

ZARZĄDZENIE Nr 1/2009
DYREKTORA GMINNEGO ZARZĄDU MIENIA
KOMUNALNEGO w Strzelcach Opolskich
z dnia 12 stycznia 2009r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zarządu Mienia Komunalnego w Strzelcach Opolskich

Na podstawie § 4 ust. 1 i 2 Statutu Gminnego Zarządu Mienia Komunalnego w Strzelcach Opolskich przyjętego Uchwałą Nr XXVII/240/08 Rady Miejskiej w Strzelcach Opolskich z dnia 26 listopada 2008r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XII/81/99 RM w Strzelcach Opolskich z dnia 30 czerwca 1999r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej , zarządzam, co następuje:

- §1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Zarządu Mienia Komunalnego w Strzelcach Opolskich stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Regulamin Organizacyjny Gminnego Zarządu Mienia Komunalnego w Strzelcach Opolskich został w dniu 8 stycznia 2009r. pozytywnie zaopiniowany przez Burmistrza Strzelec Opolskich.
- §3. Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zakładu Cmentarnego w Strzelcach Opolskich wprowadzony zarządzeniem wewnętrznym Nr 1/1999 Kierownika MZC z dnia 3 listopada 1999r.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2009r.


DIREKTOR
GMINNEGO ZARZĄDU MIENIA KOMUNALNEGO
Maria Turewicz-Ondrejczuk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZARZĄDU MIENIA KOMUNALNEGO w Strzelcach Opolskich

Rozdział I Postanowienia ogólne

- §1. Regulamin Organizacyjny GMINNEGO ZARZĄDU MIENIA KOMUNALNEGO w Strzelcach Opolskich, zwany dalej Regulaminem, określa zakres działania, zadania i szczegółową organizację jednostki budżetowej Gminy Strzelce Opolskie.
- §2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- GZMK, należy przez to rozumieć GMINNY ZARZĄD MIENIA KOMUNALNEGO w Strzelcach Opolskich,
 - Radzie Miejskiej, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Strzelcach Opolskich,
 - Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Strzelce Opolskich,
 - Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora GZMK,
 - Głównym Księgowym, należy przez to rozumieć Głównego Księgowego GZMK,
 - Kierowniku, należy przez to rozumieć Kierownika Działu lub Referatu GZMK,
 - Dziale, należy przez to rozumieć Działy GZMK,
 - Referacie, należy przez to rozumieć Referat utworzony w ramach Działu GZMK.
- §3. GZMK realizuje zadania nadane statutem GMINNEGO ZARZĄDU MIENIA KOMUNALNEGO – przyjętym Uchwałą Nr XXVIII/240/08 Rady Miejskiej w Strzelcach Opolskich z dnia 26 listopada 2008r.
- §4. Przy załatwianiu spraw w GZMK stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy stanowią inaczej.
- §5. Do czynności kancelaryjnych stosuje się rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319, ze zm.).
- §6. Do osób zatrudnionych w GZMK stosuje się przepisy o pracownikach samorządowych.

Rozdział II Struktura organizacyjna GZMK

- §7.1. Strukturę organizacyjną GZMK tworzą Dyrektor, Główny Księgowy, Kierownicy Działu i Referatów oraz pracownicy.
2. Graficzny schemat struktury organizacyjnej określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§8.1. W skład GZMK wchodzi następujące komórki organizacyjne,

- 1) Dział Gospodarki Lokalami, w ramach którego tworzy się Referat Gospodarki Mieszkaniowej i Referat Gospodarki Nieruchomościami,
- 2) Dział Gospodarki Cmentarzem,
- 3) Dział Finansowo-Księgowy,
- 4) stanowiska samodzielne.

2. W zależności od potrzeb jednostki mogą być tworzone inne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

§ 9.1. Dyrektor GZMK w szczególności:

- 1) kieruje działalnością jednostki i z upoważnienia Burmistrza reprezentuje jednostkę na zewnątrz, działając w jej imieniu wobec organów administracji państwowej i samorządowej oraz sądów,
- 2) koordynuje, nadzoruje działalność GZMK zgodnie z postanowieniami statutu, uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami Burmistrza,
- 3) zarządza majątkiem jednostki w ramach upoważnienia Burmistrza,
- 4) współuczestniczy w opracowywaniu planów gospodarczo – finansowych oraz zapewnia ich realizację,
- 5) zatwierdza do realizacji dokumenty bankowe, finansowo – księgowe, listy płatnicze, gospodaruje środkami budżetowymi zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej, przestrzega dyscypliny finansowej oraz budżetowej,
- 6) składa corocznie sprawozdanie z działalności jednostki przed Burmistrzem,
- 7) zawiera, rozwiązuje i wypowieda umowy najmu lokali, dzierżawy nieruchomości oraz inne umowy cywilno-prawne dotyczące korzystania z budynków, budowli, lokali i innych nieruchomości, w granicach uprawnień i obowiązujących przepisów,
- 8) zawiera umowy z zarządcami nieruchomości oraz wykonawcami robót, w granicach uprawnień i obowiązujących przepisów,
- 9) dokonuje na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, czynności cywilnoprawnych dotyczących nabycia nieruchomości na rzecz Gminy i zbycia nieruchomości z zasobu gminy, w tym sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych oraz sprzedaży lub ustanowienia prawa użytkowania wieczystego ułamkowej części gruntu,
- 10) wydaje na mocy imiennego upoważnienia Burmistrza decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej obejmujących zadania realizowane przez GZMK,
- 11) sprawuje funkcję pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy w stosunku do pracowników jednostki i jest uprawniony do zawierania i rozwiązywania umów o pracę.
- 12) wydaje zarządzenia porządkowe obowiązujące wszystkich pracowników jednostki,
- 13) podpisuje pisma związane z działalnością jednostki oraz wynikające z upoważnienia Burmistrza,
- 14) bierze udział w sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach Burmistrza,

- 15) współpracuje z Wydziałami i Referatami Urzędu Miejskiego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - 16) wykonuje zawarte przez Gminę oraz zawiera z innymi podmiotami nowe porozumienia w sprawach mieszkaniowych lub innych w celu zapewnienia realizacji zadań należących do GZMK.
2. W celu zapewnienia realizacji przez GZMK zadań o szczególnym znaczeniu Dyrektor może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika.
 3. Dyrektor może upoważnić Kierowników do podpisywania pism i dokumentów w zakresie uprawnień, które nie są zastrzeżone do jego wyłączności.
 4. Dyrektora w razie jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego Kierownik.
- §10.1. Główny Księgowy oraz Kierownicy Działów i Referatów kierują określoną działalnością jednostki, zapewniają pracownikom odpowiednie warunki pracy, sprawują nadzór nad terminowym załatwieniem spraw przez podległych im pracowników, ponoszą odpowiedzialność za sprawne wykonywanie zadań jednostki oraz uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza i Dyrektora.
2. Do wspólnych zadań i obowiązków Głównego Księgowego oraz Kierowników Działów i Referatów należy w szczególności:
 - 1) dbanie o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
 - 2) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego i przepisów szczególnych w niezbędnym do pracy zakresie oraz przepisów prawa miejscowego,
 - 3) umiejętność uzyskania wykładni prawnej w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną,
 - 4) opracowywanie planów rzeczowo – finansowych dotyczących realizacji zadań kierowanych komórek organizacyjnych GZMK,
 - 5) analiza uzyskiwanych dochodów, sporządzanie wniosków w sprawie oszczędności oraz pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej lub zarządzeń Burmistrza,
 - 7) kontrola dyscypliny pracy w kierowanych komórkach organizacyjnych oraz sporządzanie okresowych ocen pracowników,
 - 8) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem w kierowanych komórkach organizacyjnych postanowień regulaminów obowiązujących w GZMK, przepisów bhp i p.poż. ochrony mienia oraz przepisów dotyczących tajemnicy służbowej,
 - 9) nadzór i kontrola nad realizacją ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 10) wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień Publicznych,
 - 11) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, jednostkami organizacyjnymi gminy, spółdzielniami i innymi organizacjami,

- 13) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań wykonywanych przez kierowaną komórkę organizacyjną i poszczególnych pracowników,
 - 14) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach nawiązania i rozwiązania stosunku pracy podległych pracowników,
 - 15) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego określonych w przepisach prawa pracy oraz regulaminie pracy GZMK w stosunku do podległych pracowników,
 - 16) ustalanie szczegółowych zadań kierowanych komórek, wewnętrzną strukturę, podział i zakres zadań, uprawnień, obowiązków, odpowiedzialności i zastępstw pracowników,
 - 17) składanie propozycji do obowiązującego w GZMK jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- §11.1. Główny Księgowy prowadzi i koordynuje całokształt zagadnień budżetowo-finansowych jednostki oraz zgodnie z art.45 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych ponosi odpowiedzialność za realizację zadań jednostki w tym zakresie.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie bieżącej analizy kosztów funkcjonowania GZMK,
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami GZMK,
 - 3) przestrzeganie dyscypliny finansowej oraz budżetowej,
 - 4) organizacja finansów i rachunkowości,
 - 5) opracowanie wewnętrznego obiegu dokumentacji finansowej,
 - 6) zapewnienie kontroli wewnętrznej legalności dokumentów finansowych,
 - 7) opracowanie zakładowego planu kont,
 - 8) ustalenie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
 - 9) współpraca i udział w pracy Komisji Budżetu i Finansów Rady Miejskiej.
3. Głównego Księgowego w razie jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego pracownik.
- §12.1. Do zadań Kierownika Referatu Gospodarki Mieszkaniowej należy zapewnienie prawidłowej realizacji zadań w zakresie zaspokajania mieszkaniowych potrzeb Gminy, w tym obowiązków wynikających w szczególności z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, polegających m.in. na :
- 1) realizacji polityki mieszkaniowej Gminy,
 - 2) planowaniu rozwoju budownictwa komunalnego z uwzględnieniem przyjętych w Gminie strategii,
 - 3) aktualizacji wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - 4) zapewnieniu bieżącej obsługi administracyjnej i eksploatacyjnej zasobu mieszkaniowego oraz związanej z nim infrastruktury technicznej,

- 5) dokonywaniu wyboru zarządcy zasobu mieszkaniowego, współdziałanie z zarządcami wspólnot mieszkaniowych oraz nadzór i kontrola zarządców,
 - 6) zapewnianiu usług niezbędnych do właściwego funkcjonowania zasobu mieszkaniowego, w tym dostawy energii cieplnej i elektrycznej, wody oraz odprowadzania ścieków i wywozu nieczystości,
 - 7) sprawowaniu nadzoru i kontroli nad prawidłowością zasiedlania gminnego zasobu mieszkaniowego,
 - 8) rozpatrywaniu skarg najemców, w tym na zarządców,
 - 9) współpracy i udziale w pracach Komisji Mieszkaniowej i innych komisjach Rady Miejskiej,
 - 10) reprezentowaniu Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
 - 11) przygotowywaniu propozycji zmian wysokości stawek czynszu za lokale mieszkalne oraz lokale użytkowe,
 - 12) wykonywaniu czynności określonych w Kodeksie cywilnym jako prowadzenie cudzych spraw bez zlecenia, w odniesieniu do budynków mieszkalnych o nieustalonym stanie prawnym, a znajdujących się w posiadaniu gminy,
 - 13) realizowaniu porozumienia zawartego przez Gminę ze Spółdzielnią Mieszkaniową w Strzelcach Op. w zakresie zapewnienia lokali socjalnych,
 - 14) współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie zapobiegania bezdomności lub przydzielenia lokalu chronionego.
2. Kierownika Referatu Gospodarki Mieszkaniowej w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego pracownik.
- §13.1. Do zadań Kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy gospodarowanie przekazanym jednostce zasobem gminy, zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami oraz ustawą z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali, w tym w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawie zasad zbycia, sprzedaży, nabycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia, najmu lub użyczenia,
 - 2) przygotowywanie propozycji zmian wysokości stawek czynszu za dzierżawę,
 - 3) opracowywanie zasad korzystania z budynków użytkowych i innych nieruchomości, przez jednostki organizacyjne gminy, jednostki pomocnicze gminy, organizacje pożytku publicznego oraz inne instytucje społeczne,
 - 4) wykonywanie funkcji właścicielskich w stosunku do nieruchomości gruntowych, budynkowych i lokalowych, stanowiących własność lub współwłasność gminy,
 - 5) zlecanie, nadzór i odbiór robot geodezyjnych oraz wycen dla potrzeb gospodarki nieruchomościami,
 - 6) nadzór i kontrola nad sprzedażą nieruchomości gminnych, w tym lokali mieszkalnych i użytkowych, sprzedażą terenów budowlanych, gruntów na rzecz ich wieczystego użytkownika oraz na poprawę warunków zagospodarowania,
 - 7) dokonywanie komunalizacji mienia państwowego z mocy prawa lub na wniosek

- Gminy oraz nieodpłatne nabywanie innych nieruchomości Skarbu Państwa,
- 8) regulowanie własności nieruchomości znajdujących się w posiadaniu gminy bez tytułu prawnego, w tym podejmowanie czynności o stwierdzenie nabycia nieruchomości przez gminę w drodze zasiedzenia lub spadkobrania,
 - 9) ujawnianie własności nieruchomości gminnych w księgach wieczystych oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian,
 - 10) ustalanie uprawnień do przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 11) planowanie nabywania nieruchomości na rzecz gminy,
 - 12) opracowywanie informacji o mieniu komunalnym,
 - 13) współpraca i udział w pracach Komisji Gospodarki Komunalnej i Majątku Gminy oraz innych komisjach Rady Miejskiej,
 - 14) współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi gminy w zakresie prowadzonych spraw.
2. Kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego pracownik.

- § 14.1. Kierownik Działu Gospodarki Cmentarzem odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie cmentarza komunalnego oraz zaopatrzenie GZMK w podstawowe materiały i urządzenia, w tym w szczególności za:
- 1) zapewnienie bieżącego utrzymania cmentarza komunalnego oraz prowadzenie remontów obiektów i urządzeń,
 - 2) opracowanie cennika opłat cmentarnych,
 - 3) planowanie inwestycji na cmentarzu komunalnym,
 - 4) zakup wyposażenia, materiałów i druków dla jednostki.
2. Kierownika Działu Gospodarki Cmentarzem w razie jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego pracownik.

Rozdział III

Zadania i kompetencje Działów i Referatów

- § 15. Do zakresu obowiązków Referatu Gospodarki Mieszkaniowej należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie wniosków na najem lokali mieszkalnych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych,
 - 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru wniosków osób ubiegających się o mieszkanie komunalne,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem prawa do najmu lokali,
 - 4) sporządzanie umów z najemcami lokali mieszkalnych, socjalnych, użytkowych, i pomieszczeń tymczasowych oraz aneksów do tych umów,
 - 5) sporządzanie umów dotyczących umieszczania reklam na budynkach,
 - 6) wystawianie faktur do zawartych umów,
 - 7) sprawowanie kontroli nad usługą kasową poboru czynszu,

- 8) realizowanie programu zamiany lokali mieszkalnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z eksmisją z lokali,
- 10) opracowanie projektów umów o zarządzanie budynkami lub lokalami,
- 11) ogłaszanie zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego, położonych na obszarze gminy,
- 12) organizowanie konkursów i przetargów na najem lokali mieszkalnych i użytkowych , w tym garaży,
- 13) windykacja należności czynszowych, w tym na drodze sądowej i przez komornika,
- 14) opracowywanie zestawień powierzchni lokali do opodatkowania
- 15) ustalanie zasad korzystania z lokali mieszkalnych znajdujących się w obiektach oświatowych,
- 16) sporządzanie sprawozdań,
- 17) wykonywanie innych czynności wskazanych przez Dyrektora lub Kierownika Referatu.

§ 16. Do zakresu obowiązków Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości zasobu gminnego oraz sporządzanie planu jego wykorzystania,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych, udzielaniem bonifikat od ceny, zbywaniem udziałów w działkach stanowiących tereny przydomowe i zmianą udziałów w nieruchomości wspólnej,
- 3) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości oraz dzierżawa, najem i użyczenie nieruchomości gminnych,
- 4) ustanawianie na nieruchomościach gminnych trwałego zarządu oraz ograniczonych praw rzeczowych, w tym służebności drogi koniecznej,
- 5) zamiana lub darowizna nieruchomości gminnych oraz znoszenie współwłasności,
- 6) korzystanie z prawa pierwokupu gminy,
- 7) przygotowanie sprzedaży nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych,
- 8) dokonywanie aktualizacji opłat rocznych za użytkowanie wieczyste,
- 9) udzielanie bonifikat w opłacie rocznej z tytułu wieczystego użytkowania lub trwałego zarządu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości, w tym zlecanie podziałów geodezyjnych nieruchomości gminnych,
- 11) prowadzenie spraw o scalenie lub rozgraniczenie nieruchomości, wznowienie lub okazanie granic działek, w tym nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 12) udzielanie czasowego zezwolenia na zajęcie nieruchomości gminnej,
- 13) opracowywanie zestawień nieruchomości gminnych do opodatkowania,
- 14) sporządzanie sprawozdań,
- 15) wykonywanie innych czynności wskazanych przez Dyrektora lub Kierownika Referatu.

§ 17. Do zakresu obowiązków Działu Gospodarki Cmentarzem należy w szczególności:

- 1) prowadzenie map geodezyjnych i ksiąg ewidencyjnych cmentarza komunalnego oraz wskazywanie miejsc pochówku,

- 2) utrzymanie czystości i porządku na cmentarzu oraz w pomieszczeniach socjalnych cmentarza,
 - 3) utrzymanie zieleni i prowadzenie nasadzeń drzew i krzewów na cmentarzu,
 - 4) zawieranie umów z dostawcami energii i wody, dokonywanie opłat za dostarczane media i wywóz nieczystości z cmentarza oraz siedziby jednostki,
 - 5) pobieranie opłat cmentarnych zgodnie z cennikiem zatwierdzonym przez Radę Miejską,
 - 6) wydawanie zezwoleń na obiekty stale naziemne, pomniki na cmentarzu,
 - 7) wydawanie zezwoleń na budowę grobu murowanego dla umieszczenia tam zwłok,
 - 8) prowadzenie niezbędnych remontów na cmentarzu oraz prac związanych z rozbudową cmentarza,
 - 9) wykonywanie innych usług związanych z pochówkiem zmarłych,
 - 10) zaopatrzenie materiałowe jednostki oraz zapewnienie konserwacji kserokopiarek i innych maszyn i urządzeń,
 - 11) prowadzenie prenumeraty prasy i czasopism fachowych,
 - 12) gospodarka pieczęciami jednostki i prowadzenie ich rejestru,
 - 13) archiwizacja akt jednostki,
 - 14) sporządzanie sprawozdań,
 - 15) wykonywanie innych czynności wskazanych przez Dyrektora lub Kierownika Działu.
- § 18. Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie księgowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) sporządzanie sprawozdania finansowego z wykonania budżetu jednostki,
 - 3) prowadzenie sprawy dotyczących ubezpieczenia majątku przekazanego jednostce,
 - 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych budynków, budowli i urządzeń oraz wyposażenia,
 - 5) ewidencja i realizacja rachunków i faktur,
 - 6) przyjmowanie wpłat czynszowych za dzierżawę nieruchomości i najem lokali użytkowych i windykacja należności z tego tytułu oraz wystawianie faktur do zawartych umów,
 - 7) prowadzenie spraw płacowych i ubezpieczeń społecznych,
 - 8) zakładanie kont bankowych oraz sporządzanie przelewów,
 - 9) przyjmowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych,
 - 10) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
 - 11) opracowanie regulaminu wynagradzania i jego aktualizacja,
 - 12) sporządzanie list płac i dokumentów rozliczeniowych,
 - 13) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań i bilansu,
 - 14) wykonywanie innych czynności wskazanych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego.

Rozdział IV

Zadania stanowisk samodzielnych

§ 19. Do obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu jednostki i przyjmowanie interesantów,
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i administracyjno-organizacyjnej jednostki, w tym BIP,
- 3) prowadzenie spraw pracowniczych związanych z zatrudnieniem pracowników jednostki, świadczeniami pracowniczymi,
- 4) kontrola przestrzegania regulaminu pracy,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 6) zabezpieczenie, organizacja oraz zapewnienie utrzymania należytego ładu i porządku w budynku jednostki,
- 7) kwalifikowanie remontów bieżących i kapitalnych oraz sprawdzanie kosztorysów,
- 8) planowanie i nadzór nad inwestycjami, modernizacjami i remontami budynków i lokali mieszkalnych i użytkowych oraz związanej z nimi infrastruktury technicznej,
- 9) sporządzanie inwentaryzacji budowlanej dla budynków nie posiadających dokumentacji technicznej,
- 10) organizowanie przeglądów budynków, lokali i urządzeń technicznych w obiektach i na terenach przydomowych oraz prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
- 11) uzyskiwanie pozwoleń budowlanych, zmiany sposobu użytkowania lokali oraz dokonywanie zgłoszenia prac remontowych budynków w trybie określonym w prawie budowlanym,
- 12) organizowanie przetargów na wykonanie remontów budynków i lokali oraz przeprowadzanie innych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 13) planowanie i realizacja remontów lub inwestycji związanych z utrzymaniem budynku administracyjnego jednostki i jego wyposażeniem, z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) uzyskiwanie świadectw energetycznych budynków,
- 15) sporządzanie sprawozdań,
- 16) wykonywanie innych czynności wskazanych przez Dyrektora.

Rozdział V

Zasady załatwiania indywidualnych spraw

§ 20. 1. Pracownicy GZMK zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw.

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą Kierownicy oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do udzielania informacji o sposobie załatwiania sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów.
4. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie ustnej, pisemnej, telefonicznej lub elektronicznej.

§ 21. 1. Dyrektor przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 13⁰⁰ do 15⁰⁰.

2. Z przyjęć stron w sprawach skarg i wniosków składanych ustnie sporządza się protokół.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 22. 1. Zasady porządku i dyscypliny pracy ustala Dyrektor w regulaminie pracy.

2. Dni i godziny pracy GZMK określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 23. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do Dyrektora.

§ 24. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Strzelce Opolskie, *12 stycznia*.....2009r.


DYREKTOR
GMINNEGO ZARZĄDZENIA KOMUNALNEGO
Maria Turewicz Omiełančuk


RADCA PRAWNY
Arkadiusz J. Wytrwał

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
GMINNEGO ZARZĄDU MIENIA KOMUNALNEGO W STRZELCACH OPOLSKICH**

