

ZARZĄDZENIE NR 138.1918.2026
Burmistrza Debrzna z dnia 16 lipca 2026 roku

**w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2026 r. poz. 662), w związku z postanowieniem §5 Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie (Uchwała Nr 92.IV.2018 Rady Miejskiej w Debrznie z dnia 18 grudnia 2018r. w sprawie uchwalenia statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie), Burmistrz Debrzna zarządza, co następuje:

§ 1

Niniejszym zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia polecam Dyrektor ZGKiM w Debrznie.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Debrzno oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w ZGKiM w Debrznie

§ 4

W prawnej konsekwencji wydania niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 63.1612.2025 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 14 kwietnia 2025 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

§ 5

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Opracowała:
Joanna Marczak – Dyrektor ZGKiM w Debrznie
Zatwierdzenie formalnoprawne:
Sebastian Ćwiora radca prawny

BURMISTRZ

Marta Urbanska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie

Rozdział I

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie, zwanego dalej „Zakładem”.
2. Regulamin określa w szczególności:
 1. strukturę organizacyjną Zakładu;
 2. organizację pracy Zakładu oraz wzajemne relacje pomiędzy stanowiskami pracy;
 3. zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Zakładu.
3. Integralną część Regulaminu stanowi schemat organizacyjny Zakładu, określający:
 1. strukturę organizacyjną Zakładu;
 2. podporządkowanie służbowe poszczególnych stanowisk pracy;
 3. wzajemne relacje organizacyjne pomiędzy stanowiskami pracy ramach struktury Zakładu.

Rozdział II

§ 2 Podstawa prawna działalności Zakładu

1. Zakład działa na podstawie:

1. Uchwały Nr 50/VIII/91 Rady Gminy i Miasta w Debrznie z dnia 12.04.1991 r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego tj. Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie.
2. Uchwały Nr 92.IV.2018 Rady Miejskiej w Debrznie z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie.
3. Uchwały Nr 60.LXXVI.2018 Rady Miejskiej w Debrznie z dnia 12.10.2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Debrzno.
4. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2026 r., poz. 662),
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.),
6. Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 679),
7. Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 399) oraz
8. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

2. Siedzibą Zakładu jest miasto Debrzno, ul. Wojska Polskiego 12.
3. Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Burmistrz Debrzna.

Rozdział III

§ 3 Przedmiot działalności.

1. Zakład prowadzi działalność na terenie Gminy Debrzno.
2. Celem działalności Zakładu jest wykonywanie zadań własnych Gminy Debrzno w zakresie gospodarki mieszkaniowej i gospodarki komunalnej, w szczególności:
 1. **w zakresie gospodarki mieszkaniowej:**
 - a) zarządzanie i administrowanie gminnym zasobem mieszkaniowym oraz innymi nieruchomościami powierzonymi Zakładowi,
 - b) eksploatacja, konserwacja i bieżące remonty budynków mieszkalnych, świetlic wiejskich oraz innych obiektów i lokali pozostających w zarządzie Zakładu,
 - c) zapewnienie ogrzewania w eksploatowanych budynkach,
 - d) utrzymanie właściwego stanu technicznego budynków i budowli,
 - e) organizowanie i wykonywanie robót konserwacyjnych oraz remontowych,
 - f) przygotowywanie i realizacja robót inwestycyjnych w administrowanych nieruchomościach,
 - g) utrzymanie czystości i porządku w budynkach oraz na terenach przyległych,
 - h) kontrola prawidłowości użytkowania lokali i nieruchomości pozostających w zarządzie Zakładu;
 2. **w zakresie gospodarki komunalnej:**
 - a) utrzymanie czystości i porządku na terenach gminnych,
 - b) odbiór, transport oraz zagospodarowanie odpadów i innych nieczystości w zakresie powierzonym Zakładowi,
 - c) zapewnienie dostaw energii elektrycznej i ciepłej do eksploatowanych obiektów,
 - d) prowadzenie i utrzymanie cmentarzy komunalnych,
 - e) świadczenie usług pogrzebowych,
 - f) utrzymanie cmentarzy komunalnych we właściwym stanie technicznym, sanitarnym i estetycznym,
 - g) utrzymanie ulic, chodników, placów, parków, skwerów oraz terenów zieleni,
 - h) wykonywanie innych zadań powierzonych Zakładowi przez Gminę Debrzno, zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział IV

§ 4 Struktura organizacyjna Zakładu

1. Strukturę organizacyjną Zakładu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Strukturę organizacyjną Zakładu tworzą:
 1. Stanowiska kierownicze:
 - a) Dyrektor Zakładu,
 - b) Główny Księgowy;
 2. Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Inspektor ds. Mieszkaniowych, Finansowych i Kadr,
 - b) Inspektor ds. Księgowości,
 3. Pomocnicze stanowiska pracy
 - a) Administrator budynków mieszkalnych,
 - b) Pomoc administracyjna;
 4. Pracownicy gospodarki komunalnej.
 5. Obsługa prawna, informatyczna, obsługa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych realizowane są przez podmioty zewnętrzne.

§ 5 Prawa i obowiązki pracowników Zakładu

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Zakładu należy:

1. rzetelne, sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
2. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, regulaminów wewnętrznych oraz poleceń przełożonych;
3. przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad współżycia społecznego oraz etyki zawodowej;
4. dbanie o mienie Zakładu oraz właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem;
5. zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
7. podnoszenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków;
8. zachowanie drogi służbowej przy załatwianiu spraw;
9. niezwłoczne zgłaszanie przełożonym zauważonych awarii, zagrożeń, nieprawidłowości oraz przypadków niegospodarności;
10. utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy oraz w miejscu wykonywania obowiązków.

Stanowiska kierownicze ponoszą odpowiedzialność za:

1. realizację zadań i celów Zakładu;
2. organizację pracy oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania podległych obszarów działalności;
3. nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników oraz kontrolę jakości i terminowości realizowanych zadań;
4. gospodarowanie powierzonym mieniem oraz jego ochronę przed uszkodzeniem, utratą i marnotrawstwem;
5. racjonalne wykorzystanie środków pozostających w dyspozycji Zakładu;
6. zapewnienie przestrzegania przepisów prawa, postanowień Regulaminu Organizacyjnego, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
7. zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochronę danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
8. podejmowanie decyzji w zakresie posiadanych kompetencji oraz odpowiedzialność za ich skutki;
9. współpracę z organami administracji publicznej, instytucjami oraz innymi podmiotami w zakresie wykonywanych zadań;
10. dbałość o pozytywny wizerunek Zakładu.

Dyrektor Zakładu ponosi ponadto odpowiedzialność za:

1. reprezentowanie Zakładu na zewnątrz;
2. prowadzenie polityki kadrowej Zakładu;
3. organizację pracy pracowników Zakładu;
4. zarządzanie majątkiem oraz działalnością Zakładu;
5. realizację zadań statutowych Zakładu.

Główny Księgowy ponosi ponadto odpowiedzialność za:

1. prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. prawidłowe prowadzenie rachunkowości Zakładu;
3. kontrolę gospodarki finansowej oraz wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych.

Samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność za:

1. rzetelne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie powierzonych zadań;
2. prawidłowe prowadzenie dokumentacji należącej do zakresu wykonywanych obowiązków;
3. właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia;
4. współpracę z pozostałymi pracownikami Zakładu;
5. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, regulaminów wewnętrznych oraz poleceń przełożonych;
6. podejmowane decyzje i czynności wykonywane w zakresie powierzonych obowiązków.

§ 6. Zakres działania, uprawnienia i odpowiedzialności stanowisk

1. Dyrektor Zakładu

Do zadań Dyrektora Zakładu należy:

1. kierowanie całokształtem działalności Zakładu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
2. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Zakładu oraz realizacji jego zadań statutowych;
3. organizowanie pracy Zakładu oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez pracowników;
4. prowadzenie polityki kadrowej, w szczególności zatrudnianie, zwalnianie, ocenianie, nagradzanie i karanie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz innych aktów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie Zakładu;
6. gospodarowanie mieniem pozostającym w zarządzie Zakładu oraz zapewnienie jego właściwego wykorzystania i ochrony;
7. planowanie, organizowanie i nadzorowanie działalności w zakresie gospodarki mieszkaniowej, gospodarki komunalnej, utrzymania terenów zielonych, prowadzenia cmentarzy komunalnych oraz świadczenia usług pogrzebowych;
8. planowanie i nadzorowanie realizacji remontów, inwestycji oraz innych przedsięwzięć prowadzonych przez Zakład;
9. zapewnienie przestrzegania przepisów prawa, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony danych osobowych;
10. współpraca z Burmistrzem Debrzna, Radą Miejską w Debrznie, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi instytucjami w zakresie działalności Zakładu;
11. podejmowanie działań mających na celu rozwój Zakładu oraz podnoszenie jakości świadczonych usług;
12. wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz udzielonych pełnomocnictw.

Dyrektor Zakładu jest uprawniony do:

1. kierowania działalnością Zakładu;
2. reprezentowania Zakładu przed organami administracji publicznej, sądami, instytucjami oraz innymi podmiotami;
3. podejmowania decyzji w sprawach należących do zakresu działania Zakładu;
4. zawierania umów i porozumień w granicach udzielonych pełnomocnictw;
5. dysponowania środkami finansowymi Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. wydawania zarządzeń, poleceń służbowych oraz innych aktów wewnętrznych;
7. przeprowadzania kontroli wewnętrznych oraz wydawania zaleceń pokontrolnych;
8. powoływania komisji i zespołów roboczych;
9. delegowania zadań i uprawnień pracownikom Zakładu;
10. występowania do Burmistrza Debrzna z wnioskami dotyczącymi działalności, rozwoju i organizacji Zakładu;
11. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zakładu;
12. podejmowania decyzji w sytuacjach awaryjnych i kryzysowych;
13. upoważniania Administratora budynków mieszkalnych do kierowania pracą pracowników gospodarki komunalnej w zakresie wykonywania zadań związanych z utrzymaniem technicznym, remontami oraz eksploatacją nieruchomości.

Odpowiedzialność Dyrektora Zakładu obejmuje w szczególności:

1. zgodne z prawem funkcjonowanie Zakładu oraz realizację jego zadań statutowych;
2. właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi Zakładu;
3. organizację pracy oraz nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników;
4. zapewnienie przestrzegania przepisów prawa, przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony danych osobowych;
5. realizację celów i zadań powierzonych Zakładowi przez Gminę Debrno.

2. Główny Księgowy

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami rachunkowości;
2. wykonywanie obowiązków Głównego Księgowego określonych w ustawie o finansach publicznych;
3. opracowywanie projektu planu finansowego Zakładu oraz nadzór nad jego realizacją;
4. prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu oraz kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
5. sprawowanie kontroli nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych;
6. sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa;
7. sporządzanie deklaracji podatkowych oraz terminowe dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami;
8. prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia;
9. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
10. rozliczanie dotacji oraz środków finansowych otrzymanych na realizację zadań Zakładu;

11. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji kasowej, magazynowej oraz inwentaryzacyjnej;
12. współpraca z organami kontroli, instytucjami finansowymi oraz innymi podmiotami w zakresie prowadzonych spraw;

Główny Księgowy jest uprawniony do:

1. wykonywania uprawnień wynikających z ustawy o finansach publicznych;
2. kontroli prawidłowości dokumentów finansowo-księgowych oraz operacji gospodarczych;
3. żądania od pracowników informacji i dokumentów niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków;
4. kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych w przypadkach określonych przepisami prawa.
5. opiniowania projektów umów oraz dokumentów wywołujących skutki finansowe dla Zakładu;
6. występowania do Dyrektora z wnioskami dotyczącymi usprawnienia gospodarki finansowej oraz rachunkowości Zakładu;
7. współpracy z organami kontroli, bankami, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań.

Odpowiedzialność Głównego Księgowego obejmuje w szczególności:

1. prawidłowe prowadzenie rachunkowości Zakładu;
2. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. rzetelność sporządzanych sprawozdań i rozliczeń;
4. zgodność wykonywanych czynności z ustawą o finansach publicznych;
5. zabezpieczenie dokumentacji finansowo-księgowej.

3. Inspektor ds. Mieszkaniowych, Finansowych i Kadr

Do zadań Inspektora ds. Mieszkaniowych, Finansowych i Kadr należy:

1) W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- a) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu mieszkaniowego oraz kartotek najemców;
- b) naliczanie czynszów i innych opłat związanych z najmem lokali mieszkalnych, użytkowych oraz garaży;
- c) prowadzenie rejestru należności oraz księgowanie wpłat na kontach najemców;
- d) prowadzenie windykacji należności, w tym sporządzanie upomnień, wezwań do zapłaty oraz przygotowywanie dokumentacji do postępowań sądowych;
- e) sporządzanie umów najmu, prowadzenie rejestru kaucji oraz udział w przekazywaniu i odbiorze lokali;
- f) udziału w oględzinach lokali;
- g) prowadzenia rejestru umów.

2) W zakresie obsługi finansowej:

- a) prowadzenie obsługi kasy Zakładu;
- b) sporządzanie raportów kasowych;
- c) wystawianie faktur oraz rozliczanie świadczonych usług.

3) W zakresie spraw kadrowych i płacowych:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- b) sporządzanie umów o pracę, aneksów oraz pozostałej dokumentacji pracowniczej;
- c) prowadzenie dokumentacji urlopowej;
- d) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- e) prowadzenie ewidencji badań lekarskich oraz szkoleń BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- f) sporządzanie list płac oraz naliczanie wynagrodzeń;
- g) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- h) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa.

4) W zakresie usług pogrzebowych:

- a) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją usług pogrzebowych;
- b) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących pochówków oraz uzgadnianie ich organizacji;
- c) prowadzenie i aktualizacja danych w systemie „Grobonet”;
- d) organizowanie obsługi ceremonii pogrzebowych;
- e) współpraca z zakładami kamieniarskimi, dostawcami trumien, kwiatów oraz innymi podmiotami świadczącymi usługi pogrzebowe;
- f) prowadzenie rozliczeń związanych z usługami pogrzebowymi;
- g) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Uprawnienia Inspektora ds. Mieszkaniowych, Finansowych i Kadr

- 1. prowadzenia spraw związanych z najmem lokali oraz windykacją należności;
- 2. prowadzenia obsługi kasowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3. prowadzenia spraw kadrowych i płacowych w zakresie powierzonych obowiązków;
- 4. przygotowywania dokumentów do podpisu Dyrektora;
- 5. współpracy z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Głównym Urzędem Statystycznym oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych obowiązków;
- 6. współpracy z podmiotami świadczącymi usługi pogrzebowe oraz obsługującymi cmentarze;
- 7. występowania do Dyrektora z wnioskami dotyczącymi usprawnienia organizacji pracy w zakresie powierzonych obowiązków;
- 8. żądania od pracowników informacji i dokumentów niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.

Odpowiedzialność obejmuje w szczególności:

- 1. prawidłowe prowadzenie spraw mieszkaniowych, kadrowych i płacowych;
- 2. terminowe prowadzenie dokumentacji oraz rozliczeń;
- 3. zgodność wykonywanych czynności z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4. ochronę danych osobowych oraz dokumentacji;
- 5. rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków.

4. Inspektor ds. Księgowości

Do zadań Inspektora ds. Księgowości należy:

- 1. prowadzenie ewidencji księgowej wspólnot mieszkaniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2. kontrola formalna i rachunkowa dokumentów księgowych dotyczących wspólnot mieszkaniowych oraz usług pogrzebowych;
- 3. prowadzenie rozliczeń finansowych wspólnot mieszkaniowych;
- 4. księgowanie wpłat i wydatków oraz prowadzenie ewidencji finansowej;

5. sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i rozliczeń dotyczących wspólnot mieszkaniowych;
6. prowadzenie windykacji należności oraz przygotowywanie dokumentacji do postępowań sądowych;
7. przygotowywanie projektów planów gospodarczych wspólnot mieszkaniowych;
8. przygotowywanie projektów uchwał wspólnot mieszkaniowych oraz materiałów na zebrania właścicieli lokali;
9. organizowanie i obsługa zebrań wspólnot mieszkaniowych;
10. prowadzenie dokumentacji finansowej i organizacyjnej wspólnot mieszkaniowych;
11. prowadzenie rozliczeń finansowych usług pogrzebowych;
12. współpraca z zarządami wspólnot mieszkaniowych, właścicielami lokali oraz innymi podmiotami;
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Inspektor ds. Księgowości jest uprawniony do:

1. kontroli prawidłowości dokumentów finansowo-księgowych;
2. żądania od pracowników oraz zarządców wspólnot dokumentów i informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków;
3. występowania do Dyrektora z wnioskami dotyczącymi usprawnienia gospodarki finansowej wspólnot mieszkaniowych;
4. współpracy z bankami, właścicielami lokali, zarządami wspólnot mieszkaniowych oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych obowiązków;
5. przygotowywania projektów dokumentów finansowych, uchwał i planów gospodarczych wspólnot mieszkaniowych;
6. udziału w zebraniach wspólnot mieszkaniowych.

Odpowiedzialność obejmuje w szczególności:

1. prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej;
2. terminowość i rzetelność rozliczeń wspólnot mieszkaniowych;
3. prawidłowe prowadzenie dokumentacji finansowej;
4. ochronę powierzonych danych i dokumentów;
5. zgodność wykonywanych czynności z obowiązującymi przepisami.

5. Administrator budynków mieszkalnych

Do zadań Administratora budynków mieszkalnych należy:

1. administrowanie gminnym zasobem mieszkaniowym oraz innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie Zakładu;
2. prowadzenie dokumentacji technicznej budynków, w tym książek obiektów budowlanych oraz dokumentacji związanej z ich eksploatacją;
3. organizowanie, zlecanie oraz nadzorowanie wykonywania okresowych kontroli i przeglądów technicznych obiektów budowlanych, wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
4. organizowanie, nadzorowanie oraz odbiór robót remontowych, konserwacyjnych i inwestycyjnych prowadzonych w nieruchomościach będących w zarządzie Zakładu;
5. kontrolowanie stanu technicznego budynków, lokali oraz urządzeń i instalacji znajdujących się w administrowanych nieruchomościach;

6. prowadzenie spraw związanych z usuwaniem awarii oraz podejmowanie działań mających na celu ograniczenie ich skutków;
7. współpraca z wykonawcami robót, projektantami, inspektorami nadzoru inwestorskiego oraz podmiotami wykonującymi przeglądy techniczne;
8. współpraca z organami administracji publicznej oraz instytucjami właściwymi w sprawach dotyczących stanu technicznego nieruchomości, w szczególności z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego, Państwową Strażą Pożarną oraz kominiarzami;
9. przygotowywanie planów remontów oraz propozycji robót inwestycyjnych i modernizacyjnych;
10. udział w przekazywaniu i odbiorze lokali mieszkalnych i użytkowych oraz sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych;
11. nadzór nad realizacją zaleceń wynikających z kontroli i przeglądów technicznych;
12. przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia oraz dokumentacji technicznej dotyczącej robót budowlanych, remontowych i konserwacyjnych;
13. współpraca z pracownikami gospodarki komunalnej w zakresie wykonywania prac związanych z utrzymaniem technicznym nieruchomości;
14. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, pozostających w związku z zakresem wykonywanych obowiązków.

Uprawnienia Administratora budynków mieszkalnych

1. przeprowadzania kontroli stanu technicznego nieruchomości pozostających w zarządzie Zakładu;
2. wydawania zaleceń dotyczących usunięcia stwierdzonych usterek i nieprawidłowości;
3. uczestniczenia w odbiorach robót budowlanych, remontowych i konserwacyjnych;
4. występowania do Dyrektora z wnioskami dotyczącymi wykonania remontów, modernizacji, inwestycji oraz zabezpieczenia środków finansowych na ich realizację;
5. współpracy z projektantami, wykonawcami robót, inspektorami nadzoru, organami administracji publicznej oraz innymi podmiotami w zakresie wykonywanych obowiązków;
6. żądania od wykonawców i pracowników informacji niezbędnych do realizacji powierzonych zadań;
7. zgłaszania Dyrektorowi wniosków dotyczących poprawy stanu technicznego nieruchomości oraz usprawnienia organizacji pracy;
8. kierowania pracą pracowników gospodarki komunalnej w zakresie wykonywania zadań związanych z utrzymaniem technicznym, remontami oraz eksploatacją nieruchomości, po upoważnieniu przez Dyrektora.

Odpowiedzialność Administratora budynków mieszkalnych obejmuje w szczególności:

1. utrzymanie właściwego stanu technicznego nieruchomości pozostających w zarządzie Zakładu;
2. terminową realizację przeglądów technicznych oraz wykonywanie zaleceń pokontrolnych;
3. prawidłowy nadzór nad realizacją robót remontowych i konserwacyjnych;
4. prowadzenie dokumentacji technicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. właściwą organizację prac powierzonych pracownikom gospodarki komunalnej w zakresie udzielonego upoważnienia.

6. Pomoc administracyjna

Do zadań Pomocy administracyjnej należy:

1. zapewnienie wsparcia administracyjnego pracownikom Zakładu w zakresie realizowanych zadań;
2. prowadzenie spraw administracyjnych związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych, w szczególności przygotowywanie dokumentów, organizowanie oraz obsługa zebrań wspólnot mieszkaniowych;
3. przygotowywanie upomnień, wezwań do zapłaty oraz dokumentacji niezbędnej do prowadzenia postępowań windykacyjnych i sądowych dotyczących należności z tytułu najmu lokali oraz wspólnot mieszkaniowych;
4. przygotowywanie projektów ofert, umów oraz dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami i zawieraniem umów;
5. przygotowywanie korespondencji oraz prowadzenie spraw administracyjnych związanych z gospodarką mieszkaniową;
6. współpraca z Administratorem budynków mieszkalnych w zakresie prowadzonej dokumentacji oraz realizacji bieżących zadań;
7. prowadzenie dokumentacji osób wykonujących nieodpłatną, kontrolowaną pracę na cele społeczne oraz osób wykonujących świadczenia zastępcze;
8. prowadzenie spraw administracyjnych związanych z organizacją usług pogrzebowych;
9. współpraca przy organizacji szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzeniu dokumentacji BHP;
10. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zakładu.

Pomoc administracyjna jest uprawniona do:

1. dostępu do dokumentacji niezbędnej do wykonywania powierzonych obowiązków;
2. przygotowywania dokumentów, projektów pism, umów, ofert oraz innych materiałów związanych z realizowanymi zadaniami;
3. współpracy z pracownikami Zakładu, wspólnotami mieszkaniowymi oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie wykonywanych obowiązków;
4. występowania do pracowników Zakładu o informacje i dokumenty niezbędne do realizacji powierzonych zadań;
5. zgłaszania Dyrektorowi oraz Administratorowi budynków mieszkalnych wniosków dotyczących usprawnienia organizacji pracy.

Odpowiedzialność obejmuje w szczególności:

1. terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych czynności administracyjnych;
2. prawidłowe prowadzenie dokumentacji;
3. właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów i danych;
4. zachowanie poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą;
5. przestrzeganie obowiązujących procedur wewnętrznych.

7. Pracownicy gospodarki komunalnej

Do zadań pracowników gospodarki komunalnej należy:

1. wykonywanie prac związanych z utrzymaniem gminnego zasobu mieszkaniowego, obiektów oraz terenów pozostających w zarządzie Zakładu;
2. wykonywanie prac remontowych, konserwacyjnych, budowlanych, porządkowych, transportowych oraz eksploatacyjnych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i zakresem obowiązków;
3. utrzymanie terenów zieleni, dróg, chodników, placów, cmentarzy komunalnych oraz innych terenów administrowanych przez Zakład;
4. wykonywanie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg i chodników;
5. obsługa pojazdów, maszyn i urządzeń zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
6. wykonywanie bieżących napraw, usuwanie awarii oraz zabezpieczanie miejsc ich wystąpienia;
7. dbanie o właściwy stan techniczny powierzonego sprzętu, narzędzi i wyposażenia;
8. przestrzeganie przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
9. niezwłoczne zgłaszanie przełożonym awarii, uszkodzeń, zagrożeń oraz potrzeb remontowych;
10. wykonywanie innych zadań wynikających z działalności Zakładu, poleconych przez Dyrektora albo Administratora budynków mieszkalnych działającego w zakresie upoważnienia udzielonego mu przez Dyrektora.

Uprawnienia pracowników gospodarki komunalnej

1. korzystania z narzędzi, sprzętu, pojazdów i maszyn niezbędnych do wykonywania obowiązków, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i uprawnieniami;
2. zgłaszania wniosków dotyczących poprawy stanu technicznego obiektów, sprzętu oraz organizacji pracy;
3. zgłaszania potrzeb materiałowych oraz konieczności wykonania remontów i napraw;
4. odmowy wykonywania pracy w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
5. uzyskiwania od przełożonych informacji i poleceń niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków.

Odpowiedzialność obejmuje w szczególności:

1. prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych prac;
2. właściwe użytkowanie oraz zabezpieczenie powierzonego sprzętu, pojazdów, maszyn i narzędzi;
3. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
4. zgłaszanie przełożonym stwierdzonych awarii, uszkodzeń i zagrożeń;
5. dbałość o mienie Zakładu oraz jakość wykonywanych prac.

§ 7. Zastępstwo Dyrektora Zakładu

1. W czasie nieobecności Dyrektora Zakładu jego obowiązki wykonuje Główny Księgowy w zakresie udzielonego upoważnienia.
2. Zastępstwo nie obejmuje czynności wymagających odrębnego pełnomocnictwa lub upoważnienia Burmistrza Debrna.

Rozdział V

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Szczegółowe zakresy czynności, obowiązków, odpowiedzialności oraz uprawnień pracowników ustala Dyrektor Zakładu odrębnymi dokumentami.
2. Organizację zastępstw pracowników podczas ich nieobecności określa Dyrektor Zakładu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności przepisy ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu pracy oraz innych właściwych aktów prawnych.
4. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Burmistrza Debrzna zatwierdzającym niniejszy Regulamin.

§ 9. Zarządzenia i instrukcje wewnętrzne

Dyrektor Zakładu jest uprawniony do wydawania zarządzeń, instrukcji oraz procedur wewnętrznych regulujących sposób wykonywania zadań przez pracowników, o ile nie pozostają one w sprzeczności z niniejszym Regulaminem oraz obowiązującymi przepisami prawa.

Załącznik

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ

W DEBRZNIE

	Stanowiska kierownicze	Liczba etatów
1.	Dyrektor	1
2.	Główny księgowy	1
	Samodzielne stanowiska pracy:	
1.	Inspektor ds. Mieszkaniowych, Finansowych i Kadr	1
2.	Inspektor ds. Księgowości	1
	Pomocnicze stanowiska pracy	
1.	Administrator budynków mieszkalnych	1
2.	Pomoc administracyjna	1
	Pozostali pracownicy:	
1.	Konserwator - Dekarz	1
2.	Pracownik fizyczny - Konserwator	1
3.	Murarz - Konserwator	2
4.	Konserwator - Traktorzysta	2
5.	Konserwator	1
6.	Pracownik gospodarczy	5
7.	Hydraulik	1
8.	Mechanik	1
9.	Operator sprzętu	1
RAZEM		21

BURMISTRZ

Marta Urbanska