REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin Organizacyjny Zakładu Usług Komunalnych zwany dalej „Zakładem" określa organizację i zasady funkcjonowania Zakładu.

§2. Zakład działa na podstawie:

1. Uchwały nr 199/92 Rady Miasta i Gminy Rawicz z dnia 11 grudnia 1992r. W sprawie utworzenia zakładu budżetowego p.n. Zakład Energetyki Cieplnej w Rawiczu.
2. Uchwały rady Miejskiej Gminy Rawicz X/104/03 z dnia 10 września 2003r. W sprawie: „Zmiany nazwy zakładu budżetowego Zakład Energetyki Cieplnej w Rawiczu" oraz zatwierdzenie statutu Zakładu z kolejnymi zmianami. tj. (uchwała Rady Miejskiej Gminy Rawicz nr IV/25/07 z dnia 31.01.2007r., Uchwała Rady Miejskiej Gminy Rawicz nr XIII/124/07 z dnia 05.12.2007r,. Uchwała Rady Miejskiej Gminy Rawicz nr XI/95/15 z dnia 09.09.2015r.)
3. Przepisów powszechnie obowiązujących aktów normatywnych, w szczególności:

a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. O finansach publicznych (Dz.U.2009.1240)
b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008.1458)
c) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U 2009.398)
d) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2013r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej (Dz.U 2013.289)

§3.1.Zakład Usług Komunalnych jest samorządowym zakładem budżetowym.
2. Siedziba Zakładu mieści się w Rawiczu przy ul. Winiary 4b oraz przy ul. Fiołkowej, gdzie znajduje się kotłownia.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Zakładem

§4. Pracą Zakładu kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora do Zarządzania Mieniem Komunalnym oraz kierowników organizacyjnych w powierzonym im zakresie czynności.

§5. Dyrektor podlega Burmistrzowi Gminy Rawicz, przed którym jest odpowiedzialny za całokształt działalności Zakładu.

§6. Do zakresu działania Dyrektora należy:

1. reprezentowanie Zakładu na zewnątrz.
2. Wydawanie wewnętrznych aktów prawnych, których projekty sporządzają kierownicy oraz inspektor ds organizacyjno-prawnych.
3. Określenie organizacji Zakładu w formie regulaminu.
4. Opracowywanie planów i harmonogramów pracy Zakładu oraz przekazywanie sprawozdań z ich wykonywania Burmistrzowi Gminy Rawicz.
5. Realizacja budżetu Zakładu.
6. Przedkładanie Burmistrzowi Gminy Rawicz bieżących informacji na temat sytuacji finansowej Zakładu.
7. Zawieranie umów cywilnoprawnych.
8. Nadzorowanie realizacji zadań remontowych i zakupów inwestycyjnych.
9. Ustalanie zadań dla komórek organizacyjnych oraz kontrola ich przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego i Kierowników.
10. Rozstrzyganie sporów pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz koordynacja ich działalności dla uzyskania pełnej realizacji zadań i osiągnięcia właściwych wskaźników techniczno - ekonomicznych.
11. Zapewnienie sprawnej organizacji Zakładu i racjonalnej gospodarki zarządzanymi środkami.

§7. W razie nieobecności Dyrektora Zakładem zarządza Zastępca Dyrektora do Zarządzania Mieniem Komunalnym.

§8.1. Poszczególnymi działami zarządzają kierownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową, zgodną z prawem i rzetelną realizację zadań działu.

2. W przypadku nieobecności kierownika jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez niego pracownik.
3. Do szczególnych obowiązków i uprawnień kierowników i samodzielnych stanowisk pracy należy:

   a) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, zarządzeń, regulaminów i instrukcji w kierowanym dziale,

   b) przyjmowanie wpływających do działu akt, pism, dokumentów, faktur,

   c) terminowe i zgodne pod względem formalnym i rzeczowym wykonywanie wszystkich prac wynikających z zakresu czynności pracowników działu,

   d) organizowanie pracy w podległych komórkach oraz nadzór nad wykonywaniem zadań podległych pracowników,

   e) ocenianie pracowników,

   f) opiniowanie kandydatów do pracy,

   h) organizowanie pracy w podległych komórkach oraz nadzór nad wykonywaniem zadań podległych pracowników,

   i) przestrzeganie dyscypliny finansowej w podejmowanych decyzjach,

   j) dbanie o dobro i wizerunek Zakładu,

   k) sporządzanie sprawozdań merytoryczno-finansowych

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna

§9. Wzajemne powiązania Działów przedstawia schemat organizacyjny ZUK stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.
§10. W strukturze organizacyjnej Zakładu wyodrębnia się następujące Działy i samodzielne stanowiska pracy:

1. Dział ekonomiczno- księgowy (DEK).
2. Dział zieleni miejskiej i oczyszczania miasta (DziOM).
3. Dział gospodarki mieszkaniowej (DGM).
4. Dział energetyki cieplnej (DEC).
5. Dział targowiska miejskiego (DTM).
6. Inspektor ds kadr.
7. Inspektor ds organizacyjno - prawnych.
8. Radca Prawny (usługi w ramach outsourcingu).

§11. Zakres czynności dla Zastępcy Dyrektora do Zarządzania Mieniem Komunalnym, Głównego Księgowego, Kierowników poszczególnych działów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach ustala Dyrektor.

§12. Zakres czynności dla podległych pracowników ustala Kierownik Działu w porozumieniu z Dyrektorem Zakładu lub Zastępcą.

§13. Zakład może realizować zadania poprzez powierzenie ich wykonania innym podmiotom i osobom na podstawie zawartych umów.

§14. W Zakładzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze i samodzielne stanowiska:

1. Zastępca Dyrektora ds Zarządzania Mieniem Komunalnym.
2. Główny Księgowy.
3. Kierownik Działu Ekonomiczno-Księgowego.
4. Kierownik Działu Zieleni Miejskiej i Oczyszczania Miasta.
5. Kierownik Działu Gospodarki Mieszkaniowej.
6. Kierownik Działu Energetyki Cieplnej.
7. Inspektor ds kadrowych.
8. Inspektor ds organizacyjno-prawnych.

§15. Stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Dyrektorowi:

1. Zastępca Dyrektora ds Zarządzania Mieniem Komunalnym .
2. Główny Księgowy.
3. Kierownik Działu Energetyki Cieplnej.
4. Inspektor ds kadr.
5. Radca Prawny.

§16. Stanowiska pracy podlegające Zastępcy Dyrektora:

1. Kierownik Działu zieleni miejskiej i oczyszczania miasta.
2. Kierownik Działu gospodarki mieszkaniowej.

3. Inspektor ds organizacyjno-prawnych

§17. Stanowiska pracy podlegające Głównemu Księgowemu:
1. Kierownik Działu ekonomiczno-księgowego.
2. Inspektor ds obsługi sekretariatu.
3. Sprzątaczka.

§18. Stanowiska pracy podlegające Kierownikowi Działu Ekonomiczno-księgowego:
1. Starszy księgowy.
2. Księgowy.
3. Inspektor.
4. Podinspektor.
5. Pomoc administracyjna.
6. Referent.
7. Kasjer.

§19. Stanowiska pracy podlegające Kierownikowi działu Zieleni Miejskiej i Oczyszczania Miasta:
1. Konserwator.
2. Robotnik gospodarczy.
3. Inkasenci i pracownicy obsługi targowiska miejskiego.

§20. Stanowiska pracy podlegające Kierownikowi Działu Gospodarki Mieszkaniowej:
1. Starszy inspektor.
2. Inspektor.
3. Murarz.
4. Elektryk.
5. Konserwator.
6. Robotnik gospodarczy.

§21. Stanowiska podlegające Kierownikowi Działu Energetyki Cieplnej:
1. Palacz
2. Automatyk.
3. Mechanik.
4. Elektryk.
5. Operator
6. Robotnik gospodarczy.

ROZDZIAŁ IV

Szczegółowy zakres czynności działów oraz samodzielnych stanowisk

§21. Główny Księgowy nadzoruje i koordynuje całość zagadnień księgowo-ekonomicznych w Zakładzie, w skład których wchodzą w szczególności:
1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.

3. Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Opracowanie zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości.
6. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
7. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą oraz nadzorowanie archiwum zakładowego.
8. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji obiegu kontroli dokumentów, kasowej i inwentaryzacji.
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz deklaracji podatkowych.
10. Sporządzanie sprawozdań do GUS.
11. Kontrolowanie dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
12. Organizowanie i nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzanie rozliczeń poinwentaryzacyjnych.
13. Opracowanie projektu planu dochodów i wydatków Zakładu.
14. Prowadzenie prac w zakresie analiz ekonomicznych w tym: sporządzanie bieżących analiz ekonomicznych oraz systematyczne gromadzenie materiałów w zakresie funduszu płac, kosztów i poziomu cen niezbędnych do opracowania planów finansowych.
15. Zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez Zakład.
16. Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych.
17. Nadzorowanie prac sprzątaczki oraz gospodarowanie środkami czystości.
18. Nadzorowanie i organizowanie pracy sekretariatu a w szczególności: przyjmowanie, wysyłanie i ewidencjonowanie korespondencji oraz gospodarowanie artykułami biurowymi i prenumeratą prasy specjalistycznej.
19. Zapewnienie terminowego dochodzenia przysługujących Zakładowi należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
20. Zapewnienie terminowych wypłat należnych wynagrodzeń dla pracowników, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności wynikających z obowiązujących przepisów.

Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonanie obowiązków na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych
2. Ustawy z dnia 29.09.1994 o rachunkowości
3. Ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych
4. Ustawy z dnia 15.02.1992r. O podatku dochodowym od osób prawnych
5. Ustawy z dnia 11.03.2004r. O podatkach od towarów i usług
6. Ustawy z dnia 12.01.1991r. O podatkach i opłatach lokalnych
7. Ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zmówień publicznych

§22. Kierownik Działu Ekonomiczno-Księgowego prowadzi całokształt spraw związanych z koordynowaniem pracy w dziale księgowości, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw wynikających ze stosowania przepisów ustawy o finansach

publicznych oraz rachunkowości.
2. Przyjmuje prawidłową i kompletną dokumentację księgową.
3. Sprawdza wszystkie dokumenty księgowe pod względem formalnym i rachunkowym.
4. Dekretuje dokumenty księgowe i prowadzi bieżącą ich ewidencję w systemie FK.
5. Dokonuje rozliczenia Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Prowadzi ewidencję wykorzystania funduszu płac w rozbiciu na poszczególne jego składniki, zgodnie z planem finansowym jednostki.
7. Sporządza na koniec każdego miesiąca zestawienia obrotów i sald oraz innych informacji niezbędnych do prowadzenia analiz ekonomiczno-finansowych.
8. Prowadzi rejestry zakupu i sprzedaży.
9. Sporządza niezbędne informacje dla celów sprawozdawczości i naliczania podatku dochodowego osób prawnych.
10. Współpracuje z innymi działami nad prawidłowością i terminowością sporządzania i realizacji dokumentacji księgowych.
11. Nadzoruje i koordynuje całość prac w DEK.
12. Zastępuje formalnie Głównego Księgowego podczas jego nieobecności.
13. Wykonuje inne prace zlecone przez Głównego Księgowego dotyczące ogólnego zakresu działania.
14. Dokształca się i doskonali swoje kwalifikacje w drodze samokształcenia lub uczestnictwa w kursach.
15. Odpowiada za powierzone mienie Zakładu.

§23. Do obowiązków Inspektora ds organizacyjno-prawnych należy:
1. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków mieszkaniowych, rozliczanie kaucji i hipotek, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami – przy stałej współpracy z Kierownikiem Działu Gospodarki Mieszkaniowej i Komisją Spraw Społecznych Rady Miejskiej Gminy Rawicz.
2. Informowanie pracowników o przysługujących im prawach i obowiązkach.
3. Opracowywanie regulaminów, zarządzań, normatywów i innych aktów formalno-prawnych obowiązujących w Zakładzie i ich ewidencja.
4. Współpraca z Sądem Rejonowym w Rawiczu – Kuratorami Zawodowymi w związku z kierowaniem skazanych do prac społecznie użytecznych, na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 marca 2004r. w sprawach podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna.
5. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z pracą osób skazanych oraz osób bezrobotnych, które wykonują prace w ramach prac społecznie użytecznych.
6. Informowanie na koniec każdego miesiąca Kuratora Zawodowego o przebiegu wykonywania kary ograniczenia wolności oraz ewidencji czasu pracy.,
7. Czynny udział w posiedzeniach Komisji Spraw Społecznych przy Urzędzie Miejskim Gminy Rawicz w sprawach dotyczących problemów mieszkaniowych.
8. Gospodarka prasą specjalistyczną i przepisami prawnymi.
9. Współpraca z pozostałymi działami w zakresie porządku i dyscypliny pracy oraz informowania o zmianach w obowiązujących przepisach dotyczących Zakładu.
10. Przygotowywanie porozumień z właściwymi organami, odpowiedzi i wyjaśnień poprzez artykuły prasowe, audycje, interpretacje, pisma i wnioski.
11. Stała współpraca w zakresie weryfikacji wniosków mieszkaniowych w Miejsko-

Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rawiczu.
12. Współpraca z Radcą Prawnym obsługującym Zakład.
13. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej.
14. Klasyfikowanie wydatków zgodnie z paragrafami w zakresie organizacyjno - prawnym.
15. Prowadzenie rejestru umów zawartych przez Zakład z wykonawcami, dostawcami w postępowaniach przetargowych. Bieżąca aktualizacja tych umów. Kontrola zabezpieczeń należytego wykonania umowy, gwarancji bankowych i rozliczaniu ich po wykonaniu robót i dostaw.
16. Prowadzenie nadzoru nad kontrolą zarządczą i sporządzanie sprawozdania rocznego w sprawie kontroli zarządczej w ZUK.
17. Składanie wniosków do Komornika w sprawie przeprowadzania postępowań eksmisyjnych zgodnie z orzeczeniem Sądu.
18. Uczestniczenie wraz z Komornikiem w czynnościach eksmisyjnych.
19. Przeprowadzanie procedur wymeldowania w trybie administracyjnym lokatorów z zasobów ZUK. Obsługa interesantów w sprawach mieszkaniowych dotyczących składania wniosków o przydział mieszkania i przydziału nowych mieszkań.
20. Organizowanie i obsługa Zakładu w zakresie prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne w oparciu o ustawę „Prawo Zamówień Publicznych”i regulamin wewnętrzny.

§24. Do obowiązków Inspektora ds kadrowych należy:
1. Zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników oraz członków rodzin w ZUS.
2. Realizacja prawomocnych decyzji uprawnionych organów w zakresie potrąceń wynagrodzeń zgodnie z postanowieniami Kodeksu Pracy.
3. Sporządzanie sprawozdań dla GUS dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń.
4. Prowadzenie ewidencji rejestru stempli i pieczątek.
5. Obsługa informacji i sporządzanie deklaracji dla celów PFRON.
6. Prowadzenie prawidłowo i systematycznie akt osobowych pracowników.
7. Współpraca z Urzędem Miejskim Gminy Rawicz – Wydział Edukacji i Spraw Społecznych w związku z pracami społecznie użytecznymi, które są realizowane w ZUK, prowadzenie listy obecności oraz miesięcznych kart czasu pracy.
8. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie prac interwencyjnych, robót publicznych oraz praktyk stażystów.
9. Kontrola ważności okresowych badań lekarskich pracowników.
10. Prowadzenie dokumentacji i zachowywanie procedur związanych z rekrutacją pracowników samorządowych.
11. Prowadzenie dokumentacji dla celów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i udzielaniem urlopów wypoczynkowych.
13. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów wychowawczych, bezpłatnych i okolicznościowych.
14. Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników.
15. Opracowywanie i wydawanie odpowiednich zaświadczeń dotyczących stosunku pracy, opinii i świadectw pracy.
16. Prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych.
17. Prowadzenie kartotek środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
18. Sporządzanie umów i rachunków cywilnoprawnych.

19. Prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem pracowników.

§25. Kierownik działu Zieleni Miejskiej i Oczyszczania Miasta prowadzi całokształt spraw związanych z utrzymaniem terenów zielonych miasta w należytym porządku, świadczeniem usług w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz sprzątaniem terenów, świadczeniem usług w zakresie utrzymania targowisk i pobieranych opłat targowych a w szczególności:

1. Zakładanie, utrzymywanie i konserwacja terenów zielonych stanowiących mienie gminne.
2. Przygotowanie nowych terenów pod zieleń miejską, nasadzenie drzew i krzewów, zalesianie nieużytków.
3. Wykonywanie usług dla innych jednostek organizacyjnych gminy.
4. Współpraca z Państwową Służbą Ochrony Zabytków i Konserwatorem Przyrody celem przeglądu drzewostanu na plantach i innych terenach zielonych.
5. Nadzorowanie pracy zatrudnionych pracowników stałych i sezonowych oraz osób skazanych i bezrobotnych, które wykonują prace w ramach prac społecznie użytecznych, poprzez sporządzanie dokumentacji do rozliczenia wynagrodzeń podległych pracowników.
6. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej obciążenia Gminy i innych jednostek za świadczone usługi za sprzątanie i opróżnianie koszy.
7. Prowadzenie monitoringu stanu wód podziemnych na gminnym składowisku odpadów.
8. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych dla podległego działu.
9. Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń wpływów związanych z prawidłowym funkcjonowaniem targowiska miejskiego oraz współpraca w tym zakresie z Urzędem Miejskim.
10. Koordynowanie sprzątania ulic na terenie miasta i gminy Rawicz w tym dróg i terenów zielonych oraz opróżnianie koszy zlokalizowanych na terenie miasta.

§26. Do Kierownika Działu Gospodarki Mieszkaniowej należy:

1. Opracowywanie propozycji programów i planów w zakresie działania Działu Gospodarki Mieszkaniowej.
2. Przygotowanie materiałów związanych z podejmowaniem uchwał przez Radę Gminy Rawicz.
3. Opracowywanie dla potrzeb Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora do Zarządzania Mieniem Komunalnym sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji przez dział powierzonych zadań.
4. Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zakresu działania działu oraz zapewnienie należytego i terminowego ich załatwiania.
5. Nadzór i koordynacja spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi będącymi w zasobach gminy, w szczególności:
   a) spraw związanych z utrzymaniem dobrego stanu technicznego budynków komunalnych w zakresie dokonywania stosownych remontów, napraw i konserwacji,
   b) spraw eksploatacyjnych budynków komunalnych, oceny stanu technicznego, badań okresowych instalacji gazowych i wentylacyjnych, badań elektrycznych i zabezpieczenia p.poż.
   c) planowaniem remontów bieżących i kapitalnych.
   d) zawieraniem umów najmu z najemcami lokali mieszkalnych i użytkowych.

6. Bieżąca obsługa interesantów w zakresie działania działu.
7. Współpraca z inspektorem ds organizacyjno-prawnych w zakresie rozpatrywania wniosków mieszkaniowych wypłaty kaucji i hipotek.
8. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących wspólnot mieszkaniowych.
9. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem działu gospodarki mieszkaniowej w szczególności:
   a) terminowym i rzetelnym załatwieniem spraw przez podległych pracowników,
   b) dyscypliną pracy w dziale oraz przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i p.poż
10. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie działania działu.
11. Odpowiedzialność za powierzone składniki majątkowe działu.
12. Odpowiada za przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych w sprawach dotyczących działu gospodarki mieszkaniowej.

§27. Kierownik Działu Energetyki Cieplnej prowadzi całokształt zagadnień dotyczących produkcji, przesyłu, rozdziału i obrotu energią cieplną jak również utrzymania w sprawności technicznej kotłowni, węzłów ciepłownictwa i urządzeń ochrony środowiska. Jest odpowiedzialny za sprawy związane z prawidłowym działaniem systemu cieplnego, za wydanie ogólnych i technicznych warunków przyłączenia, planowania dotyczącego rozwoju systemu ciepłowniczego i sieci cieplnych. Ponadto współpracuje z innymi jednostkami Gminy na rzecz produkcji czystej energii. Do szczególnych zadań Kierownika Działu energetyki cieplnej należy:

1. Zakup, produkcja i dostawa energii cieplnej dla odbiorców.
2. Eksploatacja, konserwacja i remonty urządzeń ciepłowniczych.
3. Organizacja pracy służb eksploatacyjnych i remontowych.
4. Prowadzenie rozliczeń i zużycia oraz zapotrzebowania materiałów, produktów, surowców stosowanych w procesie technologicznym.
5. Planowanie wydatków inwestycyjnych i remontowych w planach rocznych i wieloletnich produkcji i zakupu ciepła.
6. Zabezpieczenie wykonawstwa remontów, dostawców urządzeń i materiałów zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
7. Zarządzanie mieniem Zakładu będącym na wyposażeniu kotłowni, wymiennikowni, warsztatu.
8. Prowadzenie ewidencji i gospodarowanie środkami trwałymi, przedmiotami nietrwałymi, narzędziami i drobnym sprzętem będącym na ewidencji działu ciepłowniczego.
9. Prowadzenie w przypisanym zakresie gospodarki materiałowej i magazynowej ze szczególnym uwzględnieniem racjonalnej i oszczędnej gospodarki opałem, paliwem, energią elektryczną i wodą. Prowadzenie w tym zakresie comiesięcznej analizy zużycia.
10. Organizowanie zaopatrzenia w części zamienne, materiały, urządzenia potrzebne do remontów, bieżącej eksploatacji i zadań inwestycyjnych.
11. Rozliczanie pobranych materiałów zgodnie z zarządzeniem Dyrektora i kontrola merytoryczna gospodarki materiałowej.
12. Opracowywanie i prowadzenie na bieżąco dokumentacji paszportowej maszyn urządzeń stosowanych oraz nowo włączonych do użytkowania.
13. Prowadzenie dokumentacji obiektów produkcyjnych Zakładu.
14. Kompletowanie niezbędnej dokumentacji technicznej prac remontowych, modernizacyjnych, negocjowanie kosztów, terminów i opracowywanie umów.

15. Kompletowanie niezbędnej dokumentacji technicznej kotłów oraz innych urządzeń produkcyjnych.
16. Opracowywanie i weryfikacja normatywów remontowych oraz norm zużycia materiałów i części zamiennych.
17. Prowadzenie rejestru urządzeń dozorowych Zakładu.
18. Współpraca z Inspektorem Dozoru Technicznego w zakresie prowadzenia oraz przestrzegania terminów badań okresowych urządzeń i aktualizacja norm i przepisów związanych z eksploatacją i naprawą urządzeń pod dozorowych.
19. Organizowanie działalności transportowej w sposób zapewniający wykonanie zadań przy uwzględnieniu przepisów o ruchu drogowym, celowego i ekonomicznego wykorzystania zakładowego sprzętu transportowego oraz oszczędnego gospodarowania paliwami.
20. Utrzymanie właściwości stanu technicznego sprzętu w tym przeglądów, napraw bieżących i konserwacja.
21. Wydawanie warunków technicznych na podłączenie do miejskiej sieci cieplnej.
22. Organizowanie pracy w sposób zapewniający przestrzeganie przepisów bhp o p.poż.
23. Przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania taryf na ciepło ich aktualizacji i wykonanie kalkulacji dla usług świadczonych na zewnątrz, uaktualnianie umów po zmianie taryf na ciepło dla odbiorców.
24. Wystawianie rachunków i faktur dla lokali mieszkalnych i użytkowych.
25. Nadzór ma prawidłowością sprawozdawczości inwestycyjnej i eksploatacyjnej Zakładu.
26. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej.
27. Wykonanie innych czynności zleconych przez Dyrektora oraz wynikających z przepisów prawa i regulaminu organizacyjnego.

§28. Zastępca Dyrektora do Zarządzania Mieniem Komunalnym nadzoruje i koordynuje pracę w działach: gospodarki mieszkaniowej, zieleni miejskiej i oczyszczania miasta, targowiska miejskiego oraz Inspektora ds organizacyjno-prawnych. W szczególności zadaniem jego jest:

1. Koordynowanie pracą kierowników w ww. działach.
2. Opracowywanie strategii, planów i programów rewitalizacyjnych zasobów gminnych administrowanych przez Zakład przy współpracy z Gminą.
3. Pozyskiwanie funduszy ze środków zewnętrznych oraz ścisła współpraca z Gminą w zakresie gospodarowania i zbywania zasobów gminnych lokali mieszkalnych, jak również przy pozyskiwaniu funduszy ze środków zewnętrznych.
4. Reprezentowanie Gminy we Wspólnotach Mieszkaniowych, w których Gmina Rawicz posiada udziały.
5. Przygotowanie analiz, ocen i bieżących informacji o zasobach gminnych lokali komunalnych, socjalnych i użytkowych.
6. Opracowanie wieloletnich planów remontowych i finansowych mienia komunalnego.
7. Prowadzenie programu finansowania remontów administrowanych zasobów mieszkaniowych Gminy i wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina ma udziały.
8. Racjonalizacja dochodów i wykorzystania zasobu lokalowego.
9. Koordynowanie działań inspektora ds organizacyjno-prawnych w zakresie przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne w oparciu o ustawę ,,prawo zamówień publicznych" i regulamin wewnętrzny.
10. Przygotowywanie aktów prawnych organizacji Zakładu jak i przygotowywanie projektów uchwał do rozpatrzenie przez Radę i projektów zarządzeń Dyrektora i

Burmistrza.

11. Administrowanie danymi osobowymi.
12. Sprawowanie Kontroli Zarządczej.
13. Wprowadzanie działań prowadzących do zmniejszenia zadłużenia najemców
14. Wymiana informacji medialnych.
15. Obsługa i aktualizacja strony internetowej ZUK.

§29. Radca Prawny wykonuje obsługę prawną w Zakładzie, która ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę interesów Zakładu jak i zatrudnionych w nim pracowników (ustawa z dnia 6 lipca 1982 o radcach prawnych)
Do obowiązków Radcy Prawnego należy w szczególności:

1. udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Informowanie o zmianach w obowiązujących stanie prawnym w zakresie działalności Zakładu, uchybieniach w działalności Zakładu w zakresie przestrzegania prawa i skutków tych uchybień.
3. Uczestniczenie w prowadzonych przez Zakład rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego w tym zwłaszcza umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotów znacznej wartości.
4. Występowanie w charakterze pełnomocnika Zakładu w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi jednostkami orzekającymi.
5. Nadzór prawny nad egzekucją należności Zakładu.
6. Udzielanie opinii prawnych pracownikom i organizacjom działającym na terenie Zakładu na ich wniosek.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 30. 1. Wszyscy pracownicy Zakładu właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu i przestrzegać jego postanowień.

2. Fakt zapoznania się z postanowieniami niniejszego regulaminu winien być potwierdzony w oświadczeniu, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 31. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01.03.2016r.

§32. Tracą moc przepisy Regulaminu organizacyjnego wprowadzone Zarządzeniem nr 02/2016 Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych obowiązującego od dnia 04.01.2016r.

Dyrektor
(-) Antoni Radojewski