

**Zarządzenie Nr 153/2008  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 8 lipca 2008r.**

**w sprawie : zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Gospodarki  
Komunalnej**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. nr 142, poz 1591 z 2001 r., z późniejszymi zmianami),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Pozytywnie opiniuje regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.06.2008 r.

Burmistrz Miasta Czeladź  
Marek Mrozowski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEGO ZARZĄDU GOSPODARKI KOMUNALNEJ  
W CZELADZI**

**Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi określa jego organizację oraz zasady funkcjonowania.
2. Schemat organizacyjny Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

**§ 2**

Ilekcroć w dalszych przepisach niniejszego regulaminu mowa o:

- a) Zakładzie – należy przez to rozumieć Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej w Czeladzi,
- b) statucie – należy przez to rozumieć statut Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi stanowiący załącznik do uchwały nr XXXV/472/2008 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 24 kwietnia 2008r. w sprawie przyjęcia statutu Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi,
- c) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi.

**§ 3**

1. Zakład działa na podstawie:
  - a) obowiązujących przepisów prawa,
  - b) statutu,
  - c) uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza Miasta Czeladź,
  - d) niniejszego regulaminu oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora.
2. Tok czynności biurowych i kancelaryjnych reguluje Instrukcja Kancelaryjna nadawana przez Dyrektora.

**§ 4**

1. Siedziba Zakładu mieści się w Czeladzi przy ul. Orzeszkowej 12.
2. Godziny przyjmowania stron oraz porządek wewnętrzny określa Regulamin Pracy.

**Rozdział II**

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU**

**§ 5**

6. Tworzy się stanowiska:
  - Zastępcy Dyrektora ds. technicznych (symbol akt: DT)
  - Głównego Księgowego (symbol akt: DF)
7. W Zakładzie tworzy się następujące działy:
  - Dział Gospodarki Komunalnej (symbol akt: WG)
  - Dział Kadr i Administracji (symbol akt: KA)
8. Na czele każdego z działów stoi Kierownik Działu
9. Obsługę prawną Zakładu zapewnia kancelaria prawna na podstawie odrębnej umowy.
10. Szczegółowe zadania pracowników Zakładu określają zakresy ich obowiązków nadawane przez Dyrektora w oparciu o przepisy prawa pracy.

## § 6

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - Zastępca Dyrektora ds. technicznych,
  - Główny Księgowy
  - Dział Kadr i Administracji
2. Zastępcy Dyrektora ds. technicznych podlegają bezpośrednio:
  - Dział Gospodarki Komunalnej

## § 7

Szczegółowy wykaz stanowisk i podległości służbowych odzwierciedla schemat organizacyjny Zakładu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### **Rozdział III PODZIAŁ ZADAŃ**

## § 8

Pracą Zakładu kieruje Dyrektor i zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje.

Dyrektor wykonuje swoje zadania w granicach udzielonego przez Burmistrza Miasta Czeladź pełnomocnictwa oraz zgodnie z przepisami prawa.

Do zakresu działania Dyrektora należy przede wszystkim:

- 1) Reprezentowanie Zakładu wobec organów władzy, instytucji, organizacji gospodarczych i społecznych oraz osób trzecich,
- 2) Określanie zadań i kierunków działania Zakładu,
- 3) Kontrola realizacji zadań,
- 4) Analiza i ocena wyników działalności Zakładu,
- 5) Składanie oświadczeń woli i zaciąganie w imieniu Zakładu zobowiązań do kwot ustalonych w rocznym planie finansowym Zakładu,
- 6) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych,
- 7) Tworzenie samodzielnych stanowisk w ramach struktury organizacyjnej Zakładu
- 8) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Zakładu.
- 9) Powoływanie pełnomocników oraz określanie granic ich umocowania.
- 10) Nadzór nad bezpieczeństwem pracy, zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz warunkami pracy załogi.
- 11) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych wewnątrz Zakładu.
- 12) Nadzór nad ochroną mienia oraz przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej.
- 13) Nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników.
- 14) Koordynacja i kontrola pracy podległych Działów i samodzielnych stanowisk pracy.
- 15) Nagradzanie i premiowanie pracowników oraz stosowanie kar porządkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 16) Organizowanie i kierowanie zadaniami w zakresie obronności kraju przy pomocy wyznaczonych i uprawnionych do tych prac pracowników zgodnie z przepisami dotyczącymi tajemnicy państwowej i służbowej.
- 17) Przyjmowanie, rozstrzyganie, nadzór i kontrola załatwiania wniosków i skarg z zakresu działania Zakładu.

## § 9

Zastępca Dyrektora ds. technicznych:

- 1) Zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności,
- 2) Nadzoruje pracę Działu Gospodarki Komunalnej.
- 3) Reprezentuje Zakład na zewnątrz w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

## § 10

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
  - 1) Kierowanie pracą Działu.
  - 2) Prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  - 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
  - 4) Dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych.
  - 5) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Zakres uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego reguluje ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami).

## § 11

Do wspólnych zadań Działów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

- 1) Sporządzanie projektów uchwał i innych materiałów przedkładanych Radzie Miejskiej w Czeladzi i jej komisjom zgodnie z zakresem kompetencji
- 2) Sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta Czeladź zgodnie z zakresem kompetencji
- 3) Sporządzanie wewnętrznych zarządzeń Dyrektora i innych rozstrzygnięć zgodnie z zakresem kompetencji.
- 4) Sporządzanie umów oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z zakresem działania.
- 5) Przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji niezbędnych do realizacji określonych zadań,
- 6) Zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 7) Przekazywanie obowiązkowych informacji w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) Współpraca z innymi Działami w zakresie prowadzonych spraw.

## § 12

1. Do zadań Działu Kadr i Administracji należy zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Zakładu, prowadzenie spraw osobowych pracowników, obsługa kancelaryjno-biurowa.
2. Realizacja zadań w zakresie zapewnienia prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Zakładu obejmuje w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów schematów, regulaminów, instrukcji i innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Zakładu,
  - 2) prowadzenie spisów uchwał Rady Miejskiej w Czeladzi, zarządzeń Burmistrza Miasta Czeladź dotyczących Zakładu oraz rejestrów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora
  - 3) obsługę sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
  - 4) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji i dokumentów w Zakładzie
  - 5) zapewnienie obsługi prawnej w Zakładzie
3. Realizacja zadań w zakresie spraw pracowniczych obejmuje:
  - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych w Zakładzie, w szczególności poprzez prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem
  - 2) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów prawa pracy
  - 3) rozliczenie i ewidencja czasu pracy pracowników
  - 4) przyjmowanie, zwalnianie, zaszeregowanie, przenoszenie pracowników, przygotowanie i doręczanie kar oraz nagród pracownikom,
  - 5) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników, ich rodzin do ubezpieczenia społecznego,
  - 6) wydawanie zaświadczeń związanych ze stosunkiem pracy,
  - 7) współpraca z Rejonowym Urzędem Pracy w zakresie naboru pracowników,
  - 8) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych
  - 9) prowadzenie rachuby płac,
  - 10) rozliczanie z ZUS-em i Urzędem Skarbowym
  - 11) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracownika i ich rodzin do ubezpieczenia społecznego,
  - 12) zamawianie i ewidencja pieczętek zakładowych
4. Realizacja zadań w zakresie spraw gospodarczych obejmuje w szczególności:
  - 1) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach Zakład

- 2) prowadzenie prenumeraty czasopism fachowych i prasy na potrzeby Zakładu,
5. Realizacja zadań w zakresie spraw administracyjnych, organizacyjnych i socjalnych obejmuje:
  1. prowadzenie ewidencji sprzętu biurowego,
  2. organizowanie naprawy sprzętu biurowego i komputerowego,
  3. zabezpieczenie w materiały biurowe i środki czystości,
  4. prowadzenie archiwum zakładowego,
  5. zaopatrywanie zakładu w meble i sprzęt biurowy,
  6. rozliczanie mediów,
  7. czuwanie nad realizacją zaleceń pokontrolnych, opracowanie zbiorcze niezbędnych sprawozdań w tym zakresie,
  8. prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
  9. organizowanie działalności kulturalnej,
  10. prowadzenie innych spraw socjalnych wynikających z obowiązujących przepisów

### **§ 13**

Do zadań Działu Gospodarki Komunalnej należy:

1. Sprawowanie stałego zarządu nad drogami gminnymi w mieście, w tym bieżące utrzymanie dróg w szczególności poprzez:
  - a) naprawę nawierzchni dróg
  - b) naprawę nawierzchni chodników
  - c) oznakowanie poziome i pionowe dróg
  - d) oczyszczanie letnie i zimowe ulic, chodników i przystanków
2. Przygotowanie zadań inwestycyjnych pod kątem technicznym oraz bezpośredni nadzór w trakcie realizacji, pełnienie funkcji inwestora zastępczego Miasta.
3. Oświetlenie miejskie.
4. utrzymanie zieleni miejskiej i parkowej, małej architektury (place zabaw, fontanny, klomby, rzeźby).
5. Administrowanie cmentarzem komunalnym i targowiskiem miejskim.
6. Wykonanie na zlecenie i na rzecz Gminy innych usług i zadań z zakresu gospodarki komunalnej
7. Zagospodarowanie i utrzymanie przestrzeni publicznej – place skwery, parkingi, publiczne, pylony reklamowe .
8. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta

Do zadań Działu Ekonomiczno-Finansowego należy:

1. Z zakresu księgowości finansowej:
  - 1) planowanie i realizacja budżetu,
  - 3) prowadzenie pełnej księgowości Zakładu MZGK,
  - 4) sporządzenie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,
  - 5) sporządzanie bilansu na koniec roku obrachunkowego,
  - 6) prowadzenie i rozliczanie funduszu socjalnego,
  - 7) prowadzenie obsługi finansowej pracowników,
  - 8) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i wyposażenia,
  - 9) rozliczenia z Urzędem Skarbowym,
  - 10) prowadzenie i rozliczanie funduszu socjalnego.

### **Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 14**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie organizacyjnym mają zastosowanie obowiązujące w Zakładzie inne regulaminy, instrukcje, pełnomocnictwa i indywidualne zakresy czynności.

### **§ 15**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2008r.