

Załącznik do Zarządzenia

BGiM Czerwionka-Leszczyny

nr 144/16 z dnia 13.04.16r.

**Regulamin Organizacyjny  
Zarządu Dróg i Służb Komunalnych  
w Czerwionce-Leszczynach**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### §1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Zarządu Dróg i Służb Komunalnych w Czerwionce-Leszczynach.

#### §2

1. Zarząd Dróg i Służby Komunalne zwany w skrócie ZDiSK jest jednostką organizacyjną gminy Czerwionka-Leszczyny prowadzoną w formie jednostki budżetowej, która wykonuje zadania określone w statucie.
2. ZDiSK działa na terenie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.
3. Dla maksymalnego wykorzystania potencjału ZDiSK może prowadzić działalność usługową niewykraczającą poza sferę użyteczności publicznej na rzecz innych podmiotów po uprzednim wykonaniu zadań gminy.
4. Siedzibą ZDiSK jest Czerwionka-Leszczyny, dz. Leszczyny, ul. Polna 6.

#### §3

1. Dyrektor ZDiSK kieruje jednostką i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników jednostki.
2. Dyrektor ZDiSK jest w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników.
3. Tryb pracy ZDiSK, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.

#### §4

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

## **Rozdział 2**

### **Kierownictwo ZDiSK**

#### §5

Do zadań Dyrektora ZDiSK należą obowiązki wyszczególnione w §3 Statutu Zarządu Dróg i Służb Komunalnych w Czerwionce-Leszczynach, a także w szczególności:

- 1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań jednostki,
- 2) prowadzenie polityki kadrowej oraz dbanie o należyty dobór pracowników ZDiSK i podnoszenie ich kwalifikacji,

- 3) zapewnienie przestrzegania przepisów Kodeksu Pracy, dyscypliny pracy i właściwego wykorzystania czasu pracy pracowników,
- 4) reprezentowanie ZDiSK na zewnątrz w ramach pełnomocnictw otrzymanych od Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny,
- 5) kierowanie bieżącymi sprawami ZDiSK,
- 6) składanie Burmistrzowi Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny sprawozdań z realizacji zadań statutowych,
- 7) realizacja uchwał Rady Miejskiej w Czerwionce-Leszczynach przekazanych do wykonania przez Burmistrza oraz zarządzeń Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny w zakresie działalności statutowej ZDiSK,
- 8) załatwianie skarg i wniosków mieszkańców oraz pracowników ZDiSK,
- 9) wydawanie zarządzeń regulujących bieżącą działalność ZDiSK,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie kompetencji zarządcy drogi na podstawie odrębnego upoważnienia,
- 11) dbałość o mienie przekazane ZDiSK,
- 12) udzielanie dalszych pełnomocnictw w ramach swojego umocowania.

#### §6

1. W czasie nieobecności Dyrektora pracą jednostki kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora spośród Kierowników Pionów lub Działów ZDiSK.
2. Powołanie pracownika kierującego jednostką podczas nieobecności Dyrektora następuje w formie pisemnego pełnomocnictwa.
3. W czasie nieobecności Dyrektora, pracownik o którym mowa w ust. 1 upoważniony jest do wszystkich czynności, do których Dyrektor Zarządu Dróg i Służb Komunalnych został upoważniony na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, w tym do składania wszelkich oświadczeń woli w zakresie pełnej działalności statutowej jednostki, w tym finansowej. Wymienione wyżej czynności prawne mogą być dokonane jedynie w czasie nieobecności w pracy Dyrektora oraz w ramach zatwierdzonego rocznego planu finansowego ZDiSK Czerwionka-Leszczyny oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej.

#### §7

1. Główny Księgowy wykonuje swoje zadania w zakresie określonym przez Dyrektora na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
2. Główny Księgowy organizuje i nadzoruje czynności w zakresie obsługi księgowej oraz uczestniczy w tworzeniu i realizacji planu działania ZDiSK.
3. Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) współpraca z Dyrektorem ZDiSK,

- 2) wykonywanie przydzielonych mu zadań,
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Służbą Ekonomiczno-Finansową,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 5) analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora ZDiSK dotyczących prowadzenia rachunkowości , w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów , zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 8) sporządzanie odpowiednich zestawień finansowych (sprawozdanie, bilans),
- 9) opracowywanie planów finansowych ZDiSK,
- 10) realizacja zadań dotyczących wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych,
- 11) nadzór nad windykacją należności

## §8

Szczegółowy zakres zadań Głównego Księgowego, kierowników oraz pracowników samodzielnych stanowisk określa Dyrektor w zakresach czynności.

## Rozdział 3

### Struktura organizacyjna ZDiSK

## §9

Strukturę organizacyjną o symbolach tworzą:

- |    |            |  |
|----|------------|--|
| 1. | <b>D</b>   | <b>Dyrektor</b>                              |
| 2. | <b>DF</b>  | <b>Główny Księgowy</b>                       |
|    | FS         | Służba Ekonomiczno-Finansowa                 |
| 3. | <b>DO</b>  | <b>Dział Organizacyjny</b>                   |
|    | SA         | Służba Administracyjna                       |
|    | ZPM        | Zamówienia Publiczne i Gospodarka Magazynowa |
| 4. | <b>PSK</b> | <b>Pion Służb Komunalnych</b>                |
|    | SO         | Służba Oczyszczania                          |
|    | SZ         | Służba Zieleni                               |

	SGO	Służba Gospodarki Odpadami
	DU	Działalność Usługowa
<b>5.</b>	<b>PI</b>	<b>Pion Infrastruktury</b>
	RD	Referat Drogowy
	SD	Służba Drogowa
	ST	Służba Techniczna
	C	Cmentarze
<b>6.</b>	BHP	(samodzielne stanowisko)

Schemat organizacyjny ZDiSK przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### §10

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Główny Księgowy,
- 2) Kierownik Pionu Służb Komunalnych,
- 3) Kierownik Pionu Infrastruktury,
- 4) Kierownik Działu Organizacyjnego,
- 5) Specjalista ds. BHP.

#### §11

1. Pionami i działami kierują kierownicy, za wyjątkiem Służby Ekonomiczno-Finansowej, którą kieruje Główny Księgowy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz Główny Księgowy organizują pracę kierowanych przez nich komórek, ustalają szczegółowe projekty zakresów czynności podległych pracowników, przedstawiają do zatwierdzenia Dyrektorowi, dokonują kontroli tych czynności oraz są zobowiązani do współpracy w celu realizacji zadań statutowych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz Główny Księgowy ponoszą odpowiedzialność wobec Dyrektora za stan spraw powierzonych im do realizacji.
4. W sytuacji, gdy nie zachodzi potrzeba powoływania działu w ZDiSK Dyrektor tworzy samodzielne stanowiska.
5. Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem ZDiSK, mogą zostać powołani w drodze zarządzenia Dyrektora pełnomocnicy lub zespoły zadaniowe.
6. W celu opracowania lub zaopiniowania wniosków, przedsięwzięć lub wykonywania zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych, mogą zostać powołane w drodze zarządzenia komisje pod przewodnictwem wyznaczonych osób.

## **Rozdział 4**

### **Zakresy działania Pionów, Działów, Służb ZDiSK oraz samodzielnych stanowisk pracy.**

#### **§12**

Do zadań Służby Ekonomiczno-Finansowej należą sprawy gospodarki finansowej ZDiSK, jego budżetu, księgowości finansowej i płacowej, wykonywanie sprawozdań finansowych oraz współpraca ze służbami finansowymi Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.

#### **§13**

Do zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) w sprawach kancelaryjnych – obsługa sekretariatu Dyrektora, kierowanie obiegiem dokumentów i wpływających do sekretariatu jednostki, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestrów zarządzeń oraz druków ścisłego zarachowania, udzielanie informacji o zakresie i sposobie załatwiania spraw w jednostce,
- 2) w sprawach kadrowych – organizacja spraw kadrowych w jednostce, w tym: prowadzenie ewidencji czasu pracy wszystkich pracowników, prowadzenie akt osobowych, wykonywanie zadań z zakresu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną, wykonywanie czynności związanych z realizacją zapisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 3) w sprawach zamówień publicznych i gospodarki magazynowej – obsługa jednostki w zakresie zamówień publicznych (prowadzenie procedur zamówień publicznych, współdziałanie z poszczególnymi pionami, działami, służbami w procesie ustalania trybu zamówień publicznych, prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez jednostkę) oraz prowadzenie gospodarki magazynowej, nadzór nad zaopatrzeniem materiałowym jednostki oraz gospodarką materiałową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) w sprawach administracyjnych – zapewnienie należytego zabezpieczenia i ochrony mienia jednostki (dozorowanie budynków, nadzór nad instalacjami alarmowymi) oraz prowadzenie w całości spraw gospodarczych (utrzymanie czystości i porządku w budynkach, zapewnienie dostaw i mediów, nadzorowanie poprawnego działania wewnętrznej sieci telefonicznej, alarmowej oraz sprzętu kserograficznego).

#### **§14**

Do zadań Pionu Służb Komunalnych należy:

- 1) w zakresie Służby Oczyszczania – utrzymanie czystości i porządku w gminie, opróżnianie koszy ulicznych, utrzymanie czystości na przystankach autobusowych, gospodarowanie powierzonym taborem i sprzętem, zimowe utrzymanie dróg i chodników,
- 2) w zakresie Służby Zieleni – utrzymanie zieleni miejskiej i gminnej, w tym parków i urządzeń parkowych, zimowe utrzymanie dróg i chodników, współpraca ze schroniskiem dla zwierząt w zakresie zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy, organizacja wystroju świątecznego gminy, utrzymywanie i remontowanie miejsc pamięci i grobownictwa wojennego,
- 3) w zakresie Służby Gospodarki Odpadami - windykacja należności w zakresie gospodarki odpadami oraz pozostałych należności, a także prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków, wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego TAXI, prowadzenie Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych,
- 4) w sprawach Działalności Usługowej – utrzymanie targowisk, przyległych do targowisk parkingów i szaletów miejskich , pobieranie opłaty targowej.

#### §15

Do zadań Pionu Infrastruktury należy:

- 1) w zakresie Służby Drogowej i Referatu Drogowego – sprawy związane z budową utrzymaniem i remontem dróg i chodników gminnych oraz innych urządzeń związanych z pasem drogowym, zimowe utrzymywanie dróg i chodników, przygotowywanie zezwoleń i decyzji administracyjnych z zakresu zarządzania drogami gminnymi, gospodarowanie powierzonym taborem i sprzętem, realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu, zapewnienie prawidłowego oświetlenia dróg, ulic i placów, inicjowanie przedsięwzięć mających na celu podniesienie standardu oświetlenia ulic oraz obniżenie opłat za energię, koordynacja zadań związanych z wykonywaniem wystroju świątecznego gminy i miasta.
- 2) w zakresie Służby Technicznej - dbałość o utrzymanie techniczne jednostek sprzętowo-transportowych, nadzór nad prawidłową pracą warsztatu samochodowego,
- 3) w zakresie Cmentarzy - utrzymywanie cmentarzy, w tym prowadzenie ksiąg cmentarnych, pobór opłat za usługi cmentarne.

#### §16

Do zadań Specjalisty ds. bhp należy w szczególności prowadzenie wszelkich spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w tym szkoleń, kontroli i analizy warunków pracy, oceny ryzyka zawodowego, procedur związanych z wypadkami w pracy oraz chorobami zawodowymi oraz doradztwa w zakresie przepisów i zasad BHP.

### **Rozdział 5**

#### **Postanowienia końcowe**

## §17

Strony przyjmowane są przez pracowników jednostki codziennie w pełnym wymiarze ustalonego czasu pracy jednostki. Dyrektor przyjmuje strony w każdy poniedziałek w godzinach od 8:00 do 10:00.

## §18

1. Pracownicy ZDiSK w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz gospodarność, legalność i celowość przygotowanych przez siebie dokumentów, pism, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.
2. Pracownicy ZDiSK ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie na zasadach określonych przepisami prawa.

## §19

Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli ponoszą pracownicy ZDiSK pełniący funkcje kierownicze, samodzielne, którym w zakresie obowiązków służbowych powierzono nadzór i kontrolę nad czynnościami innych osób.

## §20

W celu realizacji prawidłowego obiegu dokumentów w ZDiSK stosuje się Instrukcję Obiegu Dokumentów.

## §21

Poza niniejszym regulaminem organizacyjnym zasady organizacji i funkcjonowania ZDiSK określają w szczególności:

1. Statut ZDiSK w Czerwionce-Leszczynach
2. Regulamin Pracy ZDiSK,
3. Regulamin wynagradzania
4. Zarządzenia wewnętrzne Dyrektora ZDiSK.

## §22

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego sporządzony według stanu na dzień 13.04.2016r.