

Zarządzenie 021.2.2022
Dyrektora Zarządu Lokalami Komunalnymi w Jaworze
z dnia 16.02.2022r. w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego dla
Zarządu Lokalami Komunalnymi w Jaworze

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Zarządu Lokalami Komunalnymi w Jaworze, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Polecam umieszczenie niniejszego zarządzenia na stronie internetowej Zarządu Lokalami Komunalnymi w Jaworze oraz w miejscach przeznaczonych do zamieszczania ogłoszeń i informacji w tutejszej jednostce, celem umożliwienia zapoznania się interesantów z jego treścią.

§ 3

Tracą moc Zarządzenie nr 9/2014 oraz Zarządzenie nr 12/2015.

§ 4

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zarządu Lokalami Komunalnymi

Ewa Grajek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Zarządu Lokalami Komunalnymi w Jaworze

I. Postanowienie ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zasady funkcjonowania;
- 3) zakres działania kierownictwa i działów oraz samodzielnych stanowisk.

§ 2.

1. Zarząd Lokalami Komunalnymi w Jaworze zwany dalej „Zarządem” jest jednostką organizacyjną Gminy Jawor funkcjonującą w formie samorządowego zakładu budżetowego.
2. Zarząd realizuje zadania określone w uchwale o powołaniu jednostki oraz wynikające z przepisów prawa w zakresie realizowanej działalności. Podstawowym zadaniem Zarządu jest realizacja zadań własnych gminy w zakresie gospodarki mieszkaniowej i gospodarowania lokalami użytkowymi. Dodatkowo Zarząd realizuje zleczone zadania własne gminy.

§ 3.

Zarząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań i załatwianych spraw.

§ 4.

Zarząd posiada siedzibę w Jaworze przy ul. Księcia Józefa Poniatowskiego 14a.

II. Ogólne zasady organizacji i zarządzania.

§ 5.

1. Działalnością Zarządu kieruje Dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz. Dyrektor kieruje działalnością Zarządu w ramach udzielonych mu pełnomocnictw przez Burmistrza Miasta Jawora.
2. Dyrektor jest kierownikiem Zarządu jako zakładu pracy i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników.
3. Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zarządu. Do realizacji tych czynności Dyrektor może upoważnić innego pracownika.
4. W przypadku czasowej nieobecności Dyrektora, obowiązki Dyrektora pełni Zastępca Dyrektora lub wyznaczony przez niego pracownik na podstawie odrębnego upoważnienia

III. Struktura organizacyjna

§ 6.

1. Komórkami organizacyjnym są działy, referaty oraz samodzielne stanowiska. W poszczególnych działach w zależności od racjonalnych potrzeb i dla sprawnego wykonywania zadań mogą być utworzone referaty.
2. Zarząd dzieli się na komórki organizacyjne, które określa schemat organizacyjny.

§ 7.

1. Działem może być komórka organizacyjna zatrudniająca co najmniej dwóch pracowników (licząc z kierownikiem).
2. Referatem może być komórka organizacyjna wchodząca w skład działu.
3. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą jednostką struktury organizacyjnej zatrudniająca jednego pracownika.

§ 8.

1. Strukturę organizacyjną Zarządu tworzą następujące komórki organizacyjne, którym przypisuje się właściwe symbole literowe:
 - 1) Dyrektor – D;
 - 2) Zastępca Dyrektora – ZD;
 - 3) Główny Księgowy – DG;
 - 4) Dział Gospodarki Mieszkaniowej – GM;
 - 5) Referat obsługi technicznej – GM Ref. T;
 - 6) Referat eksploatacji – GM Ref. E;
 - 7) Referat obsługi wspólnot mieszkaniowych – GM Ref. WM;
 - 8) Dział Księgowo – Finansowy – DF;
 - 9) Referat księgowości budżetowej – DF Ref. B;
 - 10) Referat księgowości czynszowej – DF Ref. W;
 - 11) Stanowisko do spraw kadrowo-płacowych KP
 - 12) Dział utrzymania czystości i porządku – SP;
 - 13) Stanowisko ds. organizacyjnych, obsługa sekretariatu OS;
2. Graficzne odzwierciedlenie struktury organizacyjnej Zarządu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 9.

1. Do wspólnych zadań wszystkich komórek należy:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
 - 2) współdziałanie w zakresie prawidłowego wykonania zadań;
 - 3) przygotowywanie analiz, opracowań i innych informacji dla potrzeb Dyrektora;
 - 4) przestrzeganie przepisów w zakresie właściwości realizowanych zadań.
2. Wszyscy pracownicy Zarządu w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz gospodarność, legalność i celowość przygotowywanych przez siebie dokumentów, pism, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.
3. Wszyscy pracownicy Zarządu ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie na zasadach określonych przepisami prawa.

§ 10.

Do obowiązków Dyrektora (D) należy:

- 1) kierowanie pracą Zarządu i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania;
- 2) ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej oraz wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, wytycznych, poleceń służbowych, itp.
- 3) reprezentowania zarządu wobec osób trzecich;
- 4) reprezentowanie przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i innymi organami orzekającymi w sprawach objętych zakresem działania jednostki;
- 5) składanie w imieniu jednostki oświadczeń w zakresie spraw i zobowiązań majątkowych do wysokości kwot określonych w zatwierdzonym planie finansowym lub udzielonych odrębnymi pełnomocnictwami;
- 6) pełnienie funkcji osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zarządu;
- 7) czuwanie nad należytym zabezpieczeniem powierzonego majątku oraz wskazanie pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony majątek oraz ponoszenie odpowiedzialności za rzetelne, celowe i legalne gospodarowanie mieniem Zarządu;
- 8) organizowanie systemu kontroli wewnętrznej, ochrony mienia oraz zasad prowadzenia rachunkowości;
- 9) czuwanie nad wydatkowaniem środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów;
- 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 11) czuwanie nad terminowym sporządzeniem planów finansowo – rzeczowych oraz nad terminowym przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji majątku;
- 12) pełnienie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych jednostki;
- 13) prowadzenie polityki płac i zatrudnienia;
- 14) organizowanie prawidłowej współpracy z organami samorządowymi;
- 15) inne czynności związane z realizacją zadań jednostki.

§ 11.

Do obowiązków Zastępcy Dyrektora (ZD) należy:

- 1) nadzór i koordynacja działalności podporządkowanych komórek organizacyjnych zgodnie z schematem organizacyjnym.
- 2) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki.
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez podległe komórki oraz bezpośrednie zwierzchnictwo służbowe w stosunku do pracowników komórek organizacyjnych podległych pionów
- 4) czuwanie nad należyтым zabezpieczeniem powierzonego majątku oraz wskazanie pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony majątek oraz ponoszenie odpowiedzialności za rzetelne, celowe i legalne gospodarowanie mieniem Zarządu;
- 5) czuwanie nad wydatkowaniem środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów;
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 7) inne czynności związane z realizacją zadań jednostki.

§ 12.

Do obowiązków Głównego Księgowego (DG) należy przede wszystkim całość zagadnień finansowo – księgowych Zarządu, a w szczególności:

- 1) nadzorowanie i kontrolowanie prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości Zarządu zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami, zapewniającej terminowość rozliczeń, ściąganie należności, ochronę wartości pieniężnych i prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie:
 - a) przeprowadzania inwentaryzacji,
 - b) planowania i kontroli wykonywania budżetu oraz planu rzeczowo – finansowego,
 - c) kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

- 5) opiniowanie zawieranych umów i zleceń do wysokości kwot zatwierdzonych w planie rzeczowo – finansowym;
- 6) sprawowanie nadzoru w zakresie celowości, rzetelności, efektywności wydatkowania środków na realizację powierzonych zadań;
- 7) przygotowanie i wnioskowanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora w zakresie rachunkowości jednostki;
- 8) czuwanie nad kompletnością i rzetelnością dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) opracowywanie zbiorczych planów finansowych w zakresie zadań realizowanych przez Zarząd;
- 10) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo – księgowych;
- 11) inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów prawnych.

§ 13.

1. Dział Gospodarki Mieszkaniowej (GM) prowadzi sprawy związane z realizacją zadań i prowadzeniem całości spraw związanych z wykonywaniem zadań własnych Gminy Jawor w zakresie związanym z zarządzaniem gospodarką mieszkaniową, gospodarowaniem lokalami użytkowymi oraz infrastrukturą dla tych zasobów.
2. Pracą działu kieruje Zastępca Dyrektora lub kierownik działu bądź inna osoba upoważniona przez Dyrektora jednostki.
3. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie czynności w zakresie zawierania umów najmu dla lokali mieszkalnych oraz użytkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) przygotowanie lokali do zasiedlenia dla najemców, wykonywanie czynności w zakresie odbioru lokali od najemców;
 - 3) naliczanie czynszów oraz innych opłat związanych z najmem;
 - 4) prowadzenie ewidencji zarządzanych zasobów, w tym pod wymogi sprawozdawczości;
 - 5) nadzorowanie prawidłowości realizowania zawartych umów z innymi jednostkami, kontrola realizacji świadczonych usług;
 - 6) zapewnienie utrzymania właściwego stanu sanitarnego i porządkowego oraz estetycznego administrowanych zasobów;
 - 7) prowadzenie ewidencji zamieszkałych osób;
 - 8) prowadzenie przetargów na wynajem lokali użytkowych;

- 9) przeprowadzenie przeglądów okresowych administrowanych obiektów wraz z wymaganą w tym zakresie dokumentacją;
- 10) ustalanie planów rzeczowych w zakresie prac remontowych, konserwacyjnych;
- 11) przygotowanie planów potrzeb remontowych;
- 12) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizacji robót remontowych, konserwacyjnych na rzecz administrowanych zasobów;
- 13) rozliczanie wykonywanych zadań remontowych;
- 14) prowadzenie czynności w zakresie przygotowania procedury pozyskiwania wykonawców realizowanych prac remontowych;
- 15) wykonywanie innych czynności eksploatacyjnych, w tym współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 16) wypełnienie i potwierdzenie wniosków o dodatki mieszkaniowe, zamiany lokali, przydział lokali;
- 17) przyjmowanie interesantów oraz właściwe załatwianie zgłoszonych spraw;
- 18) współpraca z Urzędem Miejskim Jaworze w zakresie prawidłowości gospodarki zasobami mieszkaniowymi oraz gruntami będącymi w administracji Zarządu, współpraca z innymi jednostkami oraz instytucjami;
- 19) wykonywanie innych czynności w zakresie powierzonych zadań.

§ 14.

1. Dział Gospodarki Mieszkaniowej obejmuje swoim działaniem referaty:
 - 1) Referat Obsługi Technicznej;
 - 2) Referat Eksploatacji;
 - 3) Referat Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych.
2. Referaty realizują zadania określone dla Działu Gospodarki Mieszkaniowej
3. Referat Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych wykonuje czynności w zakresie zarządzania nieruchomościami wspólnymi, a w szczególności:
 - 1) przechowywanie, zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości wspólnej;
 - 2) zarządzanie nieruchomością wspólną zgodnie z zasadami prawidłowej i racjonalnej gospodarki;
 - 3) reprezentowanie właściciela we wspólnotach mieszkaniowych zarządzanych przez innych zarządców bądź zarząd tych wspólnot;

- 4) bieżąca obsługa eksploatacyjna nieruchomości;
- 5) ewidencjonowanie wszelkich kosztów oraz ustalenie stanu funduszu remontowego;
- 6) windykacja należności stanowiących należności, pożyczki oraz inne przychody z nieruchomości wspólnej;
- 7) dokonywanie rozliczenia wpłaconych przez właścicieli zaliczek na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną i pokrycie świadczeń oraz wpłat na fundusz remontowy;
- 8) sporządzanie rozliczeń na rzecz nieruchomości wspólnej w tym rozliczeń końcowych związanych z przekazaniem zarządzania wspólnotą innemu zarządcy.

§ 15.

1. Dział Finansowo – Księgowy (DF) prowadzi sprawy związane z obsługą finansowo – księgową, przygotowaniem budżetu, nadzoru realizacji i rozliczeniem budżetu, naliczeniem i rozliczeniem opłat związanych z realizacją zadań w zakresie gospodarowania zasobem lokalowym. Dodatkowo powierza się realizację czynności związanych z prowadzeniem spraw kadrowych i płacowych dla jednostki.
2. Dział Finansowo – Księgowy podlega Głównemu Księgowemu.
3. Dział Finansowo – Księgowy obejmuje swoim działaniem referaty:
 - 1) Referat księgowości budżetowej;
 - 2) Referat księgowości czynszowej;
 - 3) Stanowisko ds. kadrowo – płacowych.
4. Do zakresu działania Referatu księgowości budżetowej należy:
 - 1) prowadzenie kontroli formalno – rachunkowej dokumentów księgowych ewidencjonowanych w księgach rachunkowych;
 - 2) prowadzenie dekretacji dokumentów księgowych dotyczących Zarządu;
 - 3) dokonywanie przeszacowań majątku Zarządu w oparciu o obowiązujące akty prawne;
 - 4) dokonywanie naliczeń amortyzacji i umorzeń majątku Zarządu;
 - 5) prowadzenie ewidencji rzeczowego majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych, nakładów inwestycyjnych i ich rozliczanie;
 - 6) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami, naliczanie odsetek i egzekwowanie należności z tytułu nieterminowych płatności;
 - 7) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych;

- 8) ewidencjonowanie oraz rozliczanie zaliczek i delegacji pracowników;
 - 9) rozliczanie otrzymanej dotacji przedmiotowej udzielanej przez Radę Miejską w Jaworze;
 - 10) rozliczanie podatku od nieruchomości i gruntu;
 - 11) dokonywanie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 12) współpraca z Urzędem Skarbowym oraz ZUS, prowadzenie sprawozdawczości do innych organów administracji samorządowej i państwowej;
 - 13) współpraca z wydziałami Urzędu Miejskiego, bankami, organami skarbowymi itp.;
 - 14) zapewnienie bezpieczeństwa danych na nośnikach oraz archiwizowania dowodów księgowych i innej dokumentacji przewidzianej przepisami o rachunkowości;
 - 15) prowadzenie rachunkowości całego Zarządu zgodnie z zakładowym planem kont, przy użyciu elektronicznego systemu przetwarzania danych;
 - 16) obsługa bankowa.
5. Do zadań Referatu księgowości czynszowej należy całość spraw związanych z prawidłowym i terminowym ewidencjonowaniem należności czynszowych i innych opłat wnoszonych przez najemców oraz spraw związanych z windykacją w szczególności:
- 1) księgowanie wpływów z tytułu czynszów i innych opłat na podstawie dowodów bankowych, kasowych, not księgowych;
 - 2) sporządzanie miesięcznych rejestrów sprzedaży;
 - 3) uzgadnianie wpłat oraz sald na koniec każdego miesiąca z kartoteką syntetyczną w Dziale Księgowości;
 - 4) naliczanie odsetek od bieżących zaległości dla lokali gminnych;
 - 5) wystawianie upomnień i wezwań wraz z odsetkami zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) księgowanie wpływów otrzymanych z tytułu spraw sądowych;
 - 7) sporządzanie analiz, zestawień itp. dotyczących zasobów lokalowych, rejestrów bankowych, wpłat dodatków i ryczałtów;
 - 8) sporządzanie załączników do obowiązujących sprawozdań z zakresu pracy jednostki;
 - 9) wprowadzanie zmian i sporządzanie (drukowanie) zawiadomień i aneksów przy podwyżkach wszelkich opłat za lokale;
 - 10) wystawianie faktur dla lokali mieszkalnych oraz użytkowych;
 - 11) sporządzanie (drukowanie) zestawień dotyczących zaległości najemców w opłatach;

- 12) prowadzenie działań windykacyjnych w zakresie wszystkich administrowanych i zarządzanych przez zarząd zasobów lokalowych mieszkalnych i użytkowych;
- 13) ustalanie wysokości zadłużeń i sporządzanie wykazów zadłużeń;
- 14) wysyłanie wezwań ostatecznych do zapłaty zaległości;
- 15) przygotowywanie kompletów dokumentów dotyczących niewypłacalnych dłużników celem założenia sprawy w sądzie o zapłatę i eksmisję;
- 16) współpraca z firmami zewnętrznymi w przypadku zawartych umów o windykację, sprzedaż wierzytelności.

6. Stanowisko ds. kadrowo – placowych prowadzi sprawy z zakresu zatrudnienia pracowników oraz naliczania wynagrodzeń, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę z pracownikami oraz z osobami świadczącymi pracę na rzecz Zarządu na podstawie umów cywilno – prawnych;
- 2) prowadzenie analiz w zakresie planowania i bilansowania potrzeb kadrowych ze szczególnym uwzględnieniem kadr wykwalifikowanych;
- 3) prowadzenie zadań z zakresu szkoleń pracowników: organizowanie różnych form szkolenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 4) sporządzanie projektów planów urlopów, prowadzenie ewidencji przysługujących i wykorzystanych urlopów i innych zwolnień od pracy, kontrola ich wykorzystania;
- 5) prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji kadrowej, archiwizowanie akt osobowych, prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych;
- 6) załatwianie wszelkich spraw związanych z uprawnieniami i obowiązkami pracowników wynikających ze stosunku pracy (zgłaszanie do ubezpieczenia);
- 7) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń dla pracowników;
- 8) prowadzenie całości spraw socjalnych wraz ze sporządzaniem naliczeń należnych świadczeń dla pracowników zgodnie z ustalonymi zasadami.

§ 16.

Do zakresu działania stanowiska ds. organizacyjnych, sekretariatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych dla jednostki w tym rejestru korespondencji;
- 2) kompletowanie podstawowych dokumentów związanych z działalnością Zarządu;
- 3) sprawowanie obsługi kancelaryjnej Zarządu;

- 4) prowadzenie rejestrów postępowań i umów;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem wychodzącej korespondencji z jednostki;
- 6) przygotowywanie dokumentacji do postępowań sądowych, egzekucyjnych,
- 7) ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania i pieczętek;
- 8) prowadzenie pozostałych spraw ewidencyjno – administracyjnych.

§ 17.

Do zadań Działu utrzymania czystości i porządku należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań własnych Gminy Jawor w zakresie utrzymania czystości porządku dla administrowanych zasobów lokalowych;
- 2) realizowanie zadań własnych Gminy Jawor w zakresie zadań zleconych zgodnie z wydanymi zleceniami;
- 3) prowadzenie ewidencji obsługiwanych terenów;
- 4) kontrola realizowanych czynności dla obsługiwanych zasobów w tym czynności zleconych;
- 5) prowadzeni spraw związanych z zatrudnieniem własnej grupy pracowników gospodarczych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia materiałowego dla jednostki.

IV. Postanowienia końcowe

§ 17.

Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora parafują opracowujący je pracownicy. Pracownicy podpisują sporządzone przez siebie notatki służbowe oraz pisma z upoważnienia dyrektora.

§ 18.

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Zarządzie odbywa się zgodnie z postanowieniami kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Skargi i wnioski rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w Sekretariacie.

§ 19.

1. Wszystkie komórki organizacyjne działają w ramach zadań ustalonych niniejszym Regulaminem.
2. Niezależnie od postanowień zawartych w Regulaminie, pracownicy zobowiązani są do wykonywania innych związanych z pracą poleceń służbowych wydanych przez Dyrektora.

§ 20.

1. Regulamin wchodzi w życie po zaakceptowaniu przez Burmistrza Miasta Jawora.
2. Zmiany regulaminu następują w trybie określonym dla jego przyjęcia.
3. Za wprowadzenie w życie postanowień Regulaminu odpowiada Dyrektor.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ZARZĄDU LOKALAMI KOMUNALNYMI W JAWORZE

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Zarządu Lokalami Komunalnymi

