

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W RAWICZU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

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

§2. Zakład działa na podstawie:

1. Uchwały Rady Miejskiej Gminy Rawicz nr XII/127/2019 z dnia 18 września 2019 r.
2. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Zakład Usług Komunalnych w Rawiczu” oraz nadania jej Statutu.
3. Przepisów powszechnie obowiązujących aktów normatywnych, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. O finansach publicznych (tj.Dz.U.2019.869)
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2018.1260)
 - c) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U 2018.936)
 - d) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 2017.1911)

§3.1. Zakład Usług Komunalnych jest jednostką budżetową.

2. Siedziba ZUK mieści się w Rawiczu przy ul. Winiary 4b.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Zakładem

§4. Pracą ZUK kieruje Dyrektor przy pomocy głównego księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych w powierzonym im zakresie czynności.

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

§6. Do zakresu działania Dyrektora należy:

1. reprezentowanie ZUK na zewnątrz.
2. Wydawanie wewnętrznych aktów prawnych, których projekty sporządzają kierownicy oraz inspektor ds organizacyjno-prawnych.
3. Określenie organizacji ZUK w formie regulaminu.
4. Opracowywanie planów i harmonogramów pracy ZUK oraz przekazywanie sprawozdań z ich wykonywania Burmistrzowi Gminy Rawicz.

5. Realizacja budżetu jednostki.
6. Przedkładanie Burmistrzowi Gminy Rawicz bieżących informacji na temat sytuacji finansowej ZUK.
7. Zawieranie umów cywilnoprawnych.
8. Nadzorowanie realizacji zadań remontowych i zakupów inwestycyjnych.
9. Ustalanie zadań dla komórek organizacyjnych oraz kontrola ich przy pomocy 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 ZUK i racjonalnej gospodarki zarządzanymi środkami.

§7. W razie nieobecności Dyrektora Zakładem zarządza osoba przez niego upoważniona.

§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 ZUK,
 - 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.
2. Dział zieleni miejskiej, dróg i oczyszczania miasta.
3. Dział gospodarki mieszkaniowej.

4. Dział targowiska miejskiego.
5. Inspektor ds kadr.
6. Inspektor ds organizacyjno – prawnych.
7. Starszy inspektor ds technicznych.

§11. Zakres czynności dla 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.

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

§14. W jednostce tworzy się następujące stanowiska kierownicze i samodzielne stanowiska podlegające bezpośrednio Dyrektorowi:

1. Główny Księgowy.
2. Kierownik Działu Zieleni Miejskiej, Dróg i Oczyszczania Miasta.
3. Kierownik Działu Gospodarki Mieszkaniowej.
4. Inspektor ds kadrowych.
5. Inspektor ds organizacyjno-prawnych.
6. Starszy inspektor ds technicznych.

§15. Stanowiska pracy podlegające Głównemu Księgowemu:

1. Starszy księgowy.
2. Księgowy.
3. Inspektor.
4. Podinspektor.
5. Pomoc administracyjna.
6. Referent.
7. Starszy referent.
8. Kasjer.
9. Inspektor do obsługi sekretariatu.

§16. Stanowiska pracy podlegające Kierownikowi działu Zieleni Miejskiej, Dróg i Oczyszczania Miasta:

1. Konserwator.
2. Robotnik gospodarczy.
3. Operator urządzeń budowlanych.

§17. Stanowiska pracy podlegające Kierownikowi Działu Gospodarki Mieszkaniowej:

1. Starszy inspektor.
2. Inspektor.
3. Murarz.
4. Elektryk.
5. Konserwator.
6. Robotnik gospodarczy.

§18. Stanowiska podlegające Starszemu Inspektorowi ds technicznych:

1. Osoby wykonujący umowę zlecenia na targowisku.

ROZDZIAŁ IV

Szczegółowy zakres czynności działów oraz samodzielnych stanowisk

§19 Główny Księgowy nadzoruje i koordynuje całość zagadnień księgowo-ekonomicznych w ZUK, w skład których wchodzi 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 jednostki.
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 przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych.
16. Nadzorowanie i organizowanie pracy sekretariatu.
17. Zapewnienie terminowego dochodzenia przysługujących ZUK należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
18. Zapewnienie terminowych wypłat należnych wynagrodzeń dla pracowników, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności wynikających z obowiązujących przepisów.

§20. 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 11.03.2004r. O podatkach od towarów i usług
5. Ustawy z dnia 12.01.1991r. O podatkach i opłatach lokalnych
6. Ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych.

§21. 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, zarządzeń, 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. Współpraca z pozostałymi działami w zakresie porządku i dyscypliny pracy oraz informowania o zmianach w obowiązujących przepisach dotyczących Zakładu.
9. Przygotowywanie porozumień z właściwymi organami, odpowiedzi i wyjaśnień poprzez artykuły prasowe, audycje, interpretacje, pisma i wnioski.
10. Stała współpraca w zakresie weryfikacji wniosków mieszkaniowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rawiczu.
11. Współpraca z Radcą Prawnym obsługującym jednostki.
12. Klasyfikowanie wydatków zgodnie z paragrafami w zakresie organizacyjno - prawnym.
13. 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.
14. Prowadzenie nadzoru nad kontrolą zarządczą i sporządzanie sprawozdania rocznego w sprawie kontroli zarządczej w ZUK.
15. Składanie wniosków do Komornika w sprawie przeprowadzania postępowań egsmisyjnych zgodnie z orzeczeniem Sądu.
16. Uczestniczenie wraz z Komornikiem w czynnościach egsmisyjnych.
17. 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.
18. Organizowanie i obsługa Zakładu w zakresie prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne w oparciu o ustawę „Prawo Zamówień Publicznych” i regulamin wewnętrzny.

§22. 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 pieczętek.
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. Naliczanie świadczeń pieniężnych dla pracowników i zleceniobiorców.
16. Prowadzenie rozliczeń pracowników z tytułu PIT i ZUS.
17. Opracowywanie i wydawanie odpowiednich zaświadczeń dotyczących stosunku pracy, opinii i świadectw pracy.
18. Prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych.
19. Prowadzenie kartotek środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
20. Sporządzanie umów i rachunków cywilnoprawnych.
21. Prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem pracowników.

§23. Kierownik działu Zieleni Miejskiej, Dróg i Oczyszczania Miasta prowadzi całokształt spraw związanych z utrzymaniem terenów zielonych miasta w należytym porządku, równania dróg gruntowych, świadczeniem usług w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz sprzątaniami terenów, 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. Współpraca z Państwową Służbą Ochrony Zabytków i Konserwatorem Przyrody celem przeglądu drzewostanu na plantach i innych terenach zielonych.
4. 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.
5. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych dla podległych działu.

6. Koordynowanie sprzątnięcia ulic na terenie miasta i gminy Rawicz w tym dróg i terenów zielonych oraz opróżnianie koszy zlokalizowanych na terenie miasta.
7. Współpraca z Urzędem Miasta i Gminy w Rawiczu w celu uzgodnienia zakresu utrzymania nawierzchni dróg wyznaczonych przez urząd.

§24. 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 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 kapitałnych.
 - 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.

§25. Do obowiązków starszego inspektora ds technicznych należy:

1. Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń wpływów związanych z prawidłowym funkcjonowaniem targowiska miejskiego oraz współpraca w tym zakresie z Urzędem Miejskim.
2. Nadzorowanie terminowego przeglądu stanu technicznego oraz gotowości eksploatacyjnej pojazdów ZUK.
3. Zakup materiałów niezbędnych do funkcjonowania jednostki.
6. Prowadzenie spraw związanych z recyklingiem.
7. Przyjmowanie wniosków najemców w sprawie zgłaszanych usterek.
8. Koordynowanie prac ekip remontowych poprzez organizowanie prac konserwatorów

- usuwających awarie bieżące oraz kontrola prawidłowości ich usunięcia.
9. Uczestnictwo w przeglądach technicznych budynków.
 10. Prowadzenie ewidencji, rozliczania wydawania likwidacji odzieży ochronnej roboczej i sprzętu ochrony osobistej.
 11. Wydawanie, rozliczanie kart drogowych, raportów pracy sprzętu, miesięcznych kart eksploatacyjnych pojazdów ZUK.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 27. 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.

§ 28. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01.11.2019r.

(-) Łukasz Pruski

Podpis Dyrektora