

Zarządzenie Nr 11/2017

Dyrektora Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi

z dnia 2 marca 2017 roku

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi.

Na podstawie § 8 Statutu Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi oraz Zarządzenia nr 73/2017 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 2 marca 2017 roku.

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej w Czeladzi, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, Regulamin Organizacyjny zwany dalej „regulaminem” pozytywnie zaopiniowany przez Burmistrza Miasta Czeladź Zarządzeniem nr 73/2017 z dnia 2 marca 2017 r.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. Administracji.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 20/2016 Dyrektora MZGK z dnia 25 maja 2016 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiego Zarządu
Gospodarki Komunalnej w Czeladzi
mgr inż. Izabela Penszko

**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: DZ),
 - Głównego Księgowego (symbol akt: DF).
2. W Zakładzie tworzy się następujące działy:
- Dział Księgowości (symbol akt: FK),
 - Dział Inwestycji i Zamówień Publicznych (symbol akt: WI),
 - Dział Gospodarki Komunalnej (symbol akt: WG),
- § 7.1. Ustala się bezpośredni nadzór nad poszczególnymi działami i samodzielnymi stanowiskami pracy według następującego podziału:
- 1) Dyrektorowi podlegają: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Inspektor ds. administracji, Specjalista ds. BHP-archiwista.
 - 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) Głównemu Księgowemu podlega Dział Księgowości.
 - 5) 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.

2. 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.

3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki i uprawnienia w zakresie kierowania jednostką wykonuje Zastępca dyrektora na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.

4. 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, 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 ze Starszym Mistrzem ds. zieleni oraz Specjalistą ds. BHP bieżących, 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) Kontrola i nadzór nad placami i pochodnymi.
- 9) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
- 10) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki.
- 11) Sporządzanie sprawozdań finansowych.
- 12) Analiza wykorzystania przydzielonych z budżetu środków.
- 13) 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. z 2016 r. poz. 1870 z późniejszymi zmianami).

§ 11. 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.
- 13) Prowadzenie płac i pochodnych oraz rozliczenia ZUS, US i inne.

§ 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. 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 wycięcia i nasadzeń.
10. Bieżące utrzymanie, konserwacja, naprawa i typowanie do wymiany wiat przystankowych komunikacji miejskiej
11. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prac społecznie użytecznych,
11. Terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych oraz skargi i wnioski mieszkańców miasta.
12. Wykonywanie na zlecenie i na rzecz gminy innych usług i zadań z zakresu gospodarki komunalnej.
13. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi miasta.
14. Zapewnienie należytego stanu sanitarno – porządkowego pomieszczeń biurowych,

§ 14. 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.
9. Zakres zadań dla Samodzielnych stanowisk określony jest w zakresach obowiązków pracowników zatrudnionych na tych stanowiskach.

Rozdział IV

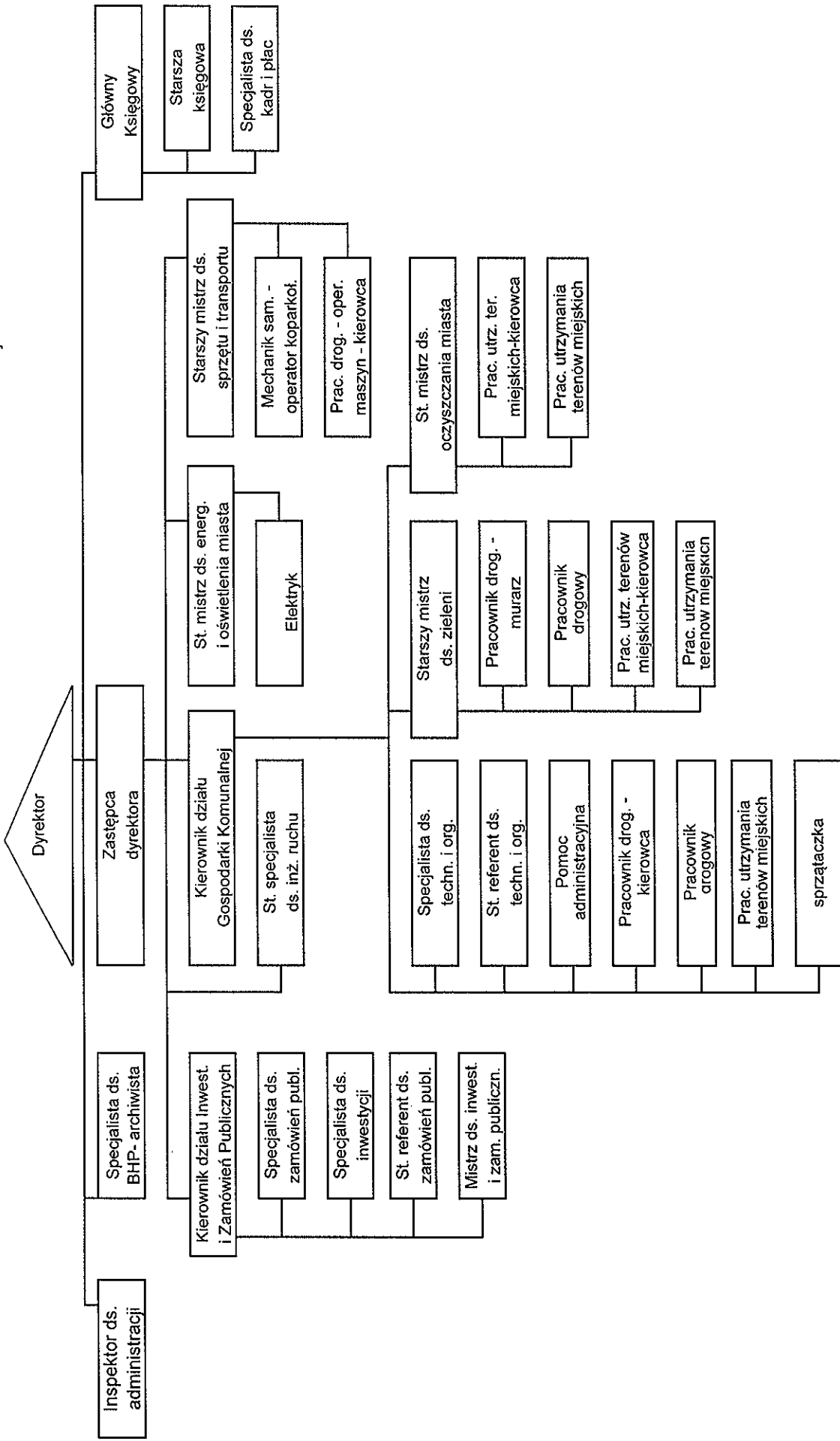
Postanowienia końcowe

§ 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.


Dyrektor
Miejskiego Zarządu
Gospodarki Komunalnej w Czeladzi
mgr inż. Izabela Penszko

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Zarządu
Komunalnej w Czeladzi



Dyrektor
Miejskiego Zarządu
Gospodarki Komunalnej w Czeladzi
mgr inż. Izabela Penszko