

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W SZCZYTNIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szczytnie.

§ 2

Zakład Gospodarki Komunalnej w Szczytnie zwany dalej "zakładem" działa na podstawie:

1. Uchwały Rady Miejskiej w Szczytnie Nr XXII/176/2012 oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szczytnie.
3. Niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Zakład jest samorządowym zakładem budżetowym podległym Radzie Miejskiej w Szczytnie.
2. Siedzibą zakładu jest ulica Henryka Sienkiewicza 1, 12-100 Szczytno.
3. Terenem działania zakładu jest miasto Szczytno.
4. Nadzór merytoryczny, organizacyjny i finansowy nad zakładem sprawuje Burmistrz Miasta Szczytno.
5. Zakład prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych ustawą o finansach publicznych.
6. Podstawą gospodarki finansowej zakładu jest roczny plan finansowy.
7. Roczny plan finansowy zakładu zatwierdza dyrektor zakładu z zachowaniem wskaźników wysokości kwot dotacji z budżetu.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania zakładu

§ 4

1. Podstawowym celem działalności zakładu jest administrowanie nieruchomościami komunalnymi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, utrzymywanie porządku i czystości na terenie miasta Szczytno.

§ 5

1. Zakład w zakresie gospodarki komunalnej wykonuje inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta Szczytno.

§ 6

Przedmiotem działalności zakładu jest:

1. Zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji budynków, lokali, instalacji, urządzeń i terenów z nimi związanych.
2. Obsługa mieszkańców i użytkowników lokali wynikająca z obowiązków administratora.
3. Utrzymanie właściwego stanu technicznego budynków i instalacji.
4. Windykacja opłat czynszu i opłat związanych z użytkowaniem lokali.
5. Utrzymanie czystości i porządku na jezdniach i chodnikach miejskich.
6. Profilowanie i odśnieżanie dróg równiarką drogową.
7. Prowadzenie akcji zimowej na drogach i chodnikach miejskich.
8. Utrzymanie zieleni miejskiej.
9. Prowadzenie schroniska dla bezdomnych zwierząt.
10. Administracja Cmentarzem Komunalnym w Szczytnie.
11. Świadczenie usług pogrzebowych i cmentarnych.
12. Świadczenie usług związanych z gospodarką odpadami.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 7

1. Dyrektor zakładu samodzielnie kieruje całokształtem działalności, zgodnie ze statutem oraz wytycznymi organów samorządowych i obowiązującymi przepisami prawnymi.
2. Dyrektor zakładu podejmuje samodzielnie decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność, reprezentuje zakład na zewnątrz oraz działa w zakresie udzielonego przez Burmistrza Miasta Szczytno pełnomocnictwa.
3. Decyzje regulujące istotne problemy zakładu wydawane są w formie zarządzeń wewnętrznych, które podpisuje Dyrektor zakładu.
4. W czasie niobecności dyrektora zakładem kieruje upoważniona przez niego osoba.
5. Dyrektor zakładu jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Miasta Szczytno.

§ 8

1. Strukturę organizacyjną zakładu ilustruje schemat organizacyjny stanowiący załącznik graficzny Nr 1 do regulaminu.

2. Struktura organizacyjna oraz jej symbol

1. Dyrektor	D
2. Dział Gospodarki Nieruchomościami	DGN
3. Dział Finansowy	DF
4. Sekretariat	DS
5. Kadry	DK
6. Dział Oczyszczania	DO
7. Dział Oczyszczania – Zieleń Miejska	DO-Z
8. Schronisko dla bezdomnych zwierząt	SCH
9. Cmentarz Komunalny	CK

§ 9

1. Dyrektor zarządza zakładem przy pomocy:

- a) głównego księgowego
- b) kierowników komórek organizacyjnych
- c) pozostałych pracowników bezpośrednio podporządkowanych

Rozdział IV

Zakresy działania stanowisk i komórek organizacyjnych

§ 10

Dyrektor

1. Do obowiązków dyrektora w szczególności należy:

1. Podejmowanie decyzji w sprawach polityki kadrowej i płacowej w ramach obowiązujących przepisów.
2. Kierowanie całokształtem działalności zakładu w sposób gwarantujący realizację planowanych zadań określonych statutem.
3. Nadzór nad planowanym i terminowym wykonaniem zadań zgodnie z zasadami oszczędnej i celowej gospodarki, a w szczególności nad zadaniami wynikającymi z planu finansowego zakładu oraz zleconymi zadaniami przez Burmistrza Miasta Szczytno.
4. Koordynacja i kontrola pracy komórek organizacyjnych.
5. Wydawanie wewnętrznych przepisów regulujących organizację i działalność zakładu.
6. Rozstrzygnięcie oraz nadzorowanie załatwiania spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków.

§ 11

Główny Księgowy

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi zakładu i odpowiedzialny jest w zakresie obsługi ekonomiczno-finansowej.
2. Główny Księgowy wykonuje zadania w oparciu o zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności na podstawie obowiązujących aktów prawnych.
3. Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontrolowania dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - b) koordynowanie pracy podległych pracowników;
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - d) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników księgowości;
 - e) przestrzeganie rozliczeń pieniężnych
 - f) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - g) sporządza analizy ekonomiczne i obowiązujące sprawozdania;
 - h) opracowuje roczne plany ekonomiczno-finansowej;

§ 12

Komórki organizacyjne

1. Komórki organizacyjne koordynują i kontrolują procesy gospodarcze zakładu.
2. Pod pojęciem "kierownik komórki" należy rozumieć kierującego działem a także odpowiednio – samodzielne stanowisko pracy.
3. Zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa na czele każdej komórki stoi kierownik, a każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za:
 - a) należyte planowanie pracy własnej i podległych pracowników oraz usprawnianie jej organizacji,
 - b) nadzór nad wykonywaniem przez podległych pracowników przydzielonych im zadań oraz załatwianie spraw w terminie i zgodnie z przepisami,
 - c) opracowanie szczegółowych zakresów obowiązków dla podległych pracowników oraz ocena ich pracy,
 - d) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w podległej komórce
 - e) dbałość o należyte przestrzeganie przepisów bhp i zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego
 - f) nadzór nad prawidłowym terminowym sporządzaniem obowiązującej sprawozdawczości,
 - g) przydzielanie zadań podległym pracownikom, wynikających z niniejszego regulaminu oraz kontrolowanie ich wykonania,
 - h) wydawanie podległym pracownikom poleceń i wytycznych zapewniających należyte wykonanie zadania.

Dział Gospodarki Nieruchomościami

Do zadań DGN należy:

1. Utrzymanie w należyтым stanie sanitarno-porządkowym budynków i ich otoczenia poprzez zawieranie umów:
 - a) wywóz nieczystości stałych i płynnych,
 - b) sprzątnania terenów, budynków i pomieszczeń wspólnego użytku,
 - c) zlecenie jednostkom specjalistycznym deratyzacji.
2. Zawieranie umów z podmiotami świadczącymi usługi:
 - a) dostawy zimnej wody i odprowadzania ścieków,
 - b) dostawy energii cieplnej i ciepłej wody,
 - c) dostawy energii elektrycznej do pomieszczeń ogólnego użytku (klatki schodowe, piwnice, oświetlenie osiedlowe),
 - d) czyszczenie przewodów kominowych-dymnych, spalinowych i wentylacyjnych z usunięciem popiołu,
 - e) wywóz nieczystości stałych i płynnych
 - f) dostawy gazu do budynków przy rozliczaniu zbiorowym,
 - g) konserwacja anten zbiorczych.
3. Egzekwowanie wykonania umów poprzez i kontrole świadczonych usług.
4. Zapewnienie ochrony przeciwpożarowej budynków.
5. Utrzymanie właściwego stanu technicznego budynków i ich urządzeń poprzez:
 - a) przeglądy techniczne budynków:
 - roczne w zakresie stanu technicznego elementów budynków oraz instalacji,
 - 5-letnie w zakresie stanu technicznego budynków i mieszkań,
 - przeglądy specjalistyczne w zakresie:
 - sprawności instalacji gazowej,
 - pomiarów oporności izolacji i skuteczności zerowania instalacji elektrycznych oraz odporności instalacji odgromowej,
 - przeglądów technicznych przewodów kominowych.
 - b) bilansowanie potrzeb wynikających z powyższych przeglądów, ze wskazaniem kolejności i pilności wykonania robót,
 - c) bieżące zlecenie wykonywania napraw konserwacyjnych,
 - d) usuwanie siłami zleconymi skutków awarii w budynkach
 - e) zlecenie wykonania remontów bieżących do określonej w planie wielkości,
 - f) zgłaszanie właścicielowi:
 - budynków do rozbiórki,
 - budynków zagrożonych katastrofą budowlaną,
 - g) uczestniczenie we wprowadzaniu wykonawcy na budowy oraz w odbiorach robót po remontach,
 - h) prowadzenie teczek technicznych budynków i ksiąg obiektów.
6. Planowanie, przygotowanie dokumentacji, zlecenie wykonawstwa i nadzorowanie remontów kapitalnych.
7. Przeprowadzanie przetargów na: utrzymanie porządku i czystości, przeprowadzanie remontów i modernizacji oraz na bieżące prowadzenie konserwacji i usuwanie awarii.
8. Przyjmowanie budynków w administrację.
9. Zawieranie umów najmu oraz naliczanie opłat z tytułu czynszu i innych świadczeń za usługi.
10. Przyjmowanie i przekazywanie najemcom lokali mieszkalnych i użytkowych protokołami zdawczo-odbiorczymi.
11. Rozliczanie najemców zdających mieszkanie za zużycia elementów wyposażenia

technicznego lokalu oraz wystawienie not obciążeniowych.

12. Prowadzenie dokumentacji czynszowej lokalu mieszkalnego i użytkowego.

13. Przyjmowanie opłat czynszowych i innych należności.

14. Prowadzenie rozrachunków rozliczeniowych z dostawcami usług i wykonawcami remontów.

15. Prowadzenie ewidencji czynszów i ich windykowanie poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz kierowanie spraw do sądu.

16. Współpraca z radcą prawnym w zakresie dochodzenia roszczeń od dłużników i egzekwowanie tytułów wykonawczych.

Dział Oczyszczania – Zieleń Miejska

Do podstawowych zadań Działu Oczyszczania-Zieleń należy:

1. Utrzymanie czystości ulic, placów i chodników oraz opróżnianie śmietniczek ulicznych.

2. Prowadzenie akcji zimowej na drogach i chodnikach miejskich oraz przystankach autobusowych miejskich:

a) zgromadzenie piasku oraz soli drogowej;

b) wyposażenie samochodów w sprzęt zimowy (pługi, piaskarki);

c) zaopatrzenie pracowników w sprzęt ręczny do odśnieżania;

3. Organizowanie pracy oraz nadzór nad sprawnością techniczną taboru ciągnikowego, równiarki drogowej i zmiatarki ulicznej.

4. Konserwacja sprzętu zimowego w okresie letnim, aby nie dopuścić do zniszczenia i utracenia przydatności.

5. Dokonywanie codziennie przeglądów pojazdów pod względem sprawności technicznej.

6. Sporządzanie rozliczeń za świadczone usługi.

7. Konserwacja i pielęgnacja terenów zielonych.

8. Sadzenie kwiatów, krzewów i drzewek.

9. Koszenie i utrzymywanie trawników miejskich w należytym stanie.

10. Naliczanie kart zarobkowych podległym pracownikom.

11. Czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy w zakresie obsługi maszyn i urządzeń technicznych.

12. W przypadku awarii uczestniczenie w usuwaniu ich i analizowanie ich powstawania.

13. Czuwanie nad bezpieczeństwem p.pożarowym, z uwidocznieniem znaków ostrzegawczych.

14. Wystawianie kart drogowych i kontrola rozliczania kart drogowych.

15. Dokonywanie miesięcznego rozliczania paliwa wszystkich pojazdów.

16. Czuwanie nad dokonywaniem okresowych przeglądów i rejestracji pojazdów samochodowych.

17. Czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem taboru przed zniszczeniem i kradzieżą.

Cmentarz Komunalny

Do podstawowych zadań należy:

1. Przestrzeganie aktów normatywno-prawnych w zakresie działania cmentarzy i chowania zmarłych, oraz ustaleń planu realizacyjnego zagospodarowania danego cmentarza.

2. Prowadzenie cmentarzy, podział na kwatery, rzędy i groby.

3. Utrzymanie porządku na cmentarzach w zakresie utrzymania zieleni, dróg cmentarnych, wywozu nieczystości.

4. Prowadzenie spraw formalnych związanych z pogrzebami, budową nagrobków i grobowców.
5. Prowadzenie dokładnej i przejrzystej ewidencji zmarłych.
6. Kopanie dołów do pogrzebów i ekshumacji.
7. Sprawowanie opieki nad grobami, miejscami pamięci narodowej i innymi wskazanymi przez Zarząd Miasta Szczytno.

Schronisko dla bezdomnych zwierząt

Do podstawowych zadań schroniska dla zwierząt należy:

1. Przyjmowanie i przetrzymywanie zwierząt zagubionych, zabłąkanych i porzuconych lub z innych przyczyn bezdomnych, które w wyniku zdarzeń losowych nie są zdolne samodzielnie egzystować.
2. Poszukiwanie nowych domów dla zwierząt porzuconych, bezdomnych lub tych, które nie są w stanie przeżyć na wolności lub którym wypuszczenie na wolność może przysporzyć cierpień.
3. Przekazywanie zwierząt osobom zainteresowanym ich posiadaniem, zdolnym zapewnić im należyte warunki bytowania.
4. Leczenie chorych zwierząt przebywających w schronisku, rokujących nadzieję na wyzdrowienie.
5. Usypianie zwierząt w sposób humanitarny.
6. Współpraca z organizacjami prozwierzęcymi.
7. Pozyskiwanie funduszy poprzez organizowanie imprez kulturalno-rekreacyjnych.
8. Utrzymywanie stałych kontaktów ze sponsorami schroniska.
9. Stworzenie humanitarnych warunków bytowania.
10. Promocję adopcji w mediach- stały kontakt z prasą, radiem i telewizją, stroną internetową i facebook.
11. Umowy z lekarzami weterynarii o sprawowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami.
12. Szczepienie zwierząt przeciwko wściekliznie w miarę posiadanych środków.
13. Szczepienie szczeniąt i kociąt chorych zakaźnie.
14. Utrzymywać należyte warunki higieniczne:
 - a) na bieżąco usuwać nieczystości,
 - b) utrzymywać budynki, wybiegi i obejścia w czystości,
15. Karmić zwierzęta :
 - a) szczenięta kocie 4 razy dziennie,
 - b) koty dorosłe 3 razy dziennie
 - c) psy dorosłe 1 raz dziennie
 - d) psy starsze, po przebytych chorobach, osłabione 3 razy dziennie
16. Codziennie wypuszczać zwierzęta na wybiegi.
17. Usypianie zwierząt powinno odbywać się zgodnie z Ustawą o Ochronie Zwierząt.
18. Jednokrotne badanie warunków zwierząt oddanych do adopcji.
19. Przetrzymywanie zwierząt, które pokąsały człowieka na obserwacji przez okres zalecony przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.
20. Prowadzenie dokumentacji zwierząt:
 - a) kartotek zwierząt,
 - b) ewidencji zwierząt,
 - c) książki przyjęć zwierząt,
 - d) książki lekarskiej,
 - e) dokumentacji deratyzacji, dezynfekcji i dezynsekcji,
 - f) prowadzenie rejestrów mierzenia temperatury gotowania, studzenia, pomiaru temperatury w zamrażarkach.

21. Prowadzenie kwarantanny czternastodniowej nowo przyjętych zwierząt na schronisko.
22. Przeprowadzanie deratyzacji, dezynfekcji i dezynsekcji zwierząt.
23. Badanie nowo przyjętych kotów w kierunku FIV i FELV.
24. Leki stosowane do leczenia zwierząt zalecone przez lekarza weterynarii przechowywane są w zamkniętej szafie z lekami, znajdującej się w pomieszczeniu gospodarczym na terenie schroniska.
25. Leki przeznaczone przez lekarzy weterynarii do stosowania w długim czasie mogą być podawane zwierzętom przez osoby uprawnione.
26. Osobami uprawnionymi do podawania leków są kierownik schroniska oraz zastępca kierownika, leki te przechowywane są przez czas podawania w zamkniętej szafie w pomieszczeniu gospodarczym.
27. Leki o działaniu odurzającym lub psychotropowym podają zwierzętom tylko i wyłącznie osobiście lekarze weterynarii. Tego typu leki nie mogą być przechowywane na terenie schroniska "Cztery Łapy" w Szczytnie.
28. Dostęp do pomieszczenia zabiegowego posiada kierownik schroniska i zastępca kierownika schroniska.
29. Z pomieszczenia zabiegowego korzystają również:
 - a) lekarze weterynarii;
 - b) studenci w ramach zawartego porozumienia na odbycie stażu klinicznego;
30. Dostęp do szafy z lekami znajdującej się w pomieszczeniu zabiegowym posiadają wyłącznie lekarze, po jednym kluczu każdy.

§ 13

1. Pracownicy zatrudnieni w działach oraz na samodzielnych stanowiskach posiadają szczegółowe zakresy czynności opracowane przez osoby odpowiedzialne za poszczególne działy.

Rozdział V

Organizacja pracy

1. Dyrektor organizuje narady z pracownikami zakładu, poświęcone bieżącym i nowym zadaniom.
2. Wszyscy pracownicy zakładu są zobowiązani tak zorganizować swoją pracę, aby nie utrudniać pracy innym pracownikom ale służyć pomocą w rozwiązywaniu pojawiających się problemów.

Rozdział VI

Zasady zarządzania

§ 14

1. Podstawowymi formami zarządzania są polecenia służbowe i decyzje dyrektora.
2. W zakładzie funkcjonują wewnętrzne akty prawne:
 - a) Zarządzenia dyrektora
 - b) Regulaminy wewnętrzne
 - c) instrukcje wewnętrzne
3. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz wszelkiego rodzaju dokumentów uprawniony jest dyrektor, który może delegować swoje uprawnienia innym pracownikom na podstawie innych przepisów.
4. Do udzielania informacji w sprawach podstawowych z zakresu działania zakładu jako całości upoważniony jest dyrektor lub za jego zgodą inny z pracowników.

Rozdział VII

Zatrudnianie i wynagradzanie pracowników

§ 15

1. Pracownicy zakładu są pracownikami samorządowymi, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 oraz z 2017r. poz 60 z późn.zm).
2. Wynagradzanie pracowników w zakładzie ustalane jest na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014r. Poz. 1786 z późn.zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Szczytnie.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Traci moc Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szczytnie podpisany 01.07.2013r.

Szczytno, dnia 30.10.2017r.

Zatwierdził

DYREKTOR
mgr inż. Andrzej Piskot