

**Zarządzenie Nr 8/2013  
Dyrektora Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej  
w Czeladzi**

**z dnia 12 kwietnia 2013 roku**

**w sprawie: zmiany 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**

Wprowadzam w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej w Czeladzi Regulamin Organizacyjny zwany dalej „regulaminem”, pozytywnie zaopiniowany przez Burmistrza Miasta Czeladź Zarządzeniem nr 88/2013 z dnia 11 kwietnia 2013 r. w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Działu Kadr i Administracji.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Nr 20/2009 z dnia 29 września 2009 roku.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**DYREKTOR  
MIEJSKIEGO ZARZĄDU  
GOSPODARKI KOMUNALNEJ  
W CZELADZI  
inż. Robert SZCZUPIDER**

**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. 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 samodzielnymi 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 premiowanie 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, rozstrzygnięcie, 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 współdziałanie 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. poz.:
- 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 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 wyrębu 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**

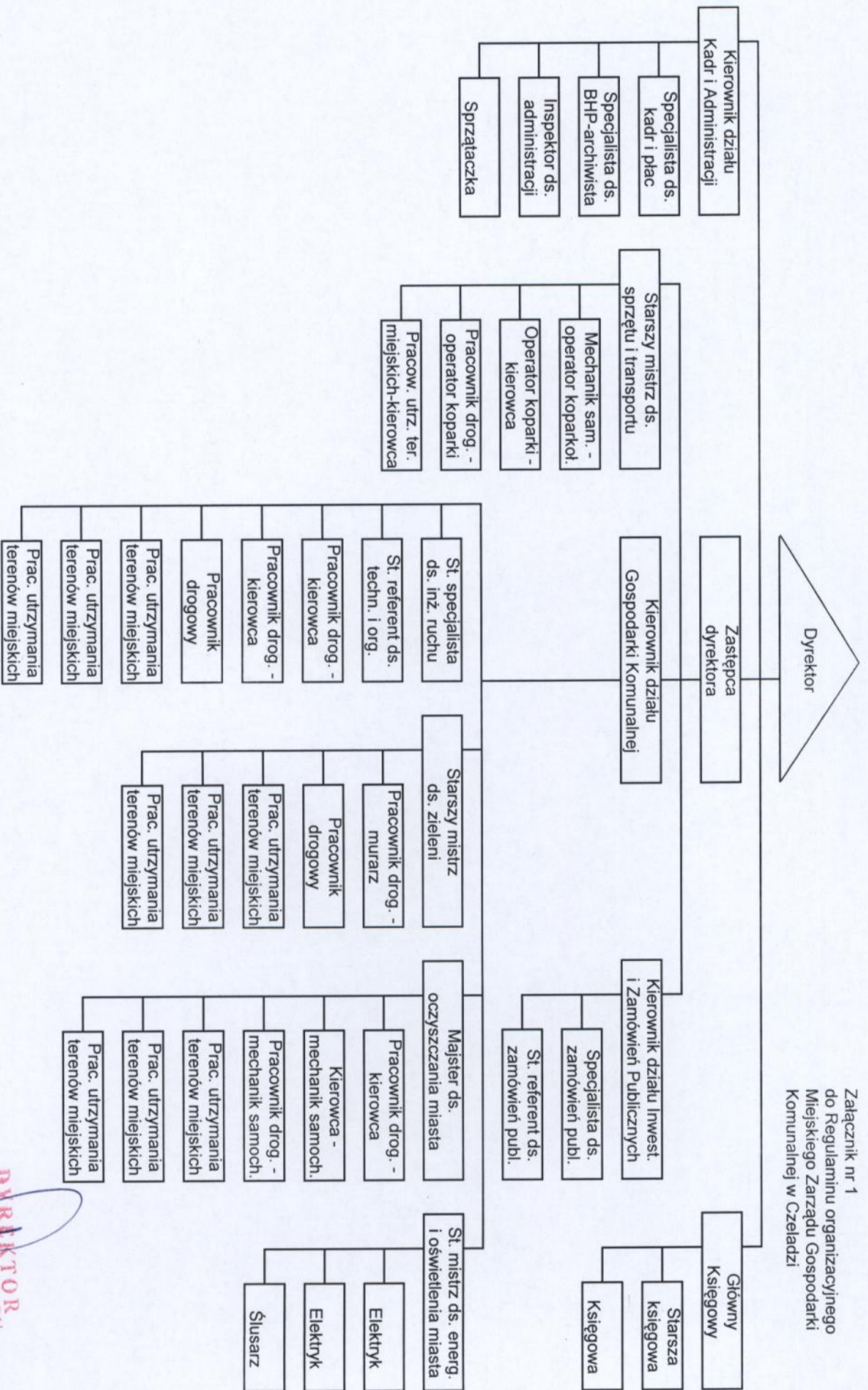
W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie organizacyjnym mają zastosowanie obowiązujące w Zakładzie inne regulaminy, instrukcje, pełnomocnictwa i indywidualne zakresy czynności.

#### **§ 17**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**DYREKTOR  
MIEJSKIEGO ZARZĄDU  
GOSPODARSTWA KOMUNALNEGO  
W CZELADZI**  
inż. Robert SZCZUPIER

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



**DYREKTOR**  
MIEJSKIEGO ZARZĄDU  
GOSPODARKI  
KOMUNALNEJ  
W CZELADZI

inż. Robert SZCZUPIŃSKI