Zakład
Gospodarki
Mieszkaniowej
w Gorzowie Wlkp.

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
ul. Wełniany Rynek 3
66-400 Gorzów Wlkp.

t: 95 7387 101
e: biuro@zgm.gorzow.pl
nip: 5990112892
regon: 003161962

Załącznik do Zarządzenia Nr 9 /2025
Dyrektora ZGM z dn. 16.09.2025r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

W GORZOWIE WLKP.

DYREKTOR
mgr Paweł Nowacki

Obowiązuje od 1 października 2025r.

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
w Gorzowie Wlkp.

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
ul. Wełniany Rynek 3
66-400 Gorzów Wlkp.

t: 95 7387 101
e: biuro@zgm.gorzow.pl
nip: 5990112892
regon: 003161962

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej został utworzony na podstawie uchwały nr XI/58/90 Rady Miejskiej w Gorzowie Wlkp. z dnia 19 grudnia 1990r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego pod nazwą „Zakład Gospodarki Mieszkaniowej" w Gorzowie Wielkopolskim.

2. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej powołany został do administrowania i eksploatacji budynków komunalnych, zarządzania zasobami lokalowymi i innymi nieruchomościami będącymi w dyspozycji gminy.

3. Działalność Zakładu finansowana jest z przychodów własnych oraz dotacji budżetowej, której wysokość ustalana jest w rocznym budżecie Miasta Gorzowa Wielkopolskiego. Plan finansowy Zakładu zatwierdza Dyrektor ZGM.

4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Prezydent Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.

5. Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, reprezentując go na zewnątrz i ponosząc odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie.

6. Dyrektor kieruje zakładem przy udziale bezpośrednio podległych mu stanowisk:
   - zastępcy dyrektora ds. techniczno-eksploatacyjnych,
   - głównego księgowego.

7. Hierarchia stanowisk decyduje o pełnieniu zastępstw w czasie nieobecności Dyrektora. W przypadkach skrajnych Dyrektor może wyznaczyć inne osoby pełniące funkcje kierownicze w zakładzie do pełnienia zastępstw.

8. Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej a w szczególności:
   - strukturę organizacyjną Zakładu łącznie z nazwą komórek organizacyjnych, stanowisk samodzielnych (załącznik nr 1 i nr 2),
   - zakres zadań poszczególnych komórek, stanowisk samodzielnych,
   - wzajemne powiązania funkcjonalne oddziałów i komórek zakładu,
   - wykaz adresowy siedzib ZGM (załącznik nr 3).

9. W Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej przyjmuje się możliwość funkcjonowania wieloosobowych samodzielnych stanowisk pracy tj. w ramach wyodrębnionego w strukturze organizacyjnej samodzielnego stanowiska pracy może być zatrudniona więcej niż jedna osoba.

10. Strukturę organizacyjną ZGM tworzą następujące komórki organizacyjne:

1) Administracja Domów Mieszkalnych nr 1 Oddział (ADM nr 1)
2) Administracja Domów Mieszkalnych nr 2 Oddział (ADM nr 2)
3) Administracja Domów Mieszkalnych nr 3 Oddział (ADM nr 3)
4) Administracja Domów Mieszkalnych nr 4 Oddział (ADM nr 4)
5) Administracja Domów Mieszkalnych nr 5 Oddział (ADM nr 5)
6) Biuro Obsługi Prawnej (NRP)
7) Biuro Lokalowe i Zamiany Mieszkań (BLiZM)
8) Dział Spraw Pracowniczych (NSP)
9) Dział Administracyjno-Gospodarczy (NAG)
10) Sekcja Informatyki (NIT)
11) Stanowisko ds BHP i p.poż. (NBH)
12) Dział Techniczno-Eksploatacyjny (TTE)
13) Sekcja Zamówień Publicznych (TZP)
14) Dział Finansowo-Księgowy (GFK)

II. ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA ZAKŁADU

§ 2

DYREKTOR

1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników i sprawuje kierownictwo oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wszystkich komórek organizacyjnych zgodnie z przepisami prawa i interesem ogólnospołecznym.

2. 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, itp.,
3) określenie zakresu działania i kompetencji swoich zastępców,
4) określenie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na stanowiskach samodzielnych podległych bezpośrednio Dyrektorowi,
5) czuwanie nad prawidłowym planowaniem oraz terminowym wykonaniem sporządzonych planów z uwzględnieniem zasad oszczędnej i celowej gospodarki, przepisów prawa,
6) decydowanie w sprawach osobowych i finansowo-płacowych pracowników,
7) podejmowanie czynności przewidzianych przepisami kodeksu pracy i innymi aktami prawnymi z tego zakresu w odniesieniu do pracowników Zakładu,
8) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia przeciwpożarowego,

9) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem mienia przekazanego przez Miasto Gorzów Wielkopolski,
10) zapewnienie prawidłowej organizacji i prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
11) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kontroli wewnętrznej oraz sprawowanie osobistego nadzoru nad skutecznością tego systemu jak również prawidłowości wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej, zewnętrznej oraz sądów i organów ścigania,
12) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem systemu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie dotyczącym ZGM,
13) organizowanie prawidłowej współpracy z organami samorządowymi i innymi,
14) reprezentowanie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej na zewnątrz oraz składanie w jego imieniu oświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i posiadanymi pełnomocnictwami.

§ 3

ZASTĘPCA DYREKTORA D/S TECHNICZNO-EKSPLOATACYJNYCH

1. Zastępca Dyrektora d/s techniczno-eksploatacyjnych pełni funkcję pierwszego zastępcy Dyrektora.
   Zastępca Dyrektora d/s techniczno-eksploatacyjnych kieruje całością spraw związanych z techniczną ochroną substancji mieszkaniowej, prowadzeniem prawidłowej i efektywnej polityki remontowej, prowadzeniem prawidłowej ewidencji i eksploatacji zasobów.

2. Do zakresu obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:

   1) ustalanie ogólnych kierunków organizacyjnych oraz działalności w ramach obowiązujących przepisów prawa w zakresie remontów, prawidłowej eksploatacji zasobów itp.,
   2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych poprzez należyte zorganizowanie pracy, doskonalenie znajomości prawa i wiedzy fachowej,
   3) określenie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierownikom komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych,
   4) czuwanie nad prawidłową polityką personalną w podległych komórkach, opiniowanie i składanie wniosków do Dyrektora,
   5) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i wytycznych dla nadzorowanych komórek organizacyjnych,
   6) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej w podległych komórkach,
   7) czuwanie nad prawidłowym opracowaniem planu rzeczowo-finansowego, terminowym i jakościowym wykonaniem planu z uwzględnieniem zasad oszczędnej i celowej gospodarki środkami pieniężnymi i materiałowymi,
   8) czuwanie 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) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych zgodnie z posiadanym pełnomocnictwem,
11) podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu działania,
12) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie powierzonego odcinka pracy,
13) ponoszenie odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej za zaniedbania w pracy.

§ 4

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami rachunkowości, ordynacji podatkowej i finansów publicznych, a w szczególności:

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 rachunkowości zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4) doskonalenie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji, prowadzenia księgowości i sprawozdawczości finansowej, ochrony mienia zakładu,
5) kontrola formalna i rachunkowa dowodów księgowych i rozliczeń kosztów,
6) prowadzenie kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowań,
7) należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
8) zorganizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej oraz problemowych, okresowych i rocznych analiz z działalności zakładu,
9) czuwanie nad terminowym i prawidłowym opracowywaniem okresowych i rocznych sprawozdań, rozliczeń itp.
10) współpraca z bankami, organami skarbowymi, Urzędem Miasta itp.
11) nadzór nad prawidłowym opracowaniem zbiorczego planu rzeczowo-finansowego oraz wycinkowych planów dla Oddziałów terenowych,
12) nadzorowanie całokształtu spraw związanych ze środkami trwałymi,
13) nadzorowanie windykacji wszelkich należności zakładu i terminowego regulowania zobowiązań,
14) prowadzenie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w podległych bezpośrednio działach oraz komórkach finansowych Oddziałów,
15) sprawowanie kontroli nad prawidłowym procesem gospodarowania środkami publicznymi i przestrzeganiem zasad dyscypliny finansów publicznych,
16) monitorowanie systemu kontroli zarządczej na podstawie dokumentów i informacji otrzymywanych z komórek organizacyjnych zakładu,
17) ponoszenie odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej za zaniedbania w pracy.

§ 5

KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Zakładu są bezpośrednimi przełożonymi wszystkich pracowników zatrudnionych w podległej sobie komórce.

2. Do zadań kierownika należy:
   1) realizacja zadań komórki wynikających z Regulaminu Organizacyjnego,
   2) organizacja stanowisk pracy i podział zadań dla podległych pracowników, sprawowanie kontroli wewnętrznej,
   3) sprawowanie bieżącego nadzoru nad terminowym załatwianiem spraw,
   4) zabezpieczenie prawidłowego wystawiania dokumentów, sporządzania sprawozdawczości a także ich przechowywania i archiwizowania,
   5) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, instrukcji itp.,
   6) zabezpieczenie powierzonego mienia, systemów informatycznych, dostępu do danych osobowych,
   7) wdrażanie i przestrzeganie przepisów prawa, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych oraz prowadzenie zbioru tych przepisów,
   8) doskonalenie metod jakości pracy poprzez dokształcanie, literaturę fachową itp.
   9) ponoszenie odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej oraz cywilnej za zaniedbania w pracy komórki.

§ 6

KIEROWNICY ADM - ODZIAŁÓW

1. Kierownicy Oddziałów terenowych tzn. Administracji Domów Mieszkalnych podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora d/s techniczno-eksploatacyjnych oraz pośrednio Głównemu Księgowemu w zakresie prowadzonych spraw finansowych.

2. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w Oddziałach. Realizują powierzone obowiązki w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne regulaminy, zarządzenia, instrukcje, wytyczne, itp.

3. Do zakresu obowiązków Kierownika ADM - Oddziału należy:
   1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Oddziału wynikających z niniejszego regulaminu,
   2) organizowanie stanowisk pracy, usprawnianie metod i form pracy podległych pracowników,
   3) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności oraz udzielanie wytycznych i wskazówek podległym pracownikom,
   4) dbałość o przestrzeganie regulaminu pracy i innych przepisów prawa obowiązujących na stanowisku pracy,
   5) zabezpieczenie realizacji zadań planowych, racjonalne wykorzystanie posiadanych w dyspozycji sił i środków,
   6) sprawowanie bieżącego nadzoru nad czynnościami i terminowym załatwianiem spraw,

7) organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej,
8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków mieszkańców oraz terminowe i obiektywne ich załatwianie,
9) prowadzenie i aktualizacja zbioru obowiązujących przepisów prawnych oraz ich upowszechnianie wśród pracowników,
10) dbałość o powierzone mienie, bezpieczeństwo systemów informatycznych i danych osobowych,
11) doskonalenie metod jakości pracy poprzez dokształcanie, literaturę fachową itp.
12) odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Oddziału,

4. Kierownik ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną i materialną za zaniedbania wynikające z braku nadzoru i kontroli nad pracą podległych pracowników.
Kierownik odpowiada karnie, cywilnie bądź łącznie w przypadku popełnienia przez siebie czynu przestępczego lub popełnienia takiego czynu przez podległych pracowników, jeżeli przez swoje zaniedbanie w zakresie kontroli umożliwił ich popełnienie.

III. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 7

A. PION DYREKTORA

1. Biuro Obsługi Prawnej

1) udziela porad prawnych i wyjaśnień pracownikom zakładu w zakresie stosowania prawa, prowadzi szkolenia wewnętrzne,
2) wydaje opinie prawne w sprawach o istotnym znaczeniu gospodarczym lub społecznym m.in. wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym, spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym, zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości, rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia, odmowy uznania zgłoszonych roszczeń, spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi, zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentami zagranicznymi, zawarcia ugody w sprawach majątkowych, umorzenia wierzytelności, zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
3) prowadzi zbiór przepisów prawnych i ich aktualizację, informuje o zmianach w obowiązującym stanie prawnym z zakresu działalności zakładu oraz uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
4) prowadzi centralny rejestr umów, dokonuje akceptacji projektów specyfikacji przetargowych oraz zawieranych umów,
5) uczestniczy w prowadzonych przez zakład rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
6) prowadzi rejestry spraw sądowych i egzekucyjnych oraz nadzór prawny nad egzekucją należności,
7) występuje w charakterze pełnomocnika zakładu w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi – w zakresie posiadanych pełnomocnictw od Prezydenta Miasta.

2. Biuro Lokalowe i Zamiany Mieszkań

1.1) prowadzi obsługę klienta w zakresie wynajmu lokali mieszkalnych w ramach programu „Remont (za) mieszkanie", „100 mieszkań dla przedsiębiorcy" oraz lokali użytkowych; udziela informacji o dostępnych ofertach, danych dotyczących lokali i warunkach najmu,
1.2) organizuje i koordynuje okazanie lokali przeznaczonych do wynajmu,
1.3) przyjmuje wnioski i dokumenty, przekazuje do właściwego Wydziału Lokalowego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego celem weryfikacji i wystawienia stosownego skierowania do zawarcia umowy na udostępnienie lokalu mieszkalnego do remontu oraz umowy najmu z przedsiębiorcą,
1.4) przygotowuje umowę na udostępnienie lokalu mieszkalnego do remontu w ramach programu „Remont (za) mieszkanie",
1.5) przygotowuje umowę najmu lokalu w ramach programu „100 mieszkań dla przedsiębiorcy",
1.6) zamieszcza na stronie internetowej ZGM gotowe oferty lokali mieszkalnych przeznaczonych do remontu, lokali mieszkalnych dla przedsiębiorców wraz z dokumentacją tj. opisem stanu technicznego, zakresem prac remontowych i zdjęciami lokali,

2.1) przyjmuje i kompletuje wnioski dot. zamiany lokali mieszkalnych,
2.2) sprawdza dokumenty związane z tytułem prawnym lokalu mieszkalnego (np. akt notarialny, decyzja, umowa najmu itp.),
2.3) weryfikuje zebrane dokumenty oraz stan techniczno-eksploatacyjny lokali będących przedmiotem zamiany,
2.4) kojarzy zainteresowanych zamianą lokalu mieszkalnego w oparciu o zgłoszone oferty oraz obowiązujące warunki i zasady zamiany,
2.5) przygotowuje zakres prac remontowanego lokalu mieszkalnego, projekt umowy na wykonanie remontu lokalu, monitoruje realizację prac remontowych i bierze udział w odbiorach technicznych lokali po remoncie,
2.6) prowadzi elektroniczną „bazę danych" lokali zgłoszonych do zamiany na stronie internetowej ZGM,

3.1) odpowiada i prowadzi stronę ZGM w serwisie Facebook, umieszcza aktualne posty dotyczące oferowanych lokali mieszkalnych i użytkowych w ramach wszystkich realizowanych programów,
3.2) przygotowuje projekty aktów prawnych wymaganych przy pracy BLiZM,
3.3) na bieżąco analizuje zmiany w przepisach prawa związane w zakresem prowadzonych spraw i obowiązków, przeprowadza szkolenia wewnętrzne pracowników ze zmian,
3.4) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu, Urzędem Miasta oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych spraw,
3.5) sporządza analizy i sprawozdania z zakresu działania biura.

3. Dział Spraw Pracowniczych

1) współpracuje z komórkami organizacyjnymi w zakresie utrzymania optymalnego zatrudnienia,

2) prowadzi obsługę kadrową oraz dokumentację osobową pracowników Zakładu związaną z całym procesem kadrowym,
3) przygotowuje dokumenty dot. naboru pracowników, zawierania i rozwiązywania umów o pracę, udzielania kar i wyróżnień, przyznawania gratyfikacji i odpraw, sporządzania wniosków emerytalnych i rentowych do ZUS,
4) przygotowuje projekty regulaminów: pracy, wynagrodzeń oraz funduszu świadczeń socjalnych,
5) prowadzi ewidencję delegacji służbowych,
6) prowadzi kontrolę przestrzegania dyscypliny pracy, etyki zawodowej, itp.,
7) ustala projekt planu zatrudnienia i funduszu płac oraz monitoruje ich realizację,
8) nalicza wynagrodzenia za pracę, zasiłki i świadczenia z tytułu ubezpieczenia społecznego, gratyfikacji i odpraw,
9) prowadzi ewidencję wynagrodzeń pracowników, rozliczenia podatku od wynagrodzeń, składek i zasiłków ZUS, ubezpieczeń grupowych itp.,
10) dokonuje potrąceń pieniężnych z wynagrodzeń wynikających z tytułów prawnych, orzeczeń i rozliczeń pracowniczych,
11) prowadzi sprawy związane z podnoszeniem przez pracowników kwalifikacji zawodowych, szkoleniami wewnętrznymi i zleconymi,
12) współpracuje z Urzędem Pracy, szkołami i uczelniami w zakresie pozyskiwania nowych pracowników oraz kandydatów do odbywania praktyk zawodowych, staży absolwenckich itp.
13) prowadzi sprawy socjalne oraz gospodaruje zgodnie z przepisami środkami zgromadzonymi na koncie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w porozumieniu ze Związkami Zawodowymi,
14) współpracuje z Medycyną Pracy oraz stanowiskiem BHP w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia i właściwych warunków pracy,
15) prowadzi sprawozdawczość z zakresu spraw osobowych, zatrudnienia i wynagradzania,
16) prowadzi ewidencję i zbiór zarządzeń wewnętrznych, pełnomocnictw i upoważnień, instrukcji, regulaminów itp. wydanych przez Dyrektora,
17) współpracuje z komórkami organizacyjnymi zakładu przy opracowywaniu projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji itp.

4. Dział Administracyjno-Gospodarczy

1) prowadzi czynności związane z funkcjonowaniem siedziby ZGM tj. zapewnieniem utrzymania porządku i czystości pomieszczeń, zabezpieczeniem przed kradzieżą i włamaniem oraz ochroną p. pożarową,
2) prowadzi ewidencję środków trwałych i przedmiotów o niższej wartości,
3) zabezpiecza wyposażenie pomieszczeń biurowych w meble, telefony, urządzenia, maszyny biurowe itp. oraz ich konserwację,
4) organizuje i prowadzi sekretariat Dyrektora, jego zastępcy oraz gł. księgowego, koordynuje przyjęcia interesantów, porządkuje i archiwizuje dokumentację,
5) prowadzi obsługę kancelaryjną: przyjmowanie, rejestracja, rozdział, ekspedycja korespondencji, nadzór nad właściwym obiegiem i wysyłką pism i dokumentów,
6) prowadzi książkę kontroli zakładu przez inne instytucje,
7) prowadzi magazyn druków i materiałów piśmiennych,

8) zabezpiecza prenumeratę prasy, czasopism zawodowych i aktów prawnych, prowadzi ewidencję książek, literatury fachowej,
9) prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem,
10) prowadzi archiwum zakładowe.

5. Sekcja Informatyki

1) prowadzi sprawy z zakresu informatyki,
2) utrzymuje w sprawności technicznej sprzęt informatyczny i oprogramowanie, prowadzi nadzór nad jego prawidłową eksploatacją,
3) zapewnia bezpieczeństwo i ciągłość działania systemów sieciowych,
4) przygotowuje, wdraża, aktualizuje i nadzoruje procesy bezpieczeństwa systemów informatycznych,
5) prowadzi projekty informatyczne mające na celu usprawnianie pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
6) zapewnia wsparcie informatyczne pracownikom na stanowiskach pracy,
7) organizuje i prowadzi szkolenia wewnętrzne z zakresu stosowania rozwiązań informatycznych,
8) zabezpiecza przestrzeganie prawa autorskiego i praw pokrewnych w stosunku do oprogramowania używanego w zakładzie,
9) współpracuje z wykonawcami realizującymi usługi informatyczne w ramach zawartych umów, nadzoruje ich wykonanie oraz przetwarza wynikające z nich dokumenty,
10) przygotowuje projekty, opinie, zestawienia w zakresie dokumentacji informatycznej,
11) uczestniczy w procedurach zamówień publicznych związanych merytorycznie z zadaniami własnymi,
12) uczestniczy w inwentaryzacji sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego na poszczególnych stanowiskach pracy, nadzoruje proces wycofywania sprzętu i oprogramowania z eksploatacji,
13) współpracuje bezpośrednio z dyrekcją i kierownictwem zakładu w celu realizacji powyższych zadań.

6. Stanowisko ds. BHP i p.poż.

1) sprawuje kontrolę stanu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p.pożarowej oraz czuwa nad przestrzeganiem zasad i przepisów bhp m.in. pomiarów występowania czynników szkodliwych, zasad używania odzieży ochronnej,
2) współpracuje z lekarzem medycyny pracy w zakresie profilaktyki badań,
3) opracowuje plany poprawy warunków pracy i kontroluje ich realizację pod kątem prawidłowości wykorzystania nakładów finansowych,
4) prowadzi szkolenia wstępne w zakresie bhp dla pracowników nowozatrudnionych,
5) organizuje szkolenia okresowe pracowników, inicjuje i rozwija różne formy popularyzacji zagadnień ochrony pracy,
6) opracowuje instrukcje szczegółowe bhp dla stanowisk pracy,
7) opracowuje i prowadzi ocenę ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,

8) uczestniczy w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, sporządza protokoły i sprawozdania z wypadków w pracy, na terenie administrowanych nieruchomości itp. oraz chorób zawodowych,
9) dokonuje analiz bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p. pożarowej, przyczyn wypadków przy pracy, zagrożenia życia i zdrowia pracowników,
10) opracowuje i aktualizuje normy przydziału i zużycia odzieży roboczej i ochronnej,
11) uczestniczy w opracowywaniu wniosków dot. wymogów bhp w planach inwestycyjnych i modernizacyjnych, uczestniczy w odbiorach technicznych urządzeń, maszyn i obiektów mających wpływ na warunki bhp,
12) sporządza wnioski o ukaranie pracowników uporczywie wykraczających przeciw przepisom bhp i p.poż.

§ 8

B. PION ZASTĘPCY DYREKTORA DS. TECHNICZNO-EKSPLOATACYJNYCH

1. Dział Techniczno-Eksploatacyjny

1) sprawuje funkcję kontrolną, koordynacyjną, szkoleniowo-instruktażową w zakresie prowadzonej przez Oddziały ADM działalności eksploatacyjnej i działalności remontowej, ochrony budynków, lokali i innych obiektów,
2) współpracuje z działem księgowości przy ustalaniu zbiorczego planu rzeczowo-finansowego oraz na poszczególne Oddziały,
3) prowadzi nadzór nad prawidłowym opracowaniem planu remontów i jego realizacją (klasyfikacja, stopień pilności, prawidłowość umów itp.) oraz w zależności od potrzeb dokonuje korekty tego planu,
4) prowadzi nadzór nad pełnym i prawidłowym wykorzystaniem środków przeznaczonych na remonty,
5) przygotowuje wzory umów i aneksów,
6) prowadzi rejestr klasyfikacji nieruchomości w zależności od ich stanu technicznego, uczestniczy w wizjach lokalnych,
7) koordynuje proces odtwarzania dokumentacji technicznej w budynkach gminnych oraz wspólnotowych,
8) opracowuje kosztorysy inwestorskie, nadzoruje i rozlicza prowadzone remonty, inwestycje, rozbiórki, uczestniczy w przeglądach gwarancyjnych,
9) określa zakres remontu, robót lokali z „ruchu ludności",
10) prowadzi i monitoruje sprawy związane z doraźnymi zadaniami, projektami których realizację przekazał Urząd Miasta,
11) realizuje i sprawuje nadzór nad zadaniami w ramach Budżetu Obywatelskiego w zasobach administrowanych przez ZGM,
12) prowadzi ewidencję i sprawozdawczość w zakresie wprowadzania zanieczyszczeń do atmosfery w ramach ochrony środowiska,
13) sprawuje nadzór w zakresie wynikającym z przepisów prawa budowlanego, ochrony p.pożarowej, ochrony środowiska a dotyczących bezpieczeństwa konstrukcji, bezpieczeństwa pożarowego, bezpieczeństwa użytkowania, odpowiednich warunków sanitarnych i zdrowotnych oraz ochrony środowiska,

14) opracowuje oceny, opinie i ekspertyzy techniczne obiektów administrowanych przez ZGM,
15) prowadzi nadzór w zakresie prawidłowej gospodarki lokalami użytkowymi, garażami, pomieszczeniami gospodarczymi i terenami,
16) weryfikuje wnioski najemców lokali użytkowych dot. okresowego obniżenia czynszu i przedstawia do akceptacji Dyrektora,
17) opracowuje wnioski najemców dot. rozłożenia na raty, umorzenia zaległości czynszowych, a następnie przedkłada do decyzji Dyrektora lub Prezydenta Miasta,
18) weryfikuje wnioski najemców lokali mieszkalnych dotyczących obniżenia stawki czynszu i kieruje do akceptacji Dyrektora,
19) prowadzi sprawy związane z „Programem restrukturyzacji zadłużenia",
20) we współpracy z Urzędem Miasta prowadzi politykę eksmisyjną,
21) koordynuje prace związane z organizacją systemu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie dotyczącym ZGM,
22) opracowuje oraz uaktualnia dokumentację i procedury obronności pozamilitarnej w zakresie dotyczącym ZGM,
23) organizuje i nadzoruje szkolenia oraz ćwiczenia w zakresie obronności i obrony dla pracowników ZGM,
24) opracowuje zestawienia zbiorcze oraz sprawozdania dla Wydz. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta,
25) opracowuje dokumenty związane z procedurą zamówień publicznych w zakresie inwestycji, remontów i usług,
26) 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,
27) załatwia skargi i zażalenia mieszkańców w trybie odwoławczym od postanowień Administracji Domów Mieszkalnych,
28) prowadzi nadzór nad przestrzeganiem w załatwianych sprawach obowiązujących przepisów, ustaleń, terminów, itp.,
29) współpracuje z organami samorządowymi, nadzorem budowlanym, Policją, Strażą Pożarną, Sanepidem, itp.,
30) sporządza zbiorcze zestawienia, sprawozdania i analizy z działalności zakładu w zakresie stanu technicznego budynków, remontów i eksploatacji.

2. <u>Sekcja Zamówień Publicznych</u>

1) koordynuje w skali całego zakładu przeprowadzanie procedur związanych z udzielaniem zamówień zgodnie z prawem zamówień publicznych oraz procedurami wewnętrznymi,
2) opracowuje i prowadzi dokumentację związaną z procedurami udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
3) sprawdza i parafuje umowy zawarte w wyniku prowadzonych postępowań w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie ich zgodności z treścią wybranej oferty oraz z treścią wzoru umowy załączonej do dokumentów zamówienia,
4) prowadzi centralny rejestr postępowań przetargowych prowadzonych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,

5) prowadzi rejestr zamówień udzielonych bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w ZGM oraz rejestr zamówień prowadzonych w imieniu Wspólnot Mieszkaniowych,
6) zamieszcza na stronie BIP, platformie zakupowej wymagane ustawą Prawo zamówień publicznych informacje dotyczące prowadzonych postępowań,
7) współpracuje z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Administracja Domów Mieszkalnych - Oddział ZGM

Administracja Domów Mieszkalnych posiada dokładną znajomość administrowanego zasobu, budowli oraz właściwego użytkowania budynków i lokali. Całokształt spraw prowadzonych przez ADM ma na celu właściwą obsługę mieszkańców, utrzymanie budynków i ich urządzeń w należytym stanie technicznym oraz zapewnienie prawidłowego stanu sanitarno-porządkowego nieruchomości, a mianowicie:

a) *w zakresie technicznej ochrony substancji mieszkaniowej, utrzymania budynków i ich urządzeń w należytym stanie technicznym:*

1) prowadzi i przechowuje dokumentację techniczną administrowanych budynków (książki obiektów budowlanych KOB, karty inwentaryzacyjne, dokumentację techniczną, protokoły odbioru, przeglądów itp.),
2) prowadzi kontrole okresowe stanu technicznego budynków,
3) prowadzi przeglądy stanu sprawności technicznej całego obiektu,
4) dokonuje kontroli doraźnych w wyniku zawiadomień pisemnych, ustnych, telefonicznych o wystąpieniu uszkodzenia, awarii,
5) 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,
6) realizuje i sprawuje nadzór nad zadaniami w ramach budżetu obywatelskiego w zasobach administrowanych,
7) prowadzi sprawy związane z doraźnymi zadaniami i projektami, których realizację przekazał Urząd Miasta,
8) opracowuje dokumenty związane z procedurą zamówień publicznych w zakresie remontów, usług,
9) zapewnia nadzór techniczny i inwestorski nad remontami,
10) 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,
11) opiniuje pod względem technicznym i prowadzi całokształt spraw związanych ze zmianą funkcji pomieszczeń, lokali i budynków,
12) zabezpiecza instalacje i urządzenia przed skutkami oddziaływania warunków atmosferycznych,
13) usuwa zagrożenia bezpieczeństwa życia i zdrowia mieszkańców oraz innych osób na skutek uszkodzeń elementów budynków lub wadliwego działania instalacji i urządzeń,
14) zabezpiecza przed zniszczeniem lokale i budynki niezagospodarowane,

15) zawiadamia niezwłocznie kierownictwo zakładu i właściwe służby nadzoru budowlanego w przypadku stwierdzenia, że stan budynku zagraża bezpieczeństwu mieszkańców; po otrzymaniu orzeczenia od właściwych służb nadzoru budowlanych natychmiast przystępuje do jego realizacji,

b) *w zakresie działalności eksploatacyjnej i użytkowania budynków:*

1) przyjmuje w administrację i zarządzanie nieruchomości (budynki, urządzenia itp.), zawiera umowy najmu lokali w oparciu o decyzje administracyjne, sporządza protokoły zdawczo-odbiorcze,
2) prowadzi pełną ewidencję administrowanych zasobów (budynki, lokale mieszkalne, lokale użytkowe itp.) oraz czuwa nad pełnym i prawidłowym ich wykorzystaniem,
3) prowadzi pełną ewidencję przekazanych terenów, ogrodów przydomowych, umów dzierżawy; dokonuje bieżącej konserwacji i czuwa nad prawidłową ich eksploatacją,
4) prowadzi pełną ewidencję powierzchni sprzątanej; zabezpiecza utrzymanie właściwego stanu sanitarno-porządkowego,
5) ustala wymiar czynszu oraz opłat za świadczenia wynikające z umowy najmu i innych umów (dzierżawa terenu, itp.),
6) opiniuje wnioski mieszkańców składanych o przyznanie pieniężnych dodatków mieszkaniowych,
7) prowadzi ewidencję mieszkańców i aktualizację w tym zakresie dla potrzeb ADM,
8) współpracuje z organami samorządowymi w zakresie gospodarki lokalami,
9) zawiera umowy na usługi i media (woda, ciepło, śmieci itp.), kontroluje ich realizację i rozliczenie w oparciu o prowadzoną dokumentację,
10) załatwia wnioski, skargi i zażalenia mieszkańców dot. zagadnień eksploatacji i użytkowania nieruchomości,
11) czuwa nad bezpieczeństwem p.poż. i ubezpieczeniem budynków; sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez mieszkańców regulaminu porządku domowego,
12) współpracuje z Działem Techniczno–Eksploatacyjnym w zakresie procedur obronności pozamilitarnej dotyczących administrowanego zasobu,

c) *w zakresie Wspólnot Mieszkaniowych:*

1) wykonuje zadania zlecone przez wspólnoty mieszkaniowe w zakresie swojej działalności,
2) przyjmuje w zarządzanie nieruchomości,
3) zarządza sprawami Wspólnoty Mieszkaniowej i reprezentuje ją na zewnątrz oraz w stosunkach między wspólnotą a poszczególnymi właścicielami,
4) reprezentuje właściciela mieszkań komunalnych (gminę) na zebraniach wspólnot mieszkaniowych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
5) prowadzi dla każdej Wspólnoty Mieszkaniowej odrębną księgowość finansową oraz rachunek bankowy,
6) 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,

7) na podstawie złożonego sprawozdania i oceny pracy zarządu podejmowane są uchwały w przedmiocie udzielenia absolutorium.

d) *w zakresie działalności finansowo-księgowej*:

1) przestrzega dyscypliny finansowej w ramach przyznanych limitów na realizację planu remontów, konserwację i działalność eksploatacyjną,
2) prowadzi odrębne rachunki bankowe dla wspólnot mieszkaniowych oraz gminy,
3) opracowuje plan rzeczowo-finansowy i przekazuje go do zatwierdzenia Dyrektorowi zakładu,
4) prowadzi analizy okresowe w zakresie realizacji planu, sprzedaży, kosztów, strat, zysków itp.,
5) prowadzi ewidencję środków trwałych i innych,
6) prowadzi ewidencję i bieżącą windykację należności czynszowych oraz rozliczenia finansowe wynikające z zawartych umów i obowiązujących przepisów,
7) prowadzi obowiązującą sprawozdawczość finansowo-księgową,
8) gromadzi, przechowuje oraz archiwizuje dokumenty źródłowe zgodnie z przepisami szczegółowymi.

§ 9

C. PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Dział Finansowo-Księgowy

1) prowadzi rachunkowość całego zakładu zgodnie z zakładowym planem kont, zasadami rachunkowości oraz finansów publicznych, przy użyciu elektronicznego systemu przetwarzania danych,
2) prowadzi rachunkowość zakładu w układzie umożliwiającym ustalanie wyników działalności poszczególnych Oddziałów,
3) prowadzi ewidencję księgową środków trwałych, rozlicza inwentaryzacje,
4) gospodaruje środkami finansowymi zakładu w zakresie wypracowanych środków, otrzymanych dotacji oraz dokonuje rozliczeń z budżetem miasta,
5) ustala dla Oddziałów wskaźniki do planu rzeczowo-finansowego, opracowuje zbiorczy plan dla całego zakładu,
6) nadzoruje działalność służb finansowych w Oddziałach,
7) prowadzi rozliczenia finansowe wynikające z zawartych umów i przepisów prawa, przestrzega terminowego regulowania zobowiązań,
8) ustala zasady i kontrolę obiegu dokumentów finansowych,
9) prowadzi kontrolę formalno-prawną i rachunkową zgodności dokumentów księgowych,
10) sporządza sprawozdania, analizy okresowe z realizacji zadań wynikających z planu rzeczowo-finansowego oraz analizy problemowe,
11) zabezpiecza prawidłowe funkcjonowanie rachunków bankowych,
12) prowadzi rachunkowość ZFŚS oraz obsługę Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
13) współpracuje z Wydziałami Urzędu Miasta, bankami, organami skarbowymi itp. zakresie prowadzonych spraw,

14) zabezpiecza bezpieczeństwo danych na nośnikach magnetycznych oraz archiwizuje dowody księgowe i inną dokumentację przewidzianą przepisami o rachunkowości.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

W Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej działa związek zawodowy, który jest przedstawicielem pracowników wobec kierownictwa zakładu.
Związek Zawodowy współdziała w sprawach zatrudnienia, warunków pracy i płacy, socjalno-bytowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kształtowania prawidłowych stosunków międzyludzkich w Zakładzie.

§ 11

1. Skargi i wnioski interesantów mogą być wnoszone w każdej formie (pisemnie, ustnie, telefonicznie, pocztą elektroniczną), podlegają rejestracji oraz załatwieniu w terminie miesiąca od daty wpływu do Zakładu.
2. Dyrektor lub jego zastępca przyjmują osobiście w sprawie skarg i wniosków:
   - w każdy wtorek w godzinach od 14 do 16,
   - w każdą środę w godzinach od 11 do 14.

§ 12

1. Regulamin organizacyjny Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej opracowuje Dyrektor i przedstawia Prezydentowi Miasta Gorzowa Wlkp.
2. Wprowadzanie zmian w Regulaminie następuje w trybie przewidzianym w ust. 1.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2025r.

DYREKTOR

mgr Paweł Nowacki