

**ZARZĄDZENIE NR 06/03/21**  
**DYREKTORA ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ**  
**W RYDUŁTOWACH**

z dnia 18.03.2021r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki  
Komunalnej w Rydułtowach**

Na podstawie art. 7 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.), art. 47 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), art. 3 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz rozdziału 3 ust. 1 i 3 Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej w Rydułtowach stanowiącego załącznik do uchwały nr XIV/110/07 Rady Miasta Rydułtowy z dnia 18 października 2007 r.

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej w Rydułtowach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie Nr 07/03/2020 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Rydułtowach z dnia 07.03.2020r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Rydułtowach.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam starszemu specjalście do spraw kadr i płac w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Rydułtowach.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 kwietnia 2021 r. po uprzednim zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Rydułtowy.

  
DYREKTOR  
mgr inż. Tadeusz Dragon

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W RYDUŁTOWACH**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej w Rydułtowach, zwany dalej Regulaminem, określa w szczególności:

- 1) zakres działania i zadania Zakładu Gospodarki Komunalnej w Rydułtowach, zwanego dalej Zakładem,
- 2) organizację Zakładu,
- 3) zasady funkcjonowania Zakładu,
- 4) zakres działania kierownictwa Zakładu i poszczególnych komórek organizacyjnych.

#### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zakładzie - należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej w Rydułtowach,
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Rydułtowach,
- 3) Kierownictwie Zakładu - należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego,
- 4) Kadrze Kierowniczej Zakładu - należy przez to rozumieć Kierownictwo Zakładu oraz Kierowników Działów,
- 5) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć poszczególne działy, sekcje i samodzielne stanowiska,
- 6) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Rydułtowach.

#### **§ 3**

1. Zakład Gospodarki Komunalnej jest gminną jednostką organizacyjną działającą na podstawie Statutu, zatwierdzonego Uchwałą nr XIV/110/07 Rady Miasta Rydułtowy z dnia 18 października 2007r.
2. Zakład jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników.

#### **§ 4**

1. Zakład jest czynny dla obsługi mieszkańców w dniach roboczych od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:00 do 15:00.
2. Poza godzinami obsługi mieszkańców Zakład pracuje według odrębnych harmonogramów.

**Rozdział 2.**  
**ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA ZAKŁADU**

**§ 5**

1. Zakład działa na terenie Miasta Rydułtowy.
2. Zakres działania Zakładu obejmuje w szczególności zadania:
  - 1) utrzymanie techniczno-eksploatacyjnego dróg, ulic, mostów, placów,
  - 2) ustawianie i utrzymywanie znaków, sygnałów, urządzeń ostrzegawczo-zabezpieczających,
  - 3) utrzymanie zieleni miejskiej,
  - 4) utrzymanie czystości urządzeń sanitarnych, porządku na placach,
  - 5) utrzymanie i eksploatacja szaleatów, parkingów miejskich,
  - 6) utrzymanie budynków komunalnych, w tym administracyjnych,
  - 7) oczyszczanie miasta,
  - 8) utrzymanie gminnej infrastruktury liniowej,
  - 9) zarządzanie nieruchomościami miejskimi przekazanymi Zakładowi mocą decyzji Burmistrza Miasta Rydułtowy,
  - 10) zarządzanie i obsługa miejskich parków oraz miejskich terenów rekreacyjnych, niebędących w zarządzaniu innych podmiotów gminnych,
  - 11) prowadzenie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Rydułtowach.
3. W zakresie prowadzonej dokumentacji do zadań Zakładu należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z działalnością Zakładu,
  - 3) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
  - 4) przechowywanie akt,
  - 5) archiwizacja akt.

**Rozdział 3.**  
**ORGANIZACJA ZAKŁADU**

**§ 6**

W skład Zakładu wchodzi następujące komórki organizacyjne i jednoosobowe stanowiska pracy::

- 1) Dyrektor (DZ),
- 2) Zastępca Dyrektora (ZD),
- 3) Dział dróg i transportu (DT),
- 4) Sekcja transportu i warsztatu (TW),
- 5) Brygada drogowa (BD),
- 6) Dział remontowo-budowlany i budynków komunalnych (RB),
- 7) Sekcja budynków komunalnych (BK),
- 8) Brygada remontowo – budowlana (BRB),
- 9) Dział zieleni i gospodarowania odpadami (ZO),

- 10) Sekcja Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK),
- 11) Brygada utrzymania terenów zielonych (BZ),
- 12) Główny Księgowy (GK),
- 13) Sekcja księgowo – kasowa i obsługi sekretariatu (KS),
- 14) Sekcja zamówień publicznych (ZP),
- 15) Sekcja kadr i płac (KP),
- 16) Radca Prawny (RP),
- 17) Sekcja informatyczna (SI),
- 18) Inspektor BHP (BHP),
- 19) Inspektor danych osobowych (OD),

#### **§ 7**

Zakładem kieruje Dyrektor, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Rydułtowy.

#### **§ 8**

1. Podziały zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników, ustalone przez bezpośrednich przełożonych i zatwierdzone przez Dyrektora.
2. Strukturę organizacyjną Zakładu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

#### **§ 9**

Obsługa prawna, informatyczna, BHP i inspektora ochrony danych osobowych może być realizowana na podstawie umów cywilnoprawnych.

#### **Rozdział 4.**

#### **ZASADY FUNKCJONOWANIA ZAKŁADU**

#### **§ 10**

Zakład działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Zakładu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

#### **§ 11**

Cele działalności Zakładu są osiąganę przez:

- 1) wykonywanie obowiązków pracowniczych w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi zarządzeniami Dyrektora,
- 2) ukierunkowanie na poprawę jakości świadczonych usług publicznych,

- 3) prawidłowość sporządzanych przez Zakład sprawozdań dotyczących realizacji zadań publicznych,
- 4) efektywne, transparentne zarządzanie i gospodarowanie środkami finansowymi oraz mieniem komunalnym Miasta Rydułtowy,
- 5) zachowanie przez pracowników zasad etycznego postępowania w oparciu o przejrzyste zasady działania Zakładu,
- 6) zapewnienie skuteczności przepływu informacji pomiędzy pracownikami i komórkami organizacyjnymi Zakładu oraz pomiędzy pracownikami Zakładu a klientami w zakresie realizacji zadań publicznych,
- 7) zarządzanie ryzykiem przy realizacji celów oraz procesów realizowanych w Zakładzie.

## **§ 12**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Wydatki dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
3. Pracownicy odpowiedzialni za wydatkowanie środków budżetowych planują realizację zadań przy planowaniu budżetu na następny rok. Plany dotyczą w szczególności terminów, zasobów osobowych, finansowych, rzeczowych przeznaczonych do realizacji zadań.
4. Pracownicy odpowiedzialni za wydatkowanie środków budżetowych prowadzą bieżącą ocenę realizacji zadań.
6. Dysponentami częściowych planów finansowych mogą być pracownicy spośród kadry kierowniczej Zakładu, którym powierzono dysponowanie wyodrębnioną częścią planu finansowego Zakładu oraz odpowiedzialność za właściwe dysponowanie tymi środkami. Dysponenci częściowych planów finansowych Zakładu ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy dokonywaniu wydatków.

## **§ 13**

1. W Zakładzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Zakładem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora i kadry kierowniczej Zakładu.
3. Kadra kierownicza Zakładu zarządza komórkami organizacyjnymi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponosi za to odpowiedzialność przed Dyrektorem; obejmuje to również prowadzenie kontroli wewnętrznej w podległych komórkach.
4. Podpisywanie dokumentów przez Dyrektora następuje po uprzednim ich parafowaniu przez sporządzającego dokument pracownika oraz sprawdzeniu i zaparafowaniu przez przełożonych pracownika sporządzającego dokument.

## **§ 14**

1. W Zakładzie funkcjonuje kontrola zarządcza, będąca ogółem działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, mających na celu zapewnienie:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczności i efektywności działania;
  - 3) wiarygodności sprawozdań;
  - 4) ochrony zasobów;
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;

- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

#### § 15

Pracownicy Zakładu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu; są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi pracownikami, w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji i gospodarowania mieniem.

#### § 16

1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentów dla potrzeb Kierownictwa Zakładu, w tym zarządzeń Dyrektora; przygotowywanie pism w sprawach należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej,
- 3) inicjowanie oraz podejmowanie działań, mających na celu właściwą i terminową realizację zadań w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Zakładu,
- 5) występowanie do Dyrektora z inicjatywą podjęcia przedsięwzięć organizacyjnych, gospodarczych, administracyjnych w Zakładzie wraz z koncepcją ich realizacji,
- 6) współdziałanie z instytucjami i organizacjami działającymi na terenie gminy,
- 7) bieżąca analiza spraw Zakładu należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej i niezwłoczne informowanie Dyrektora o występujących nieprawidłowościach i proponowanych sposobach przywrócenia właściwego stanu rzeczy,
- 8) dbałość o powierzone mienie. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za mienie wykorzystywane w ramach swoich i podległych im pracowników obowiązków służbowych. W zakresie mienia ruchomego Zakładu (materiały, urządzenia, sprzęt) znajdującego się poza pomieszczeniami biurowymi, odpowiedzialność za mienie kierownicy uzgadniają z Zastępcą Dyrektora. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą powierzyć odpowiedzialność za poszczególne składniki mienia innym pracownikom w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora.
- 9) składanie wniosków w sprawach pracowniczych danej komórki organizacyjnej.

#### § 17

1. Wszelkie dokumenty przedkładane Dyrektorowi do podpisu powinny być złożone w sekretariacie nie później niż na 3 dni przed upływem terminu załatwienia sprawy.
2. Materiały przekazywane Radzie Miasta Rydułtowy powinny zostać przekazane Dyrektorowi:
  - 1) 7 dni przed terminem posiedzenia Komisji Rady Miasta – jeżeli mają zostać przedłożone Komisji,
  - 2) 12 dni przed terminem sesji Rady Miasta Rydułtowy.

#### § 18

1. Bezpośredni przełożeni zobowiązani są do wyznaczenia zastępców na czas nieobecności pracowników w pracy.
2. W razie nieobecności pracowników administracji, Kierownik odpowiedniego działu podejmuje stosowne działania w celu zapewnienia realizacji zadań, a w szczególności:
  - 1) dokonuje oceny sytuacji,
  - 2) określa zadania do wykonania, które nie mogą czekać,
  - 3) przejmuje zadania do wykonania,
  - 4) deleguje pracowników do wykonania zadania ~~wyznaczonych pracowników~~.
3. W sytuacji powzięcia informacji o długotrwałej (powyżej 21 dni) nieobecności pracownika administracji, Dyrektor Zakładu może zorganizować zastępstwo z zewnątrz.

4. W razie nieobecności pracownika obsługi (pracownika fizycznego) Kierownik odpowiedniego działu wyznacza innego pracownika do realizacji zadań, ustalając z pracownikiem podział zadań, które należały do zakresu obowiązków osoby nieobecnej.
5. Przydzielając zadania pracownikowi Kierownik odpowiedniego działu bierze pod uwagę w szczególności predyspozycje, możliwości i dyspozycyjność pracownika.
6. W sytuacjach krótkotrwałej nieobecności pracownika administracji oraz urlopów pracowniczych obowiązują stałe zastępstwa według schematu:

STANOWISKO	ZASTĘPUJĄCY
Dyrektor	Z-ca dyrektora
Z-ca dyrektora /Kierownik działu dróg i transportu	Kierownik działu remontowo-budowlanego i budynków komunalnych
Kierownik działu remontowo-budowlanego i budynków komunalnych	Z-ca dyrektora/Kierownik działu dróg i transportu
Kierownik działu zieleni i gospodarowania odpadami	Z-ca dyrektora/Kierownik działu dróg i transportu
Pracownicy administracyjni działu remontowo-budowlanego i budynków	Pracownicy zastępują się wzajemnie
Główny księgowy	Pracownik działu księgowo – kasowego i obsługi sekretariatu
Pracownik sekcji zamówień publicznych	Główny księgowy
Pracownik sekcji kadrowo – płacowej	Główny księgowy
Pracownik sekcji transportu i warsztatu	Pracownicy zastępują się wzajemnie

7. W razie wystąpienia zdarzeń, nie przewidzianych w planach działań Zakładu, wymagających podjęcia natychmiastowego działania Dyrektor może powierzyć pracownikowi wykonywanie dodatkowych czynności, nie przewidzianych w zakresie jego obowiązków pracowniczych, nie wykraczających poza statutową działalność Zakładu.
8. Za wykonywanie zadań w ramach zastępstwa za nieobecnych pracowników Dyrektor może:
  - 1) nagrodzić pracownika w formie premii, zgodnie z regulaminem wynagradzania,
  - 2) przyznać nagrodę dyrektora, zgodnie z regulaminem wynagradzania,
  - 3) przyznać dodatek specjalny, zgodnie z regulaminem wynagradzania
  - 4) udzielić pochwały na piśmie lub słownie.
9. W sytuacjach konieczności natychmiastowego działania, pracownicy podejmują decyzje o podjęciu interwencji, po czym mają obowiązek poinformowania bezpośrednich przełożonych o zaistniałej sytuacji i podjętych działaniach.
10. W przypadku akcji ratowniczych i zagrożenia pożarowego, w przypadku skutków zdarzeń wywołanych czynnikami atmosferycznymi, w sytuacjach nadzwyczajnych, w czasie podwyższenia stanu gotowości obronnej lub w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa, pracownicy są zobowiązani współpracować z bezpośrednimi przełożonymi, osobami wyznaczonymi oraz wzajemnie w zakresie podejmowania stosownych działań, przy możliwie jak najmniejszych zakłóceniach pracy Zakładu i w zgodzie z obowiązującymi procedurami.

**Rozdział 5**  
**ZAKRESY ZADAŃ DYREKTORA, ZASTĘPCY DYREKTORA, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**§ 19**

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Zakładu należy:

- 1) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
- 2) wykonywanie swoich uprawnień na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Rydułtowy,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Zakładu,
- 4) zapewnienie prawidłowego działania Zakładu w oparciu o zatwierdzoną strukturę organizacyjną,
- 5) wydawanie wewnętrznych zarządzeń, pism, instrukcji w zakresie działania Zakładu,
- 6) zapewnienie warunków właściwej realizacji zadań oraz ich kontroli,
- 7) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją i dysponowaniem środkami finansowymi,
- 8) sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem mienia Zakładu i właściwym i racjonalnym wykorzystaniem sprzętu technicznego i materiałów. Dyrektor gospodaruje mieniem Zakładu, przy czym powierza pracownikom odpowiedzialność materialną za poszczególne składniki majątkowe jednostki. Zapisy §16 ust.8 stosuje się odpowiednio.
- 9) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zakładu,
- 10) kreowanie polityki kadrowo-płacowej Zakładu,
- 11) zawieranie umów oraz zaciąganie zobowiązań materialno-finansowych, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Miasta Rydułtowy,
- 12) sprawowanie nadzoru nad terminowym i właściwym załatwianiem skarg i wniosków, zatwierdzanie planów w zakresie inwestycji i remontów,
- 13) zatwierdzanie okresowych sprawozdań z działalności Zakładu,
- 14) współdziałanie z władzami miasta i gminy oraz instytucjami lokalnymi w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem Zakładu,
- 15) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych i komisji rady miasta, udział w pracach komisji i sesjach rady miasta i gminy,
- 16) sprawowanie kontroli zarządczej,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta Rydułtowy w zakresie realizacji obowiązków statutowych Zakładu.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków wynikającej z przyczyn losowych, kompetencje wymienione w ust. 1 przejmuje Zastępca Dyrektora.

3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Radca Prawny,
- 4) Inspektor BHP,
- 5) Inspektor ochrony danych osobowych,
- 6) Sekcja informatyczna.



## § 20

1. **Zastępca Dyrektora** podejmuje czynności kierownika Zakładu pod nieobecność Dyrektora lub w wypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora pełni jednocześnie funkcję kierownika jednego z podległych mu Działów lub Głównego Księgowego. Szczegółowy zakres obowiązków Zastępcy Dyrektora wynika z przyporządkowania komórek organizacyjnych w schemacie organizacyjnym Zakładu i dokumentów pracowniczych ustalających zatrudnienie na stanowisku.
2. Zastępca Dyrektora wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Dyrektora.
3. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne wynikające ze schematu organizacyjnego Zakładu i odpowiednie dla zajmowanego stanowiska kierowniczego.

## § 21

1. Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i akceptowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
- 2) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem budżetu Zakładu oraz prawidłowymi relacjami pomiędzy dochodami a wydatkami,
- 3) przygotowywanie projektów sprawozdań z zakresu gospodarki finansowej,
- 4) przedkładanie Dyrektorowi propozycji projektu budżetu oraz kierunków wykorzystania środków budżetowych, w oparciu o dane merytoryczne poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu.
- 5) prowadzenie rachunkowości Zakładu
  - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych z zapewnieniem właściwego przebiegu i dokumentowania przeprowadzanych operacji gospodarczych
  - b) prowadzenie ewidencji poszczególnych składników majątkowych Zakładu:
    - wydatkowania środków pieniężnych,
    - rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego,
    - dochodów, przychodów, wydatków i kosztów,
    - rozrachunków z kontrahentami,
    - inwentaryzacyjnych,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości, w szczególności:
  - wymaganych sprawozdań GUS,
  - sprawozdań z działalności budżetowej i pozabudżetowej,
  - bilansu rocznego i rocznych sprawozdań finansowych,
  - analiz i sprawozdań z zakresu rachunkowości,
- 7) nadzór nad zabezpieczeniem i przechowywaniem dokumentacji księgowej,
- 8) nadzór nad prawidłowością rozliczeń w dziedzinie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, podatków i spraw socjalnych
- 9) przestrzeganie zasad (kontrola) rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 10) w ramach kontroli wewnętrznej, dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
- 11) nadzór nad prawidłowością realizacji planu finansowego, w tym:
  - prowadzenie analizy stopnia realizacji wykonania planu finansowego,
  - informowanie Dyrektora o ewentualnych zagrożeniach i nieprawidłowościach w realizacji planu,

- 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora,
2. Głównemu Księgowemu podlegają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Sekcja księgowo – kasowa i obsługi sekretariatu,
- 2) Sekcja zamówień publicznych,
- 3) Sekcja kadr i płac.

## Rozdział 6 ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### § 22

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Zakładu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby Zakładu, w szczególności:

- 1) współdziałanie z kierownictwem Zakładu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Zakładu, w tym opracowanie zadaniowego zapotrzebowania na środki budżetowe w terminie 14 dni przed terminem złożenia planu budżetu Zakładu w Urzędzie Miasta Rydułtowy, wyznaczonym przez Skarbnika Miasta,
- 2) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 3) współdziałanie z bezpośrednimi przełożonymi w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego,
- 4) gromadzenie, przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego akt,
- 5) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 6) udostępnianie informacji publicznej oraz przekazywanie właściwych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz kontrola poprawności i aktualności informacji udostępnionych w BIP,
- 7) przygotowywanie projektów Zarządzeń Dyrektora Zakładu,
- 8) udział w przygotowywaniu umów i porozumień oraz ich realizacja zgodnie z zakresem działań komórek organizacyjnych,
- 9) przygotowywanie wniosków dla potrzeb przygotowania zamówień, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych, akceptacja projektów umów przygotowywanych dla potrzeb zamówień,
- 10) archiwizacja dokumentów,
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Dyrektora.

### § 23

**Dział dróg i transportu** obejmuje **Brygadę drogową**, oraz **Sekcję transportu i warsztatu**.

Do podstawowych zadań Działu, w tym **Sekcji transportu i warsztatu** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie kosztorysów powykonawczych na wykonywane przez Zakład roboty na podstawie książki obmiaru robót podpisywanej przez kierownika budowy i inspektora nadzoru,
- 2) udział w przygotowaniu istotnych warunków zamówień publicznych,
- 3) należyte zabezpieczenie powierzonego mienia poprzez odpowiedzialność materialną,
- 4) udział w przygotowywaniu planu dochodów i wydatków,
- 5) bieżąca analiza wykorzystania środków budżetowych.
- 6) prowadzenie rejestrów: zleceń otrzymanych do realizacji, zadań zleconych do realizacji innym podmiotom, umów,
- 7) oczyszczanie miasta przez: opróżnianie i konserwację koszy ulicznych, konserwację pojemników na odpady,

- 8) prowadzenie robót inwestycyjnych związanych z budową i modernizacją placów,
- 9) przygotowanie i organizacja robót realizowanych przez podległą działowi brygadę roboczą,
- 10) kierowanie robotami realizowanymi przez pracowników brygady roboczej,
- 11) przestrzeganie przepisów w zakresie bhp i ppoż. na terenie Zakładu i na terenie prowadzonych robót,
- 12) prowadzenie pełnej dokumentacji rzeczowo-finansowej prowadzonych robót,
- 13) rozliczenie rzeczowo-finansowe prowadzonych robót,
- 14) utrzymanie techniczno-eksploatacyjne dróg, ulic, mostów placów poprzez:
  - remonty częściowe dróg, chodników, placów, parkingów i wjazdów,
  - konserwację dróg gruntowych,
  - konserwację ścieżek rowerowych,
  - uzupełnianie, wymianę, regulację krat ulicznych i włączów kanałowych,
  - czyszczenie i regulacje rowów przydrożnych,
  - czyszczenie przepustów,
  - oczyszczanie mechaniczne i ręczne dróg, chodników, parkingów, placów i wjazdów,
  - prowadzenie „akcji zima”, w tym usuwanie śniegu, zlodowaceń i śliskości nawierzchni dróg, chodników, parkingów, placów, rozkuwanie krat ulicznych (w czasie roztopów) zgodnie z przyjętym standardem utrzymania dróg,
  - utrzymanie porządku w pasie drogowym,
  - ustawianie i utrzymanie znaków, sygnałów, urządzeń ostrzegawczo-zabezpieczających,
  - malowanie oznakowania poziomego dróg,
- 15) utrzymanie techniczno-eksploatacyjne miejskich sieci kanalizacyjnych.
- 16) prowadzenie robót inwestycyjnych związanych z budową, modernizacją dróg, ulic, placów, mostów i kanalizacji,
- 17) zapewnienie sprawnego funkcjonowania transportu wewnętrznego, maszyn i urządzeń,
- 18) konserwacja, remont maszyn i urządzeń Zakładu,
- 19) utrzymanie środków transportowych,
- 20) prowadzenie pełnej dokumentacji środków transportowych, maszyn i urządzeń wraz z rozliczaniem paliwa i kart drogowych,
- 21) realizacja robót w ramach warsztatu zakładowego,
- 22) zapewnienie wewnętrznej łączności Zakładu.

## § 24

**Dział remontowo-budowlany i budynków komunalnych** obejmuje **Brygadę remontowo-budowlaną** oraz **Sekcję Budynków Komunalnych**. Do podstawowych zadań Działu, w tym **Sekcji budynków komunalnych** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie kosztorysów powykonawczych na wykonywane przez Zakład roboty na podstawie książki obmiaru robót podpisywanej przez kierownika budowy i inspektora nadzoru,
- 2) udział w przygotowaniu istotnych warunków zamówień publicznych,
- 3) nadzór nad robotami konserwacyjnymi Urzędu Miasta i Urzędu Stanu Cywilnego

- 4) przeglądy urządzeń na placach zabaw, remonty i konserwacja urządzeń, włącznie z nadzorem działalności terenu rekreacyjnego RAFY,
- 5) konserwacja urządzeń miejskich placów zabaw,
- 6) utrzymanie i eksploatacja budynków komunalnych poprzez: malowanie, tapetowanie wewnętrznych ścian i sufitów – w zakresie nie należącym do lokatorów, renowację podłóg - w zakresie nie należącym do lokatorów, malowanie elewacji, konserwację dachów, renowację stolarki okiennej i drzwiowej, bieżącą obsługę instalacji wewnętrznych oraz instalacji i sieci przyłączeniowych, utrzymanie czystości obejść budynków, utrzymanie obiektów towarzyszących, usuwanie awarii, przeprowadzanie akcji związanych z dezynsekcją i deratyzacją,
- 7) przygotowywanie i organizacja robót realizowanych przez podległą działowi brygadę roboczą,
- 8) kierowanie robotami realizowanymi przez brygadę roboczą,
- 9) przestrzeganie przepisów w zakresie bhp i ppoż na terenie Zakładu i na terenie prowadzonych robót,
- 10) należyte zabezpieczenie powierzonego mienia poprzez odpowiedzialność materialną,
- 11) prowadzenie pełnej dokumentacji rzeczowo-finansowej prowadzonych robót,
- 12) rozliczanie rzeczowo-finansowe prowadzonych robót,
- 13) udział w przygotowywaniu planu dochodów i wydatków,
- 14) bieżąca analiza wykorzystania środków budżetowych,
- 15) zarządzanie nieruchomościami miejskimi przekazanymi ZGK Rydułtowy mocą decyzji Burmistrza Miasta,
- 16) prowadzenie analitycznej ewidencji rozliczeń lokatorów,
- 17) potwierdzanie sald najemców lokali mieszkalnych,
- 18) kontrola naliczeń i wpłat z tytułu najmu lokali mieszkalnych,
- 19) analiza dłużników według okresu i wielkości zadłużenia,
- 20) wysyłanie wezwań do zapłaty,
- 21) przygotowywanie wypowiedzeń umów najmu lokali, naliczania odszkodowań z tego tytułu,
- 22) bieżąca obsługa spraw lokatorów,
- 23) współpraca z instytucjami: w tym z MOPS, spółdzielnią Mieszkaniową „Orłowiec”, Urzędem Miasta Rydułtowy.

## § 25

**Dział Zieleni i Gospodarowania Odpadami** obejmuje **Brygadę utrzymania terenów zielonych** oraz pracowników **Sekcji PSZOK**. Do podstawowych zadań Działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestrów: zleceń otrzymanych do realizacji, zadań zleconych do realizacji innym podmiotom, umów,
- 2) przygotowywanie i organizacja robót realizowanych przez podległą działowi brygadę roboczą,
- 3) kierowanie robotami realizowanymi przez pracowników brygady roboczej,
- 4) przestrzeganie przepisów w zakresie bhp i ppoż na terenie Zakładu i na terenie prowadzonych robót,
- 5) należyte zabezpieczenie powierzonego mienia poprzez odpowiedzialność materialną,
- 6) prowadzenie pełnej dokumentacji rzeczowo-finansowej prowadzonych robót,
- 7) oczyszczanie miasta przez: utrzymanie czystości na terenie miejskich placów, parkingów i parków, utrzymanie czystości i eksploatację szaleatów miejskich,

- 8) utrzymanie zieleni miejskiej poprzez: pielęgnację trawników, kwietników, krzewów i drzew wraz z wycinkami, wykaszanie poboczy dróg i terenów miejskich,
- 9) montaż i demontaż elementów wystroju świątecznego,
- 10) udział w przygotowywaniu planu dochodów i wydatków,
- 11) bieżąca analiza wykorzystania środków budżetowych,
- 12) obsługa Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych, do zadań którego należy przyjmowanie odpadów komunalnych z terenu Miasta Rydułtowy,
- 13) prowadzenie pełnej dokumentacji rzeczowej, sprawozdawczej i statystycznej w zakresie gospodarowania odpadami.

#### § 26

Do zadań **Radcy Prawnego** należy wykonywanie obsługi prawnej Zakładu, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw sądowych i windykacyjnych z tytułu zaległych płatności.
- 2) opiniowanie projektów umów, zarządzeń Dyrektora Zakładu
- 3) opiniowanie spraw związanych z działalnością Zakładu oraz jego bieżącym funkcjonowaniem.
- 4) reprezentowanie Zakładu w sprawach gdzie Zakład jest stroną pozwaną.
- 5) sporządzanie opinii prawnych i wyjaśnień co do stosowania przepisów prawa.
- 6) analizę i opiniowanie projektów umów i pism oraz innych dokumentów.
- 7) opiniowanie aktów prawnych o charakterze wewnętrznym, które mają obowiązywać w Zakładzie
- 8) przygotowanie dokumentów w tym wzorów pism i pozwów sądowych.
- 9) udzielenie porad prawnych.
- 10) udział w pracach zespołów, komisji i innych grup roboczych na polecenie Dyrektora Zakładu,

#### § 27

Do zadań **Sekcji Informatycznej** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad eksploatacją sieci komputerowej,
- 2) nadzór nad eksploatacją wszystkich stanowisk komputerowych,
- 3) nadzór nad eksploatacją wszystkich programów użytkowych,
- 4) nadzór nad funkcjonowaniem poczty elektronicznej,
- 5) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia przy zakupie sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 6) opiniowanie potrzeb i weryfikacja stanu technicznego posiadanego sprzętu.
- 7) tworzenie kopii bezpieczeństwa danych,
- 8) rejestrowanie i wyrejestrowanie użytkowników w programach stosowanych do przetwarzania zbiorów zawierających dane osobowe,
- 9) wykonywanie testów odtworzeniowych kopii bezpieczeństwa.
- 10) bieżąca przebudowa serwisu internetowego Zakładu oraz Biuletynu Informacji Publicznej .

#### § 28

Do zadań **Inspektora BHP** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy wstępnych i okresowych dla pracowników, osób skierowanych na staże, zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych i osób podejmujących praktyki zawodowe;
- 2) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe,
- 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie kart oceny ryzyka zawodowego,
- 6) opracowywanie wewnętrznych regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, instrukcji ochrony przeciwpożarowej oraz udział w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 8) przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące piersią oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w Zakładzie lub miejscu wyznaczonym przez Dyrektora Zakładu;
- 9) bieżące informowanie Dyrektora Zakładu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 10) sporządzanie, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.

## § 29

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należą zadania określone są w Polityce ochrony danych osobowych, funkcjonującej w Zakładzie.

## § 30

Do zadań **Sekcji Zamówień Publicznych** należy koordynowanie prac Zakładu w zakresie udzielania zamówień publicznych, w szczególności:

- 1) udzielanie instruktażu w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych,
- 2) analiza stosowanych procedur zamówień oraz wnioskowanie odpowiednich zmian,
- 3) opiniowanie oraz sporządzanie materiałów dotyczących zamówień publicznych a w przypadku specyfikacji istotnych warunków zamówienia:
  - a) ustalanie sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
  - b) przygotowanie wzorów oświadczeń lub dokumentów, które zobowiązany jest złożyć wykonawca,
  - c) określenie terminu, w jakim wzywa się wykonawców, którzy nie złożyli wymaganych oświadczeń lub dokumentów, lub którzy złożyli oświadczenia lub dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia,
  - d) ustalenie sposobu porozumiewania się z wykonawcą,
  - e) ustalenie wysokości wadium, terminu związania ofertą, opisu sposobu przygotowania oferty, miejsca oraz terminu składania i otwarcia ofert,

- f) określenie środków ochrony prawnej,
- 4) nadzór nad prowadzeniem rejestru zamówień,
- 5) przygotowywanie w porozumieniu z wnioskodawcą umów o zamówienia,
- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora dotyczących zamówień publicznych,
- 7) parafowanie prawidłowości wydatków z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) przygotowywanie sprawozdań dotyczących zamówień publicznych,
- 9) przeprowadzanie, w miarę potrzeb, szkoleń z zakresu zasad, form i trybów udzielanych zamówień publicznych.

### § 31

Do zadań **Sekcji Kadr i Płac** należy w szczególności:

- 1) obliczanie wynagrodzeń i zasiłków ZUS,
- 2) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 3) rozliczanie miesięcznych ryczałtów samochodowych na jazdy lokalne,
- 4) przygotowywanie projektów umów związanych z miesięcznymi ryczałtami samochodowymi na jazdy lokalne,
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- 6) opracowywanie aktów dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników,
- 7) prowadzenie dokumentacji w sprawach nawiązania stosunku pracy, zwolnień i przeniesień,
- 8) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowej oceny pracy pracowników,
- 10) przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracownika na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne,
- 11) przygotowywanie dokumentów związanych z awansowaniem, przeszeregowaniem i nagradzaniem pracowników,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zachowaniem porządku i dyscypliny pracy w Zakładzie,
- 14) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie spraw kadrowych na polecenie Dyrektora Zakładu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar porządkowych i dyscyplinarnych,
- 16) występowanie do Powiatowego Urzędu Pracy z wnioskami o odbycie stażów przygotowania zawodowego, prac interwencyjnych,
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem praktyk, stażów i prac interwencyjnych,
- 19) prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów,
- 20) zgłaszanie pracowników i zleceniobiorców Zakładu do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz ich wyrejestrowywanie,
- 21) sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych względnie deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 22) koordynacja prac związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 24) sporządzanie dla pracowników Zakładu dokumentów związanych z wypadkami i odszkodowaniami,
- 25) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, przeprowadzanie stosownych szkoleń w tym zakresie, zapewnienie wymaganej przepisami zakładowej służby bhp,
- 26) współdziałanie z Komisją Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie spraw socjalno-bytowych pracowników i byłych pracowników Zakładu.

27) wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw prowadzonych przez komórkę,

### § 32

Do zadań **Sekcji Księgowo – Kasowej i Obsługi Sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora Zakładu,
- 3) prowadzenie operacji kasowych,
- 4) prowadzenie spraw księgowych wg zakresu ustalonego przez Głównego Księgowego Zakładu, w tym:
  - rejestr faktur,
  - kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów, stanowiących podstawę dokonania wydatków, zarówno z budżetu jak i innych środków oraz ich dekretowanie,
  - regulowanie zobowiązań, w tym przygotowywanie przelewów bankowych,
  - prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów na rachunku Zakładu, w szczególności określonej w "Polityce rachunkowości" i innych obowiązujących przepisach,
  - wystawianie faktur VAT- na podstawie dokumentów lub zestawień przygotowanych przez komórki merytoryczne,
  - wpisywanie dokumentów do właściwego rejestru zakupów oraz prowadzenie tego rejestru,
- 5) prowadzenie spraw windykacji i umorzeń.

### Rozdział 7

## ZASADY ORGANIZACJI, PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

### § 33

1. Odpowiedzialnym za prawidłowe załatwianie skarg i wniosków w Zakładzie jest Dyrektor.
2. Skargi i wnioski wpływające do Zakładu lub wnoszone ustnie do protokołu podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez sekretariat.
3. Skarga nie może być przekazana do załatwienia osobie zainteresowanej lub w taki sposób związanej ze sprawą, że przy jej wyjaśnieniu mogłaby powstać wątpliwość co do bezstronności osoby prowadzącej postępowanie skargowe.
4. W przypadku skargi na pracownika, jej wyjaśnieniem zajmuje się kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
5. Skargi powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

### Rozdział 8

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

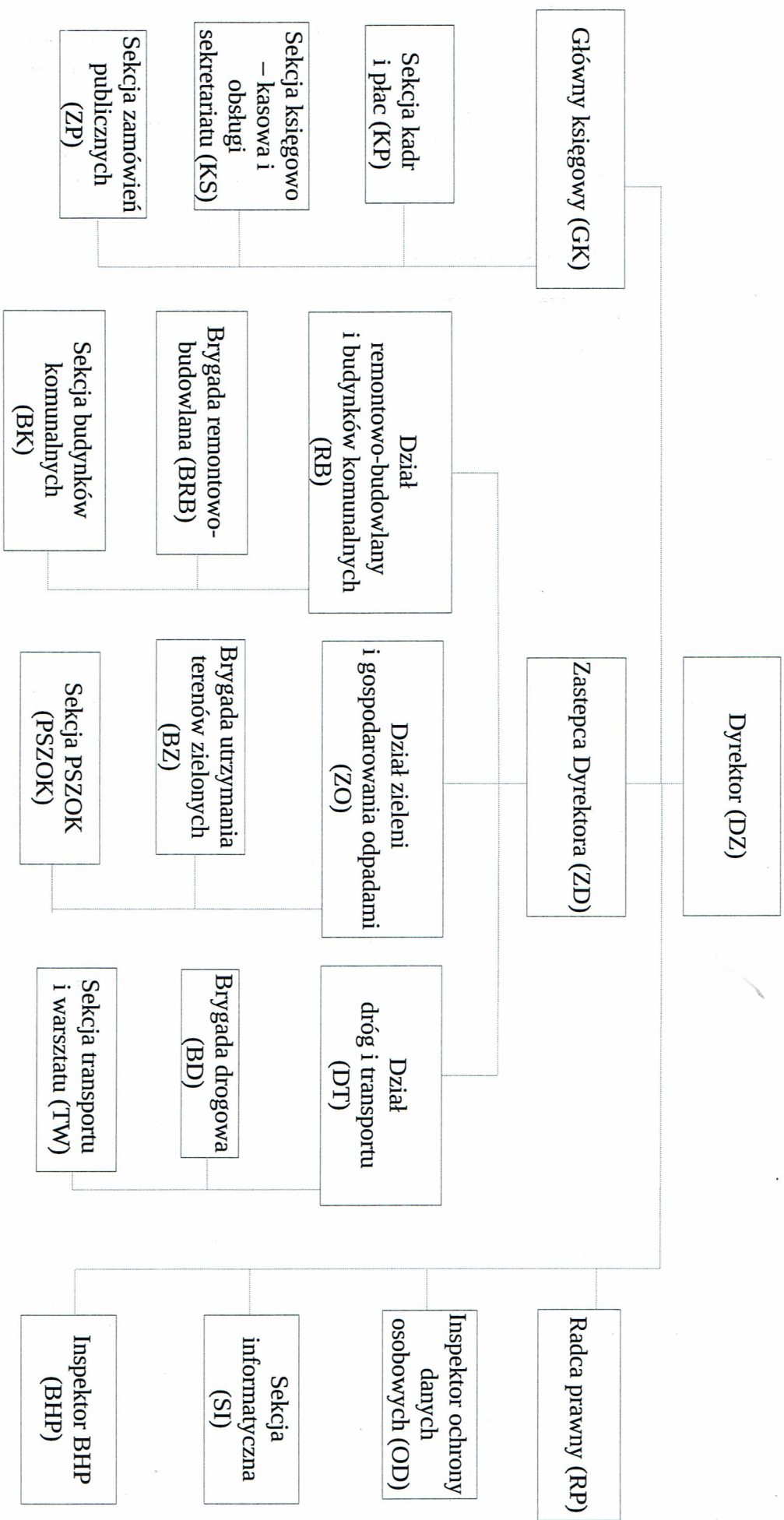
### § 34

Sprawy nieobjęte niniejszym Regulaminem, regulowane są poprzez zarządzenia wewnętrzne.

### § 35

Zmiana niniejszego regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.





**DYREKTOR**  
*[Signature]*  
mgr inż. Tadeusz Dragon