

Zarządzenie Nr 6/2015
Dyrektora Gminnego Zarządu Mienia Komunalnego
w Strzelcach Opolskich
z dnia 1 lipca 2015r.

w sprawie: wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zarządu 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. ze zmianami wprowadzonymi uchwałą Rady Miejskiej Nr XLII/359/2014 z dnia 28 maja 2014r.,
zarządzam, co następuje:

- §1. Wprowadzam jako obowiązujący od dnia 1 lipca 2015r. Regulamin Organizacyjny Gminnego Zarządu Mienia Komunalnego stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Regulamin Organizacyjny Gminnego Zarządu Mienia Komunalnego został w dniu **1 lipca 2015r.** pozytywnie zaopiniowany przez Burmistrza Strzelec Opolskich.
- §3. Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Nr 2/2012 Dyrektora GZMK z dnia 27 lutego 2012r. ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniami Dyrektora Nr 4/2013 z dnia 5 lipca 2013r., Nr 5/2014 z dnia 24 czerwca 2014r. i Nr 12/2014 z dnia 24 listopada 2014r.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


DYREKTOR
GMINNEGO ZARZĄDU MIENIA KOMUNALNEGO
Maria Turewicz Omiełańczuk


RADCA PRAWNY
Arkadiusz 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. Ilekcóć 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 komórki organizacyjnej GZMK,
 - Regionalnym Inkubatorze Przedsiębiorczości, należy przez to rozumieć instytucję otoczenia biznesu, dalej zwaną RIP,
 - Biurze Cmentarza Komunalnego, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną 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. w sprawie zmiany uchwały Nr XII/81/99 Rady Miejskiej w Strzelcach Opolskich z dnia 30 czerwca 1999r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej oraz uchwałą Rady Miejskiej z dnia 28 maja 2014r. Nr XLII/359/2014 w sprawie powierzenia Gminnemu Zarządowi Mienia Komunalnego w Strzelcach Opolskich prowadzenia Regionalnego Inkubatora Przedsiębiorczości oraz zmiany statutu Gminnego Zarządu Mienia Komunalnego w Strzelcach Opolskich.

- §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 komórek organizacyjnych oraz pracownicy.
2. Graficzny schemat struktury organizacyjnej określa załącznik do niniejszego Regulaminu.
- §8.1. W skład GZMK wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) Referat Gospodarki Nieruchomościami
 - 2) Referat Gospodarki Mieszkaniowej,
 - 3) Referat Finansowo-Księgowy,
 - 4) Referat Inwestycyjno - Remontowy
 - 5) Biuro Cmentarza Komunalnego,
 - 6) stanowisko ds. kadr i organizacji.
2. Komórki organizacyjne dzielą się na stanowiska pracy.
3. W zależności od potrzeb jednostki mogą być tworzone inne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.
4. GZMK prowadzi Regionalny Inkubator Przedsiębiorczości.
- §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 – 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 wypowiedza 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,
- 17) ustala mechanizmy kontroli zarządczej w celu zapobiegania niezgodnej z prawem realizacji zadań jednostki,
- 18) zapewnia trwałość projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego związanych z utworzeniem Regionalnego Inkubatora Przedsiębiorczości w Strzelcach Opolskich,
- 19) zawiera umowy najmu lokali w RIP, na zasadach określonych w Regulaminie RIP,

20) współpracuje z Referatem Inicjatyw Gospodarczych i Promocji oraz Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie spraw związanych z RIP.

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 Nieruchomości, a w dalszej kolejności wskazany przez Dyrektora kierownik komórki organizacyjnej.

§10.1. Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych 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 komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań komórek organizacyjnych,
- 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 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,
- 23) organizowanie gospodarki odpadami w zakresie powierzonych zadań jednostki.

§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) wprowadzenie właściwych mechanizmów kontroli zarządczej mających 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,
- 13) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej działalności Regionalnego Inkubatora Przedsiębiorczości oraz pełnienie nadzoru nad prawidłowością rozliczania kosztów jego funkcjonowania.

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 2001r. 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) stałej współpracy z Komisją Mieszkaniową oraz udziale w posiedzeniach innych komisjach Rady Miejskiej,
 - 7) reprezentowaniu Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
 - 8) przygotowywaniu propozycji zmian wysokości stawek czynszu za lokale mieszkalne,
 - 9) bieżącego sprawdzania wpływów związanych z najmem lokali mieszkalnych,
 - 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 1997r. o gospodarce nieruchomościami oraz ustawą z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali, w tym w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawie zasad zbycia, sprzedaży, nabycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia, najmu lub użyczenia,
- 2) przedstawianie propozycji zmian wysokości stawek czynszu za dzierżawę gruntów oraz najem lokali użytkowych, w tym garaży,
- 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 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) planowanie nabywania nieruchomości na rzecz Gminy,
- 11) sporządzanie informacji o mieniu komunalnym,
- 12) udział w posiedzeniach komisji 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, budynków RIP 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 bieżącą eksploatacją zasobu mieszkaniowego i jego utrzymaniem oraz planowanie remontów obiektów zgodnie z ustaleniami Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 4) nadzór nad funkcjonowaniem RIP, bieżącą eksploatacją obiektów przy ul. Zamkowej 4 i Opolskiej 46B, w tym zapewnienie prawidłowego działania urządzeń technicznych oraz planowanie wydatków w tym zakresie,
- 5) ustalanie zasadności i możliwości adaptacji strychów lub poddaszy budynków na lokale mieszkalne oraz zmiany sposobu użytkowania lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 6) sporządzanie szacunkowej wyceny zadań inwestycyjno-remontowych planowanych do realizacji w roku budżetowym, zgłoszonych przez zarządcę zasobu mieszkaniowego i kierowników komórek organizacyjnych jednostki,
- 7) zgłaszanie zadań inwestycyjno-remontowych lub rozbiórki obiektów gminnych pozostających w gospodarowaniu GZMK,
- 8) kontrola wykonania remontów budynków i lokali przez zarządcę zasobu mieszkaniowego gminy,

- 9) ustalanie zasad umieszczania reklam na budynkach, uzyskiwanie opinii urbanistycznej Architekta Miejskiego oraz zawieranie umów w tym zakresie,
 - 10) egzekwowanie od wykonawców robót inwestycyjnych i remontowych należytego wykonania umowy,
 - 11) pozyskiwaniu zewnętrznych środków finansowych na realizację budownictwa komunalnego i socjalnego oraz sporządzanie wniosków aplikacyjnych,
 - 12) koordynowanie, wydatkowanie i rozliczanie środków przeznaczonych na zadania inwestycyjno-remontowe,
 - 13) zlecanie i nadzór nad pracami porządkowymi wykonywanymi na nieruchomościach gminnych oddanych w trwały zarząd oraz pozostających w gospodarowaniu GZMK,
 - 14) zlecanie opracowania dokumentacji projektowej dla inwestycji związanych z budynkami i lokalami,
 - 15) udział w odbiorze lub przekazaniu w użytkowanie obiektów budowlanych po zakończeniu inwestycji lub remontu,
 - 16) nadzór nad postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych oraz przestrzeganiem Regulaminu gospodarowania środkami publicznymi wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora,
 - 17) monitorowanie wydatków oraz nadzór nad prawidłową realizacją zawieranych umów,
 - 18) współudział w opracowaniu programu Strategia Mieszkalnictwa dla Gminy Strzelce Opolskie,
 - 19) organizowanie i nadzorowanie prac osób skierowanych do GZMK przez OPS w ramach robót interwencyjnych lub prac społecznie użytecznych,
 - 20) współpraca w zakresie bezpieczeństwa ppoż. dla budynków zasobu mieszkaniowego gminy, siedziby GZMK, RIP oraz obiektów oddanych do gospodarowania GZMK,
2. Kierownika Referatu Inwestycyjno – Remontowego w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego pracownik.

§15.1. Kierownik Biura Cmentarza Komunalnego odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie cmentarza komunalnego oraz prowadzenie archiwum zakładowego, w tym w szczególności:

- 1) planowanie rozwoju i rozbudowy cmentarza oraz ustalanie kierunków zagospodarowania z uwzględnieniem budowy obiektów kolumbarium i kaplicy,
- 2) przestrzeganie zasad urządzania terenu cmentarza zgodnie z planem jego zagospodarowania
- 3) ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych oraz nasadzeń nowej roślinności na cmentarzu
- 4) opracowywanie Regulaminu cmentarza komunalnego i cennika opłat, ich aktualizację oraz podanie ich do publicznej wiadomości,

- 5) zapewnienie właściwego utrzymania cmentarza, w tym ładu i porządku,
 - 6) wybór wykonawców do prac porządkowych, pielęgnacji zieleni oraz zabiegów agrotechnicznych,
 - 7) organizowanie i nadzorowanie prac osób skierowanych do GZMK przez OPS w ramach robót interwencyjnych lub prac społecznie użytecznych,
 - 8) organizację i nadzór nad przejmowaniem akt do archiwum zakładowego
 - 9) zapewnienie odpowiednich warunków pracy oraz przechowywania akt w pomieszczeniu archiwum.
2. Kierownika Biura Cmentarza Komunalnego w razie jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego pracownik.

Rozdział III

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych GZMK

§16. Do zakresu obowiązków Referatu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki z uwzględnieniem porządku chronologicznego oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) aktualizacja syntetyki i analityki planu kont w oparciu o obowiązujące przepisy ,
- 3) okresowe ustalanie lub sprawdzanie rzeczywistego stanu finansowego jednostki,
- 4) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- 5) ubezpieczanie majątku przekazanego jednostce,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych budynków, budowli i urządzeń oraz wyposażenia,
- 7) wystawianie faktur do zawartych umów,
- 8) windykacja należności zgodnie z zawartymi umowami najmu, dzierżawy,
- 9) ewidencja rachunków i faktur dla potrzeb podatku od towarów i usług,
- 10) obsługa rachunków bankowych oraz realizacja płatności,
- 11) prowadzenie pogotowia kasowego,
- 12) naliczanie płac i świadczeń pracowniczych oraz współpraca z ZUS w zakresie ubezpieczeń społecznych,
- 13) sporządzanie zestawień do sprawozdań finansowych, budżetowych oraz GUS,
- 14) rozliczanie wspólnot mieszkaniowych,
- 15) ewidencjonowanie i aktualizacja opłat za gospodarowanie odpadami,
- 16) rozliczanie opłat za media w lokalach użytkowych.

§17. Do zakresu obowiązków Referatu Gospodarki Mieszkaniowej należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków na najem lokali mieszkalnych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych,
- 2) załatwianie spraw związanych z przyznaniem prawa do najmu lokali, w tym aktualizacja rejestru wniosków osób ubiegających się o mieszkanie komunalne,
- 3) sporządzanie umów z najemcami lokali mieszkalnych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych oraz aneksów do tych umów,
- 4) sprawowanie kontroli nad usługą kasową poboru czynszu wraz z opłatami za media,
- 5) realizowanie programu zamiany lokali mieszkalnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z eksmisją z lokali,
- 7) opracowanie projektów umów o zarządzenie budynkami lub lokalami,
- 8) ogłaszanie zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego, położonych na obszarze gminy,
- 9) organizowanie konkursów i przetargów na najem lokali mieszkalnych,
- 10) windykacja należności czynszowych za lokale mieszkalne, w tym na drodze sądowej i przez komornika,
- 11) opracowywanie zestawień powierzchni lokali do opodatkowania,
- 12) wykonywanie uprawnień bezpośredniego zarządcy lokali mieszkalnych stanowiących własność gminy w budynkach wspólnot mieszkaniowych,
- 13) podejmowanie działań zmierzających do zamiany lokali mieszkalnych w celu sprzedaży pojedynczych mieszkań należących do gminy znajdujących się w budynkach wspólnot mieszkaniowych.
- 14) sporządzanie sprawozdań,

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

- 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości zasobu gminnego oraz sporządzanie planu jego wykorzystania,
- 2) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych, udzielanie bonifikat od ceny, zbywanie udziałów w działkach stanowiących tereny przydomowe i zmiana 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:
 - a) z podziałami nieruchomości, w tym zlecanie podziałów geodezyjnych nieruchomości gminnych,
 - b) opłatami adiacenckimi,
 - c) ze scaleniem lub rozgraniczeniem nieruchomości, wznowieniem lub okazaniem granic działek, w tym nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - d) z przekształcaniem użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 11) ustalanie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne,
- 12) udzielanie czasowego zezwolenia na zajęcie nieruchomości gminnej,
- 13) opracowywanie zestawień nieruchomości gminnych do celów podatkowych oraz sporządzanie deklaracji podatkowych GZMK,
- 14) wybór wykonawców prac geodezyjnych, szacowania nieruchomości oraz innych usług,
- 15) zlecanie sporządzania inwentaryzacji budowlanej dla budynków gminnych nieposiadających dokumentacji technicznej,
- 16) sporządzanie sprawozdań.

§19. 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) organizowanie przeglądów budynków, lokali użytkowych i urządzeń technicznych, pozostających w bezpośrednim zarządzie lub gospodarowaniu GZMK,
- 4) kwalifikowanie budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych do remontów oraz sprawdzanie kosztorysów,
- 5) uzyskiwanie świadectw energetycznych budynków,

- 6) wykonywanie obowiązkowego usuwania zalegającego śniegu i lodu na budynkach i obiektach pozostających w bezpośrednim zarządzie GZMK oraz kontrola wykonania tego obowiązku przez najemców i dzierżawców,
- 7) sporządzanie wymaganych sprawozdań i okresowych analiz z realizacji zadań inwestycyjno - remontowych,
- 8) przygotowanie umów z dostawcami energii elektrycznej i ciepłej, wody, odbiorcami odpadów i ścieków oraz nadzór nad opłatami za dostarczane media i wywóz nieczystości,
- 9) zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla budynków i budowli pozostających w gospodarowaniu GZMK,
- 10) zapewnienie właściwego utrzymania terenów gminnych przekazanych GZMK do gospodarowania, ,
- 11) nadzór nad prawidłową eksploatacją lokali mieszkalnych pozostających w bezpośrednim zarządzie GZMK, w tym:
 - a) wykonywanie napraw i remontów,
 - b) przygotowanie wolnych lokali do zasiedlenia,
 - c) usuwanie awarii.
- 13) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania serwera jednostki oraz programów komputerowego DOM,
- 14) zapewnienie utrzymania czystości, ładu i porządku w budynku stanowiącym siedzibę jednostki oraz w budynkach RIP,
- 15) zabezpieczenie, organizacja funkcjonowania oraz zapewnienie warunków ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji w budynku stanowiącym siedzibę jednostki oraz w budynkach RIP,
- 16) zaopatrzenie materiałowe jednostki oraz zapewnienie konserwacji kserokopiarek i innych maszyn i urządzeń,
- 17) wykonywanie zadań gminy jako właściciela nieruchomości w zakresie powierzonego GZMK mienia wynikających z obowiązującego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 18) sporządzanie harmonogramu prac wykonywanych przez osoby skierowane do GZMK przez OPS w ramach robót interwencyjnych lub prac społecznie użytecznych.
- 19) sporządzanie sprawozdań.

§20. Do zakresu obowiązków Regionalnego Inkubatora Przedsiębiorczości należy:

- 1) określenie celów oraz ustalanie zasad działalności RIP,
- 2) opracowanie Regulaminu oraz cennika usług RIP,

- 3) udostępnienie pomieszczeń RIP z uwzględnieniem pomocy de minimis, na warunkach określonych w jego Regulaminie,
- 4) prowadzenie rejestru umów zawartych przez RIP,
- 5) stwarzanie warunków organizacyjno-technicznych ułatwiających powstawanie nowych i rozwój istniejących podmiotów gospodarczych,
- 6) organizowanie doradztwa oraz szkoleń,
- 7) promowanie i wspieranie innowacyjności oraz przedsiębiorczości,
- 8) promocja działalności firm ulokowanych w RIP oraz oferty inwestycyjnej,
- 9) kreowanie, inicjowanie oraz wdrażanie projektów istotnych dla rozwoju i wizerunku Gminy Strzelce Opolskie,
- 10) opracowanie planu rzeczowo-finansowego RIP,
- 11) rozliczanie kosztów eksploatacji lokali użytkowych w RIP,
- 12) przygotowanie sprawozdań, analiz i ocen z działalności RIP,
- 13) prowadzenie rejestru spraw zgodnie z rzeczowym wykazem akt i archiwizacja dokumentów.

§21. Do zakresu obowiązków Biura Cmentarza Komunalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie map i ksiąg ewidencyjnych cmentarza komunalnego z zachowaniem oznaczenia kwater i miejsc pochówku,
- 2) utrzymanie czystości i porządku na cmentarzu, w tym prowadzenie nasadzeń drzew, krzewów oraz dokonywanie drobnych napraw,
- 3) zawieranie umów z dostawcami energii i wody, dokonywanie opłat za dostarczane media i wywóz nieczystości z cmentarza,
- 4) pobieranie opłat zgodnie z cennikiem wprowadzonym zarządzeniem Burmistrza,
- 5) wydawanie zezwoleń na budowę grobu murowanego, obiektów stałych naziemnych i pomników na cmentarzu,
- 7) zezwalanie firmom na wjazd na teren cmentarza,
- 8) wydawanie zgody na ustawienie ławki i utwardzenie gruntu przy grobie na warunkach określonych w Regulaminie cmentarza,
- 10) prowadzenie drobnych remontów i napraw na cmentarzu oraz konserwacja sprzętu i urządzeń mechanicznych.
- 11) zlecanie wykonania remontów i innych usług specjalistycznych związanych z utrzymaniem cmentarza oraz pielęgnacją roślinności,
- 11) przygotowanie dokumentacji projektowej dla nowych inwestycji na cmentarzu,
- 12) sporządzanie harmonogramu prac osób skierowanych do GZMK przez OPS w ramach robót interwencyjnych lub prac społecznie użytecznych,

- 13) archiwizacja akt jednostki, w tym ich zabezpieczenie, udostępnianie oraz przekazywanie akt kat. A do Archiwum Państwowego,
- 14) sporządzanie sprawozdań.

Rozdział IV

Zadania stanowiska samodzielnego

§22. 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) obsługa sekretariatu jednostki, w tym przyjmowanie interesantów oraz organizowanie spotkań dyrektora,
- 3) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i administracyjno-organizacyjnej jednostki, w tym BIP,
- 4) rekrutacja pracowników,
- 5) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem oraz rozwiązaniem stosunku pracy, w tym umów o pracę, świadectw pracy oraz zaświadczeń dla pracowników,
- 6) sporządzanie planów urlopów pracowników oraz nadzór nad jego realizacją,
- 7) zapewnienie posiłków regeneracyjnych dla pracowników,
- 8) kontrola przestrzegania regulaminu pracy, dyscypliny pracy i rozliczanie czasu pracy,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 10) prenumerata prasy i czasopism fachowych,
- 11) gospodarka pieczęciami jednostki i prowadzenie ich rejestru.

Rozdział V

Zasady załatwiania indywidualnych spraw

§23.1. 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.

§24.1. 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

§25.1. 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 sporządzonych w GZMK stosuje się następujące symbole:

- 1) Dyrektor - DN
- 2) Referat Finansowo-Księgowy - FK,
- 3) Biuro Cmentarza Komunalnego – BC,
- 4) Referat Gospodarki Mieszkaniowej – GM,
- 5) Referat Gospodarki Nieruchomościami – GN,
- 6) Referat Inwestycyjno-Remontowy - IR,
- 7) Regionalny Inkubator Przedsiębiorczości – RIP,
- 8) stanowisko ds. kadr i organizacji - S.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§26.1. 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.

4. Dni i godziny pracy RIP określa Dyrektor.

§27. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do Dyrektora.


DYREKTOR
GMINNEGO ZARZĄDU MIESTA KOMUNALNEGO
Maria Turewicz Ontelanczuk

