Zarządzenie Nr 18/2025
z dnia 31 października 2025 r.
p.o. Dyrektora Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku

Na podstawie § 8 ust. 3 Statutu Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku, przyjętego uchwałą Nr VII/82/24 Rady Miasta Otwocka z dnia 30 października 2024 r. w sprawie uchwalenia Statutu Zarządu Gospodarki (Dz. Urz. Woj. Maz. 2024 r. poz. 10809) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku, zgodnie z treścią załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Niniejsze zarządzenie zostało uzgodnione z Prezydentem Miasta Otwocka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 listopada 2025 r.

p.o. Dyrektora
Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej
w Otwocku

(-) Bartłomiej Kozłowski

Załącznik do Zarządzenia nr 18/2025
z dnia 31.10.2025

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZARZĄDU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W OTWOCKU

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania, w tym zakres działania kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych oraz odpowiedzialność pracowników.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) „ZGM" - rozumie się przez to Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku;
2) „Mieście" - rozumie się przez to Miasto Otwock;
3) „Prezydencie" - rozumie się przez to Prezydenta Miasta Otwocka;
4) „Dyrektorze" - rozumie się przez to Dyrektora ZGM lub osobę, której zostały powierzone obowiązki Dyrektora ZGM (p.o. Dyrektora);
5) „Statucie ZGM" - rozumie się przez to Statut Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku, przyjęty uchwałą Nr VII/82/24 Rady Miasta Otwocka z dnia 30 października 2024 r. w sprawie uchwalenia Statutu Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku, wraz z późniejszymi zmianami;
6) „Komórce organizacyjnej" - rozumie się przez to działy i samodzielne stanowiska;
7) „Regulaminie" - rozumie się przez to regulamin organizacyjny ZGM.

§ 3

1. Funkcjonowanie ZGM opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Zawarte w Regulaminie zasady obowiązują wszystkich pracowników ZGM, bez względu na termin, rodzaj i sposób zatrudnienia.
3. System zarządzania ZGM oparty jest na standardach kontroli zarządczej. Zasady prowadzenia kontroli w ZGM, zgodnie ze Statutem, ustala Dyrektor.
4. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz na samodzielnych stanowiskach są odpowiedzialni przed Dyrektorem za prawidłowe wykonywanie zadań własnych i należących do zakresu działania kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.
5. W zakresie prowadzonych spraw pracownicy podlegają bezpośredniemu przełożonemu i przed nim są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe ich załatwianie.
6. Wszystkie komórki organizacyjne współpracują ze sobą i udzielają sobie niezbędnych informacji i pomocy w celu realizacji zadań ZGM.
7. Podległość służbowa pracowników jest określona w ich zakresach obowiązków.

§ 4

1. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników ZGM należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu ZGM, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
5) zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także odnoszenie się z szacunkiem w kontaktach innymi osobami;
6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownicy ZGM zobowiązani są ponadto do:

1) współdziałania z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Miasta w celu właściwego realizowania zadań Miasta i ZGM;
2) sumiennego i starannego wykonywanie poleceń przełożonego;
3) stosowania się do zarządzeń Dyrektora i innych aktów wewnętrznych;
4) zapewnienia należytego i terminowego załatwiania spraw;
5) dbałości o mienie ZGM;
6) przyjmowania interesantów i udzielania im wyjaśnień;
7) wykonywania czynności w ramach kontroli zarządczej, w tym dotyczących zarządzania ryzykiem oraz prowadzenia kontroli w ramach właściwości rzeczowej;
8) wykonywania czynności w sprawach związanych z udzielaniem, rozliczaniem i kontrolą dotacji w zakresie działalności komórki organizacyjnej.

§ 5

1. ZGM pracuje od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Godziny otwarcia ZGM ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

Rozdział II
Struktura organizacyjna oraz podział zadań

§ 6

1. W skład ZGM wchodzą następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska, którym nadaje się następujące symbole:

1) Dział Administracji (DA);
2) Dział Techniczny (DT);
3) Dział Finansowy (DF);
4) Dział Windykacji (DW);
5) Grupa Remontowo - Porządkowa (GRP);
6) Samodzielne stanowisko ds. kadr (SK);
7) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP);
8) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD);
9) Obsługa Prawna (OP).

2. Schemat organizacyjny ZGM stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Dyrektor kieruje ZGM oraz reprezentuje go na zewnątrz, a także:

1) wydaje zarządzenia i inne akty wewnętrzne dotyczące funkcjonowania ZGM;
2) sprawuje nadzór nad realizacją budżetu;
3) jest zwierzchnikiem służbowym pracowników ZGM;
4) pełni funkcję kierownika zamawiającego w zakresie zamówień publicznych;

5) swoje zadania realizuje przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników działów i samodzielnych stanowisk;
6) rozstrzyga spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi, wynikające z funkcjonowania ZGM.

2. Dyrektor wykonuje swoje zadania w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta, zgodnie ze Statutem.

3. Do realizacji zadań wymienionych w ust. 1, Dyrektor może powołać Zastępcę Dyrektora, upoważnić kierowników działów lub pracowników ZGM.

4. W razie nieobecności Dyrektora, zastępuje go Zastępca Dyrektora lub osoba wyznaczona przez Dyrektora na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa do dokonywania określonych czynności.

§ 8

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Miasta lub ZGM, Dyrektor może powołać spośród pracowników ZGM oraz osób spoza ZGM:
1) ekspertów lub grupy ekspertów;
2) zespoły zadaniowe.

2. Powołanie grup ekspertów lub zespołów zadaniowych może nastąpić:
1) na czas nieokreślony;
2) na czas określony, niezbędny do wykonania zadania.

3. Powołanie grupy ekspertów lub zespołu zadaniowego, wskazanie zakresu zadań i kompetencji oraz sposobu kierowania grupą lub zespołem następuje w drodze odrębnego zarządzenia Dyrektora.

§ 9

1. W ZGM tworzy się działy i samodzielne stanowiska.

2. Działami kierują kierownicy, a podczas ich nieobecności osoby wskazane przez kierowników i zaakceptowane przez Dyrektora.

3. W dziale, w szczególnie uzasadnionym przypadku, można stworzyć stanowisko zastępcy kierownika.

4. Kierownicy oraz samodzielne stanowiska odpowiadają za sprawne wykonywanie powierzonych im zadań. Do ich obowiązków należy w szczególności:
1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z Regulaminu i przepisów prawa;
2) nadzór nad opracowaniem wniosków do projektów, programów i planów dla zadań realizowanych przez komórki organizacyjne;
3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
4) dysponowanie środkami pieniężnymi, w granicach kwot określonych w budżecie;
5) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów;
6) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w ZGM oraz tajemnicy ustawowo chronionej;
8) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów ZGM;
9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych, a także wdrażanie nowych metod pracy w zakresie pracy działów;
10) zbieranie i analiza danych, a także przygotowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji zadań ZGM;
11) wnioskowanie o zmiany kadrowe i w wynagrodzeniach pracowników.

§ 10

Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
1) Zastępcy Dyrektora;

2) Głównego Księgowego;
3) Kierownika Działu Administracji;
4) Kierownika Działu Technicznego;
5) Kierownika Działu Windykacji;
6) Kierownika Grupy Remontowo – Porządkowej;
7) Samodzielnego stanowiska ds. kadr;
8) Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych;
9) Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
10) Obsługi prawnej.

§ 11

1. Do zadań Głównego Księgowego należy prowadzenie rachunkowości oraz finansowa i księgowa obsługa ZGM, a w szczególności:
1) kierowanie Działem Finansowym;
2) opracowywanie projektu i nadzorowanie wykonania planu finansowego ZGM w oparciu o wytyczne Dyrektora oraz we współpracy kierownikami działów i samodzielnymi stanowiskami;
3) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi ZGM;
4) bieżący nadzór nad wykonywaniem planu finansowego ZGM oraz przygotowywanie zmian w tym zakresie;
5) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie rachunkowości oraz finansów publicznych, a także nadzór nad przestrzeganiem innych przepisów, w tym podatkowych i ubezpieczeniowych;
6) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
7) organizacja i nadzorowanie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji finansowo-księgowej;
8) nadzór nad gospodarowaniem środkami, w tym nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
9) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji;
10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

2. Główny Księgowy realizuje swoje zadania pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora, który ponosi odpowiedzialność za gospodarkę finansową ZGM wobec Prezydenta.

3. Podczas nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora w porozumieniu z Głównym Księgowym.

§ 12

1. Do zadań Działu Administracji należy administrowanie zasobem lokalowym ZGM, w tym w szczególności:
1) zawieranie umów o odpłatne używanie lokali mieszkalnych lub najmu socjalnego lokali oraz najmu lokali użytkowych znajdujących się w budynkach oddanych ZGM w trwały zarząd i innych lokali użytkowych zlokalizowanych na terenie Miasta wraz z ich ewidencją w zasobach ZGM;
2) obsługa użytkowników mieszkaniowego zasobu Miasta oraz najemców lokali administrowanych przez ZGM;
3) prowadzenie wizji lokalnych oraz kontrola zamieszkiwania i stanu porządkowego lokali, części wspólnych budynków, terenów w bezpośrednim sąsiedztwie budynków oraz pomieszczeń przynależnych;
4) współpraca z Działem Technicznym w zakresie ustalania potrzeb remontowych;
5) przyjmowanie skarg i wniosków użytkowników i najemców, a także ich rozpatrywanie lub przekazywanie według właściwości;
6) prowadzenie spraw z zakresu obsługi informatycznej oraz cyfryzacji ZGM, w tym w szczególności:

a) inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie informatyzacji i prowadzenie ewidencji oprogramowania będącego w użytkowaniu ZGM,
b) wdrażanie i eksploatacja systemów informatycznych,
c) konserwacja sprzętu komputerowego,
d) pełnienie roli Administratora Sieci Informatycznych,
e) utrzymanie sprawności sieci i połączeń informatycznych,
f) nadzór nad bezpieczeństwem danych i wykorzystywaniem urządzeń i systemów,
g) prowadzenie inwentaryzacji sprzętu komputerowego,
h) organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania w ZGM;

7) prowadzenie strony internetowej ZGM oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
8) prowadzenie archiwum zakładowego;
9) sprawozdawczość w zakresie pracy działu.

2. W dziale wyodrębnia się Sekretariat (SD), który realizuje zadania w zakresie obsługi Dyrektora oraz obsługi administracyjno-gospodarczej ZGM, do których należą w szczególności:
1) obsługa kancelaryjna;
2) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wypływającej;
3) organizacja i obsługa spotkań Dyrektora;
4) prowadzenie spraw gospodarczych i zaopatrywanie ZGM w urządzenia, materiały i przedmioty niezbędne do pracy komórek organizacyjnych;
5) prowadzenie ewidencji korzystania z samochodów służbowych.

3. Dział realizuje także inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, Statutu oraz poleceń Dyrektora, w tym zadania zlecane przez Miasto.

4. Pracę działu nadzoruje Kierownik Działu Administracji, a w czasie jego nieobecności – zastępca kierownika lub osoba wyznaczona spośród pracowników działu.

§ 13

1. Do zadań Działu Technicznego należą sprawy związane ze stanem technicznym budynków administrowanych i zarządzanych przez ZGM, w tym w szczególności:
1) nadzór nad stanem technicznym budynków administrowanych i zarządzanych przez ZGM, w tym prowadzenie wizji lokalnych lub udział w nich;
2) utrzymanie budynków administrowanych i zarządzanych przez ZGM w stanie niepogorszonym oraz określanie potrzeb remontowych w tym zakresie;
3) koordynacja zapewnienia dostaw mediów i usług komunalnych, zgodnie z zawartymi umowami i zadaniami określonymi w Statucie;
4) przyjmowanie i realizacja zgłoszeń dotyczących kwestii technicznych budynków i lokali;
5) prowadzenie dokumentacji techniczno-budowlanej zarządzanych obiektów;
6) zlecanie prac projektowych, a także nadzorowanie realizacji inwestycji i robót budowlanych;
7) sprawozdawczość w zakresie pracy działu.

2. W ramach działu funkcjonuje Grupa Remontowo - Mieszkaniowa (GRM), do której zadań należą prace remontowe w zasobach lokalowych ZGM, w tym w szczególności:
1) wykonywanie robót budowlanych, remontów, napraw i prac konserwacyjnych w budynkach i lokalach, administrowanych przez ZGM;
2) utrzymywanie gotowości technicznej jednostek sprzętowo – transportowych.

3. Dział i Grupa Remontowo - Mieszkaniowa realizują także inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, Statutu oraz poleceń Dyrektora, w tym zadania zlecane przez Miasto.

4. Pracę działu nadzoruje Kierownik Działu Technicznego, a pracami Grupy Remontowo – Mieszkaniowej - Koordynator. W czasie nieobecności kierownika, zastępuje go Koordynator Grupy Remontowo - Mieszkaniowej lub wyznaczony pracownik.

§ 14

1. Do zadań Działu Finansowego należy prowadzenie obsługi finansowej i księgowej ZGM, w tym w szczególności:

prowadzenie ewidencji księgowej ZGM zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

1) prowadzenie rejestru i inwentaryzacja środków trwałych;
2) obsługa zobowiązań z tytułu podatku VAT i podatku dochodowego od osób prawnych;
3) sporządzenie deklaracji podatkowych, w szczególności w zakresie podatku VAT i podatku dochodowego od osób prawnych;
4) obsługa systemu bankowego, w tym przygotowanie i wstępne zatwierdzenie przelewów w bankowości elektronicznej;
5) badanie płynności finansowej ZGM;
6) udzielanie informacji finansowych jednostkom ZGM i Urzędowi Miasta;
7) przygotowanie projektów i zmian planów finansowych;
8) monitorowanie wykonania planów finansowych;
9) prowadzenie rejestru zapotrzebowań na środki finansowe składane przez poszczególne jednostki ZGM;
10) współpraca z jednostkami nadzorującymi i kontrolującymi, w tym Urzędem Skarbowym;
11) naliczanie czynszów i opłat niezależnych od wynajmującego za lokale mieszkalne i użytkowe;
12) wystawianie faktur sprzedaży i innych dokumentów rozliczeniowych;
13) prowadzenie rejestru umów;
14) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz sprawozdań w zakresie pracy działu.

2. Dział realizuje także inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, Statutu oraz poleceń Dyrektora, w tym zadania zlecane przez Miasto.

3. Pracami działu kieruje Główny Księgowy, w przypadku jego nieobecności stosuje się przepisy wskazane w § 11 ust. 3.

§ 15

1. Do zadań Działu Windykacji należy prowadzenie spraw z zakresu monitorowania i windykacji należności wobec ZGM, a w szczególności:

1) monitorowanie zadłużeń użytkowników lokali lub osób bezumownie zajmujących lokale;
2) udzielanie informacji o zadłużeniu użytkowników i najemców, a także wdrażanie narzędzi służących bieżącej wymianie informacji w tym zakresie i usprawnianiu regulacji należności wobec ZGM;
3) bieżąca windykacja należności, w tym przedsądowa i egzekucyjna;
4) negocjacje z dłużnikami;
5) współpraca z obsługą prawną w postępowaniu sądowym i egzekucyjnym, w tym przygotowywanie dokumentacji;
6) prowadzenie dokumentacji i korespondencji w sprawach objętych windykacją należności;
7) organizowanie i udział w czynnościach dotyczących zawierania porozumień w sprawach spłaty zadłużenia;
8) współdziałanie z komornikami sądowymi w zakresie przekazanych spraw;
9) współpracy z komórkami organizacyjnymi przy realizacji ich zadań;
10) sprawozdawczość w zakresie pracy działu.

2. W ramach działu tworzy się stanowisko Koordynatora ds. Realizacji Zobowiązań (KR), do którego zadań należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw dotyczących osób odpracowujących w ZGM długi, a także kierowanych do wykonywania prac w ZGM;

2) monitoring terenów publicznych i obiektów administrowanych przez ZGM;
3) współpraca w ww. zadaniach z kierownikami działów merytorycznych.

3. Dział Windykacji wykonuje swoje zadania w imieniu ZGM, działając na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Dyrektora.

4. Dział realizuje także inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, Statutu oraz poleceń Dyrektora, w tym zadania zlecane przez Miasto.

5. Pracę działu nadzoruje Kierownik Działu Windykacji, a w czasie jego nieobecności – osoba wyznaczona spośród pracowników działu.

§ 16

1. Do zadań Grupy Remontowo - Porządkowej należą prace porządkowe w nieruchomościach gruntowych i budynkach zarządzanych przez ZGM lub Miasto Otwock oraz realizacja zadań wskazanych w § 5 Statutu ZGM, w tym dbanie o zieleń miejską, miejsca pamięci narodowej i infrastrukturę drogową, a także:
1) prowadzenie magazynu ZGM;
2) utrzymywanie gotowości technicznej jednostek sprzętowo – transportowych.

2. Grupa Remontowo - Porządkowa realizuje także inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, Statutu oraz poleceń Dyrektora, w tym zadania zlecane przez Miasto.

3. Prace Grupy Remontowo - Porządkowej nadzoruje Kierownik Grupy Remontowo - Porządkowej. W czasie nieobecności kierownika, zastępuje go Zastępca Kierownika lub wyznaczony pracownik.

§ 17

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr należy prowadzenie spraw pracowniczych i socjalnych, w tym w szczególności:
1) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej;
2) opracowywanie polityki kadrowej w zakresie rekrutacji, optymalizacji zatrudniania, systemu ocen i szkoleń, a także przeciwdziałanie mobbingowi w pracy;
3) planowanie i organizacja szkoleń, dokształcania oraz doskonalenia zawodowego;
4) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą oraz sporządzanie list płac;
5) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, byłych pracowników - emerytów i rencistów w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ZGM;
6) opracowywanie projektów regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników;
7) prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

§ 18

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należy prowadzenie wszystkich spraw dotyczących zamówień publicznych, a także:
1) opracowywanie planu zamówień publicznych oraz nadzór nad jego realizacją;
2) prowadzenie w ww. zakresie wymaganych ewidencji, rejestrów oraz sporządzania sprawozdań w zakresie udzielania zamówień publicznych;
3) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie zamówień publicznych oraz kontrola przestrzegania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych i regulaminu udzielania zamówień publicznych w ZGM.

§ 19

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy prowadzenie wszystkich spraw z zakresu ochrony danych osobowych, w szczególności:
1) wykonywanie zadań, o których mowa w art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony

osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. U E. L. z 2016 r. Nr 119, str. I z późn. zm.);
2) koordynacja stosowania zasad i procedur dotyczących ochrony danych osobowych;
3) informowanie Dyrektora i osób przetwarzających dane osobowe w jego imieniu o ciążących obowiązkach w zakresie ochrony danych osobowych;
4) opiniowanie wzorów dokumentów i umów w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych.

§ 20

Do zadań Obsługi Prawnej należy zapewnienie zgodności działań ZGM z prawem, w szczególności poprzez:
1) sporządzanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych na potrzeby ZGM;
2) opiniowanie projektów dokumentów opracowanych przez ZGM;
3) prowadzenie spraw sądowych, w tym występowanie w charakterze pełnomocnika ZGM;
4) monitorowanie zmian przepisów prawa i przekazywanie informacji o nich do Dyrektora i komórek organizacyjnych;
5) wsparcie prawne komórek organizacyjnych w realizacji ich zadań.

Rozdział III
Zasady opracowywania dokumentów i ich obiegu

§ 21

1. Na opracowanym piśmie widnieją dane pracownika, który je sporządził, a także akceptacja bezpośredniego przełożonego. Dodatkowo, jeśli pismo wymaga uzgodnień z innymi pracownikami, oznaczają je swoimi danymi wszyscy, z którymi została uzgodniona jego treść.
2. Pisma przechodzą pełną drogę służbową, chyba że Dyrektor zarządzi inaczej.
3. Projekty aktów normatywnych, np. zarządzeń:
1) opracowują pod względem merytorycznym i redakcyjnym właściwe komórki organizacyjne;
2) zawierają uzasadnienie dotyczące celowości podjęcia aktu oraz informacje o ewentualnych skutkach prawnych i finansowych;
3) powinny uzyskać akceptację obsługi prawnej pod względem formalno – prawnym.
4. Za dokonanie stosownych uzgodnień ich treści odpowiadają kierownicy działów.
5. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:
1) korespondencję kierowaną do organów władzy, w tym Prezydenta i Rady Miasta Otwocka;
2) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie udzielonych pełnomocnictw przez Prezydenta, w szczególności związanych z działalnością statutową ZGM;
3) pełnomocnictwa do reprezentowania ZGM przed sądami i organami administracji publicznej;
4) protokoły kontroli przeprowadzanych w ZGM przez uprawnione organy, korespondencję do organów kontroli;
5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów;
6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności ZGM.
6. Główny Księgowy podpisuje dokumenty pozostające w zakresie jego zadań.
7. Podczas nieobecności Dyrektora lub Głównego Księgowego, podpisy składają osoby przez nich upoważnione.

§ 22

1. Kierownicy działów i samodzielne stanowiska:
1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora;

2) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej działów z zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników;
3) podpisują akty administracyjne w ramach udzielonych upoważnień;
4) aprobują projekty zarządzeń, pism, umów i porozumień w sprawach należących do ich działów;
5) podpisują dokumenty w sprawach należących do ich właściwości, wynikającej z przepisów prawa, upoważnień lub pełnomocnictw Dyrektora.

2. Pracownicy Działu Windykacji podpisują:
1) pisma stwierdzające stan należności objętych windykacją;
2) pisma i odpowiedzi na zapytania kierowane do lokatorów w sprawie wymagalnych należności;
3) dokumenty wewnętrzne pozostające w zakresie ich zadań, wskazujące na saldo zadłużenia.

§ 23

1. Obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej należy do zadań Działu Administracji.
2. Organizację prac kancelaryjnych, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania i ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają m.in.:
1) instrukcja archiwalna;
2) instrukcja obiegu i kontroli dokumentacji księgowej w ZGM.
3. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno – kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.
4. W komunikacji wewnętrznej wykorzystuje się drogę elektroniczną dla przekazywania informacji oraz dokumentów.
5. Każdy z pracowników biurowych jest zobowiązany do posługiwania się indywidualną pocztą elektroniczną i do bieżącego korzystania z niej w celach służbowych w ramach ZGM.

Rozdział IV
Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 24

1. W przypadkach uzasadnionych przepisami prawa, związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności – pracownikom ZGM mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Dyrektora, do realizacji czynności określonych ich treścią.
2. Upoważnienie Dyrektora wydawane jest na podstawie przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego, nakładających na Dyrektora obowiązki i uprawnienia.
3. Pełnomocnictwo Dyrektora wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej tak stanowiących.
4. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych ZGM, wymagana jest akceptacja Głównego Księgowego lub osoby go zastępującej.

Rozdział V
Skargi i wnioski
Postanowienia końcowe

§ 25

1. Skargę lub wniosek wnosi się:
1) listownie na adres: Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku ul. Wawerska 8, 05 - 400 Otwock;

2) osobiście (lub do protokołu) w Sekretariacie ZGM od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania ZGM;
3) pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@zgm-otwock.pl lub przez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej.

2. Skargi i wnioski nie są przyjmowane telefonicznie.
3. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
4. W komórkach organizacyjnych interesanci przyjmowani są w godzinach pracy ZGM.
5. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków osobiście w wyznaczony dzień tygodnia, po uprzednim umówieniu spotkania w sekretariacie Dyrektora, osobiście bądź telefonicznie.

§ 26

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2025 r.
2. Informacja o możliwości zapoznania się z Regulaminem zostaje zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie ZGM.
3. W zakresie dotyczącym przetwarzania przez Dyrektora danych osobowych stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.
4. Zmiany Regulaminu wprowadza Dyrektor w drodze zarządzenia.

p.o. Dyrektora
Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej
w Otwocku

(-) Bartłomiej Kozłowski