

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

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1

1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pszowie, zwany dalej „Zakładem”, jest gminną, wydzieloną organizacyjnie jednostką budżetową Miasta Pszów, działającą na podstawie:

1) Uchwały NR III/15/2019 Rady Miejskiej w Pszowie z dnia 30 stycznia 2019 roku w sprawie likwidacji samorządowego zakładu budżetowego – Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pszowie w celu przekształcenia w jednostkę budżetową.

2) statutu, określającego przedmiot działalności, nadanego Uchwałą NR IV/354/2019 Rady Miejskiej w Pszowie z dnia 27 lutego 2019 roku w sprawie nadania statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pszowie.

3) niniejszego regulaminu.

2. Niniejszy regulamin określa zasady zarządzania Zakładem, jego organizację wewnętrzną oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

3. Zasady gospodarki finansowej Zakładu oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

4. Obowiązki Zakładu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy, stanowiący odrębne uregulowanie.

5. Siedziba Zakładu mieści się w Pszowie przy ul. Romualda Traugutta 101.

**Rozdział II
Zadania i zakres działania Zakładu**

§ 2

1. Zadaniem Zakładu jest prowadzenie działalności w zakresie:

1) gospodarki mieszkaniowej,

2) remontowania i modernizacji budynków stanowiących własność Miasta oraz innych placówek użyteczności publicznej na zasadach uzgodnionych z dysponentami tych placówek,

4) melioracji,

5) targowisk,

6) tworzenia i utrzymania zieleńców i placów,

7) oczyszczania Miasta,

8) utrzymania miejsc pamięci narodowej,

9) zarządzania „wielofunkcyjnym obiektem sportowo-rekreacyjnym ze sztucznym lodowiskiem”,

- 10) odprowadzania i oczyszczania ścieków, utrzymania kanalizacji sanitarnej i ogólnospławnej, wywozu nieczystości płynnych,
- 11) obsługi i utrzymania oczyszczalni ścieków,
- 12) zarządzania innymi zabudowanymi nieruchomościami gminnymi przekazanymi przez Burmistrza Miasta Pszów.

2. 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.

Rozdział III Kierownictwo Zakładu

§ 3

1. Zakładem kieruje i reprezentuje na zewnątrz Kierownik, zgodnie z zasadami jednoosobowego kierownictwa.
2. Kierownik kieruje Zakładem przy pomocy Zastępcy Kierownika oraz Głównego Księgowego.
3. Kierownika w razie jego nieobecności zastępuje Zastępca Kierownika, a w razie ich nieobecności Główny Księgowy.

§ 4

1. Kierownik realizuje swoje zadania w ramach posiadanych środków i przy pomocy podległych mu komórek organizacyjnych oraz odpowiada za funkcjonowanie Zakładu, dobór kadry i powierzony majątek.
2. Kierownik podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Pszów, który wykonuje w stosunku do Kierownika uprawnienia zwierzchnika służbowego i wszelkie czynności z zakresu prawa pracy.

§ 5

1. Kierownik może upoważnić Zastępcę Kierownika, Głównego Księgowego lub innych pracowników Zakładu do załatwiania spraw i podpisywania w jego imieniu dokumentów.
2. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego zakresu spraw.

Rozdział IV Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji Kierownictwa oraz komórek organizacyjnych Zakładu

§ 6

Organizacja wewnętrzna Zakładu wynika z podziału zadań, zakresu działania komórek organizacyjnych oraz indywidualnych zakresów czynności pracowników.

§ 7

Strukturę organizacyjną Zakładu stanowią:

1. Kierownictwo:

- 1) Kierownik (K),
- 2) Zastępca Kierownika (ZK),
- 3) Główny Księgowy (GK).

2. Komórki organizacyjne:

- 1) Inspektor ds. Technicznych – jednoosobowe stanowisko pracy (IT),
- 2) Dział Księgowość (KS),
- 3) Dział Administracja (A),
- 4) Dział Rekreacyjno-Sportowy (RS),
- 5) Dział Techniczny (T),
- 6) Dział Wodno-Kanalizacyjny (WK).

3. Usytuowanie komórek organizacyjnych w strukturze określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. W pionie Kierownika pozostają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Inspektor ds. technicznych, który nadzoruje pracę Działu Technicznego,
- 2) Dział Wodno-Kanalizacyjny.

2. W pionie Zastępcy Kierownika pozostają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Administracja,
- 2) Dział Rekreacyjno-Sportowy.

3. W pionie Głównego Księgowego pozostaje Dział Księgowości.

§ 9

Do zadań Kierownika (K) należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Zakładu na zewnątrz, składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych i przyjmowanie innych zobowiązań w ramach udzielonych Kierownikowi przez Burmistrza Miasta Pszów pełnomocnictw, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.
2. Zapewnienie właściwego funkcjonowania Zakładu.
3. Realizacja zadań statutowych Zakładu wraz z oceną działalności Zakładu i podejmowaniem działań mających na celu zwiększenie efektywności jego pracy.
4. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Zakładu.
5. Ustalanie i prowadzenie polityki kadrowo-płacowej zgodnie z zasadami prawa pracy.
6. Dbłość o właściwą gospodarkę finansową i mienie Zakładu.
7. Dysponowanie środkami budżetu Zakładu, zgodnie z rocznym planem finansowym, przy zachowaniu zasad przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa finansowego.
8. Zatwierdzanie planów finansowych Zakładu, planów pracy oraz sprawozdań z działalności oraz materiałów przedkładanych organom samorządu terytorialnego.
9. Udzielanie zamówień publicznych.
10. Koordynowanie pracy oraz planowanie i wytyczanie kierunków działania poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu.
11. Udzielanie pełnomocnictw, w tym procesowych i uprawnień szczególnych.

12. Organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia i życia pracowników oraz poprawę warunków BHP i ppoż., jak też kontrola wykonywania zaleceń w tym zakresie.
13. Realizacja zadań obronnych obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
14. Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zadań merytorycznych oraz koordynowanie ich działań.

§ 10

Do zadań Zastępcy Kierownika (ZK) należy w szczególności:

1. Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych.
2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zadań merytorycznych oraz koordynowanie ich działań.
3. Nadzór nad gospodarką magazynową.
4. Nadzór nad gospodarką mieszkaniową.
5. Czuwanie nad terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją powierzonych zadań w zakresie podległych komórek organizacyjnych.
6. Zarządzanie przekazanym majątkiem komunalnym w zakresie podległych komórek organizacyjnych.
7. Organizacja pracy i kontrola działalności podległych komórek organizacyjnych.
8. Współpraca z Głównym Księgowym w zakresie windykacji należności dotyczących podległych komórek organizacyjnych.
9. Występowanie z inicjatywą przedsięwzięć organizacyjnych, gospodarczych i administracyjnych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Zakładu i poprawę warunków pracy podległych pracowników.
10. Informowanie oraz instruowanie podległych pracowników w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania powierzonych zadań.
11. Wnioskowanie do Kierownika w sprawach pracowniczych podległych komórek organizacyjnych.

§ 11

Do zadań Głównego Księgowego (GK) należy w szczególności:

1. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem spraw związanych z finansową i księgową obsługą Zakładu w oparciu o obowiązujące przepisy z zakresu ustaw o rachunkowości i finansach publicznych oraz przepisy wykonawcze.
2. Kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdawczości budżetowej i finansowej w zakresie funkcjonowania Zakładu.
5. Nadzór nad sprawozdawczością finansową i budżetową.
6. Nadzór nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości Zakładu, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
7. Przygotowywanie propozycji planu finansowego Zakładu do akceptacji Kierownika.
8. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem planu finansowego Zakładu oraz prawidłowymi relacjami pomiędzy dochodami i wydatkami.
9. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Zakładu.

10. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika, dotyczących prowadzenia rachunkowości, ze szczególnym uwzględnieniem planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych) oraz zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
11. Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległej komórki organizacyjnej.
12. Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległą komórkę organizacyjną określonych zadań merytorycznych oraz koordynowanie jej działań.
13. Nadzór nad windykacją nieuiszczonych w terminie należności budżetowych.
14. Wnioskowanie do Kierownika w sprawach pracowniczych podległej komórki organizacyjnej.

§ 12

Do zadań Inspektora ds. technicznych (IT) należy w szczególności:

1. Odpowiedzialność wobec Kierownika za stan powierzonych do realizacji zadań i rezultaty pracy podległej komórki organizacyjnej.
2. Kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej, koordynowanie jej działań oraz realizacja powierzonych zadań.
3. Przygotowywanie inwestycji i remontów wraz z prowadzeniem nad nimi nadzoru technicznego.
4. Prowadzenie nadzorów inwestorskich.
5. Przeglądy obiektów budowlanych.
6. Kierowanie podległymi pracownikami.
7. Inicjowanie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych i technologicznych obejmujących zakres działalności Zakładu.
8. Bieżąca współpraca z Zastępcą Kierownika i Głównym Księgowym w zakresie ich kompetencji.
9. Wnioskowanie do Kierownika w sprawach pracowniczych podległej komórki organizacyjnej.

§ 13

Do zadań wspólnych Kierownika, Zastępcy Kierownika, Głównego Księgowego oraz Inspektora ds. technicznych należy:

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów Kodeksu Pracy, BHP, ochrony przeciwpożarowej, dyscypliny pracy i właściwego wykorzystania czasu pracy przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.
2. Dążenie do aktywnego współdziałania pracowników w zakresie zwiększenia wydajności pracy poprzez analizowanie i dokonywanie oceny wyników pracy oraz zapoznawanie z nimi podległych pracowników.
3. Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji przez pracowników Zakładu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Udzielanie pomocy pracownikom podległych komórek organizacyjnych w opracowaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych.

§ 14

Do zadań Działu Księgowości (KS) należy w szczególności:

1. Przygotowywanie do zatwierdzania planów finansowych realizowanych przez komórki organizacyjne Zakładu na podstawie ustalonego szczegółowego planu finansowego Zakładu.
2. Opracowywanie okresowych informacji o przebiegu wykonania planu finansowego i właściwych sprawozdań analitycznych.
3. Koordynacja księgowości syntetycznej i analitycznej Zakładu.
4. Sporządzanie deklaracji podatkowych.

5. Kontrola wydawanych środków pieniężnych i obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych.
6. Zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
7. Sporządzanie bilansów i sprawozdań.
8. Realizacja wydatków: wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych, dodatków, nagród, kosztów podróży służbowych itp.
9. Prawidłowe prowadzenie danych do obliczania podatku VAT i innych obowiązujących podatków.
10. Prowadzenie właściwej gospodarki Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
11. Przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz kontrola prawidłowości spisu z natury.
12. Wycena, ustalanie wartości spisanych z natury składników majątkowych wraz z ustalaniem różnic inwentaryzacyjnych.
13. Prowadzenie pełnej ewidencji obliczania amortyzacji i umorzeń środków trwałych.
14. Prowadzenie ubezpieczeń pracowniczych.
15. Prowadzenie rozliczeń z kontrahentami.
16. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości finansowej i statystycznej z zakresu prowadzonych spraw.
17. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
18. Przechowywanie i archiwizacja dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, spisów inwentaryzacyjnych i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Prowadzenie spraw związanych z windykacją nieuiszczonych w terminie należności.

§ 15

Do zadań Działu Administracja (A) należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i osobowych pracowników Zakładu.
2. Obliczanie wynagrodzeń oraz rozliczanie należności z tytułu składek i zasiłków ZUS.
3. Prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników.
4. Dbłość o terminowość badań lekarskich pracowników.
5. Planowanie i realizacja wydatków rzeczowych.
6. Sporządzanie sprawozdań i zestawień w zakresie spraw osobowych i zatrudnienia.
7. Prowadzenie sekretariatu Zakładu, w tym obsługa korespondencji przychodzącej, wychodzącej oraz wewnętrznej.
8. Prowadzenie rejestru aktów prawnych wewnętrznych i zewnętrznych.
9. Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Zakład.
10. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym i od odpowiedzialności cywilnej Zakładu.
11. Obsługa zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie wskazanym przez Kierownika.
12. Sporządzanie deklaracji do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
13. Przygotowywanie dokumentów wymagających opinii prawnych i zarządzeń Kierownika.
14. Zaopatrywanie pracowników Zakładu w odzież ochronną, środki ochrony osobistej, środki higieniczne i materiały biurowe.
15. Prowadzenie gospodarki magazynowej.
16. Prowadzenie składnicy akt.
17. Dbłość o prawidłowy obieg dokumentów.
18. Prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych.
19. Prowadzenie kasy Zakładu.
20. Prowadzenie internetowej obsługi bankowej Zakładu.
21. Administrowanie mieszkaniami komunalnymi i lokalami użytkowymi.

§ 16

Do zadań Działu Rekreacyjno-Sportowego (RS) należy w szczególności:

1. Prowadzenie zadań w zakresie bieżącej obsługi „wielofunkcyjnego obiektu sportowo-rekreacyjnego ze sztucznym lodowiskiem”.
2. Prowadzenie zadań w zakresie bieżącej obsługi „Gościńca Pszowskiego”.
3. Sporządzanie planów remontowo-modernizacyjnych i czynności serwisowych dotyczących obiektów wymienionych w pkt. 1 i 2 we współpracy z Inspektorem ds. technicznych.
4. Sporządzanie planów zakupów wyposażenia ww. obiektów.
5. Podejmowanie działań zmierzających do racjonalnego wykorzystania obsługiwanych obiektów i maksymalizacji dochodów bieżących z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych, lokalowych i kadrowych w ww. obiektach i Zakładzie.
6. Przygotowywanie informacji i danych do wykorzystania w zakresie zamówień publicznych.
7. Dbłość o stan infrastruktury i urządzeń będących w administrowaniu działu.

§ 17

Do zadań Działu Technicznego (T) należy w szczególności:

1. Przeglądy budynków administrowanych przez Zakład.
2. Przygotowywanie planów remontowych.
3. Prowadzenie inwestycji oraz remontów obiektów administrowanych przez Zakład.
4. Realizacja zadań zleconych przez Kierownika i Urząd Miasta.
5. Dbłość o wykonywanie zadań inwestycyjnych i remontowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i sztuką budowlaną.
6. Dbłość o stan techniczny infrastruktury będącej w administrowaniu Zakładu.

§ 18

Do zadań Działu Wodno-Kanalizacyjnego (WK) należy w szczególności:

1. Prowadzenie zadań w zakresie bieżącej obsługi oczyszczalni ścieków wraz z systemem sieci kanalizacyjnej i przepompowni ścieków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Kontrola pracy i serwis urządzeń związanych z eksploatacją sieci kanalizacyjnej.
3. Usuwanie awarii i zatorów w sieci kanalizacyjnej.
4. Współpraca z przedsiębiorstwami zajmującymi się zbiorowym zaopatrzeniem w wodę.
5. Obsługa administracyjna i prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekową.
6. Przygotowywanie i składanie wniosków o zatwierdzenie taryf za odprowadzanie ścieków.
7. Przygotowywanie i składanie wniosków o pozwolenie wodnoprawne.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 19

1. Kierownik podpisuje decyzje administracyjne na podstawie posiadanego upoważnienia oraz inne dokumenty i rozstrzygnięcia, podejmowane zgodnie z właściwością rzeczową, w ramach posiadanych upoważnień.
2. Zarządzenia, pisma ogólne i regulaminy dotyczące Zakładu podpisuje Kierownik lub w jego zastępstwie Zastępca Kierownika lub Główny Księgowy.
3. Dokumenty osobowe dotyczące pracowników Zakładu podpisuje Kierownik.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 20

1. Wszyscy pracownicy Zakładu zobowiązani są do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.
2. Pracownicy materialnie odpowiedzialni za powierzone mienie zobowiązani są do protokolarnego przejęcia lub przekazania mienia.
3. Niniejszy regulamin stanowi podstawę do opracowania zakresów czynności, uprawnień, upoważnień i odpowiedzialności pracowników Zakładu.
4. Sprawy nieujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń Kierownika.
5. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Zakładu rozstrzyga Kierownik.

§ 21

Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 22

Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Pszów.

Kierownik Zakładu

inż. Grzegorz Lelek



BURMISTRZ MIASTA

Czesław Krzystała



Schemat organizacyjny ZGKiM w Pszowie



