

**Zarządzenie Nr 88/2013
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 11 kwietnia 2013 roku

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

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. nr 142, poz. 1951 z 2001 r. z późniejszymi zmianami).

Zarządzam co następuje:

§ 1

Pozytywnie opiniuję zmianę Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**ZASTĘPCA BURMISTRZA
mgr Teresa Wąsowicz**

**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:

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. Kierownikiem Zakładu jest Dyrektor.
2. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje Zastępca dyrektora w zakresie wynikającym z udzielonego pełnomocnictwa.

§ 6

1. W Zakładzie tworzy się stanowiska:
 - Zastępcy dyrektora (symbol akt: DT),
 - 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),
- Dział Inwestycji i Zamówień Publicznych (WI).

§ 7

1. Ustala się bezpośredni nadzór nad poszczególnymi działami i samodzielными stanowiskami pracy według następującego podziału:
 - 1) Dyrektorowi podlegają: Zastępca dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik działu Kadr i Administracji.
 - 2) Zastępcy dyrektora podlegają: Kierownik działu Gospodarki Komunalnej, Kierownik działu Inwestycji i Zamówień Publicznych, Starszy mistrz ds. sprzętu i transportu.
 - 3) Kierownikowi działu Gospodarki Komunalnej podlega dział Gospodarki Komunalnej.
 - 4) Kierownikowi działu Kadr i Administracji podlega dział Kadr i Administracji.
 - 5) Głównemu Księgowemu podlega Dział Księgowości.
 - 6) Kierownikowi działu Inwestycji i Zamówień Publicznych podlega dział Inwestycji i Zamówień Publicznych.
2. Szczegółowe zadania pracowników Zakładu określają zakresy ich obowiązków nadawane przez Dyrektora w oparciu o przepisy prawa pracy.
3. Szczegółowy wykaz stanowisk i podległości służbowych odzwierciedla schemat organizacyjny Zakładu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Obsługę prawną Zakładu zapewnia kancelaria prawna na podstawie odrębnej umowy.

Rozdział III

PODZIAŁ ZADAŃ

§ 8

1. Pracą Zakładu kieruje Dyrektor, z którym stosunek pracy nawiązuje i rozwiązuje Burmistrz Miasta Czeladź.
Dyrektor kieruje Zakładem zgodnie z przepisami prawa i na podstawie oraz w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta Czeladź, a także ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy Zakładu, podejmowane decyzje oraz reprezentuje Zakład na zewnątrz.
W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki i uprawnienia w zakresie kierowania jednostką wykonuje Zastępca dyrektora na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy przede wszystkim:
 - 1) Reprezentowanie Zakładu wobec organów władzy, instytucji, organizacji gospodarczych i społecznych oraz osób trzecich.
 - 2) Gospodarowanie powierzonym mieniem Gminy Czeladź poprzez wykonywanie uprawnień właścicielskich w granicach udzielonych pełnomocnictw Burmistrza Miasta Czeladź.
 - 3) Określanie zadań i kierunków działania Zakładu.
 - 4) Kontrola realizacji zadań i przestrzegania przepisów prawa.
 - 5) Analiza i ocena wyników działalności Zakładu.
 - 6) Składanie oświadczeń woli i zaciąganie w imieniu Zakładu zobowiązań do kwot ustalonych w rocznym planie finansowym Zakładu.
 - 7) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych.
 - 8) Dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności.
 - 9) Tworzenie samodzielnych stanowisk w ramach struktury organizacyjnej Zakładu.
 - 10) Dokonywanie czynności w zakresie spraw dotyczących stosunków pracy pracowników Zakładu, ustalanie wielkości i struktury zatrudnienia oraz zasad wynagradzania.
 - 11) Powoływanie pełnomocników oraz określanie granic ich umocowania.
 - 12) Nadzór nad bezpieczeństwem pracy, zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz warunkami pracy załogi.
 - 13) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych wewnątrz Zakładu.
 - 14) Nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej.
 - 15) Nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników.
 - 16) Koordynacja i kontrola pracy podległych działów i samodzielnych stanowisk pracy.
 - 17) Nagradzanie i premiovanie pracowników oraz stosowanie kar porządkowych zgodnie

z obowiązującymi przepisami.

- 18) Organizowanie i kierowanie zadaniami w zakresie obrony cywilnej przy pomocy wyznaczonych i uprawnionych do tych prac pracowników.
- 19) Przyjmowanie, rozstrzyganie, nadzór i kontrola załatwiania wniosków i skarg z zakresu działania Zakładu.

§ 9

Do zadań Zastępcy dyrektora należy:

1. Zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności.
2. Koordynacja i rozliczanie pracy podległych pracowników.
3. Kontrola realizacji zadań z zakresu gospodarki komunalnej, w tym akcji zima, bieżącego utrzymania dróg gminnych i zieleni miejskiej, zagospodarowania przestrzeni publicznej, konserwacji oświetlenia ulicznego.
4. Nadzór nad prawidłowością udzielanych zamówień publicznych.
5. Kontrola ewidencji umów zawieranych w wyniku rozstrzygnięcia przetargów.
6. Kontrola wydatków Zakładu zgodnie z udzielonymi zamówieniami.
7. Nadzór i koordynacja przebiegu zadań inwestycyjnych, przeglądy gwarancyjne i pogwarancyjne.
8. Udział w odbiorach technicznych i końcowych robót.
9. Koordynowanie wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem Cmentarza Komunalnego oraz Targowisk Miejskich.
10. Dokonywanie wspólnie z przedstawicielem BHP okresowych przeglądów placów zabaw.
11. Nadzór nad składnikami majątku Zakładu, należącymi do grupy sprzętu oraz środków transportu.

§ 10

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
 - 1) Kierowanie pracą działu.
 - 2) Prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 3) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
 - 4) Przestrzeganie zasad (polityki) rachunkowości wprowadzonych zarządzeniem Dyrektora.
 - 5) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - 6) Dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych.
 - 7) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 8) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
 - 9) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki.
 - 10) Sporządzanie sprawozdań finansowych.
 - 11) Analiza wykorzystania przydzielonych z budżetu środków.
 - 12) Przygotowywanie projektów planów finansowych i budżetu.
2. Zakres uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 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

Do obowiązków Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych należy:

1. Przygotowywanie materiałów do postępowań zamówień publicznych.
2. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Określenie trybu przygotowywanego postępowania, wybór składu komisji przetargowych, przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych w sprawie prowadzonych postępowań.
4. Prowadzenie rejestru zamówień do 14 000 € i powyżej 14 000 €.
5. Przygotowywanie inwestycji i bieżących remontów oraz współudział w ich realizacji.
6. Prowadzenie rejestru umów zawieranych w wyniku rozstrzygnięcia przetargów.
7. Opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych i sprawozdań dotyczących pracy działu.
8. Prowadzenie rejestru rozliczeń zamówień publicznych oraz rozliczeń inwestycji.
9. Zamieszczanie ogłoszeń o wynikach przetargów na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych i w miejscach zwyczajowo przyjętych.
10. Kontrola wnoszenia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania zadania i ich zwrotu.
11. Prowadzenie ewidencji projektów budowlanych.
12. Opracowywanie kosztorysów inwestorskich.
13. Przygotowywanie zestawień miesięcznych opłat na targowisku miejskim, wystawianie faktur dla handlujących.

§ 13

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) 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) zapewnienie należytego stanu sanitarno – porządkowego pomieszczeń biurowych,
 - 2) nadzorowanie stanu zabezpieczenia obiektu,
 - 3) 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) prowadzenie składnicy akt oraz zapewnienie obsługi zarchiwizowanej dokumentacji Zakładu,
 - 3) zapewnienie prawidłowego wdrożenia i eksploatacji systemów informatycznych,
 - 4) administrowanie siecią informatyczną, zapewnienie sprawnego jej funkcjonowania,
 - 5) nadzór nad funkcjonowaniem oraz modyfikacja strony internetowej,
 - 6) zaopatrywanie Zakładu w materiały biurowe, środki czystości, 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.
6. Realizacja zadań w zakresie spraw dotyczących BHP, OC i p. poż.:
- 1) przeprowadzanie okresowych przeglądów warunków pracy,
 - 2) sporządzenie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) prowadzenie szkoleń wstępnych w zakresie BHP zatrudnianych pracowników, pilotowanie organizacji szkoleń okresowych,
 - 4) nadzorowanie zabezpieczenia siedziby Zakładu z punktu widzenia ochrony przeciwpożarowej w tym zapewnienia należytego wyposażenia w sprzęt przeciwpożarowy.

§ 14

Do zadań Działu Gospodarki Komunalnej należy:

1. Sprawowanie stałego zarządu nad drogami gminnymi w mieście, w tym bieżące utrzymanie dróg w szczególności poprzez:
 - 1) dokonywanie przeglądów stanu technicznego dróg gminnych, wpustów ulicznych kanalizacji deszczowej, odwodnienia dróg gminnych i typowanie ich do remontów,
 - 2) naprawę nawierzchni dróg i chodników,
 - 3) oznakowanie poziome i pionowe dróg,
 - 4) prowadzenie ewidencji dróg – bieżąca aktualizacja metryk dróg miejskich,
2. Oczyszczanie letnie ulic, chodników i przystanków.
3. Organizowanie i koordynowanie „akcji zimowej” w mieście.
4. Rozpatrywanie wniosków o zmianę organizacji ruchu, opiniowanie projektów docelowej organizacji ruchu i na czas prowadzonych robót.
5. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego oraz opiniowanie lokalizacji w drogach obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową.
6. Dokonywanie uzgodnień lokalizacyjnych do projektów technicznych inwestycji i remontów prowadzonych na terenie miasta.
7. Przygotowanie zadań inwestycyjnych pod kątem technicznym oraz bezpośredni nadzór w trakcie realizacji, pełnienie funkcji inwestora zastępczego miasta.
8. Przekazywanie terenu oraz odbiorach robót prowadzonych w pasach drogowych na terenie miasta.
9. Dokonywanie przeglądów gwarancyjnych wykonanych robót.
10. Eksploatacja i konserwacja oświetlenia ulicznego i parkowego, sprawowanie kontroli nad efektywnym i ekonomicznym wykorzystaniem czasu świecenia.
11. Zagospodarowanie i utrzymanie przestrzeni publicznej – place, skwery, parkingi publiczne, pylony reklamowe.
12. Utrzymywanie zieleni miejskiej i parkowej, małej architektury (place zabaw, fontanny, klomby, rzeźby).
13. Przygotowywanie projektów pielęgnacji zieleni – planu wycięcia i nasadzeń.
14. Terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych oraz skargi i wnioski mieszkańców miasta.
15. Wykonywanie na zlecenie i na rzecz gminy innych usług i zadań z zakresu gospodarki komunalnej.
16. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi miasta.

§ 15

Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

14. Prowadzenie pełnej księgowości Zakładu,
15. Przyjmowanie, dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych,
16. Prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych,
17. Sprawdzanie faktur pod względem rachunkowym,
3. Sporządzenie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,
4. Sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu jednostki,
5. Dokonywanie terminowych i prawidłowych rozliczeń zobowiązań finansowych,

6. Prowadzenie kasy i wykonywanie czynności związanych z operacjami bankowymi i kasowymi oraz czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie,
7. Prowadzenie obsługi finansowej pracowników,
8. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i wyposażenia,
9. Rozliczanie przeprowadzanych inwentaryzacji,
10. Rozliczenia z Urzędem Skarbowym.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

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

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Miejskiego Zarządu Gospodarki
Komunalnej w Czeladzi**

