Załącznik do zarządzenia nr 263 /2019

 Prezydenta Miasta Rybnika

 z dnia 17 kwietnia 2019 r.

**Regulamin organizacyjny Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku**

**§ 1.**

Regulamin organizacyjny określa:

* organizację wewnętrzną Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku zwanego dalej
 ,,Zakładem”,
* zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu.

**§ 2.**

Zakład realizuje zadania wynikające ze Statutu.

**§ 3.**

1. Zakładem kieruje Dyrektor, z którym stosunek pracy nawiązuje i rozwiązuje Prezydent Miasta Rybnika.
2. Dyrektor kieruje Zakładem w granicach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa i na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Rybnika.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Zakładu oraz reprezentuje Zakład na zewnątrz.

**§ 4.**

Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.

**§ 5.**

1. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych w Zakładzie działają na zewnątrz w granicach udzielonych im pełnomocnictw
i upoważnień.
2. W miarę potrzeby Dyrektor udziela pełnomocnictw innym pracownikom.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca, a w przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępstwo powierzane jest innej osobie.

**§ 6.**

1. Strukturę organizacyjną Zakładu określa Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
2. W strukturze organizacyjnej Zakładu występują trzy piony:
3. Dyrektora,
4. Zastępcy Dyrektora,
5. Głównego Księgowego.

**§ 7.**

1. **W pionie Dyrektora** zadania Zakładu realizują następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska:
2. Dział Spraw Pracowniczych i Administracji (DSPiA),
3. Dział Techniczny (DT),
4. Dział Lokalowy (DL),
5. Dział Zamówień Publicznych i Umów (DZP),
6. Biuro Radców Prawnych (RP),
7. Stanowisko ds. Koordynacji i Procesów (SBK),
8. Stanowisko ds. Kontroli Technicznych (KT),
9. Stanowisko ds. bhp (BHP).
10. **W pionie Zastępcy Dyrektora** zadania Zakładu realizują następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska:
11. Administracje Domów Mieszkalnych (ADM NR 1 i ADM NR 2),
12. Dział Eksploatacyjny (DE),
13. Dział Gospodarczy (DG),
14. Dział Rozliczeń (DR),
15. Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej (I),
16. Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Ochrony Ludności (OC).
17. **W pionie Głównego Księgowego** zadania Zakładu realizują następujące komórki organizacyjne:
18. Dział Finansowo-Księgowy (DK),
19. Dział Windykacji (DW).
20. Za pracę w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiadają kierownicy tych komórek.
21. Organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych oraz zakres obowiązków, uprawnień
i odpowiedzialności podległych pracowników ustalają kierownicy tych komórek.
22. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych określa Dyrektor.

**§ 8.**

Do zadań **DYREKTORA** należy w szczególności:

1. gospodarowanie powierzonym mieniem Miasta Rybnika i Skarbu Państwa poprzez wykonywanie uprawnień właścicielskich w granicach udzielonych pełnomocnictw przez Prezydenta Miasta Rybnika,
2. określanie zadań i kierunków działania Zakładu,
3. ustalanie planu finansowego Zakładu,
4. nadzorowanie postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych,
5. dokonywanie czynności w zakresie spraw dotyczących stosunków pracy pracowników Zakładu, ustalanie wielkości i struktury zatrudnienia oraz zasad wynagradzania,
6. kierowanie i nadzorowanie spraw związanych z zarządzaniem zasobem lokalowym,
7. planowanie i nadzorowanie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań związanych z technicznym utrzymaniem zasobu oraz zadań dotyczących jego eksploatacji,
8. zapewnienie właściwej organizacji pracy i warunków jej wykonywania zgodnie
z wymaganiami bhp,
9. nadzorowanie przygotowywania i realizacji zadań inwestycyjnych, remontowych
i modernizacyjnych oraz dokonywania rozbiórek obiektów budowlanych.

**§ 9.**

Do zadań **ZASTĘPCY DYREKTORA** należy w szczególności:

1. nadzorowanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
2. nadzór nad planowaniem oraz terminowym wykonaniem zadań w zakresie robót remontowo-konserwacyjnych w sposób zapewniający utrzymywanie zasobu budynków zarządzanych przez Zakład we właściwym stanie technicznym,
3. sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją zasobu i jego administrowaniem,
4. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zgłoszeń, skarg i wniosków najemców,
5. nadzorowanie pod kątem finansowym działań związanych z posiadaniem przez Miasto Rybnik udziałów we wspólnotach mieszkaniowych,
6. nadzorowanie realizacji zadań wynikających ze współpracy z jednostkami miejskimi,
w szczególności w zakresie obsługi technicznej imprez plenerowych organizowanych przez Miasto Rybnik.

**§ 10.**

Do zadań **GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**  należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami wykonawczymi,
2. opracowywanie i kontrola realizacji planu finansowego Zakładu,
3. kontrolowanie prawidłowości i terminowości sporządzania sprawozdań finansowych, rozliczeń z budżetem, ustalania zobowiązań podatkowych,
4. nadzorowanie rozliczeń finansowych,
5. analizowanie wyników ekonomicznych,
6. ustalanie planu wynagrodzeń,
7. nadzorowanie przygotowywania dokumentacji w celu uzyskania finansowego wsparcia na realizację przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych,
8. prowadzenie nadzoru nad windykacją należności z tytułu najmu i dzierżawy lokali
i nieruchomości.

**§ 11.**

Do zadań **DZIAŁU SPRAW PRACOWNICZYCH I ADMINISTRACJI** należy prowadzenie spraw osobowych, kadrowo – płacowych pracowników Zakładu, koordynacja spraw z zakresu ochrony danych osobowych, obsługa kancelarii Zakładu, archiwum zakładowego, sekretariatu oraz centrali telefonicznej, nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, zaopatrzenie w materiały biurowe, prenumeratę prasy, a także nadzorowanie stanu zabezpieczenia budynków siedziby Zakładu.

**§ 12.**

Do zakresu działania **DZIAŁU TECHNICZNEGO** należy w szczególności opracowywanie rocznych planów inwestycji i remontów budynków zarządzanych przez Zakład oraz przygotowywanie, nadzór nad realizacją i rozliczanie zadań inwestycyjnych, remontowych oraz prac rozbiórkowych, kontrola i weryfikacja realizowanych inwestycji i remontów pod względem zgodności z zawartymi umowami oraz przepisami prawa, prowadzenie spraw dotyczących wykonania ekspertyz technicznych, inwentaryzacji technicznych i projektów budowlano-wykonawczych na obiekty remontowane, modernizowane lub przeznaczone do rozbiórki wraz z pozyskaniem niezbędnych zgód i pozwoleń, przygotowywanie dokumentacji i składanie wniosków w celu uzyskania dofinansowania z funduszy zewnętrznych.

**§ 13.**

Do zadań **DZIAŁU LOKALOWEGO** należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów najmu lokali mieszkalnych, prowadzenie postępowań zmierzających do rozwiązania stosunku najmu z najemcami, a następnie uzyskania oraz wykonania wyroków eksmisji, sprawy z zakresu wypłaty odszkodowań z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych, a także sprawy związane z gospodarowaniem lokalami użytkowymi Miasta Rybnika.

**§ 14.**

Do zadań **DZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I UMÓW** należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Zakładzie.

**§ 15.**

Do zadań **BIURA RADCÓW PRAWNYCH** należy w szczególności świadczenie pomocy prawnej pracownikom Zakładu, w tym m.in. udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, sporządzanie opinii prawnych, opiniowanie wewnętrznych aktów regulujących działalność Zakładu, występowanie w charakterze pełnomocnika Zakładu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

**§ 16.**

Do zadań **SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. KOORDYNACJI** **I PROCESÓW** należy w szczególności opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych Zakładu,
w tym regulaminu organizacyjnego oraz instrukcji i procedur regulujących poszczególne obszary funkcjonowania jednostki wraz z monitorowaniem ich przestrzegania, prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ryzykiem w zakresie działalności Zakładu, przygotowywanie informacji dla prasy, analiza stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych oraz przedkładanie wniosków dotyczących usprawnień i zmian w zakresie działania komórek organizacyjnych Zakładu wynikających z przeprowadzanych kontroli oraz analiz obszarów ryzyka, koordynacja obsługi prawnej inwestycji oraz realizacja zadań związanych z Systemem Zarządzania Jakością.

**§ 17.**

Do zadań **SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. KONTROLI TECHNICZNYCH** należy
w szczególności prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wszystkich wymaganych przepisami prawa przeglądów i kontroli stanu technicznego budynków znajdujących się w zasobie Zakładu, monitorowanie realizacji procesu usuwania przez Dział Eksploatacji lub podmioty zewnętrzne usterek, nieprawidłowości, zaleceń wynikających
z protokołów przeglądów i kontroli budynków, a także zakładanie oraz prowadzenie Książek Obiektu Budowlanego dla wszystkich budynków zarządzanych przez Zakład.

**§ 18.**

Do zadań **STANOWISKA DS. BHP** należą sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników Zakładu.

**§ 19.**

Do zadań **ADMINISTRACJI DOMÓW MIESZKALNYCH** należą w szczególności sprawy
z zakresu utrzymywania czystości i porządku w budynkach zarządzanych przez Zakład oraz na terenach przyległych, przyjmowanie i przekazywanie lokali mieszkalnych i użytkowych, w tym sporządzanie właściwej dokumentacji, opiniowanie wniosków mieszkańców o przyznanie dodatków mieszkaniowych, jak również podejmowanie działań zmierzających do odzyskania lokali mieszkalnych użytkowanych w sposób sprzeczny z umową lub niezgodnie
z przeznaczeniem, użytkowanych przez najemców, którzy wykraczają w sposób rażący lub uporczywy przeciwko porządkowi domowemu, lokali bezprawnie zajętych lub podnajętych bez wymaganej pisemnej zgody, a także lokali opuszczonych, w tym przygotowanie dokumentacji potwierdzającej ww. okoliczności, a także inicjowanie działań Działu Lokalowego zmierzających do rozwiązania stosunku najmu z ww. najemcami, a następnie skierowana do sądu pozwu o opuszczenie i opróżnienie lokali.

**§ 20.**

Do zadań **DZIAŁU EKSPLOATACYJNEGO** należy w szczególności planowanie
oraz terminowe wykonanie zadań w zakresie robót remontowo-konserwacyjnych w sposób zapewniający utrzymywanie zasobu budynków zarządzanych przez Zakład we właściwym stanie technicznym, a także przeprowadzanie okresowych kontroli instalacji i urządzeń zgodnie
z wymogami przepisów prawa wraz z realizacją procesu usuwania usterek, nieprawidłowości, zaleceń wynikających z protokołów przeglądów i kontroli budynków oraz współpraca
ze Stanowiskiem ds. Kontroli Technicznych w tym zakresie.

**§ 21.**

Do zadań **DZIAŁU GOSPODARCZEGO** należy w szczególności zakup towarów i usług celem zaopatrzenia magazynu w materiały niezbędne do usunięcia awarii oraz remontów mieszkań, obsługa magazynu, realizacja zleceń w związku z przeprowadzanymi remontami mieszkań, wykonywanie prac stolarskich na rzecz Zakładu oraz na rzecz Miasta Rybnika, zabezpieczanie budynków i lokali przed dewastacją lub samowolnym zajęciem przez osoby nieuprawnione, a także realizacja zadań wynikających ze współpracy z jednostkami miejskimi, w szczególności w zakresie obsługi technicznej imprez plenerowych organizowanych przez Miasto Rybnik.

**§ 22.**

Do zadań **DZIAŁU ROZLICZEŃ** należy w szczególności współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi z udziałem Miasta Rybnika, w tym m.in. udział i reprezentacja na zebraniach, kontrola pod kątem finansowym działań związanych z posiadaniem przez Miasto Rybnik udziałów we wspólnotach mieszkaniowych, sprawy z zakresu rozliczania wody oraz centralnego ogrzewania w lokalach stanowiących własność Miasta Rybnika, wystawianie faktur za media dla najemców lokali użytkowych, a także sprawy związane z ubezpieczeniem budynków zarządzanych przez Zakład oraz likwidacją szkód.

**§ 23.**

Do zadań **SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS.** **OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ** należy administrowanie siecią informatyczną i telefoniczną, zarządzanie oprogramowaniem
i sprzętem teleinformatycznym, zapewnienie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych Zakładu w zakresie stosowania technicznych środków ochrony zgodnie z przepisami prawa, współpraca z dostawcami systemów informatycznych, utrzymywanie stałych kontaktów z serwisem a także sprawy związane z funkcjonowaniem oraz modyfikacjami strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej.

**§ 24.**

Do zadań **STANOWISKA DS.** **OBRONY CYWILNEJ I OCHRONY LUDNOŚCI** należy
w szczególności opracowywanie i aktualizowanie planu działania na wypadek zagrożenia
i wojny oraz procedur postępowania w przypadku zagrożeń, organizowanie szkoleń pracowników
w zakresie OC, nadzorowanie utrzymania w stanie sprawności technicznej budowli ochronnych znajdujących się w administrowaniu Zakładu oraz podejmowanie działań zmierzających do zapobiegania ich dewastacji.

**§ 25.**

Do zadań **DZIAŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO** należy prowadzenie rozrachunków
z kontrahentami Zakładu, ewidencja księgowa dochodów i wydatków budżetowych Zakładu oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sum depozytowych, monitorowanie realizacji rocznych planów finansowych i zaangażowania, prowadzenie oraz aktualizacja ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i innych składników majątkowych Zakładu, sprawy związane z rozliczaniem kaucji mieszkaniowych, rozliczanie podatku od towarów i usług, rozliczanie delegacji i ryczałtów samochodowych, rozliczanie zaliczek udzielonych pracownikom, realizacja przelewów bankowych, a także wypełnianie obowiązków sprawozdawczych wobec Miasta Rybnika, w tym sprawozdań budżetowych, finansowych, o stanie mienia komunalnego.

**§ 26.**

Do zadań **DZIAŁU WINDYKACJI** należy w szczególności prowadzenie spraw związanych
z dochodzeniem należności Miasta Rybnika m.in. z tytułu korzystania z lokali, roszczeń regresowych w stosunku do osób, za które Miasto Rybnik wypłaciło odszkodowanie
za niedostarczenie lokalu socjalnego, postępowania związane z udzielaniem ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym, udzielaniem obniżek czynszu, prowadzeniem mediacji mających na celu pomoc w wyborze najkorzystniejszej formy działania w celu ograniczenia zadłużenia, realizacja i monitorowanie działań związanych z odpracowaniem zadłużenia przez dłużników, a także inicjowanie działań Działu Lokalowego zmierzających do rozwiązania stosunku najmu z najemcami posiadającymi zaległości, a następnie skierowania do sądu pozwu o opuszczenie i opróżnienie lokalu w związku z występującymi zaległościami.