

ZARZĄDZENIE NR.....176/2011
BURMISTRZA KOLUSZEK

z dnia 12 października 2011 roku

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Usług Komunalnych
w Koluszkach**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591; z 2002 Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271 i Nr 214 poz. 1806; z 2003r. Nr 80 poz. 717 i 162 poz. 1568; z 2004r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759; z 2005r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; z 2006r. Nr 17 poz. 128 i Nr 181 poz. 1337; z 2007r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218; z 2008r. Nr 180 poz. 1111 i Nr 223 poz. 1458; z 2009r. Nr 52 poz. 420 i Nr 157 poz. 1241; z 2010r. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 106 poz. 675, Nr 40 poz. 230; z 2011r. Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 21 poz. 113) oraz § 5 Statutu Zakładu Usług Komunalnych w Koluszkach stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXIII/95/05 Rady Miejskiej w Koluszkach z dnia 28 listopada 2005 roku (Dz. Urz. Województwa Łódzkiego z 2005r. Nr 346 poz. 3109) **zarządzam co następuje:**

§1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Zakładu Usług Komunalnych w Koluszkach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Usług Komunalnych w Koluszkach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Datka
mgr Waldemar Chałat

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W KOLUSZKACH

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Zakładu Usług Komunalnych w Koluszkach, zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Zadania dla stanowisk kierowniczych w Zakładzie.
2. Zadania dla samodzielnych stanowisk w Zakładzie.
3. Wspólne zadania dla wszystkich pracowników.
4. Organizację wewnętrzną Zakładu.
5. System kontroli.
6. Zasady podpisywania i wydawania zarządzeń oraz podpisywania pism.
7. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw Odbiorców usług.

§ 2

Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

1. Zakładzie – rozumie się przez to Zakład Usług Komunalnych z siedzibą w Koluszkach ul. Mickiewicza 4.
2. Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Koluszkach.
3. Z-cy dyrektora - rozumie się przez to Zastępcę Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Koluszkach.
4. Głównym Księgowym – rozumie się przez to Głównego Księgowego Zakładu Usług Komunalnych w Koluszkach.
5. Samodzielnym stanowisku – rozumie się przez to pracownika w dziale ds: Koordynacji Robót Remontowo – Budowlanych.
6. Pracowniku – rozumie się przez to pracownika Zakładu Usług Komunalnych w Koluszkach.
7. Odbiorcy usług – rozumie się przez to mieszkańca Gminy Koluszki, korzystającego z usług świadczonych przez Zakład na podstawie zawartej z Zakładem umowy.
8. Zarządzeniu – rozumie się przez to zarządzenie Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Koluszkach.
9. Gminie – rozumie się przez to Gminę Koluszki.
10. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Koluszkach.
11. Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Koluszek.
12. Radzie – rozumie się przez to Radę Miejską w Koluszkach.

Zadania dla stanowisk kierowniczych w Zakładzie

§ 3

Zakładem kieruje Dyrektor. Dyrektora zatrudnia Burmistrz.

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:

1. Wyniki finansowe Zakładu.
2. Organizację pracy zgodnie z zasadami BHP i racjonalnym rachunkiem ekonomicznym.

Do zadań Dyrektora należy:

1. Realizacja i nadzór nad wykonywaniem planów i uchwał stanowiących przez Radę.
2. Dysponowanie mieniem Zakładu, środkami finansowymi oraz rezerwami, zgodnie z udzielonymi przez Burmistrza pełnomocnictwami.
3. Reprezentowanie Zakładu wobec władz zwierzchnich oraz w stosunkach z różnymi instytucjami i osobami fizycznymi.
4. Kierowanie całokształtem działalności Zakładu poprzez podległych mu pracowników, oraz nadzór nad wykonywaniem prac we współpracy z Z-cą Dyrektora i samodzielnym stanowiskiem koordynatora robót remontowo - budowlanych.
5. Przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych oraz innych ustaw.
6. Sprawowanie merytorycznego nadzoru i zarządzanie sprawami związanymi z efektywną działalnością Zakładu.
7. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i wytycznych oraz zaleceń i wniosków pokontrolnych.
8. Zbieranie informacji, śledzenie wskaźników funkcjonowania zakładu w celu podejmowania właściwych decyzji.
9. Koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych.
10. Udział w negocjacjach dotyczących działalności Zakładu.
11. Zatrudnianie pracowników zgodnie z zatwierdzoną strukturą organizacyjną.
12. Ustanawianie pełnomocnictw oraz przekazywanie pracownikom posiadanych uprawnień.
13. Tworzenie systemów motywacyjnych w Zakładzie, uwzględniając świadczenia finansowe, socjalne, awanse, kształcenie zawodowe oraz inne formy wynagrodzeń.
14. Nadzorowanie, analizowanie działalności zakładu i przedstawienie rezultatów działania, Burmistrzowi oraz Radzie.

Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik Zakładu Usług Komunalnych, posiadający pisemne upoważnienie.

§ 4

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Współpraca z dyrektorem w sprawach realizacji zadań Zakładu oraz planów i uchwał zatwierdzanych przez Radę.
2. Prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Opracowywanie planów finansowych.

4. Analiza środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji Zakładu.
5. Dokonywanie kontroli wewnętrznej.
6. Przestrzeganie zasad wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Kierowanie pracą Działu Finansowo - Księgowego.
8. Nadzór nad gospodarką finansową poszczególnych działów i komórek.

§ 5

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

1. Kierowanie pracami w zakresie obsługi eksploatacyjnej budynków.
2. Nadzór nad realizacją zadań w zakresie utrzymania w należytym stanie sanitarno - porządkowym budynków i ich otoczenia.
3. Kontrolowanie prawidłowości użytkowania lokali a także wymiar i windykacja należności z tytułu najmu lokali.
4. Nadzór nad utrzymaniem budynków i znajdujących się w nich urządzeń we właściwym stanie technicznym.
5. Planowanie i wykonywanie remontów budynków i mieszkań w systemie zleconym i własnym.
6. Nadzór nad prowadzeniem rozliczeń finansowych gospodarki mieszkaniowej, zasobów komunalnych i socjalnych.
7. Kontrolowanie prawidłowości użytkowania lokali mieszkalnych a także wymiar i windykacja należności z tytułu najmu lokali.
8. Prowadzenie prac związanych z przeglądami budynków i ich właściwą eksploatacją.
9. Nadzór nad całokształtem spraw związanych z zarządzaniem wspólnotami mieszkaniowymi.
10. Współpraca z działem koordynacji robót w zakresie terminowości i pilności wykonywanych prac.

§ 6

Do zadań Koordynatora Robót należy:

1. Planowanie robót remontowo – budowlanych w zakresie robót drogowych, utrzymania zieleni i obsługi targowiska.
2. Analiza potrzeb w zakresie wykonywania poszczególnych prac oraz ich kolejność.
3. Współdziałanie w tworzeniu planów harmonogramów robót.
4. Nadzór nad pracami poszczególnych brygad.
5. Określanie zakresu wykonywania zadań oraz terminowość ich wykonania.
6. Kontrola przestrzegania zasad BHP przy wykonywanych pracach.

Zadania dla poszczególnych działów i brygad oraz samodzielnych stanowisk zgodnie ze strukturą organizacyjną Zakładu

§ 7

Zadania działu finansowo - księgowego

1. Sporządzanie raportów bankowych, w posiadanych ewidencjach informatycznych.
2. Terminowe regulowanie zobowiązań bezgotówkowych dla Zakładu i Wspólnot Mieszkaniowych.

3. Prowadzenie ewidencji analitycznej, zapłat bankowych dla Zakładu i Wspólnot Mieszkaniowych.
4. Prowadzenie ewidencji księgowej dla Wspólnot Mieszkaniowych na podstawie obowiązującego planu kont.
5. Sporządzanie raportów zakupu materiałów usług, prowadzenie rejestru VAT.
6. Naliczanie podatków i opłat na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.
7. Uzgadnianie kont analitycznych syntetycznych.
8. Rozliczanie kosztów.

§ 8

Zadania Komórki ds. Organizacyjno - Kadrowych

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników.
2. Terminowe przygotowywanie dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń oraz wszelkich rozliczeń z tym związanych.
3. Prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania dyscypliny pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,
4. Nadzór nad terminowością wykonania badań okresowych.
5. Prowadzenie spraw administracyjno biurowych.

§ 9

Zadania Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

1. Przeprowadzania kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP.
2. Bieżące informowania pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych.
3. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dot. BHP i nadzór nad ich właściwym realizowaniem.
4. Kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków w pracy i stwierdzonych chorób zawodowych.

§ 10

Zadania Komórki ds. Robót drogowych

1. Prowadzenie bieżących remontów dróg i chodników.
2. Usuwanie zakrzaczeń w pasach drogowych.
3. Konserwacja rowów i przepustów.
4. Prowadzenie robót porządkowych oraz prac z zakresu utrzymania bezpieczeństwa ruchu pieszych i pojazdów.
5. Nadzór nad pracami wykonywanymi na rzecz Gminy w ramach robót publicznych.
6. Zgłaszanie potrzeb związanych z utrzymaniem dróg i wskazywanie kolejności wykonywania zadań i ich pilności.

§ 11

Zadania Komórki ds. Targowisk i Utrzymania Zieleni

1. Pobieranie opłaty targowej i opłaty rezerwacyjnej.
2. Rozliczanie opłaty targowej i naliczenia opłaty rezerwacyjnej.
3. Utrzymanie porządku na terenie targowisk i wykonywanie prac modernizacyjnych (porządkowych).
4. Prowadzenie prac związanych z pielęgnacją zieleni miejskiej.

5. Prace porządkowe na terenach skwerów, chodników,
6. Porządkowanie placów zabaw i kontrola ich wyposażenia.
7. Wykaszenie chwastów i traw i wycinanie krzewów w pasach dróg,
8. Zbiórka padłych zwierząt.
9. Prowadzenie przytuliska dla bezdomnych zwierząt,
10. Zgłaszanie potrzeb w zakresie pilności wykonywania zadań do koordynatora robót remontowo – budowlanych.

§ 12

Zadania Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej

1. Prowadzenie rozliczeń finansowych gospodarki mieszkaniowej, zasobów komunalnych i socjalnych.
2. Kontrolowanie prawidłowości użytkowania lokali mieszkalnych.
3. Zgłaszanie uwag dotyczących potrzeb remontowych i porządkowych na terenie nieruchomości zarządzanych przez Zakład.
4. Prowadzenie prac związanych z przeglądami budynków i ich właściwą eksploatacją.
5. Prowadzenie rozliczeń finansowych Wspólnot Mieszkaniowych.
6. Wymiar i windykacja należności z tytułu najmu lokali.

§ 13

Zadania dla brygady remontowo - budowlanej

1. Utrzymywanie w należytym stanie sanitarno - porządkowym budynków i ich otoczenia.
2. Utrzymywanie budynków i znajdujących się w nich urządzeń we właściwym stanie technicznym.
3. Wykonywanie remontów budynków i mieszkań.
4. Wykonywanie prac na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy.

Zadania wspólne dla wszystkich Pracowników Zakładu

§ 14

Do zadań wspólnych należą:

1. Właściwa i terminowa realizacja powierzonych zadań.
2. Zachowanie tajemnicy służbowej.
3. Przygotowanie dla potrzeb dyrektora okresowych ocen i informacji.
4. Przygotowanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje Radnych Rady Miejskiej, skargi i inne pisma kierowane do Zakładu.
5. Doskonalenie organizacji, metod i form pracy Zakładu.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów BHP i p. poz.
7. Przestrzeganie terminowości załatwiania spraw, należyte przechowywanie akt, zbiorów przepisów oraz dbałość o powierzone mienie.
8. Przestrzeganie zasad wynikających z Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
9. Przestrzeganie przepisów prawa zamówień publicznych.
10. Respektowanie równouprawnienia kobiet i mężczyzn.

§ 15

Szczegółowe zakresy prac dla poszczególnych pracowników reguluje indywidualny zakres obowiązków.

Organizacja wewnętrzna Zakładu

§ 16

1. Zakładem kieruje Dyrektor.
2. Bezpośrednio Dyrektorowi podlegają (zgodnie z załączonym schematem organizacyjnym):
 - a) Z-ca Dyrektora,
 - b) Główny Księgowy,
 - c) Komórka ds. Organizacyjno – Kadrowych,
 - d) Inspektor ds. BHP.
3. Z-cy Dyrektora podlega Dział Gospodarki Mieszkaniowej i Dział Koordynacji Robót.
4. Głównemu Księgowemu podlega Dział Finansowo – Księgowy.

System kontroli

§ 17

1. System kontroli w Zakładzie obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Kontrolę zewnętrzną organizuje i przeprowadza organ nadzoru merytorycznego. Kontrolę zewnętrzną prowadzone są na podstawie imiennego upoważnienia.

§ 18

1. Kontrolę wewnętrzną organizuje i przeprowadza Dyrektor wraz z Głównym Księgowym.
2. Kontrola wewnętrzna ma na celu sprawdzenie prawidłowości postępowania pracowników zgodnie z zasadami prawa w obowiązującym ich zakresie.

Zasady podpisywania i wydawania zarządzeń oraz podpisywania pism

§ 19

Aktem prawnym stanowiącym w zakładzie jest zarządzenie.

§ 20

Opracowanie projektu zarządzenia należy do zadań Komórki ds. Organizacyjno - Kadrowych.

§ 21

Projekt zarządzenia powinien obejmować całość regulowanego zagadnienia i odpowiadać zasadom techniki prawotwórczej, a więc zredagowany w sposób czytelny i zawierać winien :

1. datę i tytuł oraz kolejny numer,
2. podstawę prawną,
3. postanowienia merytoryczne,
4. określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie, sprawujących nadzór i zobowiązanych do złożenia sprawozdania, o ile obowiązek taki wynikać będzie z treści aktu prawnego,
5. termin wejścia w życie aktu prawnego, ewentualnie czas obowiązywania.

§ 22

Do projektu zarządzenia powinno być dołączone zwięzłe uzasadnienie zawierające:

1. charakterystykę dziedziny, która ma być przedmiotem regulacji,
2. analizę obowiązującego stanu prawnego w zakresie projektowanej regulacji,
3. przewidywane skutki finansowe zamierzonych regulacji z uwzględnieniem źródeł ich pokrycia,
4. informację o wynikach przeprowadzonych badań, konsultacji i uzgodnień projektów zarządzeń oraz istniejących rozbieżności lub spraw spornych.

§ 23

Zbiór zarządzeń dostępny jest do wglądu w siedzibie Zakładu.

§ 24

1. Dyrektor podpisuje osobiście:
 - a) zarządzenia,
 - b) pisma kierowane do władz naczelnych,
 - c) odpowiedzi na skargi, wnioski i listy składane przez obywateli,
 - d) odpowiedzi na wnioski i postulaty Burmistrza i Radnych Rady.
2. Pracownicy Zakładu mogą być upoważnieni przez Dyrektora do załatwiania określonych spraw.
3. Ewidencję udzielonych pracownikom upoważnień prowadzi Komórka ds. Organizacyjno – Kadrowych.

§ 25

Pracownicy przygotowujący pisma, a pozostawione w aktach sprawy, parafują je własnoręcznie, w lewym dolnym rogu pisma.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw petentów.

§ 26

1. W sprawach skarg, wniosków i listów stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Do zadań w tym zakresie należy:
 - a) przyjmowanie interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków, organizowanie przyjęć interesantów przez Dyrektora Zakładu,
 - b) rejestrowanie w dzienniku korespondencyjnym Zakładu skarg i wniosków przedkładanych w formie pisemnej,
 - c) terminowe załatwianie skarg i wniosków przez pracowników,
 - d) terminowe sprawne i rzetelne rozpatrywanie indywidualnych spraw odbiorców usług kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

§ 27

Informacje dotyczące zaistniałych awarii przyjmowane są w dni robocze w godzinach od 7.00 do 15.00 nr tel. 44 714 04 95, w pozostałe dni: nr tel. 507078781

Postanowienia końcowe

§ 28

Prawa i obowiązki pracowników, czas pracy szczegółowo określają:

1. Kodeks pracy,
2. Ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Regulamin pracy,
4. Zakres czynności.

§ 29

Regulamin niniejszy został zatwierdzony przez Burmistrza Koluszek dnia

14.10.2011

Datet