

**Zarządzenie Nr 152/2016
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 25 maja 2016 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. 2016, poz. 446 z późniejszymi zmianami).

**Burmistrz Miasta Czeladź
Zarządza, co następuje:**

§1. Pozytywnie opiniuję zmianę Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 91/2016 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 31 marca 2016 roku.

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

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**z up. BURMISTRZA
Zastępca Burmistrza ds. Komunalnych
mgr Elżbieta Dmitruk**

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. Ilekroć 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, Starszy mistrz ds. energetycznych i oświetlenia miasta, Starszy specjalista ds. inżynierii ruchu i uzgodnień lokalizacyjnych.
- 3) Kierownikowi działu Gospodarki Komunalnej podlega dział Gospodarki Komunalnej. Nie podlegają mu stanowiska: Starszy mistrz ds. sprzętu i transportu, Starszy mistrz ds.

energetycznych i oświetlenia miasta, Starszy specjalista ds. inżynierii ruchu i uzgodnień lokalizacyjnych, które podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

- 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. Prowadzenie postępowań, przygotowywanie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych,
6. Kontrola ewidencji umów zawieranych w wyniku rozstrzygnięcia przetargów.
7. Kontrola wydatków Zakładu zgodnie z udzielonymi zamówieniami.
8. Nadzór i koordynacja przebiegu zadań inwestycyjnych, przeglądy gwarancyjne i pogwarancyjne.
9. Udział w odbiorach technicznych i końcowych robót.
10. Rozpatrywanie wniosków o zmianę organizacji ruchu, opiniowanie projektów docelowej organizacji ruchu i na czas prowadzonych robót.
11. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego oraz opiniowanie lokalizacji w drogach obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową.
12. Dokonywanie uzgodnień lokalizacyjnych do projektów technicznych inwestycji i remontów prowadzonych na terenie miasta.
13. Eksploatacja i konserwacja oświetlenia ulicznego i parkowego, sprawowanie kontroli nad efektywnym i ekonomicznym wykorzystaniem czasu świecenia.
14. Koordynowanie wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem Cmentarza Komunalnego oraz Targowisk Miejskich.
15. Dokonywanie wspólnie z przedstawicielem BHP okresowych przeglądów placów zabaw.
16. 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) Przestrzegania 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. 2013, poz. 885 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 30 000 € i powyżej 30 000 €.
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 gminnych 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. Przygotowanie zadań inwestycyjnych pod kątem technicznym oraz bezpośredni nadzór w trakcie realizacji, pełnienie funkcji inwestora zastępczego miasta.
 5. Przekazywanie terenu oraz odbiorach robót prowadzonych w pasach drogowych na terenie miasta.
 6. Dokonywanie przeglądów gwarancyjnych wykonanych robót.
 7. Zagospodarowanie utrzymanie przestrzeni publicznej – place, skwery, parkingi publiczne, pylony reklamowe.
 8. Utrzymywanie zieleni miejskiej i parkowej, małej architektury (place zabaw, fontanny, klomby, rzeźby).
 9. Przygotowywanie projektów pielęgnacji zieleni – planu wyrębu i nasadzeń.
 10. Terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych oraz skargi i wnioski mieszkańców miasta.
 11. Wykonywanie na zlecenie i na rzecz gminy innych usług i zadań z zakresu gospodarki komunalnej.
 12. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi miasta.

§ 15. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

1. Prowadzenie pełnej księgowości Zakładu,
2. Przyjmowanie, dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych,
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych,
4. Sprawdzanie faktur pod względem rachunkowym,
5. Sporządzenie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,
6. Sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu jednostki,
7. Dokonywanie terminowych i prawidłowych rozliczeń zobowiązań finansowych,
8. Prowadzenie kasy i wykonywanie czynności związanych z operacjami bankowymi i kasowymi oraz czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie,
9. Prowadzenie obsługi finansowej pracowników,
10. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i wyposażenia,
11. Rozliczanie przeprowadzanych inwentaryzacji,
12. 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

