

**Zarządzenie Nr 270/2008
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 22 października 2008 roku

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

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

zarządzam co następuje:

§ 1

Pozytywnie opiniuję 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.

Burmistrz
mgr inż. 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

Ilekróć w dalszych przepisach niniejszego regulaminu mowa o:

1. Zakładzie – należy przez to rozumieć Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej w Czeladzi,
2. 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 2008 r. w sprawie przyjęcia statutu Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi,
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi.

§ 3

1. Zakład działa na podstawie:
 - 1) obowiązujących przepisów prawa,
 - 2) statutu,
 - 3) uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza Miasta Czeladź,
 - 4) 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

1. Tworzy się stanowiska:
 - Głównego Księgowego (symbol akt: DF)
2. W Zakładzie tworzy się następujące działy:
 - Dział Gospodarki Komunalnej (symbol akt: WG)
 - Dział Kadr i Administracji (symbol akt: KA)
 - Dział Księgowości (symbol akt: FK)
3. Na czele każdego z działów stoi Kierownik Działu.
4. Obsługę prawną Zakładu zapewnia kancelaria prawna na podstawie odrębnej umowy.

5. Szczegółowe zadania pracowników Zakładu określają zakresy ich obowiązków nadawane przez Dyrektora w oparciu o przepisy prawa pracy.

§ 6

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - Główny Księgowy
 - Dział Kadr i Administracji
 - 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

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 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami).

§ 10

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.

§ 11

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,
 - 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 Powiatowym 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) prowadzenie i rozliczanie funduszu socjalnego,
4. Realizacja zadań w zakresie spraw gospodarczych obejmuje w szczególności:
 - 1) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach Zakładu,
 - 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) zamawianie i ewidencja pieczętek zakładowych.
 - 3) organizowanie naprawy sprzętu biurowego i komputerowego,
 - 4) zabezpieczenie w materiały biurowe i środki czystości,
 - 5) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 6) zaopatrywanie zakładu w meble i sprzęt biurowy,
 - 7) rozliczanie mediów,
 - 8) czuwanie nad realizacją zaleceń pokontrolnych, opracowanie zbiorcze niezbędnych sprawozdań w tym zakresie,
 - 9) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,

- 10) organizowanie działalności kulturalnej,
- 11) prowadzenie innych spraw socjalnych wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 12

Do zadań Działu Gospodarki Komunalnej należy:

1. Sprawowanie stałego zarządu nad drogami gminnymi w mieście, w tym bieżące utrzymanie dróg w szczególności poprzez:
 - 1) naprawę nawierzchni dróg,
 - 2) naprawę nawierzchni chodników,
 - 3) oznakowanie poziome i pionowe dróg,
 - 4) czyszczenie 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. Utrzymywanie zieleni miejskiej i parkowej, małej architektury (place zabaw, fontanny, klomby, rzeźby).
5. Administrowanie cmentarzem komunalnym i targowiskiem miejskim.
6. Wykonywanie na zlecenie i na rzecz gminy innych usług i zadań z zakresu gospodarki komunalnej.
7. Zagospodarowanie utrzymanie przestrzeni publicznej – place, skwery, parkingi publiczne, pylony reklamowe.
8. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi miasta.

§ 14

Do zadań Działu Księgowości należy:

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

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

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

§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.