

ZARZĄDZENIE NR 118/2016
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO

z dnia 26 sierpnia 2016 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim

Na podstawie § 6 Statutu Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim stanowiącego załącznik do uchwały Nr XX/210/2012 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 29 marca 2012 r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim, zarządza się co następuje:

§1. Zatwierdza się Regulamin organizacyjny Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 120/2012 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 12 lipca 2012 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Ptak

Pod względem formalno-prawnym
bez zastrzeżeń

Dziękuję
RADCA PRAWNY

ZARZĄDZENIE NR 4/2016
DYREKTORA ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH
z dnia 26 sierpnia 2016r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Zakład Usług Komunalnych
w Drawsku Pomorskim

Na podstawie § 6 Statutu Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim stanowiącego załącznik do uchwały Nr XX/210/2012 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 29 marca 2012 r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim, zarządza co następuje:

- §1. Wprowadza się Regulamin organizacyjny Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim, który otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- §2. Traci moc zarządzenie Nr 4/2012 Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim z dnia 12 lipca 2012r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Drawska Pomorskiego.

ZASTĘPCA DYREKTORA
mgr Tomasz Budzyński

Pod względem formalno-prawnym
bez zastrzeżeń

Piotr Fiałkowski
RAJCA PRAWNY

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 4/2016
Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim
z dn. 26 sierpnia 2016r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZAKŁAD USŁUG KOMUNALNYCH
DRAWSKO POMORSKIE

od wzięciem formalno-prawnym
bez zastrzeżeń

Piotr Flisow
KANCELIA PRAWNY

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin organizacyjny określa wewnętrzną organizację i zadania Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim zwanego dalej „Zakładem”, tryb pracy, ogólne obowiązki i kompetencje oraz szczegółowe zadania wchodzących w skład zakładu komórek organizacyjnych.
2. Organizację pracy, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Zakładu Usług Komunalnych określa Regulamin Pracy ustalony przed Dyrektora w drodze zarządzenia w trybie określonym przez przepisy prawa.

§2

1. Jednostka działa na podstawie przepisów prawa, w tym:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1900r. o samorządzie terytorialnym,
 - 2) ustawy z dnia 17 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - 3) uchwały Nr III/29/98 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 11 grudnia 1998r. w sprawie utworzenia Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim zmienionej uchwałą Nr XIII/135/99 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 21 grudnia 1999r. w sprawie przekształcenia w jednostkę budżetową Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim, uchwałą Nr XXXI/293/2005 Rady miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 31 marca 2005r. w sprawie zmian w statucie Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim oraz uchwałą Nr XLIII/367/2005 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z 29 grudnia 2005r. zmieniającą uchwałę w sprawie utworzenia Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim oraz uchwałą Nr XX/210/2012 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 29 marca 2012r. zmieniającą uchwałę w sprawie utworzenia Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim

§3

Zakład nie posiada osobowości prawnej, jest jednostką budżetową Gminy Drawsko Pomorskie, działa i realizuje zadania w oparciu o Statut Zakładu i właściwe przepisy.

§4.

1. Biuro Zakładu czynne jest od poniedziałku do środy od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰, w czwartek od 7⁰⁰ – 16⁰⁰ oraz piątek od 7⁰⁰ – 14⁰⁰.
2. Dyrektor Zakładu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w siedzibie Zakładu w każdy czwartek od godz. 14⁰⁰ do godz. 16⁰⁰.

ROZDZIAŁ II

ZASADY ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA ZAKŁADEM

§5

1. Pracą Zakładu kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Drawskiego Pomorskiego.
2. W Zakładzie obowiązują zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności oraz kompleksowego rachunku ekonomicznego przy podejmowaniu decyzji gospodarczych i ocenie efektów działalności.
3. Dyrektor może powołać swojego zastępcę.

§6

1. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy dyrektora Zakładu oraz głównego księgowego.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora jego funkcję pełni Zastępca Dyrektora Zakładu, który w związku z tym przejmuje zadania i kompetencje Dyrektora.

§7

Organizację wewnętrzną Zakładu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§8

Strukturę organizacyjną Zakładu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor,
- 2) Z-ca Dyrektora,
- 3) Dział finansowo-księgowy,
- 4) Dział techniczny,
- 5) Dział utrzymania zieleni miejskiej i gminnej oraz sprzątnia miasta,
- 6) Dział utrzymania cmentarzy i obiektów sportowych oraz stref płatnego parkowania,
- 7) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) samodzielne stanowisko ds. BHP oraz zamówień publicznych,
 - b) samodzielne stanowisko ds. kadr i administracji.

§9

1. Pracownik na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiada przed bezpośrednim przełożonym za całokształt prowadzonych spraw określonych w aktualnym ramowym zakresie obowiązków.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Zakładu odpowiadają za zgodne z przepisami, merytorycznie właściwe i terminowe załatwienie sprawy.

§10

1. W celu organizacyjnego usprawnienia pracy jednoosobowych stanowisk pracy, a szczególnie w przypadkach przedłużającej się nieobecności jednego z pracowników na tych stanowiskach (urlop, choroba itp.), wprowadza się obowiązek zastępowania oraz ścisłej współpracy pomiędzy stanowiskami w zakresie wykonywanych obowiązków.
2. Obowiązek zastępowania i współpracy jest określony w indywidualnych zakresach czynności tych pracowników.

§11

1. Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania Zakładu mają:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora.
2. Do wyłącznych uprawnień Dyrektora, a w razie jego nieobecności Zastępcy Dyrektora należy podpisywanie pism:
 - 1) do organów administracji rządowej i samorządowej, organizacji społeczno-politycznych wszystkich szczebli,
 - 2) wszystkich aktów o charakterze normatywnym (zarządzenia, instrukcje, regulaminy itp.),
 - 3) zarządzeń pokontrolnych, w tym zarządzeń z zakresu bhp i ppoż.,
 - 4) dotyczących przyjmowania i zwalniania pracowników,
 - 5) pism zawierających decyzje związane ze zmianami organizacyjnymi oraz pism wyznaczających bądź zmieniających zadania Zakładu.
3. Zastępca dyrektora upoważniony jest do podpisywania wszystkich pism z zakresu działania kierowanego przez niego pionu, z wyjątkiem pism, o których mowa w ust. 2. Pisma wyszczególnione w ust. 2 mogą być podpisywane przez zastępcę dyrektora na podstawie udzielonego mu przez dyrektora imiennego upoważnienia.
4. Wszystkie pisma podpisywane przez Dyrektora i jego zastępcę powinny być na kopiach parafowane przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej i referenta sprawy. Dotyczy to również umów i aneksów do umów itp.
5. Sprawozdania finansowe oraz inne dokumenty, z których wynikają lub mogą powstać zobowiązania finansowe łącznie z Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora podpisuje Główny Księgowy.

§12

1. Sprawy wymagające decyzji Dyrektora lub jego zastępcy winny być opracowane i przedkładane do zatwierdzenia w jednej z niżej wymienionych form:

- 1) projektu pisma załatwiającego daną sprawę,
- 2) projektu aktu normatywnego, względnie pisma o charakterze instrukcyjnym lub wyjaśniającym,
- 3) notatki służbowej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej Zakładu, do której należy merytoryczne załatwienie sprawy, jest odpowiedzialny za zgodność opracowanego i przedłożonego do decyzji dokumentu, o którym mowa w ust. 1.

§13

1. Akty mające charakter normatywny, w szczególności dotyczące praw i obowiązków komórek organizacyjnych Zakładu i innych spraw o istotnym znaczeniu dla gospodarki Zakładu, wydawane są w formie zarządzeń wewnętrznych.

2. Akty normatywne wymienione w ustępie 1 podpisuje Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora.

§14

1. W Zakładzie Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim kontrolę funkcjonalną wykonują:

- 1) Dyrektor Zakładu,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Kierownik działu technicznego,
- 5) Kierownik działu ds. utrzymania zieleni miejskiej i gminnej oraz sprzątnia miasta.

2. Do dokonania czynności prawnych samodzielnie w imieniu Zakładu upoważniony jest Dyrektor, na podstawie i w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Burmistrza Drawska Pomorskiego.

§17

1. Główny Księgowy nadzoruje koordynuje całość zagadnień księgowo-ekonomicznych Zakładu w skład których wchodzi w szczególności:
 - 1) organizacji finansów i rachunkowości,
 - 2) wdrożenia i doskonalenia wewnętrznego obiegu dokumentacji finansowej,
 - 3) kontroli wewnętrznej.

2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
 - 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmiany,
 - c) następczej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
 - 5) kierowanie pracą podległych pracowników i udzielanie im instruktarzu w zakresie prac finansowo-księgowych,
 - 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zakładu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - c) zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

3. W czasie nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo pełni osoba z Działu Finansowo – Księgowego wyznaczona przez Głównego Księgowego.

§18

Do wspólnego zakresu działania komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie planów, norm, wytycznych oraz sporządzanie analiz i wniosków niezbędnych dla Dyrektora Zakładu,
- 2) opracowanie zagadnień związanych z przygotowaniem Zakładu do potrzeb obrony państwa oraz do pracy w warunkach szczególnych,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- 4) analiza wystąpień pokontrolnych organów kontroli i innych organów państwowej kontroli zewnętrznej oraz przygotowanie wyjaśnień, bądź udzielania odpowiedzi w przedmiocie tych wystąpień, jak również realizacja wniosków pokontrolnych,
- 5) zapewnienie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.

- 13) utrzymanie plaży na j. Okra, j. Lubie i terenów przyległych
- 14) administrowanie targowiskami miejskimi, oraz szaletami
- 15) bieżąca eksploatacja, naprawa i wymiana urządzeń targowiskowych i w szaletach

§ 21

DZIAŁ UTRZYMANIA ZIELENI MIEJSKIEJ I GMINNEJ ORAZ SPRZĄTANIA MIASTA

1. Do zadań w zakresie utrzymania zieleni należy w szczególności:

- 1) utrzymanie w należytej kondycji trawników miejskich i gminnych
- 2) wykaszanie i utrzymanie w należytej kondycji pasów drogowych przy drogach gminnych.
- 3) cięcie sanitarne drzew i krzewów,
- 4) pielęgnacja nasadzeń oraz kwietników miejskich.
- 5) wycinka drzew oraz usuwanie wiatrołomów we współpracy z Gminnym Referatem Ochrony Środowiska.
- 6) wykonywanie oprysków traw przy chodnikach.
- 7) utrzymanie parków komunalnych w gminie

2. Do zadań w zakresie sprzątania miasta należy w szczególności:

- 1) bieżące sprzątanie placów, ulic, chodników, parkingów i innych terenów miejskich (zamiatanie, zbieranie śmieci),
- 2) opróżnianie koszy ulicznych,
- 3) systematyczne usuwanie skutków opadów śniegu i gołoledzi na placach, ulicach, chodnikach, parkingach i przystankach autobusowych,
- 4) oczyszczanie placów, ulic, chodników, parkingów i przystanków autobusowych z piasku pozimowego.

§ 23

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KADR I ADMINISTRACJI

1. Do zadań w zakresie administracji należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna Zakładu,
- 2) obsługa interesantów,
- 3) ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 4) rozdzielanie dokumentów do działów,
- 5) prowadzenie rejestrów umów, zarządzeń, skarg i wniosków,
- 6) przygotowywanie projektów regulaminów, instrukcji i zarządzeń,
- 7) bieżące monitorowanie aktualnego stanu prawnego w zakresie działalności Zakładu,
- 8) zakup materiałów biurowych, prenumerata publikacji książkowych oraz czasopism zgodnie z potrzebami zakładu,
- 9) prowadzenie zakładowego archiwum akt.

2. Do zadań w zakresie spraw pracowniczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
- 2) prowadzenie sprawozdawczości GUS,
- 3) prowadzenie ewidencji przyjmowanych i zwalnianych pracowników,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy i akt osobowych pracowników,
- 5) kontrola dyscypliny pracy w zakładzie,
- 6) współpraca z komórką BHP w zakresie szkoleń BHP i badań lekarskich pracowników,
- 7) przygotowywanie danych do świadczeń pracowniczych,
- 8) przygotowywanie dokumentacji związanej z przejściem na emerytury lub renty pracowników,

§ 24

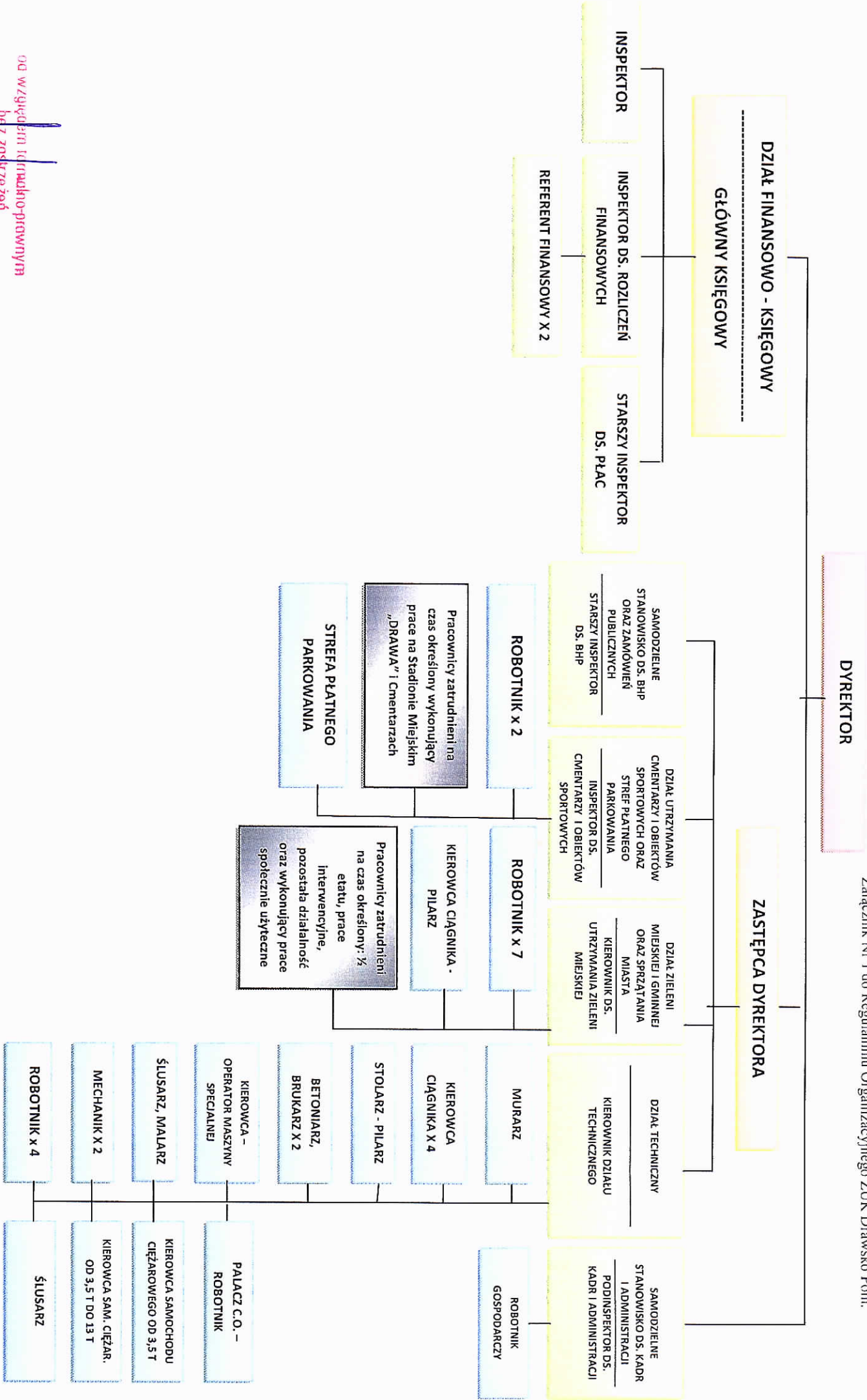
SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Do zadań w zakresie BHP i p.poż. należy w szczególności:

- 1) opracowanie systemu zabezpieczeń ludzi, ludzi, obiektów i urządzeń przed pożarem oraz jego kontroli,
- 2) kontrola sprawności urządzeń i sprzętu p.poż., dbanie o ich stan techniczny oraz rozmieszczenie na terenie jednostki,
- 3) sporządzanie planów akcji p.poż., wyznaczanie dróg p.poż. oraz ich oznakowanie
- 4) przeszkolenie pracowników w zakresie bhp i ich ewidencja,
- 5) analizy i oceny stanu bhp oraz eliminacja źródeł zagrożeń,
- 6) badania okresowe, profilaktyczne i specjalistyczne oraz ich ewidencja
- 7) zapewnienie pracownikom odzieży ochronnej, sprzętu ochrony osobistej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 8) odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa bhp, ppoż., ochronę zdrowia.

Pod względem formalno-prawnym
bez zastrzeżeń

Piotr Flątw
RADCA PRAWNY



OD WZGLĘDNIEJ KIEROWNICZO-PROWNIEM
BEZ ZOSHRZEŻEŃ

