



ZARZĄDZENIE NR 537/26 BURMISTRZA MIASTA KOŚCIANA

z dnia 15 października 2026 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i Dróg w Kościanie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662, 912 oraz z 2023 r. poz. 1688) oraz § 9 załącznika do Uchwały Nr XIV/167/20 Rady Miejskiej Kościana z dnia 14 maja 2020 r. w sprawie statutu Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i Dróg zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się regulamin organizacyjny Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i Dróg w Kościanie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i Dróg w Kościanie.

§ 3. Uchyla się zarządzenie Burmistrza Miasta Kościana nr 395/21 z dnia 26 maja 2021 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i Dróg.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta
Kościana

Sławomir Kaczmarek

**Regulamin Organizacyjny
Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i Dróg w Kościanie**

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Regulamin organizacyjny Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i Dróg w Kościanie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jej skład.

2. Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej i Dróg w Kościanie, zwany w dalszej części regulaminu także Zakładem lub MZGMiD, jest jednostką organizacyjną miasta Kościana utworzoną na podstawie uchwały nr XXVI/256/96 Rady Miejskiej Kościana z dnia 16 kwietnia 1996 r.

3. Podstawową działalnością Zakładu jest wykonywanie zadań własnych gminy określonych w statucie Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i Dróg w Kościanie. Szczegółowy zakres zadań określają ustawy:

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej;
- 4) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 5) ustawa z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 6) ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
- 7) ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
- 8) ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

4. Przedmiotem działalności MZGMiD w Kościanie jest:

- 1) sprawowanie zwykłego zarządu mieniem gminnym przekazanym do zakładu, w tym administrowanie zasobem mieszkaniowym miasta, lokalami użytkowymi i przekazanymi w administrację gruntami polegające w szczególności na:
 - a) prowadzeniu ewidencji przekazanych zasobów mieszkaniowych, lokali i gruntów,
 - b) sprawowaniu nadzoru nad prawidłowością eksploatacji i stanem technicznym budynków, budowli i lokali, którymi zakład zarządza,

- c) ustaleniu potrzeb remontowych administrowanych obiektów,
 - d) prowadzeniu, finansowaniu i nadzorowaniu remontów,
 - e) zabezpieczeniu nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - f) administrowaniu i utrzymywaniu nieruchomości nieposiadających administratora,
 - g) prowadzeniu spraw związanych ze wspólnotami mieszkaniowymi, w tym reprezentowanie Gminy Miejskiej Kościan we wspólnotach mieszkaniowych;
- 2) pobór opłaty targowej na terenie Gminy Miejskiej Kościan;
 - 3) utrzymanie czystości i porządku na drogach, placach i terenach otwartych;
 - 4) zimowe utrzymanie dróg;
 - 5) bieżące utrzymanie dróg i chodników;
 - 6) zarządzanie Parkiem im. Kajetana Morawskiego w Kościanie;
 - 7) pielęgnacja i konserwacja zieleni oraz zadrzewienia, w tym w pasach drogowych;
 - 8) administrowanie cmentarzem komunalnym wraz z towarzyszącą infrastrukturą, w tym kaplicą i budynkiem na terenie cmentarza oraz świadczenie usług pogrzebowych;
 - 9) prowadzenie szaleńców miejskich;
 - 10) wykonywanie zadań zarządcy Składowiska Odpadów Komunalnych w Bonikowie.

5. Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej i Dróg w Kościanie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowego, obejmującego dochody i wydatki stanowiące koszty działalności oraz stan środków obrotowych i rozliczenie z budżetem.

6. Zasady gospodarki finansowej zakładu budżetowego regulują odrębne przepisy w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

7. Zasady wynagradzania pracowników regulują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

8. Szczegółowe kwestie wynagradzania reguluje regulamin wynagradzania przyjęty w Zakładzie.

9. Zasady, tryb i sposoby przeprowadzania kontroli wewnętrznej, w szczególności kontroli finansowej regulują odrębne zarządzenia wewnętrzne kierownika Zakładu.

§ 2. Kierownictwo Zakładu.

1. Działalnością Zakładu kieruje Kierownik.
2. Kierownik Zakładu ponosi całkowitą odpowiedzialność za podejmowane decyzje gospodarcze i efekty działalności przed Burmistrzem Miasta Kościana.
3. Kierownik w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Kierownik Zakładu wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Kierownika i Głównego Księgowego.
5. Podczas nieobecności Kierownika kierownictwo sprawuje Zastępca Kierownika lub osoba przez niego wskazana.
6. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Kierownika, z wyjątkiem kompetencji przyznanych przez Burmistrza Kierownikowi w formie pełnomocnictw.
7. Główny Księgowy wykonuje swoje zadania w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

§ 3. Struktura organizacyjna.

1. W Zakładzie tworzy się następujące działy jako podstawowe komórki organizacyjne zajmujące się określonym rodzajem działalności w sposób kompleksowy:
 - 1) Dział Finansowo-Kadrowy;
 - 2) Dział Gospodarki Mieszkaniowej;
 - 3) Dział Dróg, Zieleni i Składowiska Odpadów Komunalnych;
 - 4) Dział Usług Pogrzebowych.
2. Kierownik Zakładu nadzoruje Dział Dróg, Zieleni i Składowiska Odpadów Komunalnych oraz Dział Usług Pogrzebowych. Działem Gospodarki Mieszkaniowej kieruje bezpośrednio Zastępca Kierownika lub osoba wskazana przez Kierownika. Działem Finansowo-Kadrowym kieruje bezpośrednio Główna Księgowa lub osoba upoważniona przez Kierownika.
3. W celu realizacji określonych zadań Kierownik Zakładu może powołać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Wewnętrzną organizację komórki organizacyjnej określają następujące dokumenty:
 - 1) zakres działań określony w regulaminie organizacyjnym;
 - 2) wykaz stanowisk służbowych;
 - 3) zakres czynności pracowników.

5. Organizację wewnętrzną Zakładu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 4. Zakres zadań komórek organizacyjnych.

1. Do podstawowych zadań Działu Gospodarki Mieszkaniowej należą:

1) sprawy organizacyjno-administracyjne:

- a) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych i projektów zarządzeń Kierownika,
- b) obsługa kancelaryjna,
- c) obsługa prawna,
- d) organizacja systemu obiegu informacji,
- e) archiwizacja dokumentów,
- f) opracowywanie sprawozdawczości do GUS,
- g) nadzór nad realizacją przepisów p. poz.,
- h) wdrażanie rozwiązań informatycznych dla potrzeb zakładu i zadań gminy;

2) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy, gruntami ogródków działkowych i gruntami pod garażami:

- a) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i użytkowych (w tym również ewidencja lokali we wspólnotach mieszkaniowych),
- b) egzekwowanie należności wynikających z umów najmu, w tym przeprowadzanie podwyżek czynszu najmu,
- c) zawieranie umów o dostawę mediów i egzekwowanie należności z tego tytułu,
- d) prowadzenie okresowych przeglądów budynków i związanych z tym ksiąg obiektów budowlanych,
- e) planowanie i prowadzenie remontów bieżących i kapitalnych w tym usuwanie i zapewnienie utrzymania czystości i porządku na nieruchomościach,
- f) zawieranie umów najmu i dzierżawy na części nieruchomości niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego korzystania z budynku mieszkalnego,
- g) zawieranie umów dzierżawy na ogródki działkowe i grunty pod garażami oraz egzekwowanie należności z tego tytułu,
- h) zarządzanie wspólnotami mieszkaniowymi,
- i) reprezentowanie właściciela, tj. Gminy Miejskiej Kościan na zebraniach wspólnoty,

- j) prowadzenie miesięcznych i rocznych zestawień przychodów, kosztów i przepływów finansowych we wspólnotach, w których Zakład ma zlecony zarząd,
 - k) wykonywanie uchwał wspólnot w zakresie zarządzania nieruchomością wspólną;
- 3) prowadzenie szaleńców miejskich.
2. Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Kadrowego należy:
- 1) sporządzanie i realizacja rocznego planu finansowego;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych;
 - 4) obsługa kasowa Zakładu;
 - 5) sporządzanie analiz ekonomicznych;
 - 6) opracowanie projektu zasad polityki rachunkowości, w tym zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej;
 - 7) zapewnienie prawidłowej organizacji, sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;
 - 8) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych;
 - 9) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości;
 - 10) kontrola wykonania planu finansowego, przestrzeganie limitu kosztów;
 - 11) ochrona mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;
 - 12) sprawowanie kontroli finansowej i przestrzeganie dyscypliny budżetowej w szczególności zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów;
 - 13) kontrola terminowego regulowanie należności i zobowiązań;
 - 14) kontrola prawidłowości rozliczeń z tytułu podatków oraz należności wobec ZUS-u;
 - 15) sporządzanie sprawozdań finansowych wynikających z ustawy o rachunkowości i rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
 - 16) sporządzanie sprawozdań z dokonanych wydatków budżetowych i wspólnot mieszkaniowych;

- 17) administrowanie majątkiem w zakładzie m.in. środkami trwałymi;
- 18) prowadzenie akt osobowych pracowników, zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników, naliczanie wynagrodzeń, ewidencja czasu pracy;
- 19) obsługa kadrowo-płacowa pracowników;
- 20) prowadzenie spraw związanych z ZUS;
- 21) nadzór nad realizacją przepisów BHP;
- 22) wdrażanie i aktualizacja regulaminów w Zakładzie.

3. Do podstawowych zadań Działu Dróg, Zieleni i Składowiska Odpadów Komunalnych należy:

- 1) opróżnianie koszy ulicznych;
- 2) wykaszanie trawy i chwastów;
- 3) przycinanie i odchwaszczanie żywopłotów;
- 4) wygrabianie oraz wywóz liści;
- 5) zarządzanie Parkiem im. Kajetana Morawskiego w Kościanie;
- 6) opryski prewencyjne i interwencyjne;
- 7) utrzymanie czystości i porządku na drogach, placach i terenach otwartych;
- 8) pielęgnacja i konserwacja zieleni oraz zadrzewienia, na placach i w pasach drogowych;
- 9) odśnieżanie dróg, chodników i placów;
- 10) usuwanie śliskości i oblodzeń;
- 11) wywożenie zalegającego śniegu;
- 12) częściowe naprawy nawierzchni dróg i chodników;
- 13) udrażnianie kratek ściekowych;
- 14) aktualizacja oznakowania pionowego i poziomego dróg;
- 15) wymiana tablic z nazwami ulic;
- 16) monitoring środowiskowy Miejskiego Składowiska Odpadów Komunalnych w Bonikowie;
- 17) planowanie i realizacja zamówień publicznych.

4. Do podstawowych zadań Działu Usług Pogrzebowych należą:

- 1) czynności związane ze sprawnym działaniem cmentarza komunalnego wraz z organizacją pochówku;

- 2) utrzymanie czystości na cmentarzu, bieżący przegląd drzewostanu, pielęgnacja terenów zielonych;
- 3) dbanie o porządek w miejscach pamięci;
- 4) pobieranie opłaty targowej z terenu Gminy Miejskiej Kościan.

§ 5. Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i aktów normatywnych.

1. Kierownik Zakładu podpisuje wewnętrzne akty normatywne, decyzje administracyjne w granicach określonych upoważnieniem Burmistrza Miasta Kościana, postanowienia oraz wszelkiego rodzaju inne dokumenty i korespondencję związaną z załatwieniem spraw wynikających z właściwości Zakładu.

2. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Zakładu podpisują Kierownik w ramach udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa oraz Główna Księgowa.

3. Bieżąca korespondencja podpisywana jest przez Kierownika i rozdzielana na poszczególne stanowiska.

§ 6. System kontroli wewnętrznej.

1. W Zakładzie działa i funkcjonuje zorganizowany system kontroli wewnętrznej zapewniający celowość, gospodarność, rzetelność i legalność podejmowanych działań.

2. Ogólny nadzór nad działaniem systemu kontroli wewnętrznej sprawuje Kierownik, który odpowiada za jego zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie.

3. Kierownik Zakładu sprawuje kontrolę wewnętrzną z zakresu spraw zabezpieczenia mienia, całokształtu działalności gospodarczej i finansowej, opracowania i realizacji planów gospodarczych i finansowych, innych spraw związanych z działalnością Zakładu, a wynikających z regulaminu organizacyjnego i innych aktów prawnych.

4. Główny Księgowy sprawuje kontrolę wewnętrzną z zakresu finansów i rachunkowości.

5. Inni pracownicy w zakresie swojego działania w granicach upoważnień określonych w zakresie czynności.

§ 7. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

1. W Zakładzie prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

2. Pracownik przyjmujący wnioski lub skargi sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres składającego;
- 3) krótkie określenie sprawy;
- 4) imię i nazwisko osoby przyjmującej;
- 5) podpis składającego.

3. Kierownik Zakładu przyjmuje sprawy skarg i wniosków w poniedziałek, niebędący dniem wolnym od pracy, w godzinach 9⁰⁰ - 11⁰⁰.

4. Pozostali pracownicy Zakładu przyjmują sprawy skarg i wniosków codziennie, w dniach roboczych, w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 8. Organizacja pracy.

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.

2. Ustala się tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników od poniedziałku do piątku od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰.

3. Ustala się czas przyjęć interesantów od poniedziałku do piątku od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰.

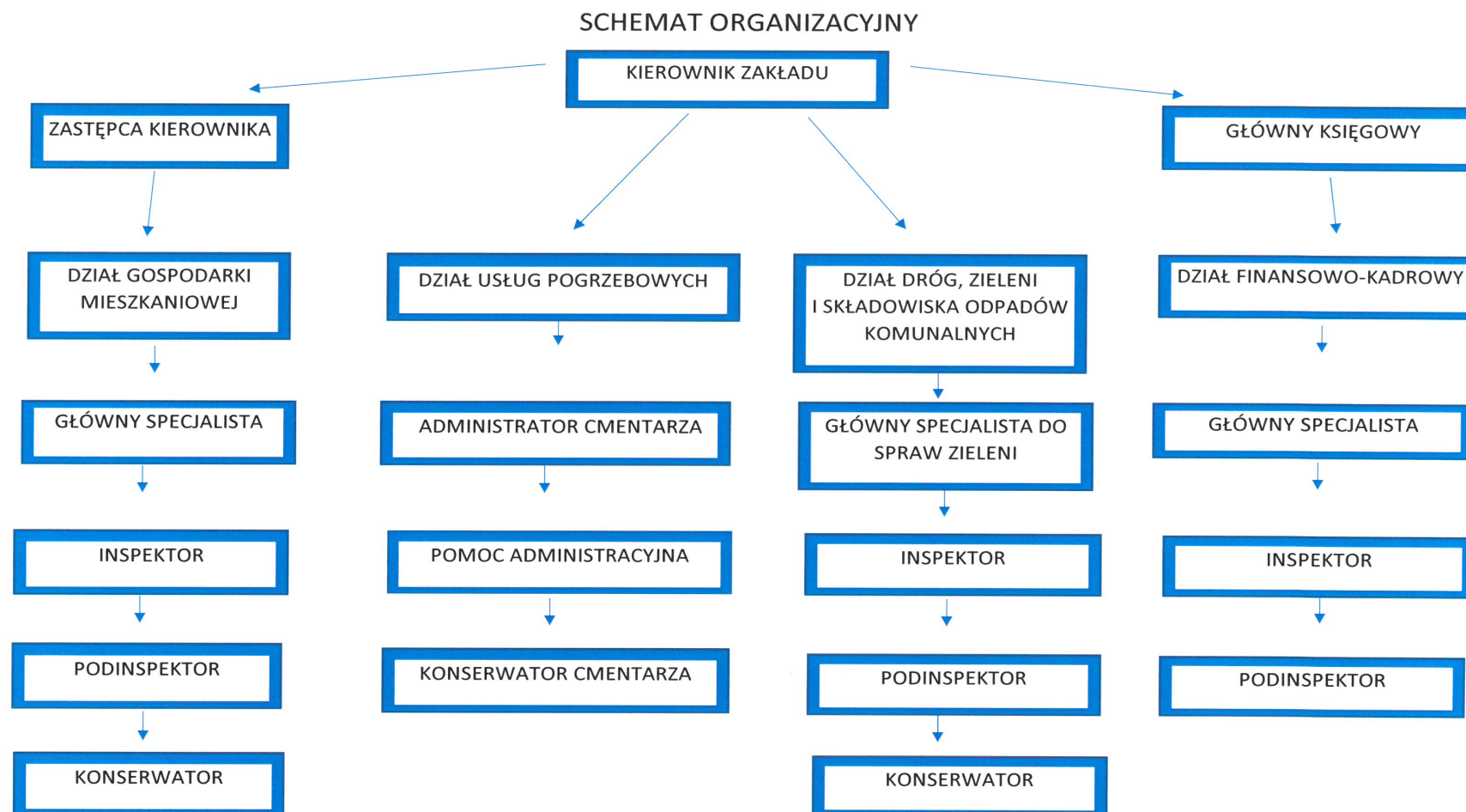
4. Pracownicy zobowiązani są potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

§ 9. Postanowienia końcowe.

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Kierownik.

2. Sprawy, które nie zostały uregulowane w niniejszym regulaminie, podlegają regulacji w formie odrębnych zarządzeń Kierownika.

3. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.



Uzasadnienie

Na podstawie Uchwały Nr XX/171/25 Rady Miejskiej Kościana z dnia 27 listopada 2025 r. w sprawie zmiany statutu Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i Dróg w Kościanie, został zwiększony zakres działania Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i Dróg w Kościanie o utrzymanie zimowe dróg i placów oraz naprawę nawierzchni i oznakowania dróg oraz chodników.

W związku z powyższym wydanie zarządzenia jest zasadne.

Kierownik Miejskiego Zakładu
Gospodarki Mieszkaniowej i Dróg

Paweł Michałowski



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	537/26
Data dokumentu	2026-10-15
Organ wydający	Burmistrz Miasta Kościana
Przedmiot regulacji	w sprawie regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i Dróg w Kościanie
Identyfikator dokumentu	763CAB69-71D3-49BB-A800-07E44E86E0BD

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:

Sygnatura	Signature-25276199
Numer seryjny	00BC7EF920A5DD37C712AC98AAF0E4476F516D
Osoba podpisująca	Sławomir Marek Kaczmarek
Instytucja	Urząd Miejski Kościana
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	15.10.2026 10:10:04
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	Centrum Kwalifikowane EuroCert EuroCert Sp. z o.o. PL VATPL-9512352379