 5) przekazywanie pracownikom do wiadomości i wykonania otrzymanych aktów normatywnych, zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń Dyrektora;
 - 6) inicjowanie opracowywania projektów zarządzeń, instrukcji itp. dotyczących zakresu działania działu;

- 7) współpraca z kierownikami innych komórek w zakresie spraw wymagających współdziałania tych komórek oraz udzielania informacji i wzajemnej pomocy;
 - 8) zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów zachowaniu tajemnicy służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 10) dbanie o porządek w kierowanej komórce organizacyjnej i kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich oraz poszanowanie zasad współżycia społecznego;
 - 11) współdziałanie w doborze kadr w kierowanej komórce, dokonywanie okresowych ocen pracowników, przedstawianie wniosków w sprawach kadrowych;
 - 12) sporządzanie planów urlopów, udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych;
 - 13) zlecanie i rozliczanie pracy w godzinach nadliczbowych;
 - 14) niezwłoczne powiadamianie Dyrektora o zaistniałych wypadkach przy pracy, powstałych awariach lub szkodach, przyczynach ich zaistnienia oraz podjęciu niezbędnych działań wynikających z zaistniałej sytuacji i obowiązujących przepisów;
 - 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do:
 - 1) wydawania poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania zadań przez podległych pracowników;
 - 2) sprawowania bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników z prawem uchylania podjętych przez nich decyzji;
 - 3) podejmowania decyzji w sprawach wchodzących w zakres ich działania oraz w uzasadnionych przypadkach konsultacji decyzji z Dyrektorem bądź zainteresowanymi kierownikami;
 - 4) aprobowanie i podpisywanie korespondencji, z zastrzeżeniem § 14 ust. 2:
 - a) o charakterze informacyjnym,
 - b) o charakterze typowym, wynikającym z zakresu zadań komórki,
 - c) mającej na celu zebranie materiałów niezbędnych do rozstrzygnięcia spraw osobowych pracowników komórki organizacyjnej;
 - 5) występowanie z wnioskami w sprawach osobowych pracowników komórki organizacyjnej oraz opiniowanie wniosków pracowników.
 3. Kierownicy mają prawo podpisywania i aprobowania spraw należących do kompetencji Dyrektora, które zostały im przekazane na podstawie pisemnego upoważnienia.
 4. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za rzetelne i prawidłowe wykonanie zadań wynikających z ustalonego zakresu działania, zgodnie z przepisami i terminowe załatwianie spraw oraz operatywną i sprawną pracę komórek organizacyjnych.

§ 29.

1. Do obowiązków pracownika należy:
 - 1) należyte zaznajomienie się z obowiązującymi przepisami i materiałami dotyczącymi przydzielonych im spraw;
 - 2) należyte opracowanie materiałów oraz terminowe przygotowanie projektów właściwego załatwienia sprawy, zgodnie ze stanem faktycznym i przepisami prawa;
 - 3) przedkładanie opracowanych projektów załatwienia spraw do aprobaty bezpośredniego przełożonego;
 - 4) przestrzegania drogi służbowej;
 - 5) rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie pracy;
 - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 7) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę czasu pracy i wykorzystania go w pełni na pracę zawodową;

- 8) dbanie o powierzone mienie, sprzęt i narzędzia oraz porządek i ład w miejscu pracy;
 - 9) używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 10) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do wskazań lekarskich;
 - 11) zawiadamianie bezpośredniego przełożonego o zaistniałych wypadkach przy pracy lub zagrożeniu zdrowia i życia ludzkiego oraz ostrzeganie pracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie ewentualnego niebezpieczeństwa;
 - 12) niezwłocznego powiadamiania bezpośredniego przełożonego o powstałych awariach lub szkodach, przyczynach ich zaistnienia oraz podjęciu niezbędnych działań wynikających z zaistniałej sytuacji i obowiązujących przepisów;
 - 13) stosowanie się do poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą wykonywanej pracy;
 - 14) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie własnych umiejętności mających wpływ na poziom pracy;
 - 15) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy;
 - 16) powstrzymywanie się od wykonywania zajęć, które pozostałyby w sprzeczności z obowiązkami pracownika albo mogły wywołać podejrzenie o jego stronnictwo lub interesowność;
 - 17) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, w trakcie wykonywania czynności służbowych;
 - 18) powstrzymywanie się od wykorzystywania środków rzeczowych zakładu pracy do celów prywatnych.
2. Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:
 - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
 - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
 - 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
 - 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z innymi pracownikami z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
 - 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników;
 - 7) podpisywania pism w ramach udzielonego im upoważnienia oraz żądania od bezpośredniego przełożonego wskazówek i wytycznych w zakresie sposobu załatwienia przydzielonych im spraw.
 3. Pracownicy Zakładu odpowiedzialni są za należyte wykonanie swych obowiązków, a w szczególności za:
 - 1) gruntowne ustalenie stanu faktycznego każdej przydzielonej sprawy;
 - 2) terminowe, wyczerpujące zgodne z przepisami załatwianie zleconych im czynności;
 - 3) kontrolę finansową w zakresie wykonywanych przez siebie obowiązków.

X. ZASADY ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA KONTROLI

§ 30.

1. Kontrola w Zakładzie wykonywana jest w formie kontroli zarządczej sprawowanej przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

2. Kontrola zarządcza obejmuje wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości, doboru i realizacji zadań, przebiegu i efektywności działalności gospodarczej.
3. Szczegółowe zasady oraz sposób wykonywania kontroli zarządczej określają odrębne zarządzenia Dyrektora.
4. Kontrola zewnętrzna wykonywana jest przez jednostki zewnętrzne na podstawie i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

XI. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 31.

DYREKTOR - symbol DN

1. Dyrektor jednoosobowo zarządza Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz, podejmuje samodzielnie decyzje w zakresie ustalonym planem finansowym.
2. W razie nieobecności Dyrektora, bieżącą działalnością Zakładu kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych, a w przypadku jego nieobecności Główny Księgowy.
3. Dyrektor Zakładu wydaje:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne regulujące porządek wewnętrzny oraz prowadzoną działalność;
 - 2) polecenia służbowe regulujące rozwiązania problemów bieżącej działalności;
 - 3) pisma okólne, informacje, wyjaśnienia, interpretacje przepisów.
4. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora należą w szczególności:
 - 1) określanie zadań i kierunków działania zakładu budżetowego;
 - 2) określanie wewnętrznej organizacji pracy Zakładu, w szczególności poprzez określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
 - 3) organizowanie systemu kontroli wewnętrznej;
 - 4) wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań:
 - a) w sposób celowy i oszczędny,
 - b) w sposób zgodny z prawem,
 - c) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - d) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - 5) składanie oświadczeń woli i zaciąganie zobowiązań od kwot ustalonych w rocznym planie finansowym;
 - 6) zapewnienia prawidłowego ustalania planów Zakładu, ich realizację oraz rzetelną sprawozdawczość;
 - 7) sprawowania nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych, ustalania zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników i komórek;
 - 8) wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników Zakładu, sprawowania nadzoru nad właściwym doбором kadr oraz stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 9) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia przeciwpożarowego, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej, a także wprowadzenie odpowiednich procedur w tym zakresie;
 - 10) umarzanie, rozkładanie na raty, odraczanie terminów płatności należności pieniężnych zgodnie z obowiązującą Uchwałą Rady Miasta w Piekarach Śląskich;
 - 11) terminowe załatwianie skarg, wniosków i interwencji wpływających do Zakładu.
5. Dyrektor pełni rolę Administratora Danych Osobowych przetwarzanych w działalności Zakładu.

6. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zakładu, posiada uprawnienia do wydawania im wiążących, bezpośrednich poleceń służbowych.
7. Dyrektorowi są podporządkowani bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) Dział Organizacyjny;
 - 4) Dział Zamówień Publicznych i Obsługi Technicznej
 - 5) Administracja;
 - 6) Stanowisko ds. BHP i p. poż.;

§ 32.

ZASTĘPCA DYREKTORA DS. EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYCH - symbol NE

1. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych bezpośrednio podlega Dyrektorowi.
2. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych w przypadku nieobecności Dyrektora kieruje działalnością Zakładu i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych koordynuje i sprawuje kontrolę nad całością działalności podporządkowanych komórek organizacyjnych, a w szczególności w zakresie:
 - 1) nadzorowanie czynności windykacyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
 - 2) udział w realizowaniu procedur związanych z umarzaniem wierzytelności Gminy Piekary Śląskie oraz udzielaniem innych ulg w spłacie wierzytelności,
 - 3) nadzorowanie spraw spadkowych i eksmisyjnych,
 - 4) nadzorowanie postępowań egzekucyjnych,
 - 5) zatwierdzanie sprawozdań z zakresu działania działu windykacji należności,
 - 6) nadzorowanie i zapewnienie właściwej obsługi informatycznej Zakładu, poprzez:
 - a) zapewnienie prawidłowego wdrażania i eksploatacji systemów informatycznych na potrzeby Zakładu,
 - b) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo - finansowych w zakresie bieżącego utrzymania a także eksploatacji systemów informatycznych i infrastruktury telefonicznej oraz informatycznej,
 - c) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją systemów ochrony elektronicznej,
 - d) nadzór i kontrola prawidłowego wykonania usług informatycznych, świadczonych przez podmioty zewnętrzne na rzecz Zakładu,
 - e) nadzór nad zgodnym z prawem przetwarzaniem baz danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa tych baz, administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej, portalem, nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej i intranetowej Zakładu;
 - f) koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie dokonywania okresowych rozliczeń zaliczkowych za dostawę zimnej wody i kanalizację oraz opłat centralne ogrzewanie,
 - g) stała współpraca z osobami wykonującymi obsługę prawną w Zakładzie.
4. Zastępca Dyrektora w wykonywaniu swoich zadań ściśle współpracuje także z innymi komórkami Zakładu, Urzędu Miasta w Piekarach Śląskich, MOPR-em oraz innymi instytucjami w ramach wykonywanych czynności.
5. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych są podporządkowani bezpośrednio:
 - 1) Dział Informatyczno-Rozliczeniowy,
 - 2) Dział Windykacji Należności.

§ 33.

GLÓWNY KSIĘGOWY – symbol NK

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zakres uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, z późn. zmianami.
3. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego należą w szczególności:
 - 1) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów finansowych Zakładu oraz ich korekt na podstawie materiałów przygotowanych przez komórki Zakładu;
 - 2) przedkładanie Dyrektorowi okresowych analiz ekonomicznych w zakresie działalności Zakładu;
 - 3) nadzór i kontrola nad prawidłowym terminowym sporządzaniem deklaracji podatkowych, sprawozdań finansowych;
 - 4) bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładu w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomiczno – finansowych,
 - b) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo,
 - c) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - 5) prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami, do których w szczególności należą:
 - a) opracowanie zasad polityki rachunkowości, w tym zakładowego planu kont,
 - b) zorganizowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg i kontrolę operacji gospodarczych;
 - 6) nadzorowanie merytoryczne całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez pozostałe komórki Zakładu;
 - 7) prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi zasadami:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji Zakładu, zgodnie z rocznym planem finansowym Zakładu,
 - b) kontrola zawieranych przez Zakład umów pod względem rachunkowym i prawidłowości ustalenia podatku VAT,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie terminowego dokonywania spłat zobowiązań jednostki;
 - 8) analizę wykorzystania i rozliczenia środków własnych, dotacji z budżetu i innych środków będących w dyspozycji Zakładu;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych;
 - 10) ewidencję mienia Zakładu, dokonywanie inwentaryzacji majątku Zakładu oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 11) sporządzanie sprawozdań z działalności Zakładu na podstawie ksiąg rachunkowych;
 - 12) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej i bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z rocznym planem finansowym Zakładu,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad kasami zgodnie z obowiązującą instrukcją kasową;
 - 14) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych, ustalenie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników i komórek.

4. Dokumenty określające czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych muszą posiadać kontrasygnatę Głównego Księgowego.
5. Główny Księgowy w wykonywaniu swoich zadań ściśle współpracuje z innymi komórkami Zakładu, Urzędu Miasta w Piekarach Śląskich, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, bankami oraz innymi instytucjami.
6. Głównemu Księgowemu podporządkowane są komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Księgowości;
 - 2) Sekcja księgowości wspólnot mieszkaniowych;
 - 3) Stanowisko ds. analizy ekonomicznej i kontroli kosztów;
 - 4) Stanowisko ds. płac i ubezpieczeń społecznych;
 - 5) Kasy.

§ 33.

DZIAŁ ORGANIZACYJNO – KADROWY **- symbol NO**

1. Dział Organizacyjny- Kadrowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
2. Do podstawowego zakresu działania Działu Organizacyjnego - Kadrowego należą:
 - 1) opracowywanie dokumentów organizacyjnych Zakładu i ich bieżąca aktualizacja, informowanie pracowników Zakładu o zmianach;
 - 2) opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych, współpraca z kierownikami komórek Zakładu przy opracowywaniu ich projektów;
 - 3) prowadzenie zbioru dokumentacji dotyczącej organizacji zarządzania Zakładem, w tym prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń Dyrektora,
 - b) poleceń służbowych Dyrektora,
 - c) upoważnień i pełnomocnictw,
 - d) skarg i wniosków,
 - 4) organizacja i nadzorowanie obsługi i pomocy prawnej prowadzonej przez podmioty zewnętrzne na rzecz Zakładu, w szczególności dotyczącej:
 - a) windykacji należności,
 - b) eksmisji z lokalu,
 - c) reprezentacji interesów Gminy Piekary Śląskie we wspólnotach mieszkaniowych, w których Gmina jest właścicielem przynajmniej jednego lokalu,
 - d) zawierania, wypowiedzania, rozwiązywania umów;
 - 5) przeprowadzanie analiz stanu organizacji i zarządzania Zakładem, w szczególności:
 - a) podziału zadań i przebiegu procesów zarządzania,
 - b) obciążenia pracą poszczególnych stanowisk organizacyjnych,
 - c) struktury zatrudnienia etatyzacji,
 - d) kompletności i niezawodności systemu informacyjnego;
 - 6) w zakresie spraw kadrowych:
 - a) opracowywanie polityki gospodarowania kadrami Zakładu;
 - b) opracowywanie zakładowych regulaminów pracy i wynagradzania;
 - c) doradztwo na rzecz kadry kierowniczej w zakresie gospodarowania kadrami;
 - d) nadzór nad prawidłową realizacją przepisów Kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników;
 - e) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia w Zakładzie;
 - f) współpraca z działającymi w Zakładzie organizacjami związków zawodowych w zakresie przewidzianym prawem pracy;
 - g) w zakresie zatrudniania pracowników:
 - opracowywanie planów zatrudnienia i bilansowanie potrzeb kadrowych Zakładu,

- nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikiem,
 - prowadzenie akt osobowych pracowników, ich ewidencja i archiwizacja,
 - analizowanie poziomu fluktuacji, absencji chorobowych, itp.,
 - prowadzenie dokumentacji w zakresie ruchu kadrowego, warunków pracy i płacy zatrudnionych, czasu zatrudnienia, świadczeń pracowniczych, itp.,
 - nadzór funkcjonalny nad dyscypliną pracy i opracowywanie zasad etycznych obowiązujących pracowników Zakładu,
 - opracowywanie zasad przeprowadzania ocen pracowników i nadzór funkcjonalny nad ich realizacją,
 - sporządzanie wniosków emerytalnych i rentowych dla pracowników Zakładu,
 - przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska w Zakładzie;
- h) w zakresie szkolenia i doskonalenia kadr:
- rejestrowanie i analizowanie potrzeb szkoleniowych pracowników zatrudnionych w Zakładzie,
 - opracowywanie planów szkolenia w porozumieniu z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych i osobami szkolonymi,
 - dobór form i metod szkolenia stosownie do potrzeb i możliwości Zakładu,
 - organizowanie szkoleń wewnątrzzakładowych i zlecanie szkoleń podmiotom zewnętrznym;
- i) w zakresie spraw socjalno-bytowych:
- analizowanie sytuacji bytowej zatrudnionych, opracowywanie planu działalności socjalno-bytowej Zakładu w oparciu o obowiązujące akty prawne w tym zakresie;
 - realizacja polityki pomocy socjalno-bytowej świadczonej przez Zakład;
 - zawieranie umów na zewnętrzne świadczenia socjalne w oparciu o plan świadczeń socjalnych.
- 7) zapewnienie sprawnego prowadzenia sekretariatu, kancelarii ogólnej, w tym przyjmowanie, wysyłanie, ewidencjonowanie korespondencji zgodnie z poleceniami i dekretacją Dyrektora;
- 8) prowadzenie składnicy akt:
- a) przyjmowanie dokumentacji niearchiwalnej od komórek Zakładu,
 - b) opracowywanie przyjętych materiałów i dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji, przechowywanie i zabezpieczenie,
 - c) udostępnianie dokumentacji niearchiwalnej,
 - d) przekazywanie wybranych materiałów do archiwum państwowego,
 - e) brakowanie przechowywanych materiałów i dokumentacji, występowanie do archiwum państwowego o wyrażenie zgody na zniszczenie materiałów;
- 9) realizowanie zadań w zakresie obrony cywilnej;
- 10) prowadzenie książki kontroli Zakładu, współpraca z osobami przeprowadzającymi kontrole zewnętrzne w Zakładzie, nadzór nad terminowością realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 11) w zakresie gospodarki materiałowej – magazyn:
- a) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Zakładu w materiały niezbędne do działalności – zgodnie z obowiązującymi w Zakładzie zasadami udzielania zamówień publicznych;
 - b) dokonywanie bieżących przeglądów zapasów materiałowych;
 - c) załatwianie spraw związanych z likwidacją materiałów zbędnych i nadmiernych oraz materiałów niepełnowartościowych;
 - d) nadzorowanie działalności w zakresie opakowań zwrotnych,
 - e) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem na stan magazynowy i wydawanie materiałów zgodnie z dokumentacją obrotu materiałowego;
 - f) prawidłowe udokumentowanie przychodów i rozchodów materiałów oraz bieżące prowadzenie ewidencji w magazynie;

- g) przestrzeganie przepisów dotyczących zasad składowania i przechowywania materiałów;
 - h) zabezpieczenie magazynu zgodnie z procedurą określoną w przyjętej w Zakładzie Instrukcji magazynowej.
3. Dział Organizacyjny – Kadrowy w zakresie swoich zadań ściśle współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu, komórkami Urzędu Miasta Piekary Śląskie Powiatowym Urzędem Pracy, jednostkami kształcenia kadr i organizującymi staże i praktyki zawodowe.
4. Kierownikowi Działu Organizacyjno – Kadrowego podlegają komórki organizacyjne:
- 1) komórka ds. pracowniczych,
 - 2) sekretariat, kancelaria ogólna,
 - 3) stanowisko ds. ekonomicznych,
 - 4) stanowisko ds. obrony cywilnej,
 - 5) składnica akt,
 - 6) stanowisko ds. gospodarki materiałowej – magazyn.

§ 34.

ADMINISTRACJA DOMÓW MIESZKALNYCH – symbol ADM

1. Administracje Domów Mieszkalnych podporządkowane są bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
2. W Zakładzie działają dwie administracje:
 - a) Administracja Domów Mieszkalnych Nr 1 z siedzibą przy ul. Żwirki 23;
 - b) Administracja Domów Mieszkalnych Nr 2 z siedzibą przy ul. Śląskiej 1.
3. Obszar działania poszczególnych Administracji określa Załącznik Nr 3 do Regulaminu: „Rejonizacja zasobów zarządzanych przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Piekarach Śląskich”.
4. Do podstawowego zakresu działania administracji, w określonym obszarze działania należy:
 - 1) prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji zasobów (budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych, garaży, wydzierżawionych terenów i innych);
 - 2) sporządzanie i doręczanie zawiadomień o wysokości opłat dla najemców i właścicieli lokali, dzierżawców itp., w tym wystawianie faktur VAT z tytułu najmu lub dzierżawy;
 - 3) prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji przychodów z nieruchomości (czynszów najmu, czynszów dzierżawy, zaliczek opłat, odsetek, itp.);
 - 4) sporządzanie wniosków o wypowiedzenie umowy najmu i dzierżawy z tytułu podnajmu, niezamieszkania, korzystania z lokalu niezgodnie z umową, wysyłanie do dłużników wezwań z uprzedzeniem o zamiarze wypowiedzenia umowy najmu i dzierżawy, powiadamianie o podjętych działaniach Dział Windykacji Należności,
 - 5) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wykupu lokalu mieszkalnego,
 - 6) naliczanie opłat w systemie „GRANIT”,
 - 7) wnioskowanie do Sekcji Księgowości Wspólnot Mieszkaniowych o wystawienie not obciążeniowych dla wykonawców remontów z tytułu zużytych mediów, z powiadomieniem Działu Informatyczno-Rozliczeniowego;
 - 8) przygotowanie założeń do rocznego planu finansowego Zakładu w zakresie wydatków związanych z działalnością administracji oraz zarządem nieruchomości wspólną w części dotyczącej udziałów Gminy Piekary Śląskie na podstawie podjętych uchwał wspólnot mieszkaniowych;
 - 9) sporządzanie okresowych zestawień analitycznych na potrzeby sporządzania sprawozdania budżetowego RBN i RBZ i przekazanie ich do Działu Księgowości;

- 10) comiesięczne przygotowywanie danych do sporządzania deklaracji dotyczącej podatku od nieruchomości;
- 11) organizowanie przetargów na dzierżawę terenu, udział w komisjach przetargowych, opiniowanie umów zawieranych na rzecz zarządzanych i administrowanych nieruchomości;
- 12) przyjmowanie korespondencji, skarg i wniosków mieszkańców, terminowe udzielanie odpowiedzi;
- 13) zapewnienie właściwej obsługi mieszkańców poprzez wydzielone biura obsługi,
- 14) zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjnej administracji oraz przyjmowanie, rejestrowanie i podział merytoryczny faktur, rachunków i innych dokumentów finansowych;
- 15) prowadzenie bieżących czynności w zakresie przyznanych dodatków mieszkaniowych,
- 16) naliczanie i rozliczanie kaucji mieszkaniowych;
- 17) przygotowywanie umów o odpracowanie zaległości czynszowych;
- 18) realizacja zadań związanych z prowadzeniem gospodarki wodno-kanalizacyjnej;
- 19) wykonywanie wszelkich spraw związanych z bieżącą eksploatacją budynków zgodnie z obowiązującym prawem miejscowym, jaki i prawem budowlanym (akcja zima, DDD, psy);
- 20) zapewnienie właściwego przepływu korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej;
- 21) potwierdzanie faktur za usługi i dostawę materiałów na potrzeby eksploatacyjne nieruchomości;
- 22) dokonywanie analizy kosztów ponoszonych na poszczególnych nieruchomościach;
- 23) czynności związane z bieżącą eksploatacją budynków mieszkalnych i obiektów przyjętych w zarząd i administrowanie, w tym:
 - a) przejmowanie i przekazywanie nieruchomości w związku ze zmianą zarządcy,
 - b) protokolarne przekazywanie i odbiór lokali,
 - c) udział w eksmisjach komorniczych, w tym otwarcie lokalu i zabezpieczenie odzyskanego lokalu,
 - d) sporządzanie umów dzierżawy terenu i aneksów do nich, umów o wykonanie remontu lokalu mieszkalnego, sporządzanie umów dot. wynajmu części wspólnych (pożytki),
 - e) zawiadamianie właściwej ds. gospodarki mieszkaniowej komórki Urzędu Miasta o zmianach w stosunkach najmu lokali Gminy Piekary Śląskie,
 - f) składanie wniosków o wymeldowanie osób, które nie wypełniły obowiązku meldunkowego,
 - g) zlecanie obowiązkowych kontroli i przeglądów obiektów budowlanych oraz instalacji,
 - h) prowadzenie dokumentacji technicznej i budowlanej, w tym książki obiektu budowlanego wraz załącznikami,
 - i) opiniowanie i określenie warunków technicznych niezbędnych do zawarcia umów na dostawę mediów, konserwacji i napraw urządzeń i instalacji w zarządzanych zasobach;
 - j) przygotowywanie przedmiarów na roboty budowlane,
 - k) wykonywanie przeglądów technicznych budynków.
- 24) analizowanie i aktualizowanie potrzeb remontowych w zasobach powierzonych w zarząd i administrowanie, opracowywanie rocznych i wieloletnich planów remontowych;
- 25) współpraca z Działem Zamówień Publicznych i Obsługi Technicznej w zakresie zlecania, nadzoru oraz odbiorów robót remontowych i inwestycyjnych realizowanych w zarządzanych lub administrowanych obiektach; pomoc w przygotowywaniu specyfikacji przetargowej;

- 26) prowadzenie postępowań, których wartość nie przekracza w PLN równowartości kwoty 1000 EURO;
 - 27) nadzorowanie działalności prowadzonej w obiektach przyjętych w administrowanie;
 - 28) sporządzanie, we współpracy z Sekcją Księgowości Wspólnot Mieszkaniowych, planów gospodarczych;
 - 29) przeprowadzanie zebrań wspólnot mieszkaniowych
 - 30) prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji wspólnot mieszkaniowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 31) wykonywanie czynności zarządzania nieruchomością wspólną na rzecz wspólnot mieszkaniowych;
 - 32) wprowadzanie do systemu „Granit” danych dotyczących obowiązującej stawki z tytułu eksploatacji oraz funduszu remontowego wraz z drukowaniem zawiadomień dla właścicieli lokali;
 - 33) gospodarowanie majątkiem trwałym i wyposażeniem stanowiącym mienie Zakładu;
 - 34) zapewnienie właściwego stanu technicznego budynków administracyjnych Zakładu i ich wyposażenia w ramach środków przewidzianych w planie finansowym Zakładu;
 - 35) zapewnienie należytego stanu sanitarno-porządkowego pomieszczeń biurowych;
 - 36) zapewnienie właściwej ochrony mienia Zakładu, w tym budynków;
 - 37) organizowanie i nadzorowanie pracy osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, oraz innych osób w ramach przygotowania zawodowego, stażu zawodowego i wykonujących prace użyteczne społecznie;
 - 38) zapewnienie właściwych warunków BHP pracownikom (m.in. odzież robocza, środki ochrony osobistej).
 - 39) obsługa targowiska miejskiego przy ul. Ks.Waculika 2a – dotyczy ADM-2.
5. Administracje w zakresie swoich zadań ściśle współpracują ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Zakładu.
6. Kierownikowi Administracji bezpośrednio podlegają:
- 1) sekcja administratorów nieruchomości;
 - 2) sekcja ds. opłat
 - 3) inspektorzy nadzoru; budowlanego, elektryczne, wod.-kan.c.o.
 - 4) stanowisko ds. administracyjno-biurowych

§ 35.

ZESPÓŁ ROBÓT REMONTOWYCH – symbol ZRR

1. Zespół Robót Remontowych jest podporządkowany bezpośrednio Kierownikowi Administracji Domów Mieszkalnych Nr 1.
2. Do podstawowego zakresu działania Zespołu Robót Remontowych należy:
 - 1) wykonywanie remontów bieżących i kapitalnych budynków oraz lokali administrowanych przez Zakład;
 - 2) wykonywanie napraw awaryjnych budynków oraz lokali administrowanych przez Zakład;
 - 3) przygotowanie kosztorysów inwestorskich i powykonawczych z pełnym rozliczeniem zużycia materiałów budowlanych dla wykonywanych robót;
 - 4) prowadzenie całości spraw związanych z eksploatacją samochodów własnych ZGM, w tym zapewnienie transportu dla celów własnych oraz innych komórek Zakładu, rozliczanie kosztów transportu i obsługi samochodów;
 - 5) bieżące i terminowe rozliczanie robót wykonywanych w budynkach i lokalach administrowanych przez Zakład;

- 6) organizowanie i nadzorowanie pracy osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych oraz innych osób w ramach przygotowania zawodowego, stażu zawodowego i wykonujących prace użyteczne społecznie;
 - 7) prowadzenie miesięcznych kart płacy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych;
 - 8) zapewnienie właściwych warunków BHP pracownikom (m.in. odzież robocza, środki ochrony osobistej);
 - 9) kontrola przestrzegania warunków technicznych i jakościowych oraz przepisów BHP i p.poż. na stanowiskach pracy;
 - 10) prowadzenie analiz oraz sprawozdawczości w zakresie prowadzonej gospodarki remontowej i inwestycyjnej.
3. Zespół Robót Remontowych w zakresie swoich zadań ściśle współpracuje z Działem Zamówień Publicznych i Obsługi Technicznej, Administracjami, Działem Księgowości oraz innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu.

§ 37.

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I OBSŁUGI TECHNICZNEJ - symbol NZ

1. Dział Zamówień Publicznych i Obsługi Technicznej podporządkowana jest bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
2. Do podstawowego zakresu działania Zamówień Publicznych należy:
 - 1) Organizowanie procesu udzielania zamówień publicznych na podstawie składanych przez komórki organizacyjne wniosków o wszczęcie postępowania.
 - 2) W ramach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego:
 - a) sporządzanie niezbędnej dokumentacji przetargowej
 - b) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi na złożone przez Wykonawców zapytania do SIWZ;
 - c) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami;
 - d) gromadzenie ofert i ocena spełnienia warunków formalno-prawnych stawianych Wykonawcom;
 - e) sporządzanie protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - f) prowadzenie posiedzeń Komisji Przetargowych;
 - g) współpraca z komórkami organizacyjnymi we wszystkich fazach udzielania zamówienia publicznego;
 - 3) Prowadzenie obsługi organizowanych postępowań.
 - 4) Publikacja ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, Dzienniku Urzędowym WE, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej: www.zgm.piekary.pl;
 - 5) Prowadzenie doradztwa w sprawach zamówień, w tym wyrażanie opinii w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 6) Prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych w formie papierowej.
 - 7) Prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z przeprowadzonymi przetargami.
 - 8) Sporządzanie planu zamówień publicznych na podstawie planów poszczególnych komórek organizacyjnych.

- 9) Prowadzenie po zakończonym roku kalendarzowego sprawozdawczości dotyczącej udzielonych zamówień publicznych.
- 10) Informowanie pracowników Zakładu o zmianach w zakresie udzielania zamówień publicznych.
- 11) Monitorowanie zmian w aktach prawa powszechnie obowiązującego w obszarze zamówień publicznych i przygotowywanie informacji w tym zakresie dla kierowników komórek organizacyjnych Zakładu.
- 12) Współudział w przygotowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie pracy Działu.
- 13) Opisywanie rachunków i faktur wydatków, kontrola zgodności realizacji zamówienia z zawartą umową i zleceniem.
- 14) Utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami Zakładu oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.

3. Do podstawowego zakresu działania Obsługi Technicznej należy:

- 1) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Zakładu przy opracowywaniu planów dostaw, usług i robót budowlanych.
- 2) Prowadzenie bieżącej ewidencji wniosków, postępowań i umów dostaw, usług, w formie elektronicznej, celem nie dopuszczenia do przekroczenia wykorzystania środków finansowych przewidzianych w umowie (za wyjątkiem drobnych robót ogólnobudowlanych i dekarских zleczanych na budynkach Wspólnot przez Administrację w ramach limitów przyznanych przez Dyrektora).
- 3) Zamawianie materiałów i urządzeń na zlecenie komórek organizacyjnych Zakładu.
- 4) Opisywanie faktur za zakupione towary, usługi i roboty budowlane, ich właściwa klasyfikacja.
- 5) Prowadzenie niezbędnej korespondencji z Wykonawcami i komórkami organizacyjnymi Zakładu.
- 6) Sprawowanie doraźnego nadzoru nad realizacją, odbiorem i rozliczaniem wykonanych robót budowlanych.
- 7) Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją przeglądów budowlanych rocznych budynków i budowli wykonywanych przez Administrację.
- 8) Organizowanie przeglądów budowlanych wieloletnich budynków i budowli.
- 9) Koordynowanie prac w zakresie opracowania rocznych i wieloletnich planów remontowych i modernizacyjnych zarządzanych zasobów w oparciu o dane z Administracji, sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań planowych.
- 10) Przygotowywanie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego na wykonanie zadań remontowych i modernizacyjnych, w szczególności:
 - a) sporządzanie kosztorysów inwestorskich i przedmiarów dla oferentów w oparciu o przedmiary robót dostarczane przez Administrację.
 - b) sporządzanie specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót (na roboty wykonywane bez projektów) we współpracy z Administracjami,
 - c) określanie warunków umownych realizacji robót.
- 11) Zlecanie ekspertyz technicznych, inwentaryzacji technicznych i projektów budowlano-wykonawczych na obiekty remontowane lub modernizowane w zakresie robót

- ogólnobudowlanych, instalacji gazowych i wodno-kanalizacyjnych, c.o., elektrycznych i odgromowych we współpracy z inspektorami branżowymi
- 12) Współpraca z organami samorządu gminnego przy typowaniu i ustalaniu kolejności realizacji remontów zapobiegawczych, bieżących i gruntownych zarządzanych budynków.
- 13) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu, Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego, Miejskim Konserwatorem Zabytków oraz innymi podmiotami.
- 14) Przygotowywanie danych niezbędnych do zawierania umów ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej, ubezpieczenia mienia od pożaru i innych zdarzeń losowych dla zarządzanych i administrowanych nieruchomości oraz ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej zarządcy nieruchomości oraz z tytułu działalności Zakładu;
- 15) Współpraca z towarzystwami ubezpieczeniowymi w zakresie likwidacji szkód z ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej zarządcy lub właściciela nieruchomości, szkód z ubezpieczenia od ognia, pożaru i zdarzeń losowych.
3. Dział Zamówień Publicznych i Obsługi Technicznej w zakresie swoich zadań ściśle współpracują ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Zakładu oraz właściwymi komórkami Urzędu Miasta Piekary Śląskie.
4. Kierownikowi Działu bezpośrednio podlegają:
- inspektor nadzoru robót budowlanych,
 - stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - stanowisko ds. obsługi technicznej.

§ 38.

STANOWISKO DS. BHP I P. POŻ. – symbol BHP

1. Stanowisko ds. BHP i p. poż. podporządkowane jest bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
2. Do podstawowego zakresu działania należy:
 - 1) dokonywanie okresowych kontroli, ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Zakładzie;
 - 2) dokonywanie analiz oraz ocen przyczyn wypadków przy pracy i opracowywanie wniosków o charakterze profilaktycznym oraz sporządzanie sprawozdań z przebiegu wypadków przy pracy, przyczynach, chorób zawodowych;
 - 3) wskazywanie przedsięwzięć zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, opracowywanie wytycznych dotyczących poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) opracowywanie przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych zbiorczych, rocznych i wieloletnich planów poprawy warunków pracy;
 - 5) kontrola prawidłowości wykorzystania nakładów finansowych na cele bhp;
 - 6) udział w ocenie dokumentacji inwestycyjnej oraz odbiorach technicznych nowobudowanych lub przebudowanych obiektów;
 - 7) współpraca z Działem Zamówień Publicznych i Obsługi Technicznej w zakresie warunków pracy i służbą zdrowia w zakresie bhp;
 - 8) opracowywanie wniosków do planów szkolenia pracowników w zakresie bhp oraz kontrola nad szkoleniem;
 - 9) opiniowanie instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 10) współpraca z kadrami w zakresie adaptacji nowoprzyjętych pracowników i przy organizowaniu szkolenia zawodowego w zakresie bhp;

- 11) merytoryczna ocena przydatności odzieży ochronnej, sprzętu ochrony osobistej, urządzeń sanitarnych i sprzętu zapewniającego higienę pracy, kontrola terminowego i zgodnego z normami wydawania odzieży ochronnej i roboczej;
 - 12) opracowywanie projektów dot. warunków i norm wyposażenia pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej, nadzór merytoryczny nad ich wykorzystaniem;
 - 13) koordynacja przedsięwzięć zapewniających stałą poprawę stanu ochrony przeciwpożarowej w Zakładzie;
 - 14) bieżąca ocena stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w budynkach i lokalach administrowanych przez Zakład i opracowywanie wniosków mających na celu usuwanie stwierdzonych uchybień i zaniedbań;
 - 15) analizowanie przyczyn powstawania pożarów i opracowywanie wniosków zmierzających do ich wyeliminowania;
 - 16) kontrola i nadzór nad stanem zabezpieczenia przeciwpożarowego, współpraca z Miejską Komendą Straży Pożarnej w Piekarach Śląskich;
 - 17) kontrola prawidłowości wykorzystania nakładów finansowych na zapewnienie bezpieczeństwa obiektów i procesów.
3. Osoba zajmująca stanowisko ds. BHP i p. poż. w zakresie swoich obowiązków ściśle współpracuje z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Zakładu.

§ 39.

DZIAŁ INFORMATYCZNO-ROZLICZENIOWY - symbol EI

1. Dział Informatyczno-Rozliczeniowy bezpośrednio podporządkowany jest Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych.
2. Do podstawowego zakresu działania Działu należy:
 - 1) Administrowanie Zintegrowanym Systemu Informatycznym „GRANIT”.
 - 2) Administrowanie Bezpieczeństwem Informacji (ABI)
 - 3) Monitorowanie, utrzymywanie oraz doskonalenie systemu bezpieczeństwa informacji w systemach informatycznych.
 - 4) Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych związanych z eksploatacją i rozwojem Zintegrowanego Systemu Informatycznego „GRANIT”.
 - 5) Udział w opracowywaniu krótko- i długoterminowej informatyzacji Zakładu.
 - 6) Bieżąca obsługa informatyczna Zakładu dla zapewnienia ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych.
 - 7) Koordynowanie procesu tworzenia baz danych.
 - 8) Planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb.
 - 9) Nadzór i kontrola wykonania usług informatycznych świadczonych przez podmioty zewnętrzne.
 - 10) Nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania.
 - 11) Nadzór nad legalnością oprogramowania.
 - 12) Generowanie plików w formacie PDF z treścią faktur w celu dostarczenia do drukarni.
 - 13) Administrowanie stroną internetową i intranetową Zakładu, portalem oraz Biuletynem Informacji Publicznej Zakładu.
 - 14) Administrowanie i zarządzanie serwerami ZGM.
 - 15) Współudział w planowaniu i zakupie sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań Zakładu.

- 16) Bieżąca pomoc użytkownikom poszczególnych komórek Zakładu w rozwiązywaniu problemów z zakresu informatyki.
 - 17) Wdrażanie technik teleinformatycznych, administrowanie i zarządzanie dostępem do Internetu i poczty elektronicznej.
 - 18) Prowadzenie ewidencji wniosków o zamianę mieszkania.
 - 19) Wprowadzenie okresowych odczytów urządzeń pomiarowych (wodomierzy, ciepłomierzy itp.) po otrzymaniu odczytów od poszczególnych administracji.
 - 20) Dokonywanie okresowych rozliczeń:
 - a) zaliczkowych opłat za zimną wodę i kanalizację na podstawie odczytów wodomierzy indywidualnych wraz z drukowaniem powiadomień o rozliczeniu dla najemców lokali oraz właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - b) zaliczkowych opłat za centralne ogrzewanie oraz drukowanie powiadomień o rozliczeniu dla najemców i właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - c) za zużycie ciepłej wody wg danych otrzymanych z Administracji,
 - d) za zużycie ciepła wykazanego na ciepłomierzach wg danych przekazanych z Administracji,
 - e) drukowanie rozliczeń wraz z nowym naliczeniem opłat po dokonaniu przeliczenia zaliczki za zużycie wody.
 - 21) Analiza sporządzonych rozliczeń, wskazywanie administracjom budynków, w których należy przeprowadzić dodatkowe kontrole.
 - 22) Sporządzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ich aktualizacja na podstawie danych zawartych w systemie „Granit”.
 - 23) Nadzór nad terminowością legalizacji wodomierzy indywidualnych, kierowanie korespondencji do lokatorów z wezwaniem do legalizacji wodomierzy indywidualnych, z powiadomieniem Administracji o braku wymiany wodomierzy, celem naliczenia opłaty zryczałtowanej.
3. Dział Informatyczno-Rozliczeniowy w zakresie swoich działań ściśle współpracuje z administracjami i księgowością.
4. Kierownikowi Działu bezpośrednio podlegają:
- informatyk,
 - stanowiska ds. rozliczeń.

§ 40.

DZIAŁ WINDYKACJI NALEŻNOŚCI **- symbol EW**

1. Dział Windykacji Należności podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych.
2. Do zakresu działania Działu Windykacji Należności należy prowadzenie czynności windykacyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, dotyczące wszystkich wierzytelności Gminy Piekary Śląskie wynikających z zakresu działalności Zakładu oraz wierzytelności wynikających z zarządzania nieruchomościami stanowiącymi własność osób fizycznych i prawnych, a w szczególności:
 - 1) Prowadzenie bieżącej analizy stanu należności czynszowych za lokale mieszkalne i użytkowe od najemców oraz byłych najemców, za lokale po eksmisji, za dzierżawę targowiska, garaże oraz inne będące w dyspozycji Zakładu pod kątem przeterminowania.
 - 2) Prowadzenie analizy stanu wierzytelności Wspólnot Mieszkaniowych wynikających z zarządzania nieruchomościami stanowiącymi własność osób fizycznych i prawnych pod kątem przeterminowania oraz przeprowadzenia postępowania windykacyjnego na

- zlecenie Wspólnot Mieszkaniowych (reklamy, pożytki) po otrzymaniu stosownej dokumentacji.
- 3) Przeprowadzanie postępowania w sprawach związanych z udzielaniem ulg polegających na odroczeniu terminu płatności i rozkładaniu na raty oraz umarzaniu wierzytelności Gminy Piekary Śląskie.
 - 4) Prowadzenie rejestru zawieranych umów w zakresie udzielonych ulg polegających na odroczeniu terminu płatności i rozkładaniu na raty oraz umarzaniu wierzytelności Gminy Piekary Śląskie.
 - 5) Prowadzenie kontroli wywiązywania się dłużników z zawartych umów o rozłożenie wierzytelności na raty i odroczenie terminów płatności.
 - 6) Prowadzenie postępowania polubownego.
 - 7) Prowadzenie czynności windykacyjnych w terenie w zależności od bieżących potrzeb.
 - 8) Sporządzanie niezbędnych wydruków z modułu windykacji systemu informatycznego „GRANIT” dla podjęcia czynności windykacyjnych.
 - 9) Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do wszczęcia postępowania o należność, eksmisję, o postępowanie spadkowe i przekazanie ich do kancelarii prawnej wykonującą obsługę prawną Zakładu w celu dalszej realizacji, z powiadomieniem Administracji.
 - 10) Prowadzenie postępowań komorniczych w zakresie należności pieniężnych i niepieniężnych.
 - 11) Współpraca z osobami wykonującymi obsługę prawną w Zakładzie, stały monitoring spraw sądowych prowadzonych na wniosek Zakładu.
 - 12) Prowadzenie korespondencji i bieżąca obsługa stron w zakresie prowadzonych działaniach windykacyjnych.
 - 13) Sporządzanie sprawozdań z działań windykacyjnych.
 - 14) Kierowanie spraw z tytułu kaucji mieszkaniowych do sądu.
 - 15) Sporządzanie polecenia księgowania z kartoteki bieżącej na roszczenia sporne oraz z kartoteki bieżącej na kartotekę ugód i odwrotnie (w przypadku zerwania ugody, wycofania sprawy z sądu).
 - 16) Generowanie z systemu „Granit” wezwań o zapłatę należności dla lokatorów zalegających z opłatami oraz wezwań do zapłaty z zamiarem wypowiedzenia umowy najmu z tytułu zaległości w opłatach czynszowych.
 - 17) Sporządzanie wniosków o wypowiedzenie umowy najmu.
 - 18) Generowanie z systemu „Granit” upomnień dla lokatorów zalegających z opłatami.
 - 19) Przeprowadzane postępowania spadkowych.
 - 20) Przeprowadzanie postępowań umorzeniowych.
 - 21) Stałe kontrolowanie biegów terminów przedawnienia należności Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej poprzez prowadzenie monitorowania spłat należności postępowań windykacyjnych.
 - 22) Realizowanie spraw z zakresu wystawiania zaświadczeń o niezaleganiu z opłatami czynszowymi.
3. Dział Windykacji Należności w zakresie swoich zadań ściśle współpracuje z komórkami Zakładu, w szczególności z Administracjami, Działem Księgowości oraz Urzędem Miejskim, MOPR i innymi instytucjami w ramach wykonywanych czynności.
4. Kierownikowi Działu bezpośrednio podlegają:
- stanowiska ds. windykacji należności.

§ 41.**SEKCJA KSIĘGOWOŚCI WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH
- symbol KW**

1. Sekcja Księgowości Wspólnot Mieszkaniowych podporządkowana jest bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do podstawowego zakresu działania Sekcji Księgowości Wspólnot Mieszkaniowych należy:
 - 1) zgłaszanie powstania nowych wspólnot mieszkaniowych oraz zmian danych w Urzędzie Skarbowym i Urzędzie Statystycznym;
 - 2) otwieranie i zamykanie rachunków bankowych;
 - 3) prowadzenie pozaksięgowej ewidencji kosztów zarządu nieruchomością wspólną oraz opłat niezależnych od właścicieli lokali i innych opłat, w tym:
 - a) ewidencjonowanie faktur zakupu i rozliczenie kosztów wspólnot mieszkaniowych,
 - b) ewidencjonowanie przychodów z działalności wspólnot mieszkaniowych;
 - 4) prowadzenie bieżącej analizy zobowiązań i należności wspólnot mieszkaniowych;
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej wspólnot mieszkaniowych, w tym:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) zapewnienie terminowego dokonywania spłat zobowiązań;
 - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych wspólnot mieszkaniowych;
 - 7) sporządzanie rozliczeń podatkowych wspólnot mieszkaniowych;
 - 8) dokonywanie wewnętrznej kontroli obiegu dokumentów niezbędnych dla bieżącego prowadzenia rachunkowości;
 - 9) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentacji finansowej wspólnot mieszkaniowych;
 - 10) opiniowanie planów gospodarczych wspólnot mieszkaniowych;
 - 11) rozliczanie funduszu remontowego i remontów;
3. Sekcja Księgowości Wspólnot Mieszkaniowych w zakresie swoich zadań współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu.

§ 43.**STANOWISKO ANALIZ EKONOMICZNYCH I KONTROLI FINANSOWEJ
- symbol KE**

1. Stanowisko analiz ekonomicznych i kontroli finansowej jest podporządkowane bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do zakresu działania stanowiska analiz ekonomicznych i kontroli finansowej należy: w zakresie planowania budżetu:
 - 1) planowanie i kontrola realizacji budżetu Zakładu, w tym:
 - a) definiowanie zadań budżetowych i opracowywanie założeń do planu rzeczowo – finansowego Zakładu,
 - b) opracowywanie prognoz dochodów realizowanych przez Zakład,
 - c) opracowanie projektów budżetu Zakładu,
 - d) opracowywanie planów działania Zakładu w układzie rzeczowo-finansowym i zadaniowym;
 - 2) bieżąca weryfikacja planu przychodów i kosztów Zakładu, dokonywanie zmian w planie rzeczowo – finansowym;
 - 3) sporządzanie wniosków dotyczących zmian w budżecie Gminy Piekary Śląskie;
 - 4) okresowa sprawozdawczość z realizacji zadań budżetowych i planów operacyjnych Zakładu;

- 5) bieżąca analiza realizowanych przychodów i kosztów wynikających z działalności Zakładu;
 - 6) sporządzenie sprawozdań z działalności Zakładu:
 - a) sporządzanie analiz ekonomicznych,
 - b) sporządzanie sprawozdań i analiz statystycznych,
 - c) kontrola finansowa prawidłowości wykorzystania funduszu płac, analiza wynagrodzeń pracowników Zakładu,
 - d) wyodrębnianie i kwalifikowanie wydatków strukturalnych z ogółu wydatków Zakładu;
 - 7) prowadzenie kontroli zarządczej:
 - a) opracowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznej dla Zakładu,
 - b) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych obejmującej zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) przygotowywanie dokumentów na potrzeby kontroli zewnętrznych;
 - 8) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów remontowych i modernizacyjnych zarządzanych zasobów w oparciu o dane z Administracji;
 - 9) bieżąca współpraca z Głównym Księgowym w zakresie ustalania wysokości nakładów przeznaczonych na remonty i modernizacje w danym roku kalendarzowym;
3. Osoba zajmująca stanowisko analiz ekonomicznych i kontroli finansowej w zakresie swoich zadań ściśle współpracuje z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Zakładu.

§ 44.

STANOWISKO DS. PŁAC I UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH - symbol KU

1. Stanowisko ds. płac i ubezpieczeń społecznych podporządkowane jest bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do zakresu działania komórki należy:
 - 1) kompletowanie dokumentacji służącej obliczaniu wynagrodzeń pracowników Zakładu;
 - 2) sporządzanie list wynagrodzeń pracownikom Zakładu oraz organizacja wypłat:
 - a) list płac dla pracowników fizycznych i umysłowych,
 - b) list dodatkowych, tj. odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dofinansowania do wczasów, ryczałtów samochodowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - c) list wypłat wynikających z zawartych z osobami fizycznymi umów zleceń i umów o dzieło,
 - d) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń, ich ewidencjonowanie na kartotekach zarobkowych;
 - 3) kompletowanie dokumentacji służącej obliczaniu i wypłacie wynagrodzenia i zasiłków chorobowych, w tym: zasiłków wypadkowych, macierzyńskich, opiekuńczych, rehabilitacyjnych;
 - 4) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę na podstawie zajęć komorniczych,
 - 5) prowadzenie kart zarobkowych i zasiłkowych pracowników Zakładu;
 - 6) obsługa programu „PŁATNIK”:
 - a) sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS,
 - b) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz ich wyrejestrowanie,
 - c) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodzin pracowników oraz ich wyrejestrowywanie,

- d) zgłaszanie do ZUS wszelkich zmian dotyczących pracowników, tj. zmiana nazwiska, adresu, dowodu osobistego, przyznania stopnia niepełnosprawności;
 - 7) sporządzanie rocznej deklaracji o wypadkowości w Zakładzie;
 - 8) sporządzanie informacji o osiągniętych rocznych przychodach zatrudnionych w Zakładzie emerytach i rencistach dla celów Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 9) sporządzanie wykazów wynagrodzeń stanowiących podstawę do obliczenia emerytur i rent;
 - 10) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczeniem i odprowadzeniem do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych – sporządzanie rocznej deklaracji;
 - 11) wystawianie pracownikom informacji o osiągniętych przychodach i pobranych podatkach;
 - 12) wystawianie pracownikom rozliczenia rocznego podatku;
 - 13) wystawianie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu i osiągniętych zarobkach, m.in. dla urzędów, banków, sądów.
3. Osoba zajmująca stanowisko płac i ubezpieczeń społecznych współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu.

§ 45.

KASA – symbol KK

1. Kasa jest komórką organizacyjną przeznaczoną do prowadzenia gospodarki kasowej Zakładu.
2. Kasa podporządkowana jest bezpośrednio Głównemu Księgowemu Zakładu.
3. Do zakresu działania kasjera należy:
 - 1) sprawdzanie stanu zabezpieczenia pomieszczenia kasy przed jego otwarciem (czy nie zostały naruszone drzwi, okna, zamki, plomby),
 - 2) prowadzenie kasy zgodnie z przepisami obrotu pieniężnego i instrukcji kasowej,
 - 3) przyjmowanie do kasy gotówki za wydaniem potwierdzenia odbioru:
 - a) dowodu „KP” - potwierdzając przyjęcie wpłaty podpisem kasjera,
 - b) pieczętą zapłacono gotówką w książce opłat czynszowych;
 - 4) pobieranie gotówki z banku na podstawie zatwierdzonych przez upoważnione osoby dokumentów bankowych oraz transport do kasy z zachowaniem właściwej ochrony;
 - 5) przechowywanie i właściwe zabezpieczenie środków pieniężnych, znaków wartościowych i druków ścisłego zarachowania;
 - 6) odprowadzanie gotówki do banku z zachowaniem ustalonego dla kasy pogotowia kasowego oraz transport gotówki z kasy do banku z zachowaniem właściwej ochrony;
 - 7) dokonywanie wypłat w kasie gotówki na podstawie zatwierdzonych dokumentów kasowych przez upoważnione osoby;
 - 8) codzienne sporządzanie raportu kasowego na podstawie zrealizowanych dowodów kasowych i przekazywanie go Głównemu Księgowemu;
 - 9) realizowanie przekazów pocztowych z tytułu zobowiązań finansowych;
 - 10) wymiana w banku zużytych lub zniszczonych znaków pieniężnych;
 - 11) codzienne ustalanie i sprawdzanie stanu gotówki w kasie oraz porównywanie ze stanem wynikającym z raportu kasowego;
 - 12) przyjmowanie i wydawanie znaków wartościowych oraz druków ścisłego zarachowania w oparciu o kartę wzorów podpisów osób uprawnionych do podpisywania dowodów kasowych;
 - 13) prowadzenie ewidencji analitycznej znaków wartościowych i druków ścisłego zarachowania;
 - 14) składanie i odbieranie korespondencji z banku;
 - 15) prowadzenie ewidencji pomocniczej wpłat kaucji mieszkaniowej;

- 16) comiesięczne uzgadnianie sald konta syntetycznego „kasa” ze stanem wynikającym z prowadzonej ewidencji;
 - 17) sporządzanie poleceń przelewu przy wykorzystaniu bankowości elektronicznej;
 - 18) rejestrowanie czeków naliczeniowych, uzgadnianie sald z rachunku bankowego czeków potwierdzonych;
 - 19) właściwe zabezpieczenie pomieszczenia kasy i urządzeń kasowych w trakcie i po zakończeniu pracy;
 - 20) właściwe numerowanie, zabezpieczenie, podpisywanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów kasowych.
4. Kasjer w zakresie swoich zadań ściśle współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu.

§ 46.

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI - symbol KZ

1. Dział Księgowości podporządkowany jest bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Kierownik Działu Księgowości pełni funkcję Zastępcy Głównego Księgowego.
3. Do podstawowego zakresu działania Działu Księgowości należy:
 - 1) bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładu rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie;
 - 2) prawidłowe dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont;
 - 3) bieżące ujmowanie w księdze głównej zapisów dotyczących zaistniałych operacji gospodarczych;
 - 4) systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych z właściwymi osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie kont ewidencji pomocniczej;
 - 5) sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald;
 - 6) sporządzanie na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych zestawienia wszystkich sald kont ksiąg pomocniczych;
 - 7) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki środkami trwałymi, wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych aktywów obrotowych:
 - a) prowadzenie ewidencji pomocniczej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych aktywów obrotowych,
 - b) opracowywanie planu amortyzacji,
 - c) prawidłowe naliczanie i księgowanie odpisów amortyzacyjnych na podstawie obowiązujących przepisów i planu amortyzacji,
 - d) prowadzenie ewidencji gospodarki materiałowej,
 - e) uzgadnianie z magazynem i innymi osobami odpowiedzialnymi materialnie za powierzone składniki majątku zapisów ewidencji pomocniczej z dokumentacją ewidencji ilościowej prowadzonej przez te osoby,
 - f) sporządzanie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów,
 - g) wyjaśnianie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych z osobami odpowiedzialnymi za dane składniki majątku oraz ich rozliczenie,
 - h) udział w procesie inwentaryzacji majątku trwałego, obrotowego oraz rozrachunków;
 - 8) prowadzenie ewidencji kosztów w układzie przyjętym w polityce rachunkowości Zakładu;
 - 9) prowadzenie ewidencji kosztów i przychodów działalności inwestycyjnej;
 - 10) prowadzenie ewidencji międzyokresowych rozliczeń kosztów i przychodów;
 - 11) prowadzenie ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych;
 - 12) wykonywanie zadań z zakresu rozrachunków i rozliczeń:
 - a) prowadzenie ewidencji pomocniczej w zakresie rozrachunków z kontrahentami,
 - b) prowadzenie ewidencji udzielonych zaliczek i nadzór nad ich terminowym rozliczeniem,

- c) prowadzenie ewidencji syntetycznej kwot wpłacanych przez kontrahentów jako kaucje mieszkaniowe, wadia, zabezpieczenie należytego wykonania umów i inne,
 - d) prowadzenie rozrachunków w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych, fizycznych, ubezpieczeń społecznych i inne,
 - e) prowadzenie rozrachunków w zakresie podatku od nieruchomości i innych opłat publicznoprawnych,
 - f) prowadzenie rozrachunków z pracownikami,
 - g) prowadzenie ewidencji i rozliczeń otrzymanych dotacji,
 - h) prowadzenie ewidencji roszczeń spornych, sądowych i egzekucyjnych,
 - i) uzgadnianie obrotów i sald kont zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” oraz konta 300 „Zaliczenie zakupu” z osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie kont analitycznych;
- 13) prowadzenie ewidencji pomocniczej w zakresie operacji zakupu i sprzedaży (rejstry VAT zakupu i rejestr VAT pozostałej sprzedaży);
 - 14) terminowe sporządzanie deklaracji podatku VAT;
 - 15) wystawianie faktur z tytułu sprzedaży usług na rzecz wspólnot mieszkaniowych i innych kontrahentów oraz pracowników;
 - 16) bieżąca kontrola sporządzanych dokumentów i zapisów w ewidencji;
 - 17) terminowe realizowanie płatności zobowiązań;
 - 18) opracowywanie planów płatności;
 - 19) sporządzanie bilansu otwarcia;
 - 20) nadzór nad naliczaniem odsetek ustawowych od należności przeterminowanych poza należnościami czynszowymi;
 - 21) prowadzenie ogólnego nadzoru nad obiegiem dokumentów przekazanych poza Dział Księgowości oraz kontrolowanie terminowego ich rozliczenia;
 - 22) ewidencja odpisów aktualizacyjnych należności nieściągalnych;
 - 23) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych Zakładu;
 - 24) sporządzanie innych sprawozdań i raportów wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne Zakładu.
- 4. Dział Księgowości w zakresie swoich zadań ściśle współpracuje ze wszystkimi komórkami Zakładu.
 - 5. Kierownikowi Działu Księgowości podlegają:
 - 1) stanowisko księgowości analitycznej,
 - 2) stanowisko ds. księgowości
 - 3) stanowisko rozliczeń kosztów,
 - 4) stanowisko księgowości materiałowej i środków trwałych.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47.

- 1. Przedmiotowy Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Zakładu.
- 2. Za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu Dyrektor może stosować kary porządkowe wskazane w przepisach kodeksu pracy.

§ 48.

- 1. Regulamin organizacyjny Zakładu zatwierdza Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.
- 2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje się w formie zarządzenia, w trybie przewidzianym w ust.1.

§ 49.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2016r.