

**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 zaszłości 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.

.