

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. Dyrektor
- II. Sekretariat
- III. Główny Księgowy
 1. Sekcja ekonomiczno – finansowa
 2. Sekcja kadrowo - płacowa
- IV. Dział Gospodarki Komunalnej
 1. Sekcja drogowa z magazynem
 2. Sekcja kanalizacji , sieci ciepłowniczych i szaletów
- V. Dział Mieszkaniowy i Zieleni
 1. Sekcja Zieleni i Oczyszczania
 2. Administracja i Zarządzanie Budynkami Komunalnymi
 3. Sekcja Zamówień Publicznych i Zarządzanie Wspólnotą Mieszkaniową

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

Rozdział II Obowiązki i odpowiedzialność

§ 3

Pracą zakładu kieruje dyrektor, który odpowiada za całokształt działalności, a w szczególności za gospodarkę finansową w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej, 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 pracą zakładu kieruje upoważniony kierownik działu.

§ 5

Główny księgowy jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej zakładu, w tym na wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej.

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 posiadania zakładu,
2. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
3. kierowanie pracą sekcji ekonomiczno- finansowej oraz sekcji kadrowo-płacowej,
4. organizowanie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej,
5. organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości oraz bieżące prowadzenie rachunkowości,
6. opracowywanie na bieżąco na podstawie sprawozdań finansowych analiz stanu majątkowego i wyników finansowych zakładu a w szczególności analiz wynikowych kosztów własnych, oraz przedstawianie ich dyrektorowi zakładu,
7. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji zakładu oraz przedstawianie ich dyrektorowi zakładu,
8. 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 wewnątrznej 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 ppoż. 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 ppoż. 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 ppoż.,
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 ppoż.,
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 oraz okresu zastępowania dyrektora).
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, obowiązuje 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 kontrolę 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.,
 - d) 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 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 Kanalizacji:
 - a) utrzymanie kanalizacji deszczowej, rowów i cieków
 - b) obsługa szaleatów miejskich
2. W zakresie Sekcji Drogowej:
 - a) prowadzenie pełnego zakresu robót drogowo – chodnikowych tzn. regeneracja pasów drogowych (roboty asfaltowe), montaż i wymiana krat ściekowych, studni drogowych typu ciężkiego, czyszczenie kratak ściekowych kanalizacji deszczowej,
 - b) renowacje dróg i chodników z materiałów takich jak: trylinka, betonity, kształtki,
 - c) 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,
 - d) prowadzenie dokumentacji w postaci protokołów wykonywanych robót i dokumentacji ewidencyjnej pracowników,
 - e) organizacja i prowadzenie „Akcji zima” na terenie miasta,
 - f) konserwacja, remonty bieżące, kapitalne maszyn i urządzeń zakładu, dokumentacja sprzętu,
 - g) ewidencja ilościowa przychodów i rozchodów,
 - h) zabezpieczenie zapasów oraz prawidłowe ich rozchodowanie.

§ 15

Zakres obowiązków sekcji podległych Głównemu Księgowemu:

I. W zakresie Sekcji Ekonomiczno - Finansowej:

1. prowadzenie rejestru rozliczeń, dostaw i usług, rejestru VAT, rejestru sprzedaży usług i rozliczeń ze zleceniodawcami, prowadzenie księgowości materiałowej w układzie ilościowym oraz bieżące uzgadnianie stanów z kartotekami ilościowymi magazynu, prowadzenie syntetycznej i analitycznej księgowości środków trwałych, przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu, tabeli amortyzacyjnej i analityki umorzeń,
2. prowadzenie syntetycznej księgowości czynszowej,
3. opracowywanie materiałów do sprawozdań finansowych, analiz stanu majątkowego i wyników finansowych zakładu, sporządzanie sprawozdań budżetowych,
4. Rozliczanie dotacji, depozytów obcych oraz innych środków spoza jednostki,
5. prowadzenie rozrachunków z Urzędem Miasta z tytułu rozliczeń scentralizowanego podatku VAT,
6. prowadzenie kasy zakładu na wewnętrzne potrzeby jednostki,
7. prowadzenie ksiąg rachunkowych przyzakładowej KZP

II. W zakresie Sekcji Kadr i Płac:

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,
3. prowadzenie dokumentacji ubezpieczeń społecznych pracowników zakładu

4. obliczanie wynagrodzeń pracowników, sporządzanie list płac,
5. obliczanie umów zleceń oraz umów o dzieło,
6. prowadzenie rozrachunków z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
7. prowadzenie obsługi BHP.

§ 16

Zakres obowiązków Działu Mieszkaniowego i Zieleni:

I. W zakresie Administracji i Zarządzaniu Budynkami Komunalnymi:

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,
8. prowadzenie na zlecenie robót inwestycyjnych.
9. prowadzenie rozliczeń finansowych z tytułu wynajmu lokali.

II. W zakresie Sekcji Zieleni:

1. pielęgnacja drzew, krzewów, żywopłotów i trawników,
2. sadzenie drzew, krzewów, roślin sezonowych i ich pielęgnacja,
3. utrzymanie poboczy dróg, placów zabaw i terenów komunalnych,
4. świąteczne dekoracje miasta.
5. mechaniczne oczyszczanie ulic na terenie Miasta Radlin,
6. ręczne oczyszczanie chodników na terenie Miasta Radlin.
- 7.

III. W zakresie Sekcji Zamówień Publicznych:

1. prowadzenie procedur zamówień publicznych zakładu,
2. udział w zarządzaniu budynkami komunalnymi i wspólnotą mieszkaniową

§ 17

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