

ZARZĄDZENIE NR 9/2012
DYREKTORA ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ
W ŚWINOUJŚCIU
z dnia 17 sierpnia 2012 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Zakładowi Gospodarki Mieszkaniowej
w Świnoujściu

Na podstawie § 4 ust. 5 Statutu Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu, wprowadzonego Uchwałą Rady Miasta Świnoujście Nr XXXVI/303/2005 z dnia 10 lutego 2005 roku, zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu powierzam Referatowi Organizacji i Logistyki.

§ 3. Traci moc regulamin organizacyjny Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu, którego tekst został wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/2012 Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu z dnia 16 kwietnia 2012 roku.

§ 4. Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu dostępny jest: w formie papierowej w sekretariacie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu przy ul. Monte Cassino 8 oraz w formie elektronicznej na dysku lokalnym W:, folder: zarządzenia Dyrektora. Ponadto podlega on opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5 Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 1 września 2012 roku.

DYREKTOR

DYREKTOR
mgr inż. Artur Ćwik



REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W ŚWINOUJŚCIU

Data sporządzenia: 29.06.2012	Wersja 6	Rok wydania: 2012
Sporządził: Dorota Konkolewska <i>DK</i>	Opiniował: RADCA PRAWNY KATARZYNA NOWICKA <i>[Signature]</i> Nr wpisu Sz-837	Zatwierdził: PREZYDENT MIASTA <i>[Signature]</i> mgr inż. Janusz Żmurkiewicz

[Signature]
"Solidarność"
Niezależny Samorządny Związek Zawodowy
KOMISJA MIĘDZYZAKŁADOWA
Pracowników Gospodarki Komunalnej
w Swinoujściu, ul. Kollataja 4
REGON:810940800

[Signature]
Z up. Dyrektora
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
w Swinoujściu
DK
mgr Dorota Konkolewska
Zastępca Dyrektora

SPIS TREŚCI :

- I POSTANOWIENIA OGÓLNE**
- II PODSTAWY ORGANIZACJI ZAKŁADU**
- III ZASADY FUNKCJONOWANIA ZAKŁADU**
- IV ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY**
- V KOORDYNACJA DZIAŁAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU**
- VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną, podział zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz zasady funkcjonowania Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.
2. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu jest samorządową jednostką organizacyjną, działającą w formie zakładu budżetowego.
3. Przedmiot działalności Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu jest zawarty w jego statucie .
4. Siedziba Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej mieści się w Świnoujściu przy ulicy Monte Cassino 8, z wydzieloną placówką w Świnoujściu przy ulicy Jaracza 65a.
5. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Zakładu.
6. W skład struktury organizacyjnej Zakładu wchodzi : działy i referaty oraz jedno i wieloosobowe stanowiska pracy.
7. Pracą wyodrębnionych komórek organizacyjnych kierują: w komórce księgowości i jednoosobowych stanowiskach pracy w służbach księgowych – Główny Księgowy, w pozostałych komórkach - kierownicy działów lub referatów, a w przypadku ich braku powołani przez Dyrektora zakładu koordynatorzy.
8. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zakładzie - należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu,
 - 2) kierownika - należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną do kierowania pracą komórki organizacyjnej,
 - 3) pionie - należy przez to rozumieć zespół komórek organizacyjnych z ich kierownikami podległych Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora,
 - 4) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć stanowiska jedno lub wieloosobowe wyodrębnione tematycznie w celu realizacji wyspecjalizowanych czynności.

II. PODSTAWY ORGANIZACJI ZAKŁADU

§ 2

1. Organizacja wewnętrzna Zakładu wynika z dokonanego przez Dyrektora Zakładu podziału zadań pomiędzy określone pionosy, kierowników komórek i podległe mu stanowiska przedstawione na schemacie.
2. Organizacyjnie w Zakładzie wyodrębniono następujące pionosy, stanowiska kierownicze i komórki organizacyjne o symbolach:
 - 1) **pion Dyrektora Zakładu – DZ:**
 - a) Radca prawny – **RP**,
 - b) Kierownik referatu ds. lokalowych i obsługi klienta – **RL**,
 - c) Wieloosobowe stanowisko ds. lokali mieszkalnych – **LM**,
 - d) Stanowisko ds. lokali użytkowych – **LU**,
 - e) Wieloosobowe stanowisko ds. administrowania lokalami- **AL**,
 - f) Biuro obsługi klienta – **BO**,
 - g) Kierownik działu technicznego – **DT**,
 - h) Wieloosobowe stanowisko ds. technicznych – **ST**,
 - i) Referat konserwacji i remontów – **KR**;
 - 2) **pion Zastępcy Dyrektora – ZD:**
 - a) Kierownik referatu organizacji i logistyki i- **RO**,
 - b) Referat organizacji i logistyki – **OL**,
 - c) Główny Księgowy – **GK**,
 - d) Referat księgowości – **RK**,
 - e) Stanowisko ds. czynszów - **SC**,
 - f) Stanowisko ds. windykcacji – **SW**.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA ZAKŁADU

§ 3

1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Zakładzie podlegają Dyrektorowi Zakładu, a pracownicy wyodrębnionych stanowisk i komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednio kierownikom tych komórek.
2. Dyrektor Zakładu kieruje podległym zespołem przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych lub koordynatorów zadań.
3. Każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu kierownikowi zgodnie ze schematem organizacyjnym i odpowiada za prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków lub wydanych poleceń.
4. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej czynności należące do jego zadań wykonuje jego zastępca, a w przypadku braku zastępcy - pracownik wyznaczony przez Dyrektora Zakładu.
5. Opisy stanowisk pracy i zakresy obowiązków dla:
 - 1) Zastępcy Dyrektora, kierowników podległego pionu - ustala Dyrektor Zakładu,
 - 2) Głównego Księgowego, kierownika podległego pionu - ustala Zastępca Dyrektora,
 - 3) pracowników komórek organizacyjnych- ustalają kierownicy tych komórek.
6. Dyrektor Zakładu, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i kierownicy są obowiązani do aktualizowania zakresów obowiązków podległych im pracowników.
7. Zakresy obowiązków są sporządzane w 2 egzemplarzach, jeden dla pracownika, drugi dla Zakładu (wpinany do akt osobowych pracownika).
8. Pracownik potwierdza przyjęcie opisu stanowiska pracy i zakresu obowiązków do wiadomości i stosowania własnoręcznym podpisem.

IV. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY

§ 4

1. Dyrektor Zakładu – DZ:

- 1) jest kierownikiem Zakładu i przełożonym pracowników Zakładu,

- 2) kieruje pracą Zakładu, reprezentuje Zakład na zewnątrz, podejmuje decyzje w zakresie działalności i zarządzania Zakładem w ramach pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Świnoujście,
- 3) jest odpowiedzialny jako kierownik jednostki sektora finansów publicznych za całość gospodarki finansowej Zakładu, w tym za wykonanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej,
- 4) jest upoważniony do podejmowania wszelkich działań związanych z gospodarką finansową Zakładu, w tym do dokonywania wydatków – w granicach wynikających z przepisów prawa,
- 5) zatwierdza plan finansowy Zakładu,
- 6) jest odpowiedzialny za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 7) może dokonywać zmian w planie wydatków Zakładu w ciągu roku budżetowego w przypadku i na warunkach określonych w ustawie o finansach publicznych,
- 8) zatwierdza opisy stanowisk pracy i zakresy obowiązków pracowników,
- 9) upoważnia Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych lub pracowników do prowadzenia konkretnych spraw i podejmowania decyzji w jego imieniu,
- 10) jest odpowiedzialny za zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 11) uczestniczy w przyjmowaniu mieszkańców przez Prezydenta Miasta w ramach skarg i wniosków w sprawach mieszkaniowych.

2. Radca prawny – RP:

- 1) prowadzi obsługę prawną Zakładu w zakresie określonym ustawą o radcach prawnych i zleconym przez Dyrektora Zakładu,
- 2) udziela pracownikom Zakładu opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa,
- 3) opiniuje pod względem prawnym projekty aktów prawnych opracowanych przez Zakład,
- 4) jest pełnomocnikiem procesowym Zakładu w postępowaniach sądowych,
- 5) informuje Dyrektora Zakładu o zmianach w obowiązujących przepisach prawa.

3. Zastępca Dyrektora- ZD:

- 1) pełni nadzór i kontrolę oraz koordynuje pracę podległego mu pionu, ponosi w tym zakresie pełną odpowiedzialność,
- 2) podejmuje decyzje w sprawach należących do właściwości podległego mu pionu,
- 3) kontroluje oraz zapewnia prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez podległy mu pion,
- 4) usprawnia organizację, metody i formy pracy podległego mu pionu,
- 5) w razie nieobecności Dyrektora Zakładu zastępuje go w wykonywaniu jego zadań,
- 6) odpowiada za prawidłowość i celowość przeprowadzanych działań w zakresie ustawy
- Prawo zamówień publicznych,
- 7) koordynuje realizację zadań w ramach kontroli zarządczej określonej przepisami ustawy o finansach publicznych,
- 8) koordynuje realizację zadań w zakresie planowania budżetowego, właściwego rozliczania planu finansowego, w tym dotacji, funduszy unijnych i innych środków uzyskanych na potrzeby realizowanych projektów,
- 9) nadzoruje właściwe rozliczanie zobowiązań podatkowych,
- 10) koordynuje wdrażanie nowoczesnych systemów zarządzania, w tym zarządzania jakością,
- 11) nadzoruje wdrażanie obsługi zintegrowanych systemów komputerowych, w tym przetwarzanie za ich pomocą danych osobowych z zachowaniem przepisów ustawy o ich ochronie,
- 12) podejmuje czynności w ramach udzielonych mu pełnomocnictw,
- 13) nadzoruje prowadzenie administracji personalnej Zakładu, przedkładając Dyrektorowi Zakładu propozycje decyzji kadrowych,
- 14) nadzoruje przygotowanie projektów szkoleń dla pracowników Zakładu,
- 15) nadzoruje przygotowanie planów urlopów pracowników oraz po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora Zakładu kontroluje prawidłowość ich wykorzystania,
- 16) nadzoruje prowadzenie sekretariatu i składnicy zakładowej akt.

4. Główny Księgowy – GK:

- 1) nadzoruje prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawą o finansach publicznych i ustawą o rachunkowości,

- 2) dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) dokonuje przy pomocy podległych stanowisk rozliczeń przydzielonych środków finansowych, w tym dotacji, funduszy z Unii Europejskiej i innych środków uzyskanych z realizowanych projektów,
- 5) występuje o zastosowanie określonego trybu wykonania przez inne komórki organizacyjne prac niezbędnych do zapewniania prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów, przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów i sprawozdawczości finansowej oraz prawidłowości realizacji operacji kasowych,
- 6) występuje z wnioskiem do Dyrektora Zakładu o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które leżą w zakresie działania Głównego Księgowego, w tym o przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątku,
- 7) nadzoruje w podległych mu komórkach terminową realizację zadań z zachowaniem procedur systemu zarządzania jakością i kontroli zarządczej,
- 8) dokonuje oceny prawidłowości naliczeń zobowiązań podatkowych i publicznoprawnych,
- 9) przedstawia propozycje awansów, nagród i premii dla podległych pracowników każdorazowo motywując składany wniosek,
- 10) sporządza sprawozdania finansowe i statystyczne wynikające z przepisów obowiązujących służby księgowe,
- 11) nalicza wynagrodzenia dla pracowników i sporządza listy płac,
- 12) przygotowuje zestawienia listy płac do księgowania,
- 13) weryfikuje dane płacowe pod kątem rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS,
- 14) sporządza raporty z płac,
- 15) prowadzi rozliczenia pobranych składek, podatków i innych potrąceń,
- 16) sporządza deklaracje rozliczeniowe ZUS, deklaracje podatkowe (PIT-11, PIT-8AR, PIT-40, PIT-4R) wraz z przygotowaniem rozliczeń dla księgowości,
- 17) sporządza imienne raporty osób ubezpieczonych (RMUA).

5. Kierownik komórki organizacyjnej – RL, DT, RO:

- 1) organizuje pracę w kierowanej komórce dokonując podziału pracy pomiędzy pracowników,
- 2) sprawuje nadzór, kontrolę i koordynację pracy podległej komórki,
- 3) czuwa nad terminową realizacją zadań,
- 4) opracowuje projekty opisów stanowisk i zakresów czynności podległych mu pracowników oraz projekty zmian do ww. opisów i zakresów,
- 5) przedstawia propozycje awansów, nagród i premii dla podległych pracowników każdorazowo motywując składany wniosek,
- 6) przedstawia plany urlopów podległych pracowników,
- 7) dokonuje ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 8) aprobuje projekty odpowiedzi na pisma wpływające do realizacji merytorycznej w komórce,
- 9) usprawnia organizację, metody i formy pracy podległej mu komórki organizacyjnej,
- 10) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 11) aktualizuje i przekazuje informacje do zamieszczenia na stronie internetowej Zakładu lub Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) na bieżąco monitoruje zmiany w prawie materialnym i procesowym regulującym działania organów administracji publicznej, w szczególności zmiany przepisów dotyczących zadań realizowanych przez podległą mu komórkę organizacyjną.

6. Referat księgowości – RK:

- 1) prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie prowadzenia rachunkowości dla samorządowych zakładów budżetowych,
- 2) prowadzi ewidencję księgową w oparciu o politykę rachunkowości i zakładowy plan kont dla samorządowych zakładów budżetowych,
- 3) sporządza sprawozdania finansowe w oparciu o gromadzoną i przechowywaną dokumentację,
- 4) opracowuje projekt rocznego planu finansowego i na bieżąco analizuje realizację ustalonego planu,
- 5) sporządza analizę kosztów i wpływów z działalności Zakładu,
- 6) sporządza deklarację podatku dochodowego od osób prawnych oraz podatku od nieruchomości z ustaleniem wysokości zobowiązań podatkowych,

- 7) opracowuje kalkulację cen, stawek i opłat za świadczone usługi,
- 8) opracowuje informacje z realizacji zadań ekonomicznych i finansowych Zakładu,
- 9) rozlicza najemców lokali mieszkalnych z tytułu zaliczkowych opłat za media,
- 10) przygotowuje korekty planu finansowego,
- 11) sporządza rozliczenia dotacji,
- 12) przeprowadza analizę oraz kontrolę kosztów i wyników finansowych,
- 13) nadzoruje prawidłowość przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków majątkowych,
- 14) sprawuje kontrolę wewnętrzną nad prawidłowym przebiegiem operacji gospodarczych Zakładu,
- 15) realizuje płatności w oparciu o zaakceptowane przez właściwe służby dokumenty księgowe przy wykorzystaniu narzędzi udostępnionych przez bank w ramach zawartej umowy,
- 16) dokonuje rozliczeń przyznanego środków z budżetu państwa, budżetu samorządu lub Unii Europejskiej w oparciu o zawarte porozumienia, umowy lub przepisy powszechnie obowiązującego prawa,
- 17) prowadzi ewidencję wydatków strukturalnych w oparciu o przepisy obowiązujące w tym zakresie.

7. Stanowisko ds. czynszów – SC:

- 1) prowadzi kartoteki lokali,
- 2) księguje wpłaty na indywidualne konta najemców, lokatorów i użytkowników,
- 3) księguje przyznane najemcom dodatki mieszkaniowe oraz analizuje wpłaty czynszowe dokonywane przez najemców i lokatorów,
- 4) wprowadza w okresach miesięcznych zmiany na kartotekach lokali dotyczące m.in.: ilości osób i zamiany lokali,
- 5) potwierdza wnioski o dodatki mieszkaniowe i wnioski związane z wykupem lokali,
- 6) wprowadza rozliczenia najemców i lokatorów z tytułu zaliczkowych opłat za media,
- 7) dokonuje rozliczeń wody i ścieków po wprowadzeniu odczytów wodomierzy w lokalach,
- 8) wprowadza naliczenia i zmiany opłat czynszowych oraz sporządza zawiadomienia dla najemców i lokatorów o wysokości nowych opłat,

- 9) udziela informacji najemcom i lokatorom o stanie ich rozliczeń i dokonanych wpłatach,
- 10) udziela odpowiedzi na pisma najemców i lokatorów,
- 11) sporządza miesięczne rozliczenia i sprawozdania,
- 12) obsługuje rejestr osób i firm wpisanych do Krajowego Rejestru Dłużników.

8. Stanowisko ds. windykacji – SW:

- 1) sporządza upomnienia do najemców lokali mieszkalnych oraz wezwania do zapłaty,
- 2) przygotowuje dokumentację dotyczącą rozłożenia spłat zaległości na raty lub jej umorzenia,
- 3) prowadzi dokumentację w zakresie postępowań związanych z eksmisją z lokali mieszkalnych,
- 4) monitoruje sprawy objęte ugodami,
- 5) kieruje pozwy o zapłatę na drogę postępowania sądowego celem uzyskania nakazów zapłaty,
- 6) w przypadku braku zapłaty kieruje sprawy do komornika sądowego celem egzekucji należności,
- 7) udziela odpowiedzi na pisma najemców i lokatorów,
- 8) sporządza zestawienia i sprawozdania dotyczące zadłużenia,
- 9) prowadzi ewidencję dłużników Zakładu w zakresie lokali mieszkalnych,
- 10) prowadzi szeroko rozumianą profilaktykę zapobiegania powstawaniu zadłużeń u najemców i lokatorów poprzez koordynację działań z jednostkami samorządowymi działającymi w obszarze pomocy społecznej, pośrednictwa pracy lub prowadzeniu działalności w oparciu o ustawę o **zatrudnieniu socjalnym**.

9. Referat organizacji i logistyki – OL:

- 1) prowadzi administrację personalną Zakładu, tj. prowadzi akta osobowe pracowników, przygotowuje plan urlopów pracowników, rozlicza urlopy i czas pracy, przygotowuje umowy o pracę i aneksy do tych umów, prowadzi dokumentację kadrową,
- 2) bierze udział w projektach szkoleniowych i rekrutacyjnych,
- 3) przygotowuje plany budżetu Zakładu w zakresie płac i nadzoruje prawidłowe wykonanie planów tym zakresie,
- 4) przesyła drogą elektroniczną dokumenty na potrzeby ZUS,

- 5) sporządza dokumenty sprawozdawcze z zakresu spraw kadrowych i płacowych (PFRON, GUS),
- 6) obsługuje administracyjnie Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 7) prowadzi ewidencję środków trwałych będących na stanie Zakładu,
- 8) przygotowuje bieżące dokumenty i zestawienia na potrzeby Zakładu,
- 9) przygotowuje harmonogram rocznego szkolenia pracowników,
- 10) organizuje na bieżąco zakładową obronę cywilną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 11) współpracuje z Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego w wykonywaniu zadań obrony cywilnej, obronności na wypadek wojny i działań kryzysowych,
- 12) koordynuje zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz działania w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 13) prowadzi obsługę sekretariatu dla Dyrektora Zakładu, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Radcy Prawnego i klientów Zakładu,
- 14) zamawia dla Zakładu prasę, wydawnictwa prawne i branżowe itp.,
- 15) prowadzi ewidencję przeprowadzonych kontroli oraz złożonych skarg i wniosków,
- 16) prowadzi ewidencję pism przychodzących do Zakładu i wychodzących z Zakładu oraz sprawy związane z korespondencją,
- 17) rozdysponowuje pisma zgodnie z ich dekreacją na poszczególne komórki organizacyjne,
- 18) kontroluje terminowość udzielania odpowiedzi na pisma przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 19) prowadzi zaopatrzenie w niezbędne materiały i usługi dla zachowania ciągłości pracy Zakładu,
- 20) przygotowuje i prowadzi postępowania o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w oparciu o dane merytoryczne przygotowane przez poszczególne komórki Zakładu,
- 21) kontroluje zgodność planowanego sposobu zapotrzebowania na usługi, towary i materiały z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 22) prowadzi dokumentację i sprawozdawczość dotyczącą udzielanych zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 23) prowadzi gospodarkę magazynową oraz gromadzi niezbędne zapasy potrzebnych materiałów celem zapewnienia ciągłości działania Zakładu,

- 24) realizuje zapotrzebowanie na odzież ochronną i roboczą oraz prowadzi gospodarkę odzieżą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 25) zapewnia zabezpieczenie materiałów przed kradzieżą, włamaniem i innymi działaniami narażającymi na ich utratę,
- 26) ewidencjonuje i przechowuje wszystkie umowy zawarte przez Dyrektora w imieniu Gminy Miasto Świnoujście, przekazując ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem właściwym komórkom organizacyjnym,
- 27) potwierdza merytorycznie na dokumentach księgowych dostarczenie towarów lub usług na podstawie otrzymanych protokołów dostaw lub odbioru usług, w pozostałych przypadkach przekazuje dokumenty właściwym kierownikom komórek organizacyjnych do potwierdzenia wykonania lub odbioru towarów i usług,
- 28) koordynuje działaniami w zakresie kontroli zarządczej i zarządzania jakością w Zakładzie,
- 29) prowadzi obsługę informatyczną Zakładu, zabezpieczenia systemów komputerowych, ochrony danych osobowych i tajemnicy ustawowo chronionej,
- 30) administruje danymi umieszczanymi w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym dla Zakładu,
- 31) koordynuje tworzeniem prawa wewnętrznego w Zakładzie,
- 32) prowadzi składnicę akt zakładowych według obowiązujących w tym zakresie instrukcji,
- 33) prowadzi obsługę kancelaryjną Społecznej Komisji Mieszkaniowej powołanej przez Radę Miasta Świnoujście,
- 34) organizuje pracę osób skierowanych do Zakładu w celu odbycia praktyki zawodowej lub stażu,
- 35) wysyła i odbiera korespondencję zachowując zasady opisane w instrukcji kancelaryjnej.

10. Wieloosobowe stanowisko ds. lokali mieszkalnych – LM:

- 1) prowadzi sprawy związane z przydziałem, zamianami i opróżnianiem lokali mieszkalnych, w tym socjalnych,
- 2) przygotowuje sprawy pod obrady Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
- 3) przyjmuje i rozpatruje wnioski dotyczące lokali mieszkalnych, w tym socjalnych,

- 4) prowadzi na bieżąco karty ewidencji lokali mieszkalnych, w tym socjalnych oraz listy osób ubiegających się o uzyskanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych,
- 5) dokonuje wizji lokali mieszkalnych w tym socjalnych w zakresie niezbędnym do rozstrzygnięcia załatwianych spraw,
- 6) zawiera i wypowiada umowy najmu lokali mieszkalnych, w tym socjalnych,
- 7) przedkłada Radcy prawnemu wymagające opinii prawnej sprawy dotyczące uprawnień do lokali mieszkalnych oraz przygotowuje dokumenty na potrzeby spraw o eksmisję.

11. Stanowisko ds. lokali użytkowych - LU:

- 1) prowadzi obsługę administracyjną w zakresie wszystkich spraw związanych z lokalami użytkowymi, garażami i pomieszczeniami gospodarczymi znajdującymi się w zasobach Zakładu, przylegającymi do nich terenami oraz reklamami,
- 2) prowadzi sprawy lokali użytkowych, garaży, pomieszczeń gospodarczych i reklam oraz ich bieżącą ewidencję komputerową,
- 3) sporządza umowy najmu oraz protokoły z przyjmowania i zdawania lokali,
- 4) prowadzi na bieżąco sprawy windykacji należności za lokale użytkowe, garaże i reklamy,
- 5) wystawia faktury i noty korygujące za najem i dzierżawę lokali, terenu, reklam i za media,
- 6) przyjmuje i załatwia sprawy klientów w zakresie lokali użytkowych, garaży, pomieszczeń gospodarczych i reklam oraz przyległych terenów,
- 7) prowadzi analizę wysokości stawek czynszu w oparciu o przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz wskaźniki makro- i mikroekonomiczne z uwzględnieniem cen na rynku lokalnym, stanu technicznego lokali i innych czynników mających wpływ na efektywność uzyskiwanych korzyści celem ustalenia wysokości podwyżki czynszu,
- 8) sporządza w wyznaczonym czasie wykazy pustostanów lokali użytkowych, garaży i pomieszczeń gospodarczych wraz ze wskazaniem działań podjętych w celu ich likwidacji,
- 9) podejmuje działania w celu zminimalizowania liczby pustostanów w zakresie lokali użytkowych, garaży i pomieszczeń gospodarczych.

12. Wieloosobowe stanowisko ds. administrowania lokalami – AL:

- 1) prowadzi sprawy związane z bieżącą eksploatacją zasobów mieszkaniowych, w tym: przygotowuje projekty zamówień w zakresie dostaw i odprowadzania mediów oraz utrzymania właściwego stanu sanitarnego,
- 2) prowadzi obsługę najemców i lokatorów w zakresie spraw związanych z opróżnieniem i wynajęciem lokali, wynikających z obowiązków Zakładu jako wynajmującego,
- 3) bierze udział w typowaniu budynków lub lokali przeznaczonych do opróżnienia, remontu lub przebudowy,
- 4) przygotowuje niezbędną dokumentację do sprzedaży lokali lub budynków albo do sprostowania wielkości udziałów poszczególnych właścicieli w nieruchomościach wspólnych,
- 5) współpracuje w opracowywaniu planów techniczno – ekonomicznych w zakresie remontów głównych i okresowych oraz napraw konserwacyjnych budynków,
- 6) prowadzi ewidencję lokali mieszkalnych, w tym socjalnych,
- 7) przyjmuje oraz załatwia skargi i wnioski klientów,
- 8) egzekwuje obowiązki najemców, lokatorów i użytkowników lokali,
- 9) realizuje prawa i obowiązki Gminy Miasto Świnoujście jako właściciela nieruchomości m.in. przez uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych i podejmowanie uchwał wspólnot mieszkaniowych, przygotowywanie korespondencji i kontaktowanie się z zarządami wspólnot mieszkaniowych,
- 10) współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie eksploatacji i remontów nieruchomości,
- 11) przygotowuje korespondencję związaną z obowiązkami Zakładu jako wynajmującego,
- 12) podejmuje działania w celu zminimalizowania liczby pustostanów w zakresie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych,
- 13) potwierdza merytorycznie na dokumentach księgowych dostarczenie towarów lub usług na podstawie otrzymanych protokołów dostaw lub odbioru usług otrzymanych z referatu logistyki w przypadku braku możliwości potwierdzenia przez ten referat,
- 14) obsługuje punkt kasowy w zakresie sprzedaży żetonów do aparatów wrzutowych dla lokatorów zamieszkujących w Świnoujściu na Prawobrzeżu.

13. Biuro obsługi klienta – BO:

- 1) prowadzi bieżącą obsługę najemców, lokatorów i klientów Zakładu,
- 2) przyjmuje wnioski, pisma i inną korespondencję kierowaną do Zakładu,
- 3) ewidencjonuje pisma wpływające do Zakładu w oparciu o instrukcję kancelaryjną i obieg dokumentów w Zakładzie,
- 4) udziela informacji, wskazówek i pomocy najemcom, lokatorom i klientom Zakładu celem ukierunkowania sposobu załatwienia sprawy.

14. Wieloosobowe stanowisko ds. technicznych- ST:

- 1) prowadzi sprawy związane z obsługą techniczną zasobów mieszkaniowych, w tym przygotowuje projekty zamówień na potrzeby konserwacji i eksploatacji urządzeń technicznych, elementów nieruchomości, przeglądów technicznych, remontów budynków i lokali oraz pogotowia technicznego,
- 2) prowadzi sprawy związane z bieżącą eksploatacją techniczną zasobów komunalnych poprzez:
 - przygotowanie i realizowanie umów i zamówień,
 - egzekwowanie obowiązków najemców i użytkowników lokali,
- 3) zleca usuwanie awarii oraz wykonywanie prac konserwacyjno – remontowych,
- 4) opracowuje plany techniczno – ekonomiczne w zakresie remontów głównych i okresowych oraz napraw konserwacyjnych budynków,
- 5) realizuje prawa i obowiązki Gminy Miasto Świnoujście jako współwłaściciela nieruchomości, m.in. poprzez uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych, podejmowanie uchwał wspólnot mieszkaniowych, przygotowywanie korespondencji i kontaktowanie się z zarządami wspólnot mieszkaniowych,
- 6) potwierdza merytorycznie na dokumentach księgowych dostarczenie towarów i wykonanie robót budowlanych lub usług na podstawie otrzymanych protokołów dostaw lub odbioru usług otrzymanych z referatu logistyki w przypadku braku możliwości potwierdzenia przez ten referat,
- 7) przygotowuje korespondencję związaną z obowiązkami Zakładu jako wynajmującego,
- 8) współpracuje z właściwymi komórkami Zakładu w zakresie eksploatacji, remontów i przebudów nieruchomości.

14. Referat konserwacji i remontów - KR:

- 1) zajmuje się usuwaniem awarii oraz usterek,
- 2) wykonuje prace konserwacyjno – remontowe instalacji, urządzeń oraz elementów budynków ,
- 3) wykonuje inne zadania związane z bieżącą obsługą nieruchomości,
- 4) dokonuje rozliczeń zadań według zleceń poszczególnych służb,
- 5) przygotowuje rozliczenia wykonanych prac na potrzeby księgowości.

V. KOORDYNACJA DZIAŁAŃ WSPÓLNYCH

§ 5

W przypadku konieczności podjęcia wspólnych działań przez kilka komórek organizacyjnych Dyrektor Zakładu powołuje w drodze zarządzenia zespół, w skład którego wchodzi pracownicy właściwych do wykonania tych działań komórek organizacyjnych.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6

1. Obowiązkiem każdego pracownika Zakładu jest znajomość i przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.
2. Integralną część Regulaminu stanowi Załącznik Nr 1 - Schemat organizacyjny Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu.
3. Regulamin wchodzi w życie w drodze zarządzenia Dyrektora Zakładu.



