

**Załącznik do Zarządzenia Nr 1114.2018  
Burmistrza Strumienia  
z dnia 01.02.2018 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**ZAKŁADU GOSPODARKI**  
**KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ**  
**W STRUMIENIU**

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I - Postanowienia ogólne.....	str. 3
ROZDZIAŁ II - Zasady zarządzania Zakładem.....	str. 4
ROZDZIAŁ III - Podpisywanie dokumentów i pism, ustanawianie pełnomocników i udzielanie informacji.....	str. 5
ROZDZIAŁ IV - Zasady organizacji i funkcjonowania samodzielnych stanowisk pracy .....	str. 6
ROZDZIAŁ V - Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność dla samodzielnych stanowisk pracy .....	str. 7
ROZDZIAŁ VI - Struktura organizacyjna Zakładu.....	str. 8
ROZDZIAŁ VII - Ramowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Zakładu.....	str. 9
ROZDZIAŁ VIII - Zakres działania poszczególnych stanowisk pracy Zakładu .....	str. 13
ROZDZIAŁ IX - Podstawowe zasady funkcjonowania Zakładu.....	str. 19
ROZDZIAŁ X – Organizacja kontroli zarządczej .....	str. 19
ROZDZIAŁ XI - Postanowienia końcowe.....	str. 20

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Zakład nosi nazwę Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strumieniu i jest jednostką organizacyjną działającą w formie samorządowego zakładu budżetowego, podległego Burmistrzowi Strumienia.

#### § 2

1. Zakład został utworzony na podstawie Uchwały Nr XXX/194/193 z dnia 16 grudnia 1993 r. Rady Miejskiej w Strumieniu.
2. Zakład nie posiada osobowości prawnej. Działalność prowadzi w imieniu Gminy Strumień posiadającej osobowość prawną na podstawie art. 2 ust.2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późniejszymi zmianami ).

#### § 3

1. Siedziba Zakładu znajduje się przy ulicy Księdza Londzina 58 w Strumieniu.
2. Terenem działania Zakładu jest obszar gminy Strumień.

#### § 4

1. Regulamin niniejszy zwany "Regulaminem Organizacyjnym" określa szczegółowo zakres działania Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strumieniu, podział czynności i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze i samodzielne w Zakładzie.
2. Częścią składową niniejszego Regulaminu jest schemat struktury organizacyjnej Zakładu.

#### § 5

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Zakładzie – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strumieniu;
2. Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strumieniu;
3. Głównym Księgowym- należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strumieniu;
4. Ustawie- należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

## ROZDZIAŁ II

### Zasady zarządzania Zakładem

#### § 6

1. Zakład prowadzi działalność zgodnie z przepisami prawa.
2. Zakładem zarządza jednoosobowo Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Strumienia.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników.

#### § 7

1. Każdy pracownik ma prawo i obowiązek podjęcia decyzji w sprawach nie objętych jego kompetencjami, jeżeli sytuacja wymaga natychmiastowego działania, a zwłaszcza mogłaby spowodować zagrożenie zdrowia i życia lub doprowadzić Zakład do straty.

#### § 8

1. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępują go:
  - a) Majster, na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
  - b) Główny księgowy, na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. W czasie nieobecności Dyrektora i Majstra obowiązki i odpowiedzialność Dyrektora przejmuje Główny księgowy, w ramach i granicach udzielonych pełnomocnictw.
3. W czasie nieobecności Dyrektora i Głównego księgowego obowiązki i odpowiedzialność Dyrektora przejmuje Majster, w ramach i granicach udzielonych pełnomocnictw.

#### § 9

Prawo wydawania wewnętrznych zarządzeń, okólników, pism okólnych, instrukcji, powołania komisji, zespołów specjalnych przysługuje wyłącznie Dyrektorowi Zakładu.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Podpisywanie dokumentów i pism, ustanawianie pełnomocników i udzielanie informacji**

##### **§ 10**

1. Plany finansowe Zakładu oraz sprawozdania podpisują osoby wskazane w odrębnych przepisach.
2. Zasady sporządzania, parafowania oraz podpisywania projektów załatwiania sprawy w formie pisma, uregulowano w imiennych zakresach czynności każdego z pracowników bądź w obowiązujących procedurach zarządzania Zakładem.
3. Umowy i inne dokumenty obciążające Zakład w sprawach majątkowych są kontrasygnowane przez Głównego Księgowego.
4. Pełnomocników ustanawia i odwołuje Dyrektor Zakładu w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
5. Do podpisu Dyrektora Zakładu zastrzeżone są pisma, których adresatami są organy administracji rządowej, samorządowej, o ile do ich podpisywania nie upoważniono innych osób.
6. Do kompetencji pracowników przejmujących upoważnienia do pełnienia obowiązków w czasie nieobecności Dyrektora Zakładu należy podpisywanie bieżącej korespondencji wynikającej z obowiązków, która nie została zastrzeżona do podpisu Dyrektora oraz dokumentów zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.

##### **§ 11**

1. Informacji w sprawach podstawowych, tj. z zakresu działania Zakładu jako całości udziela Dyrektor Zakładu, względnie osoby zastępujące Dyrektora, w razie jego nieobecności.
2. Pracownicy mają prawo udzielania informacji wyłącznie z zakresu spraw przydzielonych im do załatwienia.

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady organizacji i funkcjonowania samodzielnych stanowisk pracy

#### § 12

Organizacja wewnętrzna Zakładu wynika zakresu działania samodzielnych stanowisk pracy oraz indywidualnych zakresów czynności pracowników.

#### § 13

1. Do zadań pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:
  - a) wykonywanie prac, zgodnie z zakresem ich działania określonym w niniejszym regulaminie;
  - b) wdrażanie racjonalnych metod pracy w swoim zakresie działania;
  - c) opracowywanie projektów zarządzeń, instrukcji, opinii;
2. Wszyscy pracownicy Zakładu przy realizacji swych zadań działają w ścisłej współpracy ze sobą oraz są zobowiązani do bezpośredniego i bieżącego koordynowania wykonywanych czynności.
3. Wszyscy pracownicy Zakładu przy planowaniu i wykonywaniu wszelkiego rodzaju przedsięwzięć obowiązani są stosować zasady rachunku ekonomicznego oraz racjonalnego gospodarowania w celu osiągnięcia najlepszych efektów ekonomicznych.
4. Na każdym stanowisku pracy powinien panować wewnętrzny ład i porządek polegający m.in. na tym, że nieobecność właściwego rzeczowo pracownika nie może wpływać na sprawność bieżącego załatwiania spraw.

#### § 14

Uprawnienia do interpretowania zagadnień prawnych oraz do wydawania opinii prawnych posiada tylko obsługa prawna Zakładu, u której zainteresowani pracownicy - dla należytego wykonywania czynności - winni zasięgać opinii we wszystkich sprawach mogących powodować zobowiązania Zakładu wobec osób trzecich.

## ROZDZIAŁ V

### Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność dla samodzielnych stanowisk pracy

#### § 15

Do zasadniczych zadań pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy należy:

- 1) organizowanie pracy podległych pracowników;
- 2) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach określonych w niniejszym regulaminie i odrębnych przepisach;
- 3) nadzór i kontrola przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bhp, p.poż., regulaminu pracy, o ochronie tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
- 4) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w wypadkach szkód, kradzieży oraz zgłaszanie przełożonemu Zakładowi tego faktu.

#### § 16

1. Dla wypełnienia swych zadań pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy uprawnieni są do:
  - 1/ podejmowania decyzji i wydawania poleceń koniecznych dla prawidłowego wykonania powierzonych zadań;
  - 2/ otrzymywania danych i informacji koniecznych dla wykonania powierzonych zadań;
  - 3/ zgłaszanie wniosków i uwag Dyrektorowi we wszystkich sprawach dotyczących pracy Zakładu.
2. Uprawnienia samodzielnych stanowisk pracy w sprawach:
  - 1/ zatrudnienia i wynagrodzeń;
  - 2/ premiowania;
  - 3/ nagradzania i karania;
  - 4/ gospodarki majątkiem Zakładu.
3. Dyrektor Zakładu w zakresie niezbędnym do wypełnienia zadań udziela samodzielnym stanowiskom pracy pełnomocnictw organizacyjnych.

**ROZDZIAŁ VI****Struktura organizacyjna Zakładu**

## § 17

1. W Zakładzie funkcjonują samodzielne stanowiska pracy o ustalonych symbolach kancelaryjnych:
  - 1) Dyrektor – D
  - 2) Główny Księgowy – FK
  - 3) Księgowi - K
  - 4) Starszy dyspozytor - SD
  - 5) Referent ds. nieruchomości mieszkaniowych – RM
  - 6) Referent ds. nieruchomości niemieszkaniowych - RN
  - 7) Majster – M
  - 8) Menedżer sportu – MS
  
2. Szczegółowy zakres praw i obowiązków pracowników w oparciu o niniejszy Regulamin jest ustalany w indywidualnych zakresach czynności.

## § 18

Wprowadza się graficzny schemat struktury organizacyjnej Zakładu, przedstawiony w załączniku do niniejszego Regulaminu, stanowiący jego integralną część.

## ROZDZIAŁ VII

### Ramowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Zakładu

#### § 19

#### **I. DYREKTOR**

1. Dyrektor Zakładu jest wykonawcą uchwał Rady Miejskiej oraz rzecznikiem polityki Burmistrza Strumienia w zakresie zagadnień będących przedmiotem działania Zakładu.
2. Dyrektor jednoosobowo zarządza Zakładem, działając przy pomocy pracowników pełniących obowiązki w razie jego nieobecności oraz bezpośrednio podległych pracowników.
3. Dyrektor reprezentuje Zakład we wszystkich formach jego działania.

#### 1. Zakres uprawnień Dyrektora

Dyrektorowi Zakładu dla umożliwienia wykonania jego zadań przysługuje prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach dotyczących działalności Zakładu nie zastrzeżonych do kompetencji władz nadrzędnych, w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

W szczególności Dyrektor posiada uprawnienie do:

- 1) dokonywania czynności prawnych samodzielnie w imieniu Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w granicach pełnomocnictw Burmistrza Strumienia;
- 2) podejmowania decyzji w sprawach dysponowania majątkiem Zakładu w granicach pełnomocnictw Burmistrza Strumienia;
- 3) sporządzania projektu i zatwierdzania planu finansowego Zakładu;
- 4) podejmowania decyzji o celowości wydatków Zakładu;
- 5) przyjmowania i zwalniania pracowników zgodnie z obowiązującym Kodeksem pracy i ustawą o pracownikach samorządowych;
- 6) ustalenia struktury organizacyjnej Zakładu i wielkości zatrudnienia stosownie do potrzeb i zadań Zakładu;
- 7) ustalania zadań, uprawnień, pełnomocnictw i zakresu odpowiedzialności pracowników w granicach określonych przepisami;
- 8) reprezentowania Zakładu wobec władz zwierzchnich oraz w stosunkach z innymi organizacjami, zakładami i osobami fizycznymi;
- 9) wydawania poleceń i zarządzeń pracownikom w związku z działalnością Zakładu oraz wykonywaniem przepisów prawnych i zarządzeń władz;
- 10) reprezentowania Zakładu wobec załogi i działania w jego imieniu zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.

## 2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora

Do zakresu obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora należy w szczególności :

- 1) organizowanie działalności gospodarczej i usługowej Zakładu w sposób zgodny z zasadami i zakresem działania określonym w Statucie Zakładu;
- 2) bieżąca ocena efektywności działania Zakładu na podstawie analiz i informacji opracowanych przez odpowiednich pracowników;
- 3) opracowywanie koncepcji struktury organizacyjnej Zakładu;
- 4) ustalenie kierunków i zadań polityki kadrowej oraz tworzenie niezbędnych warunków do jej realizowania;
- 5) wydawanie wewnętrznych przepisów regulujących organizację i działalność Zakładu;
- 6) rozstrzyganie kwestii spornych oraz przyjmowanie i nadzorowanie załatwiania spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków;
- 7) organizowanie systemu kontroli zarządczej w Zakładzie;
- 8) znajomość zasad i metod rozwiązywania problemów organizacji i zarządzania.
- 9) dyscyplina pracy i efektywne wykorzystanie czasu pracy pracowników;
- 10) prawidłowa gospodarka składnikami majątkowymi;
- 11) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 12) prawidłowość danych statystycznych, sprawozdawczych oraz bilansów przedkładanych władzom nadrzędnym;
- 13) wywiązywanie się z zadań i zobowiązań podjętych w imieniu Zakładu wobec osób trzecich;
- 14) wydawanie decyzji zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.

## **II. GŁÓWNY KSIĘGOWY**

### 1. Zakres uprawnień Głównego Księgowego

Główny Księgowy posiada uprawnienia wynikające z powierzenia określonych obowiązków w zakresie gospodarki finansowej Zakładu.

W szczególności Główny Księgowy posiada uprawnienia do:

1. podejmowania na podstawie obowiązujących przepisów prawnych niezbędnych decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania księgowości;
2. wglądu do ewidencji i dokumentacji wykonywanych prac przez pracowników opracowujących źródłową dokumentację finansowo-księgową i sprawozdawczą oraz mającą charakter zaszczości gospodarczo-materialnych;
3. opiniowanie wniosków innych pracowników mających charakter gospodarczo-finansowy;
4. uzyskiwania od Dyrektora Zakładu informacji, wytycznych i innych wyjaśnień dotyczących całokształtu działalności Zakładu, a niezbędnych do należytego kierowania działalnością finansowo-księgową i wykonania zadań gospodarczych Zakładu;
5. reprezentowania Zakładu wobec władz zwierzchnich oraz osób trzecich w granicach uprawnienia udzielonego przez Dyrektora;

## 1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego:

Do zakresu obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego należy:

1. organizowanie i nadzorowanie systemu rachunkowości Zakładu;
2. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
4. opracowywanie analizy stanu majątkowego i wyników finansowych działalności Zakładu;
5. opracowywanie projektów planów finansowych i nadzór nad prawidłową ich realizacją;
6. gospodarka funduszem wynagrodzeń;
7. zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności opracowywanych sprawozdań finansowych;
8. prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi Zakładu;
9. organizowanie i nadzorowanie systemu ewidencyjnego składników majątkowych oraz ich inwentaryzacji;
10. dokonywanie w ramach kontroli funkcjonalnej i gospodarczej czynności związanych z kontrolą wewnętrzną;
11. reprezentowanie Zakładu z upoważnienia Dyrektora wobec urzędów i organizacji społecznych i samorządowych w sprawach dotyczących Zakładu;
12. współdziałanie w zakresie aktualizacji struktury organizacyjnej Zakładu;
13. należyte wywiązanie się ze zobowiązań majątkowych i innych, podjętych wobec władz i innych, a także wobec pracowników Zakładu;
14. dostarczanie Dyrektorowi obiektywnej oceny funkcjonowania Zakładu pod względem gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności;
15. wykonywanie innych prac wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów oraz na polecenia Dyrektora Zakładu.

### **III. PRACOWNICY**

#### 1. Zakres uprawnień pracownika

Pracownik ma prawo m.in. do:

1. żądania od bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia czynności na zajmowanym stanowisku;
2. żądania od bezpośredniego przełożonego pouczenia go odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności;
3. złożenia wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja;
4. wnioskowanie o przydzielenie pracy stosownie do posiadanych kwalifikacji;
5. składania wniosków w zakresie usprawnień powierzonej mu pracy i działalności Zakładu;
6. pozostałe uprawnienia pracownika wynikają z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy oraz innych przepisów szczegółowych obowiązujących w Zakładzie.

#### 2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika

Do zakresu ogólnych obowiązków i odpowiedzialności pracownika należy między innymi:

- a) odpowiednie zorganizowanie pracy na swoim stanowisku;
- b) sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z poleceniami swojego bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi;
- c) przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy obowiązującego w Zakładzie;
- d) przestrzeganie przepisów o ochronie zdrowia i życia pracowników oraz przepisów p.poż i bhp;
- e) ścisłe przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- f) uzyskanie każdorazowo zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy;
- g) informowanie swego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwionych spraw i ewentualnie napotykanym trudnościach;
- h) ponoszenie odpowiedzialności za straty powstałe na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania powierzonych czynności;
- i) posiadanie gruntownej znajomości obowiązujących przepisów prawnych z zakresu wykonywanej pracy;
- j) systematyczne doskonalenie i uzupełnienie swojej wiedzy zawodowej w zakresie wykonywanej pracy.

**ROZDZIAŁ VIII****Zakres działania poszczególnych stanowisk pracy**

## § 20

**1. REFERENT DO SPRAW NIERUCHOMOŚCI MIESZKANIOWYCH,  
REFERENT DO SPRAW NIERUCHOMOŚCI NIEMIESZKANIOWYCH,  
MENEDŻER SPORTU, STARSZY DYSPOZYTOR**

- podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu
- ich zadaniem jest zapewnienie pełnego zatrudnienia w Zakładzie, szkolenia załogi, stworzenie należytych warunków pracy i wypoczynku pracownikom Zakładu, realizacja obsługi eksploatacyjnej, technicznej i administracyjnej budynków komunalnych znajdujących się w trwałym zarządzie Zakładu, a także nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa danych osobowych obowiązującej w Zakładzie.

do obowiązków należy m.in.:

1. w zakresie spraw osobowych i szkolenia:

1. planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych Zakładu oraz podejmowanie przedsięwzięć związanych ze skutecznym ich zaspakajaniem;
2. prowadzenie całości spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników Zakładu, prowadzeniem ich akt osobowych oraz bieżącą ich aktualizacją
3. kontrola dyscypliny pracy w Zakładzie oraz podejmowanie przedsięwzięć związanych z jej podnoszeniem;
4. wystawianie i rejestracja delegacji służbowych oraz spraw przejścia pracowników na renty i emerytury;
5. opracowywanie programów szkolenia pracowników Zakładu oraz ich realizacja;
7. kontrola pracowników przebywających na zwolnieniach lekarskich;
8. współudział w dokonywaniu okresowych ocen pracowników, prowadzenie całości dokumentacji w tym zakresie;
9. opracowywanie sprawozdań i analiz związanych z zakresem wykonywanych obowiązków;
10. opracowywanie i aktualizacja regulaminu pracy oraz innych aktów związanych z dyscypliną i organizacją pracy.

2. w zakresie spraw pracowniczych:

1. zabezpieczenie pracownikom Zakładu materiałów i urządzeń biurowych;
2. naliczanie wynagrodzeń pracowników.

### 3. w zakresie organizacji i zarządzania:

1. prowadzenie sekretariatu;
2. aktualizacja struktury organizacyjnej Zakładu oraz określenie zakresów czynności pracowników Zakładu;
3. opracowywanie projektów zarządzeń i innych aktów normatywnych warunkujących sprawną i prawidłową pracę Zakładu;
4. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi;
5. prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz wykonywanie innych czynności zgodnie z ustawą oraz przyjętym obowiązującym regulaminem zamówień publicznych;
6. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
7. prowadzenie centralnego rejestru umów;
6. prowadzenie kasy i organizacja prawidłowego i terminowego dokonywania wpłat i wypłat gotówkowych i rozrachunków bezgotówkowych oraz właściwego zabezpieczenia gotówki w kasie w czasie transportu;
7. prowadzenie gospodarki magazynowej;
8. prowadzenie archiwum zakładowego;
9. nadzorowanie zadań w zakresie usług transportu i wywozu nieczystości płynnych.

### 4. w zakresie obsługi eksploatacyjnej budynków:

1. prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z administracją zasobów lokalowych;
2. prowadzenie i aktualizacja ewidencji zasobów lokalowych;
3. dokonywanie okresowych przeglądów budynków i lokali oraz egzekwowanie od najemców lokali obowiązków w zakresie utrzymania urządzeń technicznych;
4. nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w budynkach mieszkalnych i ich otoczeniu;
5. zawieranie i egzekwowanie realizacji umów na obsługę budynków w zakresie usług komunalnych;
6. sporządzanie sprawozdań o zasobach lokalowych oraz sporządzanie i aktualizowanie podstawowych dokumentów w tym zakresie;
7. przyjmowanie i załatwianie podań i wniosków wpływających od mieszkańców zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
8. przestrzeganie obowiązujących przepisów w sprawach ustalania i korygowania wymiaru czynszu i innych opłat związanych z najmem lokali.

#### 5. w zakresie obsługi technicznej budynków :

1. współdziałanie z Dyrektorem Zakładu w opracowywaniu planów techniczno-ekonomicznych w zakresie remontów budynków oraz opracowywania okresowych planów ich remontów;
2. zlecenie wykonawstwa remontów i robót przedsiębiorstwom i wykonawcom specjalistycznym w drodze zamówień publicznych, oraz sprawowanie nadzoru technicznego nad wykonywanymi pracami i robotami;
3. czuwanie nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego budynków oraz nad ich właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym;

#### 6. w zakresie obiektów Zakładu :

1. planowanie remontów i modernizacji obiektów Zakładu,
2. sprawowanie bieżącego nadzoru nad utrzymaniem obiektów Zakładu we właściwym stanie technicznym;
3. nadzór, kontrolowanie i analizowanie kosztów remontów, konserwacji i eksploatacji;
5. prowadzenie ewidencji i nadzór nad właściwym zabezpieczeniem i użytkowaniem liczników poszczególnych mediów w tym: prowadzenie i aktualizacja dokumentów związanych z właściwym stanem technicznym urządzeń i sieci elektroenergetycznych, gazowych;
6. kontrola i nadzór nad obsługą urządzeń, wymagających specjalnych uprawnień do jej sprawowania;
7. nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego instalowania i użytkowania urządzeń elektrycznych, oświetleniowych i napędowych, oraz prawidłowego ich konserwowania i działania urządzeń ochronnych;
8. racjonalne gospodarowanie majątkiem obiektów i budynków niemieszkalnych będących w trwałym zarządzie;
9. udział w czynnościach inwentaryzacyjnych składników majątkowych;
10. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na ekspozycję reklam na obiektach, nad którymi prowadzony jest nadzór;
11. udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej;
12. prowadzenie działalności służącej upowszechnianiu kultury fizycznej;
13. organizowanie zajęć sportowych, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych.

#### 7. w zakresie polityki bezpieczeństwa danych osobowych :

1. udostępnianie informacji na temat przetwarzanych w Zakładzie danych osobowych inspektorom Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
2. przygotowywanie upoważnień użytkowników do przetwarzania danych osobowych;
3. aktualizacja polityki bezpieczeństwa danych osobowych obowiązującej w Zakładzie;

## **2. OBSŁUGA PRAWNA**

Komórka ta podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu. Zadaniem komórki jest zabezpieczenie obsługi prawnej Zakładu, a w szczególności :

1. udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa;
2. informowanie Dyrektora o ewentualnych uchybieniach w działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
3. sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności;
4. występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

Opiniuje:

1. sprawy indywidualne skomplikowane pod względem prawnym;
2. zawarcie umowy na roboty i usługi, zawarcie umowy wieloletnie, długotrwałej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu znacznej wartości;
3. rozwiązywania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia;
4. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
5. sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi;
6. zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

### § 21

#### **MAJSTER**

- podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu
- jego zadaniem jest zapewnienie pełnej ciągłości realizacji zadań statutowych poprzez ich organizację i nadzór w szczególności:

#### 1. w zakresie utrzymania porządku i czystości:

1. wykonanie usług związanych z utrzymaniem czystości i porządku w Gminie Strumień a w szczególności:

- a) wywóz nieczystości stałych;
- b) utrzymanie czystości ulic, chodników i ciągów pieszych oraz placów przy drogach własności gminy w mieście Strumień i sołectwach.

#### 2. w zakresie utrzymania zieleni i zadrzewień:

1. całoroczne utrzymanie, konserwacja i pielęgnacja terenów zieleni miejskiej wraz z urządzeniami, w tym w szczególności:

- w parku w Strumieniu,
- na Rynku w Strumieniu;

### 3. w zakresie kanalizacji deszczowej:

1. eksploatacja i utrzymanie urządzeń kanalizacji deszczowej oraz nowych urządzeń do odprowadzania wód deszczowych na terenie Gminy Strumień;

### 4. w zakresie utrzymania dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego:

1. utrzymanie nawierzchni jezdni, chodników, parkingów i miejsc postojowych urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami w mieście Strumień;

2. przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie zadań na rzecz obronności kraju,

3. wykonywanie robót interwencyjnych i zabezpieczających na drogach w mieście Strumień,

4. utrzymanie przejść dla pieszych w mieście Strumień;

### 8. w zakresie usług sprzętowo - warsztatowych:

1. dyspozycja sprzętem specjalistycznym;

2. organizowanie obsługi techniczno - remontowej środków sprzętowych i transportowych oraz urządzeń i maszyn;

3. organizowanie pracy warsztatu samochodowego;

4. realizacja spraw związanych z gospodarką transportową i sprzętową w zakresie rejestracji gospodarki paliwami, przeglądów i napraw.

## § 22

### **KSIEGOWI**

Do podstawowych zadań należy :

#### 1. w zakresie planowania i analiz ekonomicznych:

1. opracowywanie projektów planów finansowych Zakładu i ich bieżąca realizacja;

2. dokonywanie comiesięcznej oceny sytuacji ekonomicznej Zakładu;

3. dokonywanie analiz okresowych przychodów i kosztów;

4. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości, a także koordynowanie sprawozdawczości statystycznej oraz ich ewidencja.

2. w zakresie spraw finansowo - księgowych:

1. sporządzanie planów finansowych;
2. prowadzenie rozliczeń z budżetem;
3. prowadzenie rozliczeń środków obrotowych Zakładu;
4. ewidencja syntetyczna i analityczna składników majątkowych;
5. czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań i ściąganiem należności;
6. sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
7. sporządzanie sprawozdań finansowych i dokonywanie analiz z działalności finansowej Zakładu;
8. kontrola legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących działalności gospodarczej Zakładu;
9. ewidencjonowanie i uzgadnianie rozliczeń z pracownikami;
10. należyte przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
11. wycena spisów z natury środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu, porównywanie tych spisów ze stanem księgowym i sporządzanie zestawień niedoborów i nadwyżek,
12. prowadzenie kartotek materiałowych ilościowo - wartościowych i rejestrów rozchodu materiałowego,

3. w zakresie zatrudnienia i płac:

1. wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia;
2. sporządzanie list płac i kontrola dokumentów stanowiących podstawy do list płac pod względem formalnym i rachunkowym;
3. prowadzenie rozliczeń i sprawozdawczości z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
4. prowadzenie osobowych kartotek wynagrodzeń pracowników;
5. sporządzanie deklaracji podatkowych i ubezpieczeniowych;
6. egzekwowanie zajęć komorniczych i prowadzenie związanej z tym korespondencji;
7. sporządzanie list wypłat z funduszu zakładowego.

4. w zakresie windykacji należności od dłużników :

1. wysyłania dłużnikom wezwań do zapłaty należności;
2. przekazanie dokumentów księgowych dla obsługi prawnej do przygotowania pozwów sądowych.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Podstawowe zasady funkcjonowania zakładu**

#### **§ 23**

1. Strony są przyjmowane w siedzibie Zakładu od poniedziałku do piątku w godzinach jego pracy.
2. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy Zakładu określa Regulamin pracy Zakładu przyjęty odrębnym zarządzeniem.

3. W celu przekazywania publicznych informacji zamieszcza się informacje, ogłoszenia lub komunikaty:
- 1) na tablicach informacyjnych znajdujących się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strumieniu;
  - 2) na tablicy ogłoszeń BIP Urzędu Miejskiego w Strumieniu oraz stronie internetowej Zakładu;
  - 3) na tablicach i innych urządzeniach zewnętrznych.

#### § 24

1. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor w siedzibie Zakładu, po uprzednim ustaleniu terminu przyjęcia w sekretariacie Zakładu.
2. Dyrektor może w formie pisemnej upoważnić pracowników Zakładu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie.

### **ROZDZIAŁ X**

#### **Organizacja kontroli zarządczej**

#### § 25

Kontrola zarządcza w Zakładzie prowadzona jest na podstawie:

- 1) ustawy o finansach publicznych,
- 2) zarządzenia Dyrektora w sprawie kontroli zarządczej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strumieniu.

**ROZDZIAŁ XI****Postanowienia końcowe**

## § 26

Ścisłe przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu jest obowiązkiem każdego pracownika Zakładu.

## § 27

Integralną część Regulaminu stanowi schemat struktury organizacyjnej Zakładu.

## § 28

Regulamin oraz zmiany do niego zatwierdza Burmistrz Strumienia.