

Zarządzenie Nr 8/2009
Kierownika Zakładu Usług Publicznych
w Golczewie z dnia 10 marca 2009r.

w sprawie: regulaminu organizacyjnego Zakładu Usług Publicznych w Golczewie i instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Zakładzie Usług Publicznych w Golczewie.

Na podstawie uchwały XXXIX/258/06 Rady miejskiej w Golczewie z dnia 27 października 2006 roku, ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994, zarządza się co następuje:

§ 1

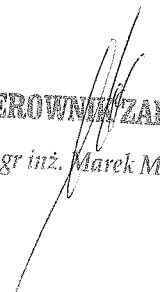
Wprowadza się regulamin organizacyjny Zakładu Usług Publicznych w Golczewie wraz ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 2

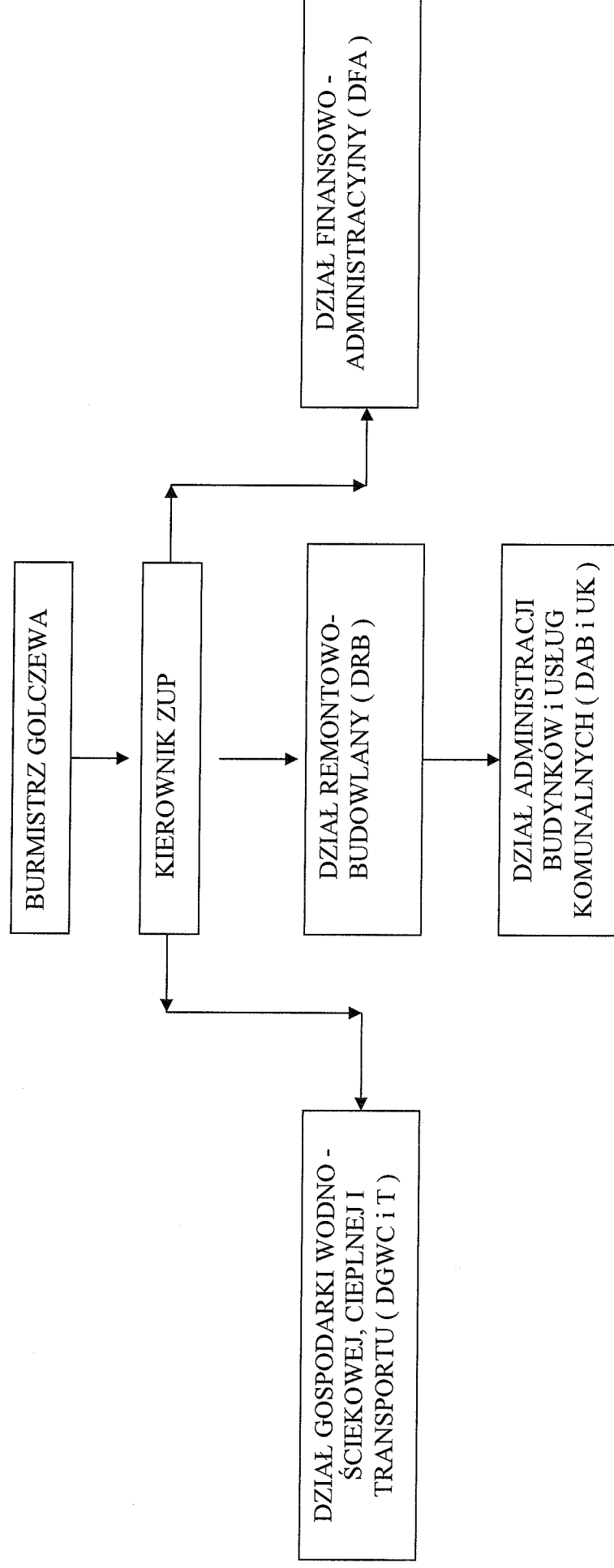
Wprowadza się instrukcję obiegu i kontroli dokumentów w Zakładzie Usług Publicznych w Golczewie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 marca.2009 r.


KIEROWNNIK ZAKŁADU
mgr inż. Marek Maślak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU USŁUG PUBLICZNYCH W GOLCZEWIE



W SKŁAD DZIAŁÓW WCHODZĄ:

- DZIAŁ GOSPODARKI WODNO ŚCIEKOWEJ, CIEPLNEJ I TRANSPORTU (DGWC i T) : 1. OCZYSZCZALNIA
2. SIEĆ WODNO-KANALIZACYJNA
3. TRANSPORT ZUP
4. KOTŁOWNIE
- DZIAŁ REMONTOWO – BUDOWLANY (DRB) : 1. GRUPA REMONTOWO – BUDOWLANA
- DZIAŁ ADMINISTRACJI i USŁUG KOMUNALNYCH (DAB i UK) : 1. PRACOWNICY OCZYSZCZANIA MIASTA
2. CMENTARZE
3. SPRZĄTACZKA

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego ZUP w Golczewie

KIEROWNIK ZAKŁADU

mgr inż. Marek Maslak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU USŁUG PUBLICZNYCH W GOLCZEWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. W Zakładzie Usług Publicznych w Golczewie, zwanym dalej Zakładem, obowiązują zasady jednoosobowego kierownictwa przy podejmowaniu decyzji gospodarczych i ocenie efektów działalności.
2. Stosunek pracy z kierownikiem Zakładu nawiązuje Burmistrz Golczewa na podstawie umowy o pracę
3. Kierownik Zakładu, wobec pracowników Zakładu, wykonuje czynności za pracodawcę w sprawach z zakresu prawa pracy oraz uprawnienia zwierzchnika służbowego.
4. Do wyłącznej kompetencji kierownika Zakładu należy:
 - 1) podpisywanie pism i sprawozdań do organów administracji samorządowej i rządowej
 - 2) podpisywanie zarządzeń pokontrolnych
 - 3) wydawanie aktów o charakterze normatywnym (np. zarządzeń) w ramach obowiązujących przepisów prawa
5. W przypadku nieobecności kierownika Zakładu zastępuje go upoważniony przez niego pracownik zakładu

§ 2

1. Organizację wewnętrzną Zakładu, zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych, zakres kierowania, zarządzania nadzoru, koordynacji wewnętrznej określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu.
2. W skład Zakładu wchodzi:
 - 1) Dział Finansowo – Administracyjny (DFA)
 - 2) Dział Remontowo – Budowlany (DRB)
 - 3) Dział Gospodarki Wodno – Ściekowej, Ciepłej i Transportu (DGWC i T)
 - 4) Dział Administracji Budynków i Usług Komunalnych (DAB i UK)
3. Zastępujący kierownika Zakładu jest bezpośrednim przełożonym odpowiedzialnym za całokształt spraw określonych ramowym zakresem obowiązków i uprawnień służbowych, wynikających z przepisów prawa pracy i regulaminu organizacyjnego.

4. W działach nie tworzy się stanowiska kierownika działu. Na czele działu stoi pracownik wyznaczony przez kierownika Zakładu odpowiedzialny za pracę działu.
5. Główny księgowy, który jest jednocześnie odpowiedzialny za pracę działu Finansowo – Administracyjnego, upoważniony jest do podpisywania wszelkich pism z zakresu działania w/w działu

II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 3

1. Pracownicy wyznaczeni przez kierownika Zakładu jako osoby odpowiedzialne za pracę działu, odpowiadają za zgodne z przepisami, merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw związanych z pracą działu
2. Kierownik Zakładu może upoważnić imiennie osoby odpowiedzialne za pracę działu do podpisywania korespondencji wynikającej z zakresu działania powierzonego działu

§ 4

1. Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny, odnoszące się do komórek organizacyjnych Zakładu, a wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia tych komórek, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla gospodarki Zakładu winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych
2. Wszelkie inne wytyczne, dotyczące np. obsługi maszyn i urządzeń, obiegu dokumentacji, winne być wydawane w formie instrukcji. Instrukcje akceptuje:
 - a. kierownik Zakładu – w odniesieniu do zakresu działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych
 - b. główny księgowy – w zakresie działania kierowanego przez niego działu

III. NADZÓR I KONTROLA

§ 5

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
 - 1) kierownik Zakładu
 - 2) pracownicy wyznaczeni przez kierownika Zakładu jako osoby odpowiedzialne za pracę działu
 - 3) główny księgowy
2. Pracownicy wyznaczeni przez kierownika Zakładu jako osoby odpowiedzialne za pracę działu ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) zabezpieczenie mienia

- 2) całokształt działalności powierzonego działu
- 3) wykonanie zadań określonych zakresem obowiązków oraz porządek ustalony regulaminem pracy
3. Sporządzający i przekazujący sprawozdania gospodarcze i statystyczne do jednostki nadrzędnej i GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość, zgodnie z obowiązującymi przepisami

IV. ZAKRESY OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ

§ 6

Kierownik Zakładu

1. działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Golczewa, przy czym do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Burmistrza Golczewa
2. kieruje i zarządza Zakładem oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Zakładu zgodnie z niniejszym regulaminem organizacyjnym i regulaminem pracy (zatwierdzonym przez Burmistrza Golczewa) i innymi przepisami prawa, w tym w sprawach bhp i ochrony przeciwpożarowej
3. ponosi odpowiedzialność za oszczędną i racjonalną gospodarkę powierzonym mu mieniem komunalnym
4. ma prawo doboru kadr
5. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych przy zamawianiu usług i zakupów towaru

§ 7

Dział Finansowo - Administracyjny

1. odpowiada za całokształt gospodarki finansowo – materiałowej Zakładu, a w szczególności:
 - 1) prowadzi rachunki bankowe Zakładu, w tym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
 - 2) odpowiada za prawidłową windykację należności oraz spłatę zobowiązań
 - 3) prowadzi rozliczenia z budżetem gminy
 - 4) prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem materiałowym Zakładu
 - 5) prowadzi sprawy kadrowo – płacowe
 - 6) prowadzi sekretariat zakładu
2. w zakresie planowania finansowego i kosztów:
 - 1) opracowuje plan budżetu Zakładu,
 - 2) prowadzi ewidencję rachunków bankowych, zakupu, przychodu i rozchodu materiałów i usług
 - 3) sporządza sprawozdania finansowe z działalności Zakładu
 - 4) prowadzi archiwum zakładowe

- 5) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków ich rodzin oraz załatwia wnioski dotyczące przejścia pracowników na emeryturę lub rentę
 - 6) prowadzi akta osobowe pracowników
 - 7) współpracuje z innymi komórkami Zakładu w zakresie sprawozdawczości finansowej i innej
3. osobą odpowiedzialną za pracę działu jest główny księgowy

§ 8

Dział Remontowo – Budowlany

Dział Remontowo – Budowlany prowadzi całokształt spraw związanych z planowaniem remontów i inwestycji, w tym:

1. w zakresie utrzymania substancji komunalnej (obiektów mieszkalnych, obiektów administracyjnych, podstawowej infrastruktury komunalnej i innych obiektów komunalnych na terenie gminy)
2. prowadzi niezbędną dokumentację wynikającą z innych przepisów prawa
3. odpowiada za jakość i terminowość wykonywanych prac remontowych i inwestycyjnych
- 4) prowadzi prace remontowe i modernizacyjne związane z eksploatacją oczyszczalni ścieków, sieci wodociągowej i kanalizacyjnej
- 5) terminowo rozlicza się z pobranych materiałów i sporządza kosztorysy za wykonane prace remontowe
- 6) współpracuje z innymi komórkami Zakładu w zakresie sprawozdawczości, zaopatrzenia i transportu
- 7) prowadzi sprawy bhp i ochrony przeciwpożarowej
- 8) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie oświetlenia ulicznego na terenie gminy

§ 9

Dział Gospodarki Wodno – Ściekowej, Ciepłej i Transportu

Dział Gospodarki Wodno- Ściekowej, Ciepłej i Transportu :

1. prowadzi sprawy związane z dostawą wody z wodociągów komunalnych w tym:
 - a) przeprowadza analizy poboru wody
 - b) przeciwdziała występującym stratom wody
 - c) prowadzi niezbędną dokumentację w tym zakresie
 - d) kontroluje sprawność działania urządzeń oczyszczalni ścieków
2. prowadzi bieżące kontrole odprowadzanych ścieków pod kątem zachowania norm parametrów ścieków, a w szczególności ścieków uciążliwych
3. prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem w surowce energetyczne kotłowni komunalnych
4. prowadzi bieżące kontrole pracy urządzeń grzewczych i sieci
5. zapewnia sprawność środków transportowych, dokonuje ich napraw i remontów
6. odpowiada za bezawaryjną dostawę wody i ciepła oraz odprowadzanie ścieków
7. współpracuje z innymi komórkami Zakładu w zakresie usług dla ludności, usuwania awarii, prac budowlanych

8. prowadzi całokształt dokumentacji i rozliczeń środków transportu i maszyn budowlanych.

§ 10

Dział Administracji Budynków i Usług Komunalnych

Dział Administracji Budynków i Usług Komunalnych:

1. współpracuje z organami ewidencji ludności
2. prowadzi ewidencję administrowanych zasobów mieszkaniowych
3. prowadzi sprawy związane z najmem komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych
4. planuje remonty i naprawy administrowanych budynków
5. utrzymuje zieleń miejską i cmentarze komunalne
6. odpowiada za utrzymanie czystości ulic i placów miejskich oraz nieruchomości komunalnych i egzekwuje jego przestrzeganie w stosunku do osób naruszających ten stan
7. koordynuje działania w zakresie prowadzenia akcji zimowej
8. współpracuje z innymi komórkami Zakładu w zakresie usług dla ludności, usuwania awarii, prac budowlanych

§ 11

Postanowienia końcowe

W sprawach nie unormowanych w regulaminie mają zastosowanie istniejące przepisy prawa w tym: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu pracy i statutu gminy Golczewo.


KIEROWNIK ZAKŁADU
mgr inż. Marek Maślak