

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU GOSPODARKI
KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W PSZOWIE**

ZATWIERDZAM
BURMISTRZ MIASTA
WSTęcho
Katarzyna Sawicka-Mucha
23.07.2015r.

I. ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA ZAKŁADU.

§1

Zakład jest jednostką organizacyjną Gminy Pszów, działającą w formie zakładu budżetowego.

§2

Zadaniem zakładu jest prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie:

- 1) gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 2) drogownictwa,
- 3) robót ogólnobudowlanych,
- 4) melioracji,
- 5) utrzymania targowisk,
- 6) administrowania szaletami miejskimi,
- 7) tworzenia i utrzymania zieleńców, placów i skwerów,
- 8) zimowego utrzymania dróg, chodników, placów i parkingów,
- 9) oczyszczania miasta,
- 10) utrzymania miejsc pamięci narodowej,
- 11) zarządzania „Wielofunkcyjnym obiektem sportowo-rekreacyjnym ze sztucznym lodowiskiem”,
- 12) odprowadzania i oczyszczania ścieków, utrzymania kanalizacji sanitarnej,
- 13) obsługi i utrzymania oczyszczalni ścieków,
- 14) prowadzenia „Gościńca pszowskiego”,
- 15) zarządzania innymi zabudowanymi nieruchomościami gminnymi przekazanymi przez Burmistrza Miasta.

§3

Zakład działa kierując się następującymi zasadami:

- 1) systematycznego planowania zorientowanego na przyszłość,
- 2) świadomego ustalania kierunków działania,
- 3) hierarchicznego uporządkowania celów,
- 4) racjonalnego rozwiązywania problemów,
- 5) skutecznej motywacji,
- 6) ścisłego, aktualnego i obiektywnego systemu kontroli,

- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Zakładu i poszczególne działy oraz wzajemnego współdziałania.

§4

1. Zakładem kieruje Kierownik Zakładu, który reprezentuje Zakład na zewnątrz, odpowiada za funkcjonowanie, dobór kadry i powierzony majątek.
2. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego przyporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Kierownik Zakładu podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Pszów.
4. Kierownika Zakładu w razie jego nieobecności zastępuje Kierownik działu Rekreacyjno – Sportowego.

§5

Siedziba Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej znajduje się w Pszowie przy ul. R. Traugutta 101.

II. ORGANIZACJA ZAKŁADU.

§6

Strukturę organizacyjną Zakładu stanowią:

- 1) Kierownictwo Zakładu:
 - Kierownik Zakładu,
 - Główny Księgowy.
- 2) Działy organizacyjne Zakładu:
 - Dział Głównego księgowego (GK),
 - Dział Administracyjny Zakładu oraz Mieszkań i Lokali Komunalnych (AiMK),
 - Dział Rekreacyjno – Sportowy (RS),
 - Dział Wodno- Kanalizacyjny (WK),
 - Dział Techniczny (DT).

§7

Opracowany przez Kierownika Zakładu Regulamin Organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta.

III. ZAKRES ZADAŃ OSÓB SPRAWUJĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W PSZOWIE.

§8

Kierownictwo Zakładu stanowią osoby odpowiedzialne za prawidłowe funkcjonowanie Zakładu. Należą do nich:

1. KIEROWNIK ZAKŁADU.

Do zakresu zadań Kierownika Zakładu należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 2) realizacja zadań statutowych,
- 3) zapewnienie właściwego funkcjonowania Zakładu,
- 4) kierowanie brygadami remontowo-budowlanymi oraz windykacja należności za wykonane roboty,
- 5) ustalanie polityki płacowej i kadrowej Zakładu,
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Zakładu,
- 7) dbałość o właściwą gospodarkę finansową i mienie Zakładu,
- 8) koordynowanie funkcjonowania poszczególnych działów Zakładu,
- 9) nadzór nad gospodarką magazynową,
- 10) rozliczanie dotacji otrzymanej z budżetu miasta,
- 11) zapewnienie przestrzegania przepisów Kodeksu Pracy, BHP, ochrony przeciwpożarowej, dyscypliny pracy i właściwego wykorzystania czasu pracy przez pracowników Zakładu,
- 12) czuwanie nad terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań,
- 13) zarządzanie przekazanym majątkiem komunalnym,
- 14) kontrolowanie działalności poszczególnych działów Zakładu,
- 15) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 16) kierowanie Działem Administracyjnym Zakładu oraz Mieszkań i Lokali Komunalnych (AiMK).

2. GŁÓWNY KSIĘGOWY.

Główny księgowy odpowiada za prawidłowe prowadzenie całokształtu spraw związanych z finansową i księgową obsługą Zakładu, w oparciu o obowiązujące ustawy o rachunkowości, ustawę o finansach publicznych i przepisy wykonawcze do tych ustaw. W szczególności do jego obowiązków należy:

- 1) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- 3) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań składanych na zewnątrz,
- 4) przygotowanie propozycji planu finansowego Zakładu,
- 5) nadzór nad prawidłowym wykonaniem planu finansowego oraz prawidłowymi relacjami pomiędzy dochodami a wydatkami,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 7) nadzór nad działem AiMK w zakresie finansowym,
- 8) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika Zakładu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - zakładowego planu kont,
 - obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

Główny Księgowy wykonuje zadania przy pomocy Komórki Finansowej.

IV. OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU.

§9

- 1) W celu prawidłowego funkcjonowania Zakładu jego działalność prowadzona jest w działach organizacyjnych z przydzielonym zakresem działań.
- 2) Za odpowiednią koordynację działań wewnątrz, podejmowane decyzje jak i współdziałanie poszczególnych działów odpowiedzialność ponoszą Kierownicy tych działów.
- 3) Kierownicy organizują pracę kierowanych działów.
- 4) Kierownicy ponoszą odpowiedzialność wobec Kierownika Zakładu za stan spraw powierzonych do realizacji i rezultaty pracy w kierowanych przez nich działach.
- 5) Do zadań Kierowników poszczególnych działów należy w szczególności:
 - a) realizacja zadań przynależnych do kierowanego działu,
 - b) windykacja należności w zakresie podległego działu,
 - c) występowanie z inicjatywą przedsięwzięć organizacyjnych, gospodarczych i administracyjnych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Zakładu i poprawę warunków pracy podległych pracowników,
 - d) składanie wniosków do Kierownika Zakładu w sprawach pracowniczych danego działu,
 - e) czynne i świadome motywowanie podległych pracowników,
 - f) informowanie, instruowanie oraz szkolenie pracowników dla zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań,
 - g) dążenie do czynnego współdziałania pracowników w zwiększaniu wydajności pracy poprzez analizowanie i dokonywanie ocen wyników pracy oraz zapoznawanie z nimi poszczególnych pracowników Zakładu,

h) organizacja pracy podległych pracowników zgodnie z przepisami kodeksu pracy i BHP.

V. POSZCZEGÓLNE DZIAŁY ORGANIZACYJNE ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ.

§10

Działalność Zakładu prowadzona jest w działach organizacyjnych, powiązanych z poszczególnymi zakresami funkcjonowania Zakładu.

1. Dział Głównego Księgowego (GK).

Do zadań wykonywanych przez dział należy w szczególności:

- a. przygotowanie do zatwierdzenia planów finansowych realizowanych przez działy organizacyjne na podstawie ustalonego szczegółowego planu finansowego Zakładu,
- b. opracowywanie okresowych informacji o przebiegu wykonania planu finansowego, sprawozdań analitycznych z wykonania planu,
- c. koordynacja księgowości Zakładu (syntetycznej i analitycznej),
- d. sporządzanie deklaracji podatkowych,
- e. kontrola wydawanych środków pieniężnych, obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- f. zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- g. sporządzenie bilansu i sprawozdań,
- h. realizacja wydatków: wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych, dodatków, nagród, kosztów podróży, ruchu służbowego pracowników,
- i. prawidłowe prowadzenie danych do obliczenia podatku VAT i innych obowiązujących podatków,
- j. prowadzenie właściwej gospodarki Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- k. rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz kontrola prawidłowości spisu,
- l. wycena, ustalenie wartości spisanych z natury składników majątkowych, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- m. prowadzenie pełnej ewidencji obliczania amortyzacji i umorzeń środków trwałych,
- n. prowadzenie ubezpieczeń pracowniczych,
- o. prowadzenie rozliczeń z kontrahentami (dostawcami i odbiorcami),
- p. prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości finansowej i statystycznej z zakresu prowadzonych spraw,
- q. przechowywanie dowodów, ksiąg rachunkowych, spisów inwentaryzacyjnych i sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Dział Administracyjny Zakładu oraz Mieszkań i Lokali Komunalnych (AiMK)

Działem kieruje Kierownik Zakładu, a w zakresie finansowym Główny Księgowy. Do zadań działu należy w szczególności:

- a. prowadzenie spraw osobowych pracowników Zakładu,
- b. obliczanie wynagrodzeń oraz rozliczanie należności z tytułu składek i zasiłków ZUS,
- c. prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- d. dbałość o terminowość badań lekarskich pracowników,
- e. prowadzenie spraw płacowych, w tym nagród jubileuszowych, dodatków, planowanie i realizacja wydatków rzeczowych,
- f. sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw osobowych i zatrudnienia,
- g. obsługa korespondencji wewnętrznej oraz przychodzącej i wychodzącej,
- h. prowadzenie rejestru aktów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych,
- i. prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Zakład,
- j. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi i od odpowiedzialności cywilnej Zakładu,
- k. współpraca ze służbą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
- l. prowadzenie zadań z zakresu obrony cywilnej,
- m. sporządzanie deklaracji do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- n. przygotowywanie dokumentów wymagających opinii prawnych, zarządzeń i postanowień
- o. zaopatrywanie pracowników na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych w odzież ochronną, środki ochrony osobistej i środki higieniczne,
- p. zaopatrzenie Zakładu w niezbędne materiały biurowe,
- q. prowadzenie archiwum zakładowego,
- r. dbałość o prawidłowy obieg dokumentów,
- s. prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
- t. prowadzenie kasy Zakładu,
- u. prowadzenie internetowej obsługi bankowej Zakładu,
- v. prowadzenie sekretariatu Zakładu. Sekretariat obsługuje Kierownika Zakładu, Głównego Księgowego oraz kierowników działów,
- w. administrowanie mieszkaniami komunalnymi i lokalami użytkowymi.

3. Dział Rekreacyjno – Sportowy (RS)

Do zadań działu należy:

- a. podejmowanie działań zmierzających do racjonalnego wykorzystania zarządzanych obiektów i maksymalizacji dochodów,
- b. bieżąca analiza wyników finansowych na poszczególnych działalnościach,

- c. opracowanie i realizacja harmonogramów funkcjonowania lodowiska, skateparku, kortów tenisowych i siłowni,
- d. współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykorzystania podległych obiektów,
- e. zarządzanie „Gościńcem Pszowskim”,
- f. bieżąca kontrola i konserwacja urządzeń lodowiska, siłowni, skateparku i kortów tenisowych,
- g. kontrola rozliczeń z najemcami pomieszczeń „Gościńca Pszowskiego”,
- h. rozliczanie otrzymanych dotacji,
- i. windykacja należności w podległym zakresie,
- j. dbałość o wysoką jakość świadczonych usług.

4. Dział Wodociągowo – Kanalizacyjny (WK).

Do zadań działu należy w szczególności:

- a. utrzymanie i eksploatacja sieci kanalizacyjnej przekazanej Zakładowi,
- b. utrzymanie i eksploatacja oczyszczalni ścieków,
- c. organizowanie usuwania występujących awarii urządzeń i sieci kanalizacyjnej,
- d. prowadzenie ewidencji remontów, usuniętych awarii kanalizacyjnych,
- e. utrzymanie na odpowiednim poziomie przebiegu procesów technologicznych na oczyszczalni ścieków,
- f. wykonywanie pomiarów jakościowych i ilościowych odprowadzanych ścieków,
- g. zawieranie umów z dostawcami ścieków i odbiorcami wody,
- h. wystawianie faktur z tytułu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzenie ścieków,
- i. prawidłowa gospodarka ustabilizowanymi osadami komunalnymi i innymi odpadami z oczyszczalni ścieków,
- j. dbałość o stan obiektu i powierzonego sprzętu,
- k. dbałość o wysoką jakość świadczonych usług,
- l. kierowanie szaletami miejskimi.

5. Dział techniczny (DT).

Do zadań działu należy:

- a. kierowanie brygadami remontowo-budowlanymi oraz windykacja należności za wykonane roboty,
- b. przygotowywanie i prowadzenie inwestycji i remontów,
- c. prowadzenie nadzorów inwestorskich,
- d. przeglądy obiektów budowlanych,

- e. przygotowanie materiałów do przeprowadzenia przetargów zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- f. nadzór techniczny lokali mieszkalnych i użytkowych.

VI. ZASADY PODPISYWANIA PISM.

§11

1. Wewnętrzne akty normatywne:
 - a. zarządzenia, polecenia służbowe, pisma okólne, regulaminy i instrukcje dotyczące całego Zakładu podpisuje Kierownik Zakładu,
 - b. zarządzenia, polecenia służbowe, pisma okólne, regulaminy i instrukcje dotyczące poszczególnych działów podpisują kierownicy tych działów.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisują:
 - a. Kierownik Zakładu,
 - b. kierownicy działów w podległym zakresie,
 - c. dokumenty finansowe podpisują Kierownik Zakładu i Główny Księgowy,
 - d. dokumenty osobowe dotyczące pracowników podpisuje Kierownik Zakładu.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§12

1. Wszystkich pracowników Zakładu obowiązuje przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym regulaminie oraz rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracownicy materialnie odpowiedzialni zobowiązani są do protokolarnego przejęcia lub przekazania całości spraw i akt od swojego poprzednika, względnie swojemu następcy.
3. Regulamin stanowi podstawę do opracowania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Zakładu.
4. Schemat organizacyjny Zakładu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Pszów.

Kierownik Zakładu
[Podpis]
inż. Andrzej Lelek
10.04.2015 r.