

**Zarządzenie Nr B-0152-90/2003  
Burmistrza Radlina**

**z dnia 28 lipca 2003 r.**

**w sprawie: zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm. ) w związku z § 12 Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej wprowadzonym uchwała Nr BRM-0150/VIII/58/2003 Rady Miejskiej w Radlinie z dnia 24 kwietnia 2003 r., w sprawie nadania statutu Zakładowi Gospodarki Komunalnej w Radlinie

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Zatwierdza się regulamin organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej w Radlinie nadany Zarządzeniem Nr 6/2003 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej z dnia 20 maja 2003 r.

**§ 2**

Traci moc uchwała Nr BRM – 0151/416/2002 Zarządu Miasta Radlin z dnia 22 października 2002 r.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej w Radlinie**

### **Rozdział I Struktura organizacyjna zakładu**

#### **§ 1**

Organizację wewnętrzną zakładu odzwierciedla struktura organizacyjna zakładu.  
W wewnętrznej strukturze organizacyjnej przyjmuje się następujące komórki organizacyjne:  
- działy, sekcje i samodzielne stanowiska.

#### **§ 2**

W ramach zakładu działają:

- I. Radca Prawny
- II. Dział Administracyjno – Socjalny
- III. Stanowisko ds. BHP, PPOz. i Obrony Cywilnej
- IV. Główny Księgowy
  1. Sekcja ekonomiczno – finansowa
- V. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych
  1. Dział Gospodarki Komunalnej
    - a. Sekcja drogowa
    - b. Transport i warsztat
    - c. Sekcja oczyszczania i kanalizacji
    - d. Sekcja targowisk, szaletów i parkingów
    - e. Utrzymanie sieci ciepłowniczych
    - f. Zaopatrzenie i magazyn
  2. Dział Mieszkaniowy
    - a. Administracja i Zarządzanie Budynkami Komunalnymi
    - b. Ekipa Konserwatorska
- VI. Dział Zieleni
  1. Sekcja zieleni
  2. Konserwacja zieleni

Uszeregowanie i podporządkowanie komórek organizacyjnych zakładu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1.

### **Rozdział II Obowiązki i odpowiedzialność**

#### **§ 3**

Pracę zakładu kieruje dyrektor, który odpowiada za całokształt działalności, a w szczególności za gospodarkę finansową, powierzone składniki majątkowe, dobór pracowników oraz realizację określonych w statucie zadań.  
Dyrektor reprezentuje zakład i jest koordynatorem działalności tego zakładu.  
Podejmuje i wykonuje zarządzenia organów gminy w zakresie objętym działalnością zakładu.  
Dyrektor jest upoważniony do dokonywania czynności prawnych w zakresie działalności zakładu na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

Pełnomocnictwo nie obejmuje umocowania do dokonywania czynności prawnych w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu wymagających zarządzenia Burmistrza lub uchwały Rady Miejskiej. Przyjmuje i rozpatruje skargi i zażalenia zgodnie z k.p.a.

#### § 4

W czasie nieobecności dyrektora praca zakładu kieruje zastępca dyrektora ds. technicznych. Dyrektor techniczny podlega bezpośrednio dyrektorowi zakładu.

#### § 5

Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości w sposób zapewniający prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu zakładu.
2. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
3. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji zakładu.
4. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez zakład.

#### § 6

Na czele działów zatrudnieni są kierownicy, którzy odpowiedzialni są za całokształt prac danej komórki. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:

1. dokładna znajomość zagadnień stanowiących przedmiot działania, znajomość obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz umiejętność prawidłowego stosowania ich w praktyce,
2. ustalanie planów działania oraz zamierzeń w przedmiocie działalności komórki organizacyjnej,
3. ustalanie w uzgodnieniu z przełożonym (dyrektorem bądź jego zastępcą), wewnętrznej organizacji kierowanej komórki oraz zakresu czynności i odpowiedzialności dla podległych pracowników,
4. instruowanie pracowników, udzielanie wskazówek i innej niezbędnej pomocy dla właściwego wykonania powierzonych zadań,
5. rozdział i dekretacja wpływających do komórki pism ze wskazaniem sposobu ich załatwienia,
6. zapewnienie zgodnego z przepisami zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej, warunków bhp i ppoz. oraz nadzór nad ich przestrzeganiem przez podległych pracowników,
7. dbałość o mienie,
8. przestrzeganie i kontrola realizacji postanowień kodeksu pracy i regulaminu pracy.

Kierownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie wymienionych obowiązków a w szczególności za:

1. zgodne z planem rozliczanie zadań,
2. rzetelność i terminowość opracowywanych informacji i sprawozdań,
3. utrzymanie dyscypliny pracy,
4. zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej,
5. zapewnienie prawidłowych warunków bhp i ppoz. zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. zabezpieczenie powierzonego mienia poprzez odpowiedzialność majątkową.

## § 7

Obowiązki i odpowiedzialność pracownika:

1. znajomość zakresu działania macierzystej komórki organizacyjnej oraz wszystkich aktów normatywnych, na których działalność ta jest oparta,
2. dokładne wykonywanie powierzonych obowiązków w sposób zabezpieczający terminowe i rzetelne jej wykonanie,
3. przestrzeganie regulaminu pracy,
4. przestrzeganie drogi służbowej w załatwianiu spraw,
5. wykonywanie poleceń służbowych wydanych przez bezpośredniego przełożonego bądź przełożonego wyższego szczebla niezależnie od wykonania stałych obowiązków określonych w zakresie czynności,
6. informowanie przełożonego o przebiegu nałożonych zadań oraz o napotkanych trudnościach,
7. przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów dotyczących bhp i ppoz.,
8. troska o dbałość o mienie firmy,
9. stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
10. dbałość o estetykę miejsca pracy, zachowanie kulturalnego i koleżeńskiego stosunku do współpracowników i interesantów,

Pracownik ponosi odpowiedzialność za wykonanie zakresu obowiązków a w szczególności za:

1. terminowe i rzetelne wykonanie prac,
2. przestrzeganie zarządzeń i poleceń przełożonych oraz przepisów bhp i ppoz.,
3. przestrzeganie zasad regulaminu pracy,
4. powierzone mienie - poprzez odpowiedzialność majątkową.

## **Rozdział III Zasady zarządzania**

### § 8

1. Znajomość zasad organizacji i zarządzania jest podstawowym obowiązkiem kierownictwa wszystkich szczebli zarządzania i wszystkich pracowników.
2. Każdy kierownik posiada określony zakres czynności, w ramach którego podejmuje decyzje i wydaje polecenia podległym pracownikom.
3. Kierownik komórki organizacyjnej nie ma prawa wydania poleceń kierownikom i pracownikom innych komórek organizacyjnych (nie dotyczy zagrożenia bhp).  
Kierownik może być upoważniony do kontrolowania pracy niektórych komórek lub ich kierowników i pracowników w zakresie swej kompetencji rzeczowej, jak również do udzielania tym komórkom wskazówek i wytycznych odnośnie kierunków i metod pracy.
4. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań. Pracownik, który w wyjątkowych wypadkach otrzymuje polecenia służbowe nie od bezpośredniego przełożonego, lecz od przełożonego wyższego szczebla w ramach tej samej zależności hierarchicznej, powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie to powinno nastąpić w zasadzie przed wykonaniem polecenia.
5. Ciągłość sprawowania funkcji kierowniczych powinna być zabezpieczona przez przekazywanie w razie nieobecności kierownika ich zastępcom pełni władzy wraz z odpowiedzialnością.
6. Komórki organizacyjne obowiązują zasadą wzajemnego współdziałania i wymiany opinii.
7. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych, obowiązują zasada, że wiodącą jest ta komórka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie.

Sporne kompetencje rozstrzyga dyrektor.

## **Rozdział IV**

### **Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli**

#### **§ 9**

Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli ponoszą wszyscy pracownicy zakładu pełniący funkcje kierownicze, którym w zakresie obowiązków służbowych powierzono nadzór i kontrole nad czynnościami innych osób zatrudnionych przez nich w komórkach organizacyjnych.

#### **§ 10**

Odpowiedzialność z tytułu kontroli i nadzoru wynika z obowiązku:

1. Organizowania prawidłowego i racjonalnego przebiegu pracy w kierowanych działach.
2. Systematycznego i pełnego nadzorowania czynności służbowych podległego personelu szczególnie w zakresie:
  - a) zgodności z obowiązującymi przepisami,
  - b) zgodności z ustalonymi obowiązkami służbowymi,
  - c) zgodności z obowiązującymi normami, instrukcjami technicznymi itp.
3. Ujawniania i usuwania stwierdzonych braków i nieprawidłowości.

#### **§ 11**

Do podstawowych zadań kontroli należy:

1. zapewnienie ochrony własności zakładu,
2. przestrzeganie dyscypliny w zakresie gospodarki finansowej i obrotów składnikami majątkowymi,
3. ujawnianie niegospodarności, marnotrawstwa i nadużyć oraz ustalenie przyczyn ich powstania i osób odpowiedzialnych,
4. kontrola realizacji zadań i wykorzystania środków.

#### **§ 12**

Kontrola wewnętrzna w zakładzie sprawowana jest w formie kontroli funkcjonalnej, do której wykonania zobowiązani są wszyscy pracownicy zajmujący stanowiska związane z nadzorem i kontrolą w ramach obowiązków służbowych.

Obowiązek sprawowania tej kontroli określają zakresy czynności jak również wewnętrzne przepisy (regulaminy, instrukcje).

#### **§ 13**

1. Nadzór nad skutecznością działania kontroli funkcjonalnej i prawidłowością wykorzystania jej wyników sprawuje dyrektor.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej zakładu w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
3. Dyrektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być stwierdzone dokumentem.

**Rozdział V**  
**Przedmiot i zakres działania zakładu**

**§ 14**

Zakres obowiązków Działu Gospodarki Komunalnej:

1. W zakresie Oczyszczania i Kanalizacji:
  - a) wywóz nieczystości stałych z terenu Radlina oraz miejsc innych za zgodą Urzędu Miejskiego.
  - b) mechaniczne oczyszczanie ulic na terenie miasta Radlin.
  - c) ręczne oczyszczanie chodników na terenie miasta Radlin.
  - d) eksploatacja miejskich wysypisk śmieci.
  - e) utrzymanie kanalizacji deszczowej.
  
2. W zakresie Sekcji Drogowej:
  - a) prowadzenie pełnego zakresu robót drogowo – chodnikowych tzn. regeneracja pasów drogowych (roboty asfaltowe), montaż i wymiana krat sciekowych, studni drogowych typu ciężkiego, czyszczenie kratek sciekowych kanalizacji deszczowej.
  - b) renowacje i wykonywanie nowych dróg i chodników z materiałów takich jak: trylinka, betonity, kształtki.
  - c) korytowanie dróg (roboty ziemne) przygotowywanych pod nawierzchnie betonowe.
  - d) wykonywanie robót malarskich w zakresie wykonawstwa znaków drogowych, montażu słupków, kratownic, znaków i tablic, montażu reklam w pasach drogowych, malowanie oznakowania poziomego i pionowego (przejścia dla pieszych), malowanie parkingów.
  - e) prowadzenie dokumentacji budowlanej w postaci dzienników budów, ksiąg obmiarów i dokumentacji ewidencyjnej pracowników.
  - f) organizacja i prowadzenie „Akcji zima” na terenie miasta.
  
3. W zakresie Targowisk, Parkingów i Szaletów:
  - a) organizacja targowisk.
  - b) pobieranie opłat.
  - c) utrzymanie czystości targowisk.
  - d) obsługa szaletów miejskich.
  - e) organizacja i obsługa parkingów miejskich.
  
4. W zakresie Transportu i Warsztatu:
  - a) konserwacja, remonty bieżące, kapitalne maszyn i urządzeń zakładu.
  - b) prowadzenie dokumentacji sprzętu.
  - c) prowadzenie fizycznej likwidacji maszyn, urządzeń, sprzętu.
  - d) nadzór i prowadzenie robót elektrycznych i energetycznych w miejscach działania ZGK.
  - e) wykonanie, konserwacja i obsługa sygnalizacji świetlnej w mieście.
  
5. W zakresie Zaopatrzenia i Magazynu:
  - a) należyte udokumentowanie obrotu zapasów.
  - b) konserwacja powierzonych zapasów.
  - c) ewidencja ilościowa przychodów i rozchodów.
  - d) zabezpieczenie zapasów oraz prawidłowe ich rozchodowanie.
  
6. W zakresie Utrzymania Sieci Ciepłowniczych:
  - a) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z administrowaniem siecią.
  - b) zawieranie i rozwiązywanie umów na przesył, dystrybucję oraz sprzedaż energii cieplnej,
  - c) kompletowanie oraz obróbka danych dotyczących sprzedaży ciepła,
  - d) przeglądy i utrzymanie sieci w zakresie bieżącej konserwacji.
  - e) planowanie remontów oraz inwestycji na sieci ciepłowniczej,
  - f) usuwanie awarii sieci.

## **§ 15**

Zakres obowiązków Działu Księgowości:

1. Organizowanie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej.
2. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości oraz bieżące prowadzenie rachunkowości.
3. Prowadzenie rejestru rozliczeń, dostaw i usług, rejestru sprzedaży usług i rozliczeń ze zleceńdawcami, prowadzenie księgowości materialowej w układzie ilościowo – wartościowym oraz bieżące uzgadnianie stanów z kartotekami ilościowymi magazynu.
4. Prowadzenie syntetycznej i analitycznej księgowości środków trwałych, przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu, tabeli amortyzacyjnej i analityki umorzeń.
5. Opracowywanie na bieżąco na podstawie sprawozdań finansowych analiz stanu majątkowego i wyników finansowych zakładu a w szczególności analiz wyników kosztów własnych.

## **§ 16**

Zakres obowiązków Działu Kadr:

1. Prowadzenie ewidencji i kartotek stanu ruchu załogi w układzie osobowym i etatowym, miejsc pracy, płacy, wieku i wykształcenia.
2. Działania określone przez kodeks pracy.

## **§ 17**

Zakres obowiązków Działu Zieleni:

1. Ciecica pielęgnacyjne drzew, krzewów i bylin.
2. Wycinka drzew i formowanie koron drzew oraz przesiewanie krzewów.
3. Letnia pielęgnacja żywoplotów, trawników i skupin krzewów.
4. Sadzenie drzew i krzewów.
5. Sadzenie roślin sezonowych i ich pielęgnacja.
6. Utrzymanie poboczy dróg.
7. Utrzymanie placów zabaw.
8. Świąteczne dekoracje miasta.
9. Zimowe utrzymanie terenów zieleni.
10. Wykonywanie prac ogrodniczych na zlecenie.
11. Utrzymanie i użytkowanie terenów komunalnych.

## **§ 18**

Zakres obowiązków Działu Mieszkaniowego:

1. Zawieranie i rozwiązywanie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe.
2. Przeglądy budynków.
3. Planowanie remontów bieżących i kapitalnych substancji mieszkaniowej.
4. Utrzymanie budynków w zakresie bieżącej konserwacji.
5. Utrzymanie porządku wokół budynków.
6. Zawieranie i rozwiązywanie umów na dostawę mediów oraz wywóz nieczystości stałych.
7. Prowadzenie na zlecenie zarządu budynków i wspólnot mieszkaniowych.

## **§ 19**

Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do uzgodnienia szczegółowych zakresów czynności pracowników z regulaminem organizacyjnym zakładu.

**Zarządzenie Nr 6/2003  
Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej**

**z dnia 20 maja 2003 r.**

**w sprawie: nadania regulaminu organizacyjnego**

Na podstawie § 12 Uchwały Nr BRM-0150/VIII/58/2003 Rady Miejskiej w Radlinie z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie nadania statutu Zakładowi Gospodarki Komunalnej w Radlinie

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Nadaje się regulamin organizacyjny dla Zakładu Gospodarki Komunalnej w Radlinie, zwany dalej „Regulaminem” w brzmieniu jak w załączniku do zarządzenia.

**§ 2**

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu traci moc Regulamin wprowadzony Uchwałą Nr BRM-0151/416/2002 Zarządu Miasta Radlina z dnia 22 października 2002 r.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.