

Zarządzenie Nr 2/2012
Dyrektora Gminnego Zarządu Mienia Komunalnego
w Strzelcach Opolskich
z dnia 27 lutego 2012r.

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnemu Zarządowi
Mienia Komunalnego w Strzelcach Opolskich

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

- §1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Gminnemu Zarządowi Mienia Komunalnego w Strzelcach Opolskich stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Regulamin Organizacyjny Gminnego Zarządu Mienia Komunalnego w Strzelcach Opolskich został w dniu 24 lutego 2012r. pozytywnie zaopiniowany przez Burmistrza Strzelec Opolskich.
- §3. Traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnego Zarządu Mienia Komunalnego w Strzelcach Opolskich wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Nr 1/2009 z dnia 12 stycznia 2009r.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
GMINNEGO ZARZĄDU MIENIA KOMUNALNEGO
Maria Turewicz Gmielotczuk

RADCA PRAWNY
Arkadiusz J. Wytrwał

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.Ilekróć 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 Strzelec 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 instrukcję kancelaryjną wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt wprowadzoną w jednostce.

§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 Działów 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, Referat Gospodarki Nieruchomościami i Referat Inwestycyjno - Remontowy,
- 2) Dział Gospodarki Cmentarzem,
- 3) Dział Finansowo-Księgowy,
- 4) stanowisko samodzielne.

2. Działy i Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

3. 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 i majątkiem Gminy w ramach oraz w zakresie wynikającym z upoważnienia Burmistrza,
- 4) współuczestniczy w opracowywaniu planów gospodarczo – finansowych oraz zapewnia ich realizację,
- 5) zatwierdza do realizacji dokumenty bankowe, finansowo – księgowo, 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 ulamkowej 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,
- 17) ustala mechanizmy kontroli zarządczej w celu zapobiegania niezgodnej z prawem realizacji zadań jednostki.

2. W celu zapewnienia realizacji przez GZMK zadań o szczególnym znaczeniu Dyrektor może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika.

3. Dyrektor może powierzyć kierownikom odpowiedzialność za określone zadania wykonywane w imieniu kierownika jednostki.

4. Dyrektora w razie jego nieobecności zastępuje Kierownik Referatu Gospodarki Mieszkaniowej.

§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) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań działu lub referatu,
- 2) dbanie o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
- 3) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego i przepisów szczególnych w niezbędnym do pracy zakresie oraz przepisów prawa miejscowego,

- 4) nadzór i kontrola nad realizacją ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 5) stosowanie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 6) współdziałanie z organami administracji publicznej, jednostkami organizacyjnymi gminy, spółdzielniami i innymi organizacjami,
- 7) umiejętność uzyskania wykładni prawnej w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną,
- 8) opracowywanie planów rzeczowo - finansowych dotyczących realizacji zadań kierowanych komórek organizacyjnych GZMK,
- 9) gospodarowanie środkami finansowymi w ramach uchwalonego budżetu oraz ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) zapobieganie niezgodnej z prawem realizacji zadań oraz przestrzeganie celów kontroli zarządczej,
- 11) analiza uzyskiwanych dochodów, sporządzanie wniosków w sprawie oszczędności oraz pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej lub zarządzeń Burmistrza,
- 13) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań wykonywanych przez kierowaną komórkę organizacyjną i poszczególnych pracowników,
- 14) potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur wystawianych w związku z realizacją zadań objętych zakresem obowiązków działu lub referatu,
- 15) składanie propozycji do obowiązującego w GZMK jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 16) nadzór nad prowadzeniem rejestrów spraw zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz archiwizacją dokumentów,
- 17) 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,
- 18) sporządzanie okresowych ocen pracowników,
- 19) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach nawiązania i rozwiązania stosunku pracy podległych pracowników,
- 20) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego określonych w przepisach prawa pracy oraz regulaminie pracy GZMK w stosunku do podległych pracowników, w tym kontrola dyscypliny pracy w kierowanych komórkach organizacyjnych,
- 21) ustalanie szczegółowych zadań kierowanych komórek, wewnętrznej struktury, podziału i zakresu zadań, uprawnień, obowiązków, odpowiedzialności i zastępstw pracowników,
- 22) powierzanie podległym pracownikom odpowiedzialności za określone zadania związane z wydatkowaniem środków publicznych.

§11.1. Główny Księgowy prowadzi i koordynuje całokształt zagadnień budżetowo-finansowych jednostki zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ustawą o rachunkowości i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań jednostki w tym zakresie.

2. Głównemu Księgowemu zgodnie z ustawą o finansach publicznych powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) określania zasad rachunkowości i prowadzenia jej w jednostce,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i prawidłowości dokumentów finansowych.

3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej mającej na celu zapobieganie niezgodnej z prawem realizacji zadań finansowo-rzeczowych,
- 2) przestrzeganie dyscypliny finansowej oraz budżetowej,
- 3) prowadzenie bieżącej analizy kosztów funkcjonowania GZMK,
- 4) podejmowanie działań zmierzających do racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami GZMK,
- 5) organizacja finansów i rachunkowości,
- 6) opracowanie wewnętrznego obiegu dokumentacji finansowej,
- 7) zapewnienie kontroli wewnętrznej legalności dokumentów finansowych,
- 8) opracowanie zakładowego planu kont,
- 9) ustalenie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- 10) opracowanie regulaminu wynagradzania i jego aktualizacja,
- 11) współpraca i udział w pracy Komisji Budżetu i Finansów Rady Miejskiej.
- 12) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań finansowych,

4. 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, w tym ustaleń wynikających ze Strategii Mieszkaniowej Gminy oraz ustaleń Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,

- 2) planowaniu rozwoju budownictwa komunalnego w celu zwiększenia liczby lokali mieszkalnych i socjalnych,
- 3) sprawowaniu nadzoru i kontroli nad prawidłowością zasiedlania gminnego zasobu mieszkaniowego,
- 4) organizowaniu przetargów na wybór zarządcy zasobu mieszkaniowego,
- 5) rozpatrywaniu skarg najemców, w tym na zarządcę,
- 6) współpracy i udziale w pracach Komisji Mieszkaniowej i innych komisjach Rady Miejskiej,
- 7) reprezentowaniu Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 8) przygotowywaniu propozycji zmian wysokości stawek czynszu za lokale mieszkalne oraz lokale użytkowe,
- 9) kontrolowaniu wysokości dochodów z tytułu czynszów,
- 10) kierowaniu na drogę sądową spraw o zapłatę, wydanie lokalu lub o eksmisję,
- 11) 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,
- 12) realizowaniu porozumień zawartych przez Gminę lub GZMK z innymi podmiotami, a dotyczących rozwiązania problemów związanych z zapewnieniem lokali socjalnych,
- 13) 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 1990r. 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) zlecenie, nadzór i odbiór robót 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) planowanie nabywania nieruchomości na rzecz Gminy,
 - 11) opracowywanie informacji o mieniu komunalnym,
 - 12) współpraca i udział w pracach Komisji Gospodarki Komunalnej i Majątku Gminy oraz innych komisjach Rady Miejskiej,
 - 13) 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. Do zadań Kierownika Referatu Inwestycyjno – Remontowego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z utrzymaniem technicznym zasobu mieszkaniowego gminy, cmentarza komunalnego oraz obiektów gminnych oddanych do gospodarowania GZMK,
- 2) planowanie i nadzór nad inwestycjami i remontami budynków, budowli, lokali mieszkalnych i użytkowych oraz związanej z nimi infrastruktury technicznej,
- 3) nadzór nad zasobem mieszkaniowym, jego bieżącą eksploatacją i utrzymaniem oraz planowanie remontów obiektów zgodnie z ustaleniami Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 4) opracowanie projektów dotyczących adaptacji strychów lub poddaszy budynków na lokale mieszkalne,
- 5) sporządzanie szacunkowej wyceny zadań inwestycyjno-remontowych planowanych do realizacji w roku budżetowym,
- 6) przygotowywanie zbiorczej propozycji inwestycyjno-remontowej do planu zadań rzeczowych na dany rok budżetowy, na podstawie wniosków złożonych przez zarządcę zasobu mieszkaniowego i komórki organizacyjne jednostki,
- 7) zgłaszanie zadań inwestycyjno-remontowych dotyczących obiektów gminnych do Referatu Inwestycyjno -Technicznego Urzędu Miejskiego,
- 8) ocena stanu realizacji zadań inwestycyjnych, w kontekście zaplanowanego do realizacji w danym roku budżetowym zakresu rzeczowego i finansowego,

- 9) nadzór nad wykonaniem remontów budynków i lokali przez zarządcę zasobu mieszkaniowego gminy,
- 10) ustalanie zasad umieszczania reklam na budynkach i uzyskiwanie opinii urbanistycznej Architekta Miejskiego oraz zawieranie umów w tym zakresie,
- 11) przygotowywanie rocznych planów zadań inwestycyjno-remontowych,
- 12) egzekwowanie od wykonawców robót inwestycyjnych i remontowych należytego wykonania umowy,
- 13) pozyskiwaniu zewnętrznych środków finansowych na realizację budownictwa komunalnego i socjalnego oraz sporządzanie wniosków aplikacyjnych,
- 14) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem przez GZMK dotacji udzielanych z budżetu Gminy na zadania inwestycyjno - remontowe,
- 15) koordynowanie, wydatkowanie i rozliczanie środków przeznaczonych na zadania inwestycyjno-remontowe,
- 16) zlecenie i nadzór nad pracami porządkowymi wykonywanymi na nieruchomościach gminnych oddanych w trwałą zarząd oraz pozostających w gospodarowaniu GZMK,
- 17) zlecenie opracowania dokumentacji projektowej dla inwestycji związanych z budynkami i lokalami,
- 18) udział w pracach komisji odbiorowych oraz komisyjnym przekazywaniu w użytkowanie obiektów budowlanych po zakończonej inwestycji lub remoncie,
- 19) udzielanie zamówień publicznych i dysponowanie środkami pieniężnymi w ramach udzielonego upoważnienia,
- 20) nadzór nad postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych, monitorowanie wydatków oraz nadzór nad prawidłową realizacją umów,
- 21) współudział w opracowaniu programu realizacji Strategii Mieszkalnictwa dla Gminy Strzelce Opolskie,

2. Kierownika Referatu Inwestycyjno – Remontowego w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego pracownik.

§15.1. 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 ustalanie potrzeb w zakresie remontów i inwestycji,
- 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 Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki z uwzględnieniem porządku chronologicznego i systematycznego zdarzeń oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) okresowe ustalanie lub sprawdzanie rzeczywistego stanu finansowego jednostki,
- 3) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia majątku przekazanego jednostce,
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych budynków, budowli i urządzeń oraz wyposażenia,
- 6) ewidencja i realizacja rachunków oraz faktur,
- 7) wystawianie faktur do zawartych umów,
- 8) prowadzenie spraw płacowych i ubezpieczeń społecznych,
- 9) zakładanie kont bankowych oraz sporządzanie przelewów,
- 10) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 11) sporządzanie list płac i dokumentów rozliczeniowych,

§16. 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) sprawowanie kontroli nad usługą kasową poboru czynszu,
- 6) realizowanie programu zamiany lokali mieszkalnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z eksmisją z lokali,
- 8) opracowanie projektów umów o zarządzenie budynkami lub lokalami,
- 9) ogłaszanie zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego, położonych na obszarze gminy,
- 10) organizowanie konkursów i przetargów na najem lokali mieszkalnych i użytkowych ,w tym garaży,
- 11) wystawianie faktur do zawartych umów na lokale użytkowe,

- 12) windykacja należności czynszowych, w tym na drodze sądowej i przez komornika,
- 13) opracowywanie zestawień powierzchni lokali do opodatkowania,
- 14) ustalanie zasad korzystania z lokali mieszkalnych znajdujących się w obiektach oświatowych,
- 15) sporządzanie sprawozdań.

§17. 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) nabywanie, 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 oraz naliczanie opłat adiacenckich,
- 11) prowadzenie spraw o scalenie lub rozgraniczenie nieruchomości, wznowienie lub okazanie granic działek, w tym nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 12) prowadzenie spraw dot. przekształcania użytkowania wieczystego,
- 13) ustalanie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne,
- 14) udzielanie czasowego zezwolenia na zajęcie nieruchomości gminnej,
- 15) opracowywanie zestawień nieruchomości gminnych do celów podatkowych,
- 16) sporządzanie sprawozdań.

§18. Do zakresu obowiązków Referatu Inwestycyjno – Remontowego należy w szczególności:

- 1) uzyskiwanie pozwoleń budowlanych, zmiany sposobu użytkowania lokali oraz dokonywanie zgłoszenia prac remontowych lub rozbiórkowych budynków i budowli w trybie określonym w prawie budowlanym,
- 2) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie robót geodezyjnych oraz remontowych, usług i dostaw dotyczących zasobu zarządzanego bezpośrednio przez GZMK i zawieranie umów z wykonawcami,
- 3) sporządzanie inwentaryzacji budowlanej dla budynków nieposiadających dokumentacji technicznej,

- 4) organizowanie przeglądów budynków, lokali użytkowych i urządzeń technicznych, pozostających w bezpośrednim zarządzie lub gospodarowaniu GZMK,
 - 5) kwalifikowanie budynków oraz lokali mieszkalnych i użytkowych do remontów oraz sprawdzanie kosztorysów,
 - 6) uzyskiwanie świadectw energetycznych budynków,
 - 7) zapewnienie wykonania obowiązkowego usuwania zalegającego śniegu i lodu na budynkach i obiektach pozostających w bezpośrednim zarządzie GZMK oraz kontrola wykonania tego obowiązku przez zarządcę i dzierżawców,
 - 8) sporządzanie wymaganych sprawozdań i okresowych analiz z realizacji zadań inwestycyjno remontowych,
 - 9) przygotowanie umów z dostawcami energii i wody, odbiorcami odpadów i ścieków oraz nadzór nad opłatami za dostarczane media i wywóz nieczystości,
 - 10) zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla budynków i budowli pozostających w gospodarowaniu GZMK,
 - 11) zapewnienie właściwego utrzymania terenów gminnych przekazanych GZMK do gospodarowania, w tym wykaszanie traw, wycinka i pielęgnacja drzew, usuwanie śmieci.
 - 12) zabezpieczenie, organizacja funkcjonowania oraz zapewnienie warunków ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji w budynku stanowiącym siedzibę jednostki.
- §19. 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 Burmistrza,
 - 6) wydawanie zezwoleń na obiekty stałe naziemne, pomniki na cmentarzu,
 - 7) wydawanie zezwoleń na budowę grobu murowanego dla umieszczenia tam zwłok,
 - 8) wykonywanie innych usług związanych z pochówkiem zmarłych,
 - 9) zaopatrzenie materiałowe jednostki oraz zapewnienie konserwacji kserokopiarek i innych maszyn i urządzeń,
 - 10) prowadzenie prenumeraty prasy i czasopism fachowych,
 - 11) gospodarka pieczęciami jednostki i prowadzenie ich rejestru,
 - 12) archiwizacja akt jednostki,
 - 13) sporządzanie sprawozdań.

Rozdział IV

Zadania stanowiska samodzielnego

§20. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym ds. kadr i organizacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora, skarg i wniosków, kontroli zewnętrznych, pełnomocnictw, upoważnień i umów zlecenia.
- 2) prowadzenie sekretariatu jednostki i przyjmowanie interesantów oraz organizowanie obsługi spotkań dyrektora,
- 3) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i administracyjno-organizacyjnej jednostki, w tym BIP,
- 4) prowadzenie spraw pracowniczych związanych z zatrudnieniem pracowników jednostki, świadczeniami pracowniczymi, przygotowywanie świadectw pracy, zaświadczeń,
- 5) prowadzenie rekrutacji,
- 6) sporządzanie planów urlopów pracowników oraz nadzór nad jego realizacją,
- 7) kontrola przestrzegania regulaminu pracy, dyscypliny pracy i rozliczanie czasu pracy,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników.

Rozdział V

Zasady załatwiania indywidualnych spraw

§21.1. 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.

§22.1. 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 VI

Podpisywanie pism

§23.1. Do aprobaty i podpisywania pism uprawniony jest Dyrektor.

2. Dyrektor może upoważnić Kierowników do podpisywania pism i dokumentów w zakresie uprawnień, które nie są zastrzeżone do jego wyłączności.
3. Projekty pism przygotowywane do podpisu Dyrektora powinny być zaparafowane przez kierownika komórki organizacyjnej.
4. Dla rozróżnienia pism przygotowywanych przez poszczególne działy, referaty i stanowisko samodzielne stosuje się następujące symbole:
 - 1) Dyrektor - DN
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy - FK,
 - 3) Dział Gospodarki Cmentarzem – GC,
 - 4) Referat Gospodarki Mieszkaniowej – GM,
 - 5) Referat Gospodarki Nieruchomościami – GN,
 - 6) Referat Inwestycyjno-Remontowy - IR,
 - 7) stanowisko samodzielne - S.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§24.1. We wszystkich komórkach organizacyjnych jednostki obowiązuje zasada ponoszenia odpowiedzialności przez każdego pracownika za całość powierzonych mu odcinka pracy i mienia.

2. Zasady porządku i dyscypliny pracy ustala Dyrektor w regulaminie pracy.
3. Dni i godziny pracy GZMK określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

§25. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do Dyrektora.


DIREKTOR
GMINNEGO ZARZĄDZENIA KOMUNALNEGO
Maria Turewicz Omietniczuk

