

**ZARZĄDZENIE Nr 283.2015**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY TWRADOGÓRA**  
**Z DNIA 28 GRUDNIA 2015 ROKU**

**sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakład Gospodarki Mieszkaniowej  
w Twardogórze**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz.1515) oraz § 6 ust. 2 Uchwały nr X.101.2015 Rady Miejskiej w Twardogórze z dnia 30 września 2015 r. w sprawie przekształcenia „Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej” w Twardogórze poprzez likwidację i utworzenie samorządowego zakładu budżetowego pod nazwą: „Zakład Gospodarki Mieszkaniowej” oraz spółki z ograniczoną odpowiedzialnością pod firmą: „ Zakład Gospodarki Komunalnej Spółka z ograniczona odpowiedzialnością”, **Burmistrz Miasta i Gminy Twardogóra zarządza co następuje:**

**§ 1.**

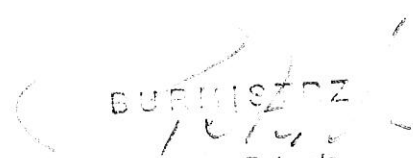
Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Twardogórze, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Twardogórze wchodzi w życie z dniem podjęcia , z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2016 r.

**§ 3.**

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Twardogórze.

  
BURMISTRZ  
Zbigniew Potyrale

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 283.2015  
Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra  
z dnia 28 grudnia 2015 r.

## **Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Twardogórze**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny, określa wewnętrzną organizację i zadania Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Twardogórze, tryb pracy.

##### **§ 2.**

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Twardogórze zwany dalej „Zakładem” działa na podstawie:

1. uchwały nr X.101.2015 Rady Miejskiej w Twardogórze z dnia 30 września 2015 r. w sprawie przekształcenia „Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej” w Twardogórze poprzez likwidację i utworzenie samorządowego zakładu budżetowego pod nazwą: „Zakład Gospodarki Mieszkaniowej” oraz spółki z ograniczoną odpowiedzialnością pod firmą: „ Zakład Gospodarki Komunalnej Spółka z ograniczona odpowiedzialnością”;
2. ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym ( Dz. U. 2015 r. poz. 1515);
3. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1202 ze zm.);
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 885 ze zm.);
5. ustawy z dnia 29 września 1994 r., o rachunkowości (Dz. U. 2013 r. poz. 330 ze zm.)
6. oraz innych przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie i niniejszego regulaminu.

##### **§ 3.**

1. Zakład jest gminną jednostką organizacyjną działającą w formie samorządowego zakładu budżetowego, powołanego do realizacji zadań określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Siedziba Zakładu znajduje się w Twardogórze przy ul. Wrocławskiej 15, a obszarem działania jest Gmina Twardogóra.
3. Zakład nie posiada osobowości prawnej.
4. Zakład używa pieczęci podłużnej zawierającej pełną nazwę i siedzibę Zakładu.

## **Rozdział II**

### **Przedmiot i zakres działania**

#### **§ 4.**

Zakład wykonuje zadania o charakterze użyteczności publicznej, których celem jest bieżące i nieprzerwane zaspokajanie potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych, a szczególności w zakresie:

- 1) gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym,
- 2) gospodarowania gminnymi lokalami użytkowymi, budynkami użytkowymi i gminnymi ogródkami przydomowymi,
- 3) innych zadań zleconych przez Gminę Twardogóra na podstawie i w granicach obowiązującego prawa.

## **Rozdział III**

### **Organizacja wewnętrzna zakładu**

#### **§ 5.**

1. Zakładem zarządza Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora Zakładu zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta i Gminy Twardogóra, który jest jego zwierzchnikiem służbowym.

#### **§ 6.**

1. Dyrektor Zakładu kieruje działalnością Zakładu samodzielnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Regulaminem Organizacyjnym oraz na podstawie i w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra.
2. Dyrektor Zakładu jest odpowiedzialny za właściwą organizację Zakładu, jego sprawne działanie, kontrolę realizacji zadań oraz za określanie kierunków działania.
3. Dyrektora Zakładu w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy.

#### **§ 7.**

Strukturę organizacyjną Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Twardogórze określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **Działalność Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej**

#### **§ 8.**

1. Główny Księgowy prowadzi i koordynuje całokształt zagadnień ekonomiczno-finansowych Zakładu w zakresie:
  - 1) organizacji finansów i rachunkowości,
  - 2) wdrażania i doskonalenia wewnętrznego obiegu dokumentacji finansowej,
  - 3) kontroli wewnętrznej oraz ponosi odpowiedzialność za realizację zadań Zakładu w wyżej wymienionym zakresie,
  - 4) kontrasygnuje dokumenty finansowe.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami Zakładu,
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - 3) analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu,
  - 4) dokonywania w ramach kontroli wewnętrznej:
    - a) wstępnej bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
    - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Zakładu oraz ich zmian,
    - c) następnej kontroli operacji gospodarczych Zakładu stanowiących przedmiot księgowania,
  - 5) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników.
  - 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zakładu dotyczących prowadzenia rachunkowości w szczególności:
    - a) zakładowego planu kont,
    - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
    - c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
3. Do zakresu działania referenta do spraw księgowości i dodatków mieszkaniowych należą:
  - 1) księgowość finansowa w tym płace,
  - 2) księgowość materiałowa,
  - 3) dodatki mieszkaniowe,
  - 4) windykacja należności,
  - 5) prowadzenie spraw sądowych i komorniczych dot. windykacji należności czynszowych.

## § 9.

1. Do zakresu działania specjalisty do spraw pracowniczych i księgowości należy:
  - 1) obsługa sekretariatu:
    - a) prowadzenie kancelarii i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
    - b) załatwianie bieżącej poczty i wykonywanie czynności kancelaryjnych,
    - c) obsługa interesantów zgłaszających się do Dyrektora Zakładu,
  - 2) sprawy kadrowe:
    - a) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
    - b) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości kadrowej oraz akt osobowych pracowników,

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W TWARDOGÓRZE

