

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
W JELENIEJ GÓRZE**

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniej Górze, zwany dalej Zakładem działa na podstawie:

- 1) uchwały Nr 74.XI.2011 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 19 kwietnia 2011 r. w sprawie połączenia Zakładów Gospodarki Lokalowej „Północ” i „Południe” w Jeleniej Górze,
- 2) statutu Zakładu nadanego uchwałą Nr 75.XI.2011 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 19 kwietnia 2011 r. w sprawie nadania statutu Zakładowi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniej Górze

§ 2

Zakład jest jednostką organizacyjną Miasta Jeleniej Góry prowadzoną w formie samorządowego zakładu budżetowego.

§ 3

Zakład realizuje zadania określone szczegółowo w statucie, tj.: zadania własne gminy w zakresie gospodarki mieszkaniowej i gospodarowania lokalami użytkowymi oraz zlecone zadania własne gminy w zakresie:

- a) dróg, ulic i placów,
- b) utrzymywania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych,
- c) targowisk i hal targowych,
- d) zieleni miejskiej i zadrzewień,
- e) utrzymywania przystanków komunikacji publicznej,
- f) utrzymywania terenów rekreacyjnych,
- g) cmentarzy.

§ 4

Siedzibą Zakładu jest Miasto Jelenia Góra.

2. ZARZĄDZANIE

§ 5

1. Funkcjonowanie Zakładu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Kierownikiem Zakładu jest Dyrektor.
3. Stosunek pracy z Dyrektorem nawiązuje i rozwiązuje Prezydent Miasta Jeleniej Góry.

4. Dyrektor działa w ramach udzielonych mu przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry pełnomocnictw.

§ 6

1. Dyrektor jest kierownikiem Zakładu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zakładu.
2. Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zakładu.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Dyrektor może upoważnić innego pracownika Zakładu.
4. Dyrektor zarządza Zakładem osobiście mając do pomocy podległych mu: Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych, Zastępcę Dyrektora ds. Technicznych, Głównego Księgowego, Kierowników Działów, Kierowników Sekcji oraz zespoły i samodzielne stanowiska pracy.
5. W przypadku czasowej nieobecności Dyrektora, obowiązki Dyrektora pełni wyznaczony przez niego Zastępca. Powierzenie obowiązków następuje w drodze odrębnego zarządzenia, ze wskazaniem terminu tego powierzenia.

§ 7

1. Stosunek pracy z Zastępcami Dyrektora nawiązuje i rozwiązuje Dyrektor.
2. Zastępcy Dyrektora działają w ramach udzielonych im przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry oraz Dyrektora pełnomocnictw i upoważnień, kierując samodzielnie zagadnieniami wynikającymi z ich zakresów czynności i ponoszą przed Dyrektorem odpowiedzialność za realizację zadań oraz skutki podejmowanych decyzji.
3. W miarę potrzeby pełnomocnictw i upoważnień udziela się również innym pracownikom.

§ 8

1. Działalnością poszczególnych działów kierują kierownicy.
2. Stosunek pracy z Kierownikami działów nawiązuje i rozwiązuje Dyrektor.
3. Kierownicy kierują samodzielnie powierzonymi im działami i podlegają bezpośrednio Dyrektorowi bądź jego zastępcom, w zależności od podziału kompetencji ustalonego niniejszym Regulaminem.
4. Kierowników poszczególnych komórek zastępuje Zastępca Kierownika działu, Kierownik sekcji lub pracownik wyznaczony w uzgodnieniu z Dyrektorem lub jednym z Zastępców Dyrektora w zależności od podziału kompetencji ustalonego niniejszym Regulaminem.
5. Działalnością poszczególnych sekcji kierują Kierownicy podlegli Kierownikom działów.
6. Stosunek pracy z Kierownikami sekcji nawiązuje i rozwiązuje Dyrektor.
7. W miarę potrzeb w ramach sekcji mogą być tworzone, na podstawie zarządzenia Dyrektora, mniejsze jednostki organizacyjne.
8. Stosunek pracy z pozostałymi pracownikami sekcji, zespołów i na stanowiskach samodzielnych nawiązuje i rozwiązuje Dyrektor po zaopiniowaniu przez jednego z Zastępców Dyrektora oraz Kierownika Działu w zależności od podziału kompetencji ustalonych niniejszym Regulaminem.
9. Zasady pracy oraz prawa i obowiązki pracowników określa „Regulamin Pracy” obowiązujący w Zakładzie, a szczegółowe obowiązki określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 9

Zasady pracy oraz prawa i obowiązki pracowników określa „Regulamin Pracy” obowiązujący w Zakładzie, a szczegółowe obowiązki określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 10

1. Zakład dzieli się na komórki organizacyjne, podporządkowane jak wykazano w schemacie organizacyjnym.
2. W Zakładzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - a) Działy;
 - b) Sekcje;
 - c) Zespoły (brygady);
 - d) Samodzielne stanowiska pracy.
3. Działy, Sekcje, Zespoły oraz samodzielne stanowiska łączone są w tematyczne Piony, które podlegają Dyrektorowi, Zastępcom Dyrektora lub Głównemu Księgowemu.
4. Dział jest wewnętrzną komórką organizacyjną, zajmującą się określoną kategorią spraw.
5. Na czele Działu stoi jego kierownik.
6. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez dział zadań Dyrektor może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
7. Sekcja jest wewnętrzną komórką organizacyjną, zajmującą się tymi samymi kategoriami spraw podlegająca bezpośrednio Dyrektorowi, zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu lub kierownikowi działu.
8. W przypadkach uzasadnionych złożonością spraw realizowanych przez pracowników sekcji, Dyrektor może powierzyć jednemu z nich funkcję Kierownika Sekcji.
9. Zespół jest komórką organizacyjną, zajmujących się wyodrębnioną kategorią spraw.
10. Zespół może być utworzony:
 - a) jako wewnętrzna komórka w dziale – podlegająca kierownikowi działu;
 - b) jako wewnętrzna komórka w sekcji – podlegająca bezpośrednio kierownikowi sekcji;
 - c) jako komórka samodzielna poza strukturą działu/sekcji – podlegająca bezpośrednio dyrektorowi bądź jego zastępcy.
11. W przypadkach uzasadnionych złożonością spraw realizowanych przez pracowników zespołu, Dyrektor może powierzyć jednemu z nich funkcję koordynatora zespołu.
12. O tworzeniu zespołów decyduje w formie zarządzenia Dyrektor.
13. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką struktury organizacyjnej, którą tworzy się w wypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia wykonywania określonej grupy spraw.
14. Wewnętrzne akty normatywne regulujące i uszczegóławiające organizację i zakres działalności Zakładu, a w szczególności szczegółowy opis zadań poszczególnych sekcji i samodzielnych stanowisk, wydaje Dyrektor w formie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych.

§ 11

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału zadań na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy Działów i Sekcji organizują, kierują i nadzorują pracę podległych im komórek organizacyjnych Zakładu ponosząc przed Dyrektorem odpowiedzialność za działania wszystkich podległych im pracowników zgodnie z zatwierdzonymi planami rzeczowo-finansowymi, obowiązującymi procedurami, zarządzeniami, regulaminami i instrukcjami.
3. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 12

1. Organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora jest Kolegium Dyrektora.
2. W skład Kolegium wchodzi Kierownictwo Zakładu: Dyrektor, Zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy.

§ 13

1. **Dyrektorowi (D)** podlegają bezpośrednio:
 - 1) w Pionie Dyrektora (DG):
 - a) Zespół Radców Prawnych (DGR),
 - b) Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością (DGZ),
 - c) Audytor Wewnętrzny (DGA),
 - d) Sekcja Informatyczna (DGI),
 - e) Sekcja Controllingu i Kontroli Wewnętrznej (DGC),
 - f) Główny Specjalista ds. informacji niejawnych i archiwum (DGN),
 - 2) w Pionie Zarządzania Nieruchomościami (Z):

Dział Zarządzania Nieruchomościami (DZ), w skład którego wchodzi:

 - a) Sekcja Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych (DZW),
 - b) Sekcja Obsługi Lokatorów (DZL),
 - c) Sekcja Obsługi Lokali Użytkowych i Gruntów (DZU),
 - d) Sekcja Świadczeń Zamiennych (DZS),
 - e) Biura Obsługi Klienta (BOK)
 - 3) Zastępca Dyrektora ds. Technicznych (T)
 - 4) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych (E),
 - 5) Główny Księgowy (GK).
2. **Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych (E)** podlegają:

w Pionie Administracyjno-Ekonomicznym (A):

Dział Administracyjny (EA), w skład którego wchodzi:

 - a) Sekcja Kadr i Płac (EAP),
 - b) Sekcja Organizacyjno-Administracyjna (EAO),
 - c) Sekcja ds. OC, BHP i PPOż (EAB)

Dział Ekonomiczny (EE), w skład którego wchodzi:

 - a) Sekcja Rozwoju, Planowania i Realizacji Budżetu (EEP),
 - b) Sekcja Umów i Zamówień Publicznych (GZ).
2. **Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych (T)** podlegają:
 - 1) w Pionie Gospodarki Komunalnej (K):

Dział Gospodarki Komunalnej (TK), w skład którego wchodzi:

 - a) Sekcja Remontowo-Budowlana (TKR),
 - b) Sekcja Utrzymania Czystości i Porządku (TKC)
 - 2) w Pionie Obsługi Technicznej (O):

Dział Obsługi Technicznej (TO), w skład którego wchodzi:

 - a) Sekcja Eksploatacji Nieruchomości (TOE),
 - b) Sekcja Przeglądów i Obsługi Technicznej (TOT),
 - c) Sekcja Wykupu Nieruchomości (TOW)
 - 3) w Pionie Utrzymania Nieruchomości (N):

Dział Utrzymania Nieruchomości (TN), w skład którego wchodzi:

 - a) Sekcja Nadzoru (TNN),
 - b) Sekcja Konserwacji, Inwestycji i Remontów (TNR),
 - c) Sekcja Utrzymania Czystości i Porządku (TNC),
 - d) Sekcja Zaopatrzenia, Transportu i Gospodarki Magazynowej (TNT),
 - e) Sekcja Robót Publicznych, Prac Interwencyjnych (TNI)

3. **Głównemu Księgowemu (GK)** podlegają:
w Pionie Głównego Księgowego (G):
Dział Finansowo-Księgowy (GF), w skład którego wchodzi:
a) Sekcja Finansowo-Księgowa (GFK),
b) Sekcja Windykacji (GFW)

§ 14

Do obowiązków i kompetencji **Dyrektora (D)** Zakładu należy przede wszystkim:

- 1) kierowanie pracą Zakładu i zapewnianie prawidłowego jego funkcjonowania,
- 2) reprezentowanie Zakładu wobec osób trzecich,
- 3) reprezentowanie Miasta Jeleniej Góry przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i innymi organami orzekającymi w sprawach objętych zakresem działania Zakładu,
- 4) składanie w imieniu Zakładu oświadczeń w zakresie spraw i zobowiązań majątkowych do wysokości kwot określonych w zatwierdzonym planie finansowym,
- 5) pełnienie funkcji osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zakładu,
- 6) czuwanie nad należytym zabezpieczeniem powierzonego majątku oraz wskazywanie pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony majątek oraz ponoszenie odpowiedzialności za rzetelne, celowe i legalne gospodarowanie mieniem Zakładu,
- 7) ustalanie struktury organizacyjnej Zakładu,
- 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 sporządzaniem planów finansowo-rzeczowych oraz nad terminowym przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji majątku,
- 12) powoływanie, w zależności od potrzeb, organów doradczych i opiniodawczych w obrębie Zakładu,
- 13) pełnienie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych bezpośrednio sobie podporządkowanych,
- 14) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- 15) prowadzenie polityki płac i zatrudnienia.

§ 15

Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych (E)** należy przede wszystkim:

- 1) realizowanie zarządzeń i poleceń Dyrektora w ramach określonych przepisami prawa,
- 2) wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych, nagród, premii i kar dyscyplinarnych oraz przeszeręgowań pracowników w podległych komórkach organizacyjnych,
- 3) opiniowanie przygotowanych projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora,
- 4) przygotowywanie i wnioskowanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora w zakresie funkcjonowania jednostki oraz poprawy wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne,
- 5) nadzorowanie i koordynacja komórek organizacyjnych bezpośrednio sobie podporządkowanych,
- 6) czuwanie nad kompletnością i rzetelnością dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

- 7) nadzorowanie gospodarki środkami budżetowymi ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wydatkowania środków oraz zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowego ściągania należności z dochodzenia roszczeń,
- 8) nadzór nad przygotowaniem wniosków dla zadań przewidzianych do ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych,
- 9) nadzór nad prowadzeniem, rozliczaniem i sprawozdawczością zadań dofinansowywanych ze środków pozabudżetowych,
- 10) sprawowanie nadzoru nad zagadnieniami ekonomicznymi występującymi w procesie planowania, projektowania, nadzoru, realizacji i rozliczania inwestycji,
- 11) nadzór nad windykacją należności,
- 12) sprawowanie nadzoru nad wypełnianiem przez podległe komórki organizacyjne obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
- 13) nadzór nad opracowywaniem zbiorczych planów finansowych w zakresie zadań realizowanych przez Zakład,
- 14) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo – księgowych,
- 15) wdrażanie postępu organizacyjnego i ekonomicznego,
- 16) nadzorowanie spraw związanych z obsługą kadrową pracowników Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 18) rozpatrywanie skarg, zażaleń i wniosków pracowników Zakładu,
- 19) zatwierdzanie planów urlopów wypoczynkowych dla pracowników administracji i obsługi.

§ 16

Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych (T)** należy przede wszystkim:

- 1) realizowanie zarządzeń i poleceń Dyrektora w ramach określonych przepisami prawa,
- 2) wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych, nagród, premii i kar dyscyplinarnych oraz przeszeręgowań pracowników w podległych komórkach organizacyjnych,
- 3) opiniowanie przygotowanych projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora,
- 4) przygotowywanie i wnioskowanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora w zakresie funkcjonowania jednostki oraz poprawy wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne,
- 5) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań komórek organizacyjnych bezpośrednio sobie podporządkowanych,
- 6) sprawowanie nadzoru w zakresie celowości, rzetelności, efektywności wydatkowania środków na realizację powierzonych zadań,
- 7) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów o zamówieniach publicznych przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.
- 8) nadzór nad przeprowadzaniem okresowych przeglądów technicznych zarządzanych budynków i prawidłowym sporządzeniem protokołów oraz aktualizacją prowadzonych ksiąg obiektów zgodnie z wymaganiami przepisów prawa,
- 9) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych w budynkach zarządzanych przez zakład, w szczególności: instalacji i urządzeń ciepłowniczych, instalacji i urządzeń energetycznych, instalacji i urządzeń gazowych oraz dźwigów osobowych,

- 10) koordynacja i kontrola całości spraw dotyczących utrzymania w należyтым stanie technicznym zarządzanych nieruchomości komunalnych wraz z nadzorem nad prowadzeniem odpowiedniej ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 11) współpraca z właściwymi komórkami Urzędu Miasta Jeleniej Góry w zakresie polityki remontowej nieruchomości komunalnych,
- 12) uruchomienie i rozwój Działu Gospodarki Komunalnej wraz z organizacją właściwych zasobów technicznych i kadrowych w związku z podejmowaniem zadań w tym zakresie,
- 13) opracowywanie zakresu rzeczowo-finansowego zadań komunalnych zleczanych przez Gminę Miejską Jelenia Góra,
- 14) kontrola nad prawidłowym wykonaniem i rozliczeniem robót remontowych wykonanych w ramach zatwierdzonego planu finansowego, oraz zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem prac,
- 15) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem planu remontów wieloletnich i rocznych, w szczególności poprzez:
 - a) typowanie technologii przy pracach remontowych i modernizacyjnych,
 - b) typowanie budynków do remontu lub modernizacji - w celu realizacji obowiązku dbania o należyty stan techniczny mienia zarządzanego przez Zakład,
 - c) organizowanie i prowadzenie właściwej ewidencji zarządzanego mienia w oparciu o przepisy prawa ze szczególnym uwzględnieniem wykazu prowadzonych remontów i modernizacji.

§ 17

Do obowiązków **Głównego Księgowego (GK)** należy przede wszystkim całość zagadnień finansowo – księgowych Zakładu, dobór racjonalnych systemów motywacyjnych i ekonomiczno – finansowych, a w szczególności:

- 1) nadzorowanie i kontrolowanie prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami, zapewniającej terminowość rozliczeń, ściąganie należności i dochodzenie roszczeń z tytułu nienależytego wykonania zawartych umów oraz ochronę wartości pieniężnych i prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
- 3) 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,
 - d) nadzorowanie prawidłowości w naliczaniu kar i odsetek karnych
- 4) opiniowanie zawieranych umów i zleceń do wysokości kwot zatwierdzonych w planie rzeczowo – finansowym.
- 5) sprawowanie nadzoru w zakresie celowości, rzetelności, efektywności wydatkowania środków na realizację powierzonych zadań.

§ 18

1. Kierownicy Działów wykonują swoje zadania w zakresie określonym przez Dyrektora, zastępców Dyrektora oraz obowiązujące przepisy prawne.
2. Kierownicy Działów organizują i nadzorują bieżącą działalność rzeczowo-finansową podległych Sekcji oraz uczestniczą w tworzeniu i realizacji programu działania Zakładu.
3. Do zadań i kompetencji Kierowników Działów należy w szczególności:

- a) współpraca z Dyrektorem, Zastępcami Dyrektora, pozostałymi Kierownikami Działów w zakresie kierowania bieżącymi zadaniami wykonywanymi przez podległe Sekcje
- b) wykonywanie przydzielonych zadań
- c) nadzorowanie działalności podległych sekcji,
- d) określenie szczegółowego zakresu prac dla podległych pracowników w zakresach czynności,
- e) w ramach potrzeb wyznaczenie jednego z podległych pracowników do koordynowania działań poszczególnych sekcji.

§ 19

1. Kierownicy Sekcji wykonują swoje zadania w zakresie określonym przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Kierownika Działu oraz obowiązujące przepisy prawne.
2. Kierownicy Sekcji organizują i nadzorują bieżącą działalność rzeczowo-finansową Sekcji oraz uczestniczą w tworzeniu i realizacji programu działania Zakładu.
3. Do zadań i kompetencji Kierowników Sekcji należy w szczególności:
 - a) współpraca z Dyrektorem, zastępcami Dyrektora, Kierownikiem Działu, pozostałymi kierownikami Sekcji w zakresie kierowania bieżącymi zadaniami wykonywanymi przez Sekcję,
 - b) wykonywanie przydzielonych zadań
 - c) nadzorowanie działalności Sekcji,
 - d) w ramach potrzeb wyznaczenie jednego z podległych pracowników do koordynowania działań Sekcji.

§ 20

1. Kierowników działów oraz pracowników na stanowiskach samodzielnych obowiązuje nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.
2. Wszyscy pracownicy Zakładu 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 Zakładu ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie na zasadach określonych przepisami prawa.

§ 21

Komórki organizacyjne w **PIONIE DYREKTORA (DG)**:

1. Do zakresu działania **PIONU DYREKTORA (DG)** należy wykonanie zadań i prowadzenie całości spraw związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Zakładu, rozwojem i optymalnym wykorzystaniem zasobów jednostki oraz koordynacja działań i analiz nad systemem kontroli wewnętrznej:
2. Do zakresu działania **ZESPÓŁU RADCÓW PRAWNYCH (DGR)** należy kompleksowa obsługa prawna Zakładu, a w szczególności:
 - 1) kontrola zawieranych przez Zakładu umów cywilno - prawnych pod kątem ich zgodności z prawem,
 - 2) sporządzanie wzorów umów i aneksów,
 - 3) parafowanie zawieranych umów i aneksów,
 - 4) wydawanie opinii prawnych na potrzeby działów merytorycznych Zakładu,
 - 5) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora Zakładu, projektów zarządzeń, opinii, pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta Miasta Jeleniej Góry oraz projektów uchwał Rady Miejskiej Jeleniej Góry

- i procedur zewnętrznych, w szczególności pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) reprezentowanie Zakładu przed sądami powszechnymi, administracyjnymi jak również innymi organami orzekającymi w sprawach objętych zakresem działania Zakładu,
 - 7) wydawanie komunikatów prawnych dotyczących aktualnie obowiązujących przepisów prawnych.
3. Do zakresu działania **PEŁNOMOCNIKA DS. ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ (DGZ)** należy w szczególności:
- 1) wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością,
 - 2) koordynowanie prac przy opracowywaniu, zatwierdzaniu, weryfikowaniu, aktualizacji i rozpowszechnianiu dokumentacji systemu zarządzania jakością,
 - 3) inicjowanie przygotowania i nadzorowanie przebiegu audytów wewnętrznych systemu zarządzania jakością,
 - 4) przygotowanie materiałów na posiedzenie kierownictwa w celu przeprowadzenia przeglądu systemu zarządzania jakością,
 - 5) inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych,
 - 6) przedstawianie Dyrektorowi Zakładu sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością,
 - 7) koordynowanie działań związanych z jakością na terenie Zakładu,
 - 8) reprezentowanie Zakładu w sprawach dotyczących systemu zarządzania jakością,
 - 9) upowszechnianie w Zakładzie świadomość dotyczącą wymagań klienta,
 - 10) przeprowadzanie szkoleń pracowników Zakładu w zakresie systemu zarządzania jakością.
4. Do zakresu działania **AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO (DGA)** należy w szczególności:
- 1) dostarczenie Dyrektorowi Zakładu niezależnej i obiektywnej opinii w zakresie realizacji celów i zadań przez jednostkę przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
 - 2) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
 - 3) przygotowanie Rocznej Planu Audytu Wewnętrznego w porozumieniu z Dyrektorem Zakładu,
 - 4) organizowanie i przeprowadzanie zadań audytowych, zgodnie z rocznym planem Zakładu oraz w uzasadnionych przypadkach poza planem,
 - 5) właściwe dokumentowanie przebiegu i wyników zadania audytowego zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami obowiązującymi w Zakładzie,
 - 6) opracowywanie programów zadań audytowych,
 - 7) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego,
 - 8) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Zakładu sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych, oraz rocznych sprawozdań,
 - 9) monitorowanie realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających, dokonując oceny dostosowania działań jednostki do zaleceń określonych w treści sprawozdania,
 - 10) współpraca z audytorami zewnętrznymi i kontrolerami oraz innymi instytucjami kontrolnymi.
5. Do zakresu działania **SEKCJI INFORMATYCZNEJ (DGI)** należy w szczególności:
- 1) zarządzanie, monitorowanie oraz rozwój sieci teleinformatycznej,
 - 2) zarządzanie siecią komputerową,

- 3) zarządzanie dostępem zdalnym do systemów informatycznych, dostępem do sieci Internet,
 - 4) zarządzanie systemami komputerowymi,
 - 5) zarządzanie systemami poczty elektronicznej,
 - 6) zarządzanie portalami internetowymi i intranetowymi funkcjonującymi w Zakładzie w zakresie prawidłowego ich funkcjonowania,
 - 7) zarządzanie systemem ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem urządzeń komputerowych oraz systemów informatycznych,
 - 8) zarządzanie platformami sprzętowymi oraz systemami operacyjnymi w Zakładzie,
 - 9) zarządzanie licencjami systemów operacyjnych, aplikacji biurowych, baz danych, oprogramowania specjalistycznego, antywirusowego, poczty elektronicznej, itp.,
 - 10) prowadzenie ewidencji i dokumentacji sprzętu komputerowego i peryferyjnego oraz oprogramowania,
 - 11) zarządzanie bezpieczeństwem funkcjonowania systemów informatycznych zgodnie z obowiązującymi standardami, normami i przepisami,
 - 12) przygotowywanie procedur oraz schematów niezbędnych dla zapewnienia ciągłości pracy systemów Zakładu oraz podnoszenia jakości i niezawodności pracy systemów,
 - 13) przygotowywanie planów rozwoju systemów informatycznych Zakładu,
 - 14) zarządzanie wsparciem technicznym w zakresie powierzonych zadań,
 - 15) obsługa w zakresie bieżącego serwisowania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania użytkowanego przez użytkowników Zakładu,
 - 16) utrzymywanie ciągłości pracy systemów informatycznych poprzez właściwą konfigurację, administrację, zarządzanie poprawkami do systemów informatycznych,
 - 17) instalacja i konfiguracja oraz przekazywanie urządzeń komputerowych użytkownikom do eksploatacji,
 - 18) kontrolowanie prawidłowości użytkowania sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych przez użytkowników,
 - 19) analizowanie i ewidencjonowanie potrzeb użytkowników w zakresie sprzętu informatycznego,
 - 20) przygotowywanie dla potrzeb komórek organizacyjnych zakresu szkoleń pracowników w przedmiocie użytkowania programów informatycznych i obsługi sprzętu oraz ich ewentualne przeprowadzanie.
6. Do zakresu działania **SEKCJI DS. CONTROLLINGU I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ (DGC)** należy w szczególności:
- 1) poszukiwanie oraz inicjowanie optymalnego wykorzystania potencjałów strategicznych Zakładu,
 - 2) opracowywanie na podstawie wytyczonych strategii celów głównych i częściowych Zakładu w tym planów operacyjnych i strategicznych,
 - 3) prognozowanie możliwości rozwojowych Zakładu,
 - 4) przeprowadzanie analiz realizacji założonych celów, planów operacyjnych i strategicznych, wykrywanie i rozpoznawanie problemów oraz badanie odchyleń i ich przyczyn,
 - 5) udział w opracowywaniu zbiorczych planów zadań rzeczowo-finansowych w skali całego Zakładu,
 - 6) ustalanie odchyleń wielkości zrealizowanych od planowanych, badanie przyczyn tych odchyleń, formułowanie stosownych wniosków w tym zakresie oraz informowanie o odchyleniach i przekazywanie wniosków do Pionu Ekonomicznego,
 - 7) dokumentowanie usługi – opracowywanie meldunków, informacji, raportów, sprawozdań i analiz z realizacji zadań rzeczowych i finansowych dla potrzeb wewnętrznych i zewnętrznych,

- 8) prognozowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej Zakładu.
 - 9) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników w zakresie stopnia i jakości wykonywania zadań przypisanych danemu stanowisku celem optymalnego wykorzystania potencjału pracowników jednostki,
 - 10) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych według planu kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora Zakładu, a także przeprowadzanie doraźnych kontroli na polecenie Dyrektora,
 - 11) opracowywanie na podstawie przeprowadzonych kontroli wniosków oraz zaleceń pokontrolnych.
7. Do zakresu działania **GLÓWNEGO SPECJALISTY DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I ARCHIWUM (DGN)** należy realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz archiwizowanie dokumentów Zakładu a w szczególności:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych w ustawie,
 - 7) prowadzenie archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 22

Komórki organizacyjne w **PIONIE ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI (Z)**:

1. Do zakresu działania **DZIAŁU ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI (DZ)** należy wykonanie zadań i prowadzenie całości spraw związanych z wykonywaniem zadań własnych Gminy Jelenia Góra w zakresie związanym z zarządzaniem gospodarką mieszkaniową oraz gospodarowaniem lokalami użytkowymi, garażami i gruntami, a w szczególności:
2. Do zakresu działania **SEKCJI OBSŁUGI WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH (DZW)** należy w szczególności zarządzanie nieruchomościami wspólnymi, a w szczególności:
 - 1) zarządzanie nieruchomością wspólną zgodnie z zasadami prawidłowej i racjonalnej gospodarki,
 - 2) wykonywanie czynności zwykłego zarządu w imieniu i na rzecz wspólnoty,
 - 3) dysponowanie Funduszem Remontowym w ramach pełnomocnictwa udzielonego uchwałą wspólnoty mieszkaniowej,
 - 4) przechowywanie, zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentów dokumentacji dotyczącej nieruchomości wspólnej,
 - 5) zawieranie umów w imieniu i na rzecz Zleceniodawcy, wydawanie poświadczeń bądź zaświadczeń właścicielom lokali,
 - 6) reprezentowanie właściciela we wspólnotach mieszkaniowych zarządzanych przez innych zarządców bądź zarządy tych wspólnot,
 - 7) zapewnienie prawidłowego użytkowania budynków i lokali,
 - 8) bieżąca obsługa eksploatacyjna nieruchomości,
 - 9) zapewnienie utrzymania budynków wraz z całą infrastrukturą techniczną w należyтым stanie technicznym i estetycznym,

- 10) wskazywanie niezbędnych działań w zakresie prac remontowych i inwestycyjnych oraz sprawowanie nadzorów nad ich wykonywaniem,
 - 11) dokonywanie rozliczeń poprzez rachunek bankowy Wspólnoty Mieszkaniowej, gromadzenie wpłat na fundusz remontowy w sposób zapewniający ich księgowo wyodrębnienie,
 - 12) ewidencjonowanie wszelkich kosztów oraz kosztów bankowych i odsetek oraz ustalanie stanu funduszu remontowego,
 - 13) windykacja należności stanowiących należności, pożytki oraz inne przychody z nieruchomości wspólnej,
 - 14) dokonywanie rozliczania wpłaconych przez właścicieli zaliczek na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną i pokrycie świadczeń oraz wpłat na fundusz remontowy.
 - 15) prowadzenie księgowości finansowej dla nieruchomości wspólnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym: sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego, sporządzanie i składanie odpowiednich sprawozdań i deklaracji we właściwych urzędach, sporządzanie ewidencji kosztów zarządu nieruchomością wspólną oraz zaliczek uiszczanych na pokrycie tych kosztów,
 - 16) sporządzanie rozliczeń z innych tytułów na rzecz nieruchomości wspólnej w tym rozliczeń końcowych związanych z przekazaniem zarządzania wspólnotą Zarządowi bądź innemu zarządcy.
3. Do zakresu działania **SEKCJI OBSŁUGI LOKATORÓW (DZL)** należy prowadzenie spraw związanych z obsługą lokali i pomieszczeń przynależnych oraz gospodarczych, a w szczególności:
- 1) prowadzenie i aktualizacja ewidencji lokali mieszkalnych,
 - 2) sporządzanie i aktualizowanie umów najmu oraz wypowiedzanie stosunku najmu lokali mieszkalnych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali mieszkalnych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem eksmisyjnym,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z najmem/dzierżawą pomieszczeń przynależnych,
 - 6) protokolarne przekazywanie najemcom wskazanych im lokali oraz protokolarne przyjmowanie zdawanych bądź przejmowanych (zwolnionych) lokali,
 - 7) naliczanie, weryfikowanie opłat za korzystanie z lokali mieszkalnych, ich aktualizacja księgowanie i rozliczanie oraz nadzór nad terminowością płatności,
 - 8) powiadamianie użytkowników lokali o zmianach wysokości opłat w lokalach mieszkalnych,
 - 9) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o zmianę wysokości opłat w lokalach mieszkalnych,
 - 10) rozpatrywanie wniosków najemców lokali użytkowych o wydanie zgody na przeprowadzenie remontu w lokalu, względnie wykonanie prac adaptacyjnych,
 - 11) ewidencja i obsługa dodatków mieszkaniowych,
 - 12) naliczanie i rozliczanie kaucji najemcom lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Miejskiej Jeleniej Góry,
 - 13) nadzór nad właściwym wykorzystaniem lokali i użytkowaniem ich zgodnie z warunkami określonymi w obowiązujących umowach,
4. Do zakresu działania **SEKCJI OBSŁUGI LOKALI UŻYTKOWYCH I GRUNTÓW (DZU)** należy prowadzenie spraw lokali użytkowych, gruntów, reklam, garaży, itp., a w szczególności:
- 1) prowadzenie i aktualizacja ewidencji lokali użytkowych i gruntów,
 - 2) realizacja procedur związanych z najmem/dzierżawą lokali użytkowych i gruntów oraz wypowiedzanie umów,

- 3) protokolarne przekazywanie najemcom wskazanych im lokali i gruntów oraz protokolarne przyjmowanie zdawanych bądź przejmowanych (zwolnionych) lokali i gruntów,
 - 4) naliczanie i weryfikowanie opłat za korzystanie z lokali użytkowych i gruntów, ich aktualizacja i rozliczanie oraz nadzór nad terminowością płatności,
 - 5) przygotowywanie i aktualizacja umów o najem lub dzierżawę lokali użytkowych i gruntów oraz wypowiedzanie stosunku najmu/dzierżawy,
 - 6) kontrola zgodności wykorzystania lokali użytkowych i gruntów z zawartymi umowami najmu/dzierżawy,
 - 7) prowadzenie naliczeń i wystawianie faktur lub not obciążających,
 - 8) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o zmianę wysokości opłat za lokale użytkowe i grunty,
 - 9) rozpatrywanie wniosków najemców lokali użytkowych o wydanie zgody na przeprowadzenie remontu w lokalu, względnie wykonanie prac adaptacyjnych,
 - 10) nadzór nad właściwym wykorzystaniem lokali/gruntów i użytkowaniem ich zgodnie z warunkami określonymi w obowiązujących umowach,
 - 11) prowadzenie ewidencji i kalkulacji kosztów utrzymania lokali/gruntów,
5. Do zakresu działania **SEKCJI ŚWIADCZEŃ WZAJEMNYCH (DZS)** należy w szczególności:
- 1) przygotowanie harmonogramów rzeczowo-finansowych,
 - 2) zawieranie, aneksowanie i rozwiązywanie umów na świadczenia zamienne oraz prowadzenie ewidencji umów,
 - 3) organizacja, ewidencja, odbiór oraz rozliczanie świadczeń wzajemnych realizowanych na podstawie umów o świadczenie zamienne.
6. Do zakresu działania **BIURA OBSŁUGI KLIENTA (BOK)** należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie pism do Zakładu,
 - 2) udzielanie informacji o zakresie działań Zakładu,
 - 3) przyjmowanie informacji o zdarzeniach związanych z usterkami, awariami i zagrożeniami,
 - 4) wydawanie pism i dokumentów dotyczących klienta Zakładu,
 - 5) udzielanie informacji dotyczących umów oraz stanu rozrachunków związanych z tymi umowami,
 - 6) przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym Zakładu informacji oraz dokumentacji dotyczących zgłoszeń,
 - 7) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.

§ 23

Komórki organizacyjne w **PIONIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ (K)**:

1. Do zakresu działania **DZIAŁU UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU (TK)** należy prowadzenie czynności związanych wykonywaniem zadań zleconych przez Gminę Miejską Jelenia Góra w zakresie:
 - a) dróg, ulic i placów,
 - b) utrzymywania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych,
 - c) targowisk i hal targowych,
 - d) zieleni miejskiej i zadrzewień,
 - e) utrzymywania przystanków komunikacji publicznej,
 - f) utrzymywania terenów rekreacyjnych,
 - g) cmentarzy.
2. Do zakresu działania **SEKCJI REMONTOWO-BUDOWLANA (TKR)** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zleconych komunalnych inwestycji, remontów i konserwacji,

- 2) prowadzenie zleconych napraw awaryjnych,
 - 3) prowadzenie zleconych prac konserwacyjnych infrastruktury i urządzeń technicznych,
 - 4) prowadzenie napraw i konserwacji sprzętu, urządzeń i wyposażenia, będących w zasobie Zakładu,
 - 5) prowadzenie warsztatów zakładowych,
 - 6) przygotowanie oraz bieżący nadzór nad realizacją prowadzonych prac inwestycyjnych, remontowych, konserwacyjnych i porządkowych własnych oraz zleconych (organizacja procesu realizacji zadań),
 - 7) przygotowywanie wykonanych zadań do odbiorów technicznych oraz odbiór prac,
 - 8) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg na wykonywanie robót w trakcie ich realizacji oraz po ich zakończeniu.
3. Do zakresu działania **SEKCJI UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU (TKC)** należy w szczególności bieżąca kontrola stanu sanitarno – porządkowego zleconego do utrzymania zasobu komunalnego oraz prowadzenie zleconych komunalnych prac konserwacyjno-porządkowych, w tym w zakresie utrzymania czystości.

§ 24

Komórki organizacyjne w **PIONIE OBSŁUGI TECHNICZNEJ (O)**:

1. Do zakresu działania **DZIAŁU OBSŁUGI TECHNICZNEJ (TO)** należy wykonanie zadań i prowadzenie całości spraw związanych z wykonywaniem zadań własnych Gminy Jelenia Góra w zakresie związanym z eksploatacją nieruchomości, obsługą techniczną, przeglądami oraz wykupem nieruchomości, a w szczególności:
2. Do zakresu działania **SEKCJI EKSPLOATACJI NIERUCHOMOŚCI (TOE)** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji zasobów – budynków, lokali i gruntów oraz ich aktualizacja, w tym prowadzenie ewidencji lokali nie zasiedlonych (pustostanów) oraz budynków wyłączonych z eksploatacji,
 - 2) utrzymanie właściwego stanu porządkowego budynków, lokali i terenów,
 - 3) bieżąca kontrola stanu sanitarno – porządkowego zarządzanych i administrowanych zasobów,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem nieruchomości,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z adaptacjami pomieszczeń,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem powierzchni nieruchomości budynkowych,
 - 7) bieżąca kontrola i regulacja stanów prawnych nieruchomości.
3. Do zakresu działania **SEKCJI OBSŁUGI TECHNICZNEJ I PRZEGLĄDÓW (TOT)** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej i technicznej budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - 2) zapewnienie przeprowadzenia okresowych przeglądów technicznych i kontroli stanu technicznego wszystkich obiektów w terminach i na zasadach wynikających z odrębnych przepisów, a także przeglądów i kontroli doraźnych,
 - 3) występowanie do wydziału właściwego do spraw architektury i urbanistyki Urzędu Miasta Jeleniej Góry oraz Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego o wydanie decyzji administracyjnych, przekazywanie zgłoszeń wymaganych przepisami prawa budowlanego dla prowadzonych inwestycji i remontów,

- 4) ustalanie na podstawie przeglądów technicznych oraz wizji lokalnych zakresu potrzeb inwestycji, remontów, konserwacji i napraw bieżących, weryfikacja tych potrzeb, oraz sporządzanie planów rzeczowo-finansowych prac remontowo-budowlanych,
 - 5) udział w postępowaniach prowadzonych przez organy nadzoru budowlanego, realizacja ich postanowień i decyzji,
 - 6) zlecenie, nadzorowanie i odbiór prac remontowo-budowlanych,
 - 7) dokonywanie przeglądów wykonanych prac w okresie gwarancyjnym,
 - 8) typowanie robót inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych,
 - 9) opracowywanie koncepcji, i założeń oraz prognoz, projektów i planów napraw, konserwacji, remontów i inwestycji,
 - 10) udział w czynnościach zdawczo-odbiorczych lokali, wizjach lokalnych, przeglądach, itp.,
 - 11) prowadzenie rejestru awarii i konserwacji oraz działań interwencyjnych w ramach zgłaszanych awarii i zapewnienie obsługi technicznej w tym zakresie.
4. Do zakresu działania **SEKCJI WYKUPU NIERUCHOMOŚCI (TOW)** należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie materiałów i dokumentów związanych ze sprzedażą oraz ustanawianiem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych,
 - 2) pozyskiwanie od komórek organizacyjnych Zakładu danych o nakładach przeprowadzonych w poszczególnych lokalach na koszt Gminy Miejskiej Jeleniej Góry w zakresie wskazanym przez właściwe akty prawa miejscowego,
 - 3) przygotowywanie propozycji załatwiania spraw związanych z występowaniem różnic pomiędzy powierzchnią umowną lokali a także gruntów związanych z lokalem oraz gruntów na poprawę stanu zagospodarowania lokalu/budynku a powierzchnią ustaloną w drodze ich inwentaryzacji,
 - 4) prowadzenie i bieżące aktualizowanie ewidencji wniosków związanych ze sprzedażą oraz ustanawianiem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych,
 - 5) przekazywanie wydziałowi Urzędu Miasta Jeleniej Góry właściwemu do spraw gospodarki nieruchomościami kompletnych wniosków związanych ze sprzedażą oraz ustanawianiem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych.

§ 25

Komórki organizacyjne w **PIONIE UTRZYMANIA NIERUCHOMOŚCI (N):**

1. Do zakresu działania **DZIAŁU UTRZYMANIA NIERUCHOMOŚCI (TN)** należy wykonanie zadań i prowadzenie całości spraw związanych z wykonywaniem zadań własnych Gminy Jelenia Góra w zakresie utrzymania technicznego zasobu mieszkaniowego, lokali użytkowych garaży i gruntów oraz urządzeń do obsługi infrastruktury mieszkalno-usługowej, a w szczególności:
2. Do zakresu działania **SEKCJI NADZORU (TNN)** należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie oraz bieżący nadzór nad realizacją prowadzonych prac inwestycyjnych, remontowych, konserwacyjnych i porządkowych własnych oraz zleconych (organizacja procesu realizacji zadań),
 - 2) przygotowywanie wykonanych zadań do odbiorów technicznych,
 - 3) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg na wykonywanie robót w trakcie ich realizacji.
3. Do zakresu działania **SEKCJI KONSERWACJI, INWESTYCJI I REMONTÓW (TNR)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie inwestycji, remontów i konserwacji bieżących i profilaktycznych zasobu nieruchomości mieszkalnych i użytkowych będących w zarządzie i administrowaniu Zakładu,
 - 2) prowadzenie napraw awaryjnych zasobu nieruchomości mieszkalnych i użytkowych będących w zarządzie i administrowaniu Zakładu,
 - 3) prowadzenie prac konserwacyjnych infrastruktury i urządzeń technicznych związanych z zasobem mieszkalnym i użytkowym będącym w zarządzie i administrowaniu Zakładu,
 - 4) prowadzenie prac związanych z prawidłowym zagospodarowaniem oraz utrzymaniem technicznym budynków i budowli własnych Zakładu,
 - 5) prowadzenie napraw i konserwacji sprzętu, urządzeń i wyposażenia, będących w zasobie Zakładu,
 - 6) prowadzenie warsztatów zakładowych.
4. Do zakresu działania **SEKCJI UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU (TNC)** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie prac konserwacyjno-porządkowych zabudowanych nieruchomości mieszkalno-usługowych,
 - 2) prowadzenie prac konserwacyjno-porządkowych gruntów przynależnych lub służących obsłudze zabudowanych nieruchomości mieszkalno-usługowych,
 - 3) prowadzenie prac porządkowych dróg wewnętrznych oraz chodników przyległych do nieruchomości mieszkalno-usługowych,
 - 4) prowadzenie prac konserwacyjno-porządkowych nieruchomości własnych Zakładu.
5. Do zakresu działania **SEKCJI ZAOPATRZENIA, TRANSPORTU I GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ (TNT)** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia materiałowego, w tym opracowywanie zestawień asortymentowo-ilościowych i wartościowych,
 - 2) realizacja zatwierdzonych zleceń zakupów materiałowych,
 - 3) dokonywanie jednostkowych zakupów z uwzględnieniem udokumentowanego rozznania cenowego i jakościowego,
 - 4) prowadzenie gospodarki magazynowej,
 - 5) zapewnienie dyspozycyjności środków transportu Zakładu oraz organizowanie transportu wewnętrznego,
 - 6) rozliczanie czasu pracy i pracy kierowców oraz rozliczanie kosztów transportu,
 - 7) rozliczanie odzieży ochronnej i roboczej oraz pozostałych środków ochrony a także narzędzi i materiałów.
6. Do zakresu działania **SEKCJI ROBÓT PUBLICZNYCH, PRAC INTERWENCYJNYCH (TNI)** należy w szczególności organizacja, ewidencja, nadzór oraz rozliczanie pracy (w tym z powiatowym urzędem pracy) osób zatrudnionych bądź wykonujących pracę w Zakładzie na podstawie różnych form aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy, o których mowa w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, a w szczególności prac interwencyjnych, robót publicznych, przygotowania zawodowego, przyuczenia do pracy, stażu.

§ 26

Komórki organizacyjne w **PIONIE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO (G)**:

1. Do zakresu działania **DZIAŁU FINANSOWO - KSIĘGOWEGO (GF)** należy prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Zakładu oraz przygotowywania, nadzoru nad realizacją i rozliczania budżetu, a w szczególności:
2. Do zakresu działania **SEKCJI FINANSOWO - KSIĘGOWEJ (GFK)** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie w systemie dokumentów księgowych oraz sprawdzanie ich zgodności z:
 - a) zawartą umową i aneksami pod względem finansowym i zgodnością z terminem wykonania,
 - b) pod względem rachunkowym, oraz ich zgodnością z załączonymi dokumentami tj. protokołami odbioru, kosztorysami,
 - 2) terminowe regulowanie należności,
 - 3) nadzór nad środkami finansowymi na rachunkach bankowych w celu terminowego regulowania zobowiązań Zakładu,
 - 4) analiza należności i zobowiązań, wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty i potwierdzeń sald oraz przekazywanie Radcy Prawnemu właściwej dokumentacji spraw spornych,
 - 5) naliczanie kar umownych wykonawcom na podstawie zaleceń dostarczonych przez właściwe komórki organizacyjne Zakładu i parafowanych przez Radcę Prawnego,
 - 6) rozliczanie zakończonych prac inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych,
 - 7) prowadzenie kasy jednostki,
 - 8) prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umów i terminowego wykonania umów,
 - 9) prowadzenie kartotek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie ich umorzenia, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostki zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną Zakładu,
 - 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 11) prowadzenie rejestru umów i aneksów zawieranych przez Zakład oraz czuwanie nad finansową realizacją umów terminowych, zwalnianie kaucji gwarancyjnych wraz z odsetkami,
 - 12) prowadzenie czynności niezbędnych do sporządzania bilansu jednostki po zakończeniu roku budżetowego.
3. Do zakresu działania **SEKCJI WINDYKACJI (GFW)** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie czynności windykacyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa powszechnego i miejscowego, dotyczących wszystkich wierzytelności Zakładu oraz wierzytelności Gminy Miejskiej Jeleniej Góry, których dochodzenie prowadzi Zakład, na podstawie informacji przekazywanych przez właściwe komórki organizacyjne,
 - 2) analiza danych pod względem wszystkich zaległości wobec Zakładu oraz Gminy Miejskiej Jeleniej Góry zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami, instrukcjami, procedurami oraz innymi poleceniami dotyczącymi działalności jednostki,
 - 3) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Zakładu oraz Gminy Miejskiej Jeleniej Góry w prowadzeniu postępowań dotyczących przejęcia dokumentacji dłużnika celem dalszego kontynuowania działań windykacyjnych, prawidłowego przepływu informacji,
 - 4) współpraca z radcami prawnymi w prowadzonych sprawach sądowych kierowanych przez Sekcję,
 - 5) realizowanie procedur związanych z umarzaniem wierzytelności Zakładu oraz Gminy Miejskiej Jeleniej Góry dochodzonych przez Zakład oraz udzielaniem innych ulg w spłacie wierzytelności, w szczególności:
 - a) rozpatrywanie wniosków dłużników dotyczące:
 - ▲ umarzania wierzytelności,
 - ▲ rozkładania zapłaty wierzytelności na raty,
 - ▲ odroczenia terminu zapłaty wierzytelności,

- b) przygotowywania projektów zarządzeń oraz porozumień w sprawie udzielenia ulg, w przypadkach określonych przepisami prawa miejscowego,
 - c) informowanie właściwych komórek organizacyjnych Zakładu o dłużnikach, którzy nie wypełniają postanowień porozumień,
 - d) bieżące informowanie właściwych komórek organizacyjnych Zakładu oraz Gminy Miejskiej Jeleniej Góry o rozpatrywanych wnioskach w sprawie udzielenia ulg w spłacie zaległości.
- 6) wykonywanie nadzoru nad egzekucją należności realizowaną przez komorników,
 - 7) ustalanie kręgu potencjalnych spadkobierców po zmarłych dłużnikach i gromadzenie dokumentów na potrzeby postępowań w sprawach o stwierdzenie nabycia spadku.
 - 8) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.

§ 27

Komórki organizacyjne w **PIONIE ADMINISTRACYJNO-EKONOMICZNYM (A)**:

1. Do zakresu działania **DZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO (EA)** należy prowadzenie spraw związanych z administracyjną oraz kadrowo-płacową obsługą Zakładu oraz przygotowywania, a w szczególności:
2. Do zakresu działania **SEKCJI KADR I PŁAC (EAP)** należy prowadzenie spraw związanych z obsługą kadrową pracowników Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem umów z pracownikami oraz osobami świadczącymi pracę na rzecz Zakładu 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) prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń.
3. Do zakresu działania **SEKCJI ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEJ (EAO)** należy prowadzenie spraw z zakresu organizacji, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora Zakładu dotyczących doskonalenia organizacji i zarządzania oraz prowadzenie ich rejestru,
 - 2) opracowywanie na podstawie materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych Zakładu, przy udziale Zespołu Radców Prawnych, procedur i regulaminów wewnętrznych Zakładu,
 - 3) opracowywanie na podstawie materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych Zakładu, przy udziale Zespołu Radców Prawnych, projektów zarządzeń, opinii, pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta Miasta Jeleniej Góry oraz projektów uchwał Rady Miejskiej Jeleniej Góry,
 - 4) prowadzenie rejestru aktów normatywnych wydawanych przez organy Gminy Miejskiej Jeleniej Góry,
 - 5) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i interpelacji oraz opracowywanie, na podstawie materiałów otrzymanych od komórek organizacyjnych Zakładu, projektów odpowiedzi na nie,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem obiektów biurowych i majątku Zakładu, obiektów i terenów będących w zarządzie Zakładu oraz odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności jednostki,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu szkód z odpowiedzialności cywilnej Zakładu,
 - 8) prowadzenie pozostałych spraw ewidencyjno-administracyjnych.

4. Do zakresu działania **SEKCJI DS. OC, BHP I P.POŻ. (EAB)** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz p.poż.,
 - 3) prowadzenie dokumentacji postępowań powypadkowych i odszkodowawczych,
 - 4) dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu BHP i sporządzanie w tym zakresie stosownych sprawozdań,
 - 5) przeprowadzanie szkoleń pracowników Zakładu w zakresie obowiązujących przepisów BHP,
 - 6) organizowanie badań lekarskich pracowników (wstępnych, okresowych i kontrolnych),
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przeciwpożarowej w obiektach Zakładu,
 - 8) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej w obiektach Zakładu,
 - 9) wydawanie zaleceń pokontrolnych w zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej kontrolowanym podmiotom celem usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 10) opracowywanie programów i wytycznych z zakresu bezpieczeństwa pożarowego,
 - 11) prowadzenie szkoleń dla osób odpowiedzialnych za stan ochrony przeciwpożarowej,
 - 12) nadzór i koordynacja ćwiczeń ewakuacyjnych w obiektach Zakładu,
 - 13) dokonywanie okresowych analiz stanu ochrony przeciwpożarowej oraz przedkładanie ich Dyrektorowi Zakładu wraz z wnioskami zmierzającymi do poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego,
 - 14) współpraca z Komendą Miejską Straży Pożarnej, wydziałami Urzędu Miasta Jeleniej Góry oraz innymi jednostkami w zakresie szeroko rozumianej profilaktyki pożarowej.
5. Do zakresu działania **DZIAŁU EKONOMICZNEGO (EE)** należy prowadzenie spraw związanych z rozwojem Zakładu, planowaniem i realizacją budżetu oraz realizacją spraw z zakresu zawierania umów, a w szczególności:
6. Do zakresu działania **SEKCJI ROZWOJU, PLANOWANIA I REALIZACJI BUDŻETU (EFP)** należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i opracowanie projektu budżetu oraz projektów zmian budżetu na podstawie danych z działów merytorycznych,
 - 2) zgłaszanie wniosków do planów inwestycyjnych rocznych, wieloletnich z uwzględnieniem wszystkich robót branżowych i źródeł finansowania,
 - 3) planowanie zadań inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - 4) prowadzenie ewidencji wszystkich zaciągniętych zobowiązań na poszczególnych zadaniach budżetowych,
 - 5) analiza zgodności realizacji zadań w stosunku do umowy z wykonawcą, Gminą Miejską Jelenia Góra, harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - 6) bieżąca analiza wykonania finansowego na zadaniach,
 - 7) prowadzenie analizy rzeczowo-finansowej realizacji zadań powierzonych,
 - 8) przekazywanie do merytorycznych komórek organizacyjnych Zakładu informacji dotyczących zmian finansowych,
 - 9) gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
 - 10) przygotowywanie wniosków dla zadań przewidzianych do ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych,
 - 11) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Jeleniej Góry w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,

7. Do zakresu działania **SEKCJI UMÓW I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (EEZ)** należy kompleksowa obsługa Zakładu w zakresie procesu wyboru wykonawców usług, dostaw i robót budowlanych, w tym wyboru regulowanego ustawą Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
- 1) ogłaszanie postępowań związanych z wyborem wykonawców, w tym postępowań przetargowych,
 - 2) wydawanie materiałów związanych z prowadzonymi postępowaniami,
 - 3) zwoływanie komisji przetargowych powołanych przez Dyrektora zgodnie z obowiązującymi w Zakładzie uregulowaniami,
 - 4) przygotowywanie w porozumieniu i współpracy z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi materiałów związanych z prowadzonymi postępowaniami,
 - 5) udzielanie informacji związanych z prowadzonymi postępowaniami,
 - 6) sprawowanie obsługi kancelaryjnej prowadzonych postępowań,
 - 7) powiadamianie o rozstrzygnięciach związanych z prowadzonymi postępowaniami,
 - 8) przygotowywanie umów oraz sporządzanie aneksów,
 - 9) prowadzenie rejestrów postępowań i umów,
 - 10) uczestniczenie w przygotowaniu materiałów arbitrażowych,
 - 11) przechowywanie i zabezpieczanie materiałów dotyczących udzielonych zamówień.

4. ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I OBIEG DOKUMENTÓW

§ 28

1. Dyrektor oraz członkowie Kierownictwa Zakładu podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania, w tym również odpowiedzi na zapytania, skargi i wnioski.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:
 - a) korespondencję kierowaną do organów administracji i władzy państwowej;
 - b) korespondencję kierowaną do organów jednostek samorządu terytorialnego;
 - c) korespondencję kierowaną do organów kontroli;
 - d) korespondencję kierowaną do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej oraz Europarlamentarzystów;
 - e) korespondencję kierowaną do przedstawicielstw dyplomatycznych;
 - f) pisma i dokumenty należące do wyłącznej właściwości Dyrektora, a także decyzje w sprawach osobowych Kierownictwa Zakładu;
 - g) korespondencję każdorazowo zastrzeżoną przez Dyrektora do jego podpisu;
3. Członkowie Kierownictwa Zakładu podpisują w szczególności pisma, dokumenty, akty administracyjne oraz odpowiedzi wnioski, zapytania i skargi w zakresie powierzonych przez Dyrektora zadań.
4. Główny Księgowy podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do jego właściwości wynikającej z przepisów prawa oraz z zadań powierzonych przez Dyrektora.
5. Pozostałą korespondencję służbową podpisują kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz pozostali pracownicy upoważnieni przez Dyrektora w zakresie realizowanych zadań.
6. Do uwierzytelnienia odpisów i wyciągów z dokumentów upoważnieni są pracownicy komórki organizacyjnej Zakładu, do której zakresu działania należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją tych dokumentów.
7. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” przysługuje:
 8. Członkom Kierownictwa Zakładu;
 9. Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu;

10. Pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy w sprawach należących do ich kompetencji;
11. Pozostałym pracownikom upoważnionym przez Dyrektora w zakresie realizowanych zadań.

§ 29

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Zakładu we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Zakładu wykonuje Sekcja Organizacyjno-Administracyjna.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Głównego Księgowego, zaopiniowana przez Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych i wprowadzona przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Organizację prac kancelaryjnych Zakładu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają instrukcje:
 - a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia
 - b) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, wprowadzona przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.
5. W komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów. Szczegółowe zasady i tryb takiej komunikacji oraz archiwizację zasobu informatycznego, w tym dokumentów tworzonych na nośnikach elektronicznych określone zostaną w drodze odrębnego zarządzenia wydanego przez Dyrektora.
6. Obieg dokumentów niejawnych Zakładu zapewnia Specjalista ds. Informacji Niejawnych, usytuowany w strukturze organizacyjnej w Pionie Dyrektora.

5. ORGANIZACJA I ZASADY WYKONYWANIA INSTYTUCJONALNEJ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 30

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość działalności Zakładu oraz jednostek organizacyjnych.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
 - a) samokontrolę;
 - b) kontrolę funkcjonalną;
 - c) kontrolę instytucjonalną.
4. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:
 - a) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;
 - b) gospodarowania mieniem;
 - c) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej;
 - d) realizacji zadań.
5. Kontroli i oceny działalności komórek organizacyjnych Zakładu oraz pracy ich Kierowników dokonuje Dyrektor za pośrednictwem Kierownictwa Zakładu

i Kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników przez siebie upoważnionych.

6. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej oraz zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego regulują odrębne zarządzenia wydane przez Dyrektora.

6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

Do zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych Zakładu należy:

- 1) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie zadań im powierzonych,
- 2) sprawdzanie faktur i rachunków związanych z zakresem działalności komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz pod względem ich zgodności z umowami i protokołami odbioru,
- 3) sporządzanie i weryfikacja harmonogramów wydatków,
- 4) opracowanie specyfikacji technicznych oraz innych załączników dotyczących przedmiotu zamówienia oraz przekazywanie Sekcji Umów i Zamówień Publicznych wniosków o wszczęcie postępowań,
- 5) prowadzenie ewidencji zarządzanego majątku w formie ksiąg inwentarzowych oraz pełnej informacji na temat jego stanu,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
- 7) opracowywanie materiałów, w zakresie kompetencji komórki, do procedur zewnętrznych i wewnętrznych, zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora oraz czuwanie nad ich aktualnością,
- 8) obsługa klientów oraz przyjmowanie, prowadzenie i nadzorowanie korespondencji, z dochowaniem terminów określonych przepisami bieżącej korespondencji,
- 9) wykonywanie obowiązków z zakresu archiwizacji dokumentów,
- 10) udział w naradach roboczych i spotkaniach związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej,
- 11) współpraca z radcami prawnymi w prowadzonych sprawach sądowych przez Zakład,
- 12) wydawanie na wniosek osób zainteresowanych zaświadczeń, opinii, itp. z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 13) nadzorowanie, kontrolowanie, rozliczanie i odbiór zleconych usług i dostaw,
- 14) udział pracowników w komisjach przetargowych dotyczących postępowań przygotowywanych przez komórkę organizacyjną.

§ 32

1. Wszystkie komórki organizacyjne działają w ramach zadań ustalonych niniejszym Regulaminem.
2. Niezależnie od postanowień niniejszego Regulaminu wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do stosowania się do wydawanych przez Dyrektora zarządzeń i poleceń służbowych wprowadzających dodatkowe obowiązki do zakresów ich działania.

§ 33

1. W Zakładzie mogą być doraźnie powoływane komisje i zespoły robocze dla wykonania zadań o znaczeniu ogólnym dla Zakładu, a nie należących do zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Komisje i zespoły robocze powołuje Dyrektor, a dokumentacje związaną z ich pracami przechowuje komórka wiodąca dla danego zagadnienia.

§ 34

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego przyjęcia.

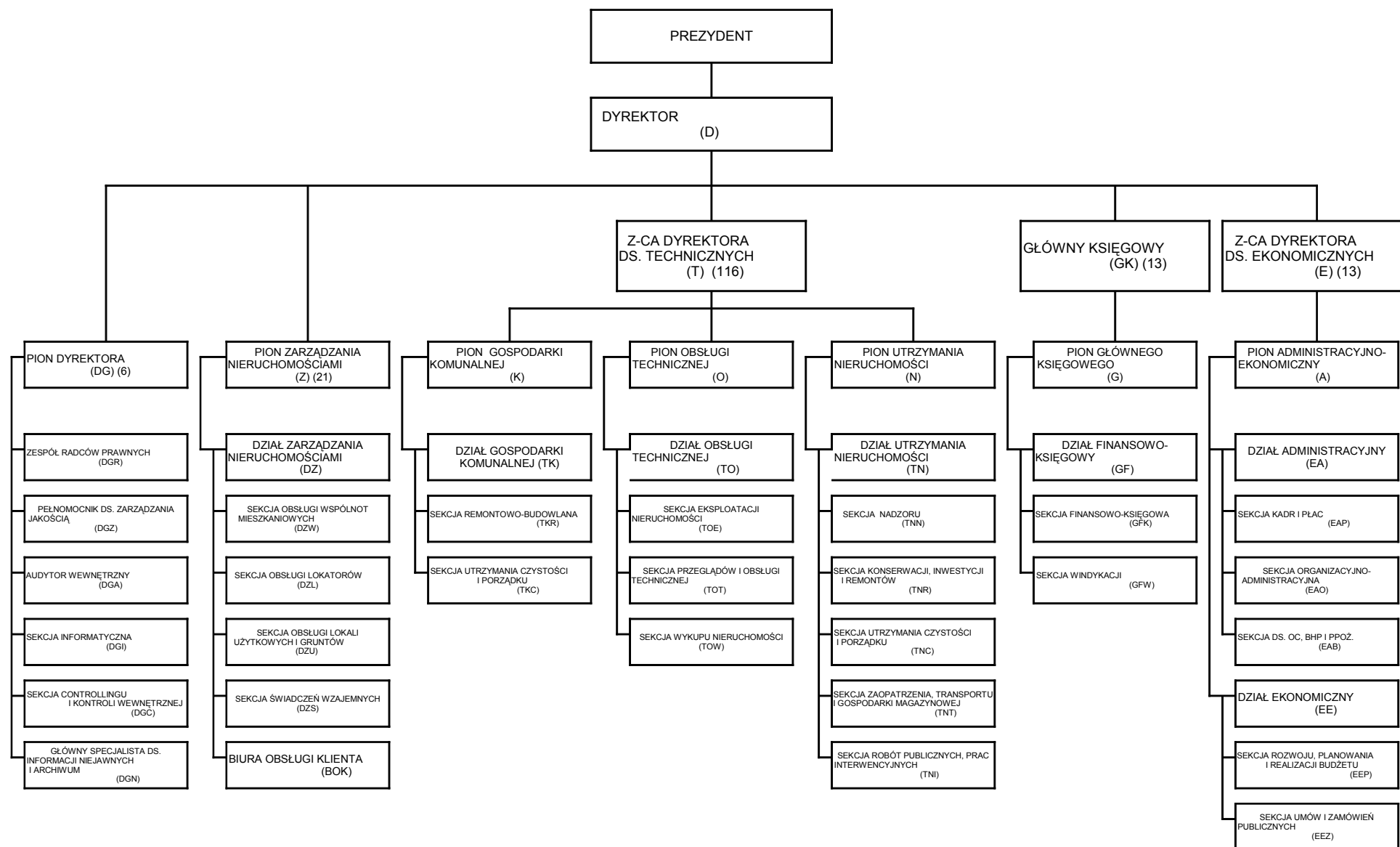
§ 35

Za wprowadzenie w życie postanowień niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępcy Dyrektora,
- 3) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) Osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.

**Z up. Prezydenta Miasta
Jeleniej Góry**
Zofia Czernow
Zastępca Prezydenta Miasta

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W JELENIEJ GÓRZE



Z up. Prezydenta Miasta
 Jeleniej Góry
 Zofia Czernow
 Zastępca Prezydenta Miasta