

Zarządzenie Nr ...99/2013
Burmistrza Miasta Lęborka
z dnia ...10. grudnia...2013/

W sprawie: Zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Lęborku

Na podstawie: art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2013 r., poz. 594) i § 7 Statutu Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Lęborku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXVI-441/2013 Rady miejskiej w Lęborku z dnia 17.05.2013 r.

zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Lęborku stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 2

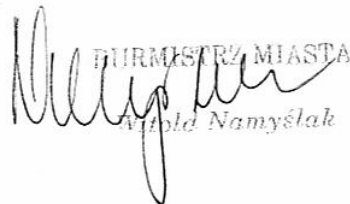
Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Lęborku.

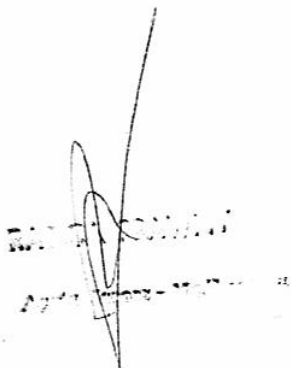
§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 06/2006 Burmistrza Miasta Lęborka z dnia 24.01.2006 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 01.07.2013 r.


BURMISTRZ MIASTA
Witold Namysłak



REGULAMIN ORGANIZACYJNY Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Lęborku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny jednostki budżetowej Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Lęborku zwany dalej regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Zakładu.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o :

- 1.Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Lęborku.
- 2.Radzie, Organie założycielskim zakładu - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lęborku.
- 3.Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Lęborka.
- 4.Zakład- należy przez to rozumieć Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej w Lęborku.
- 5.Budżecie - należy przez to rozumieć Budżet Miasta Lęborka.

§ 3

Zakład działa na podstawie :

- 1.Statutu nadanego Uchwałą Nr XXVI-441/2013 Rady Miejskiej w Lęborku z dnia 17.05.2013 r.
- 2.Uchwała Nr VI-82/2003 Rady Miejskiej w Lęborku z dnia 24.04.2003r. w sprawie powołania jednostki budżetowej pod nazwą „Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej w Lęborku”.
- 3.Niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Zadania Zakładu

§ 4

Zadaniem Zakładu jest :

1. Zarządzanie, administrowanie i eksploatacja i właściwe utrzymanie dróg, placów, mostów, terenów zieleni miejskiej, w tym parków, skwerów, zieleńców oraz terenów niezabudowanych, budynków, budowli i lokali wraz z infrastrukturą, stanowiących własność Gminy Miasto Lębork.
2. Zarządzanie drogami powiatowymi w granicach administracyjnych miasta Lęborka w przypadku zawarcia porozumienia o którym mowa w art. 19 ust 4 ustawy o drogach publicznych.
3. Wykonywanie niektórych obowiązków zadań własnych Gminy Miasto Lębork, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności związanych z pobieraniem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na zasadach określonych przez Radę Miasta Lęborka od wszystkich właścicieli nieruchomości położonych na terenie gminy na których zamieszkują mieszkańcy.

Rozdział III

Organizacja Zakładu

§ 5

Zakładem kieruje Dyrektor zatrudniony przez Burmistrza Miasta Lęborka.

§ 6

1. Dyrektor Zakładu jest odpowiedzialny za zarządzanie Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor jest przełożonym pracowników Zakładu.
3. Przełożonym Dyrektora jest Burmistrz.

§ 7

W razie nieobecności Dyrektora, Zakładem kieruje osoba upoważniona przez Dyrektora w zakresie niezbędnym do normalnego wypełniania zadań zakładu.

§ 8

1. Strukturę organizacyjną Zakładu stanowią komórki oznaczone odpowiednimi symbolami:
 - A - Dział Utrzymania Terenów Komunalnych /TK/
 - B - Sekcja Zasobów Komunalnych /ZK/
 - C - Sekcja Finansowo-Księgowa /FK/
 - D - Sekcja Windykacji i Egzekucji /RW/
 - E - Sekcja Gospodarki Odpadami /GO/
 - F - Sekcja Administracyjno-Organizacyjna /OR/
 - G - Radca Prawny /RP/
2. Strukturę organizacyjną Zakładu przedstawia Schemat Organizacyjny Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

Zarządzanie bezpośrednio poszczególnymi komórkami wymienionymi w § 8 należy do:

- Dyrektora pkt 1A, pkt 1B, pkt 1F i pkt 1G
- Głównego Księgowego pkt 1C, pkt 1D i pkt 1E

Kierownicy komórek organizacyjnych organizują pracę, ustalają szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych pracowników oraz kontrolują ich realizację.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych Zakładu

§ 10

Zadania wspólne

Kierownicy komórek organizacyjnych planują i kierują pracą zgodnie z wyznaczonym przez Dyrektora zakresem czynności i uprawnień. Z tego tytułu ponoszą odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie podległej komórki.

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są w szczególności do:

- a) terminowego załatwiania spraw obejmujących zakres działania podporządkowanej im komórki,
- b) współdziałania między działami w zakresie niezbędnym do wykonania zadań Zakładu,
- c) wzajemnego informowania się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością komórek, których znajomość niezbędna jest do prawidłowego załatwiania spraw,
- d) zasięgania opinii właściwych organów we wszystkich sprawach, jeżeli wynika to z określonych przepisów prawnych,
- e) prowadzenia kontroli wewnętrznej na stanowiskach pracy,
- f) przestrzegania przepisów wynikających z Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Pracy, Instrukcji Kancelaryjnej, przepisów bhp i p.poż, innych regulujących pracę Zakładu oraz niniejszego regulaminu.

Zadania odrębne

1. Dział Utrzymania Terenów Komunalnych

- 1.1 Zarządzanie i eksploatacja dróg, placów, skwerów, terenów zabudowanych i niezabudowanych wraz z infrastrukturą nie zarządzanych przez inne jednostki, stanowiących własność miasta Lęborka, a na drogach powiatowych w granicach administracyjnych miasta w zakresie uzgodnionym w zawartych porozumieniach o których mowa w art. 18 ust 4 ustawy o drogach publicznych.
- 1.2 Koordynowanie i nadzór nad zadaniami z zakresu organizacji ruchu drogowego, oczyszczania miasta i innych potrzeb komunalnych.
- 1.3 Tworzenie zasobu gruntów oraz obiektów przeznaczonych do wydzierżawienia, wynajęcia lub użyczenia.
- 1.4 Przygotowanie umów dzierżaw, najmu i użyczenia.
- 1.5 Kontrola udostępnianego zasobu pod względem jego wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem.
- 1.6 Prowadzenie rejestru Zamówień Publicznych

- 1.7 Organizacja przetargów zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych
- w zakresie zadań Działu

2. Sekcja Zasobów Komunalnych

- 2.1. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia zakładowego przez kradzież i zniszczeniem.
- 2.2. Dbanie o wygląd budynku i jego otoczenie
- 2.3. Dokonywanie bieżących napraw i konserwacji.
- 2.4. Sporządzenie zbiorczych potrzeb i planów na remonty, modernizację budynków i terenów oraz rozbiórka.
- 2.5. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem wykonania remontów budynków oraz nadzór nad administracją mienia komunalnego.
- 2.6. Ustalenie zakresu i sposobu realizacji robót, terminów remontów oraz ich wykonawców.
- 2.7. Całokształt spraw związanych z nadzorem budowlanym i rozliczeniem robót.
- 2.8. Dokonywanie przeglądów budynków, instalacji i urządzeń oraz opracowywanie związanej z tym dokumentacją.
- 2.9. Prowadzenie spraw związanych z administracją zleconą.
- 2.10. Koordynacja spraw związanych z eksploatacją urządzeń, budynków i budowli.
- 2.11. Sporządzanie sprawozdawczości i informacji oraz prowadzenie prawidłowej dokumentacji w sprawach wynikających z zakresu działu.
- 2.12. Egzekwowanie wykonania warunków umów poprzez nadzór i kontrolę świadczonych usług.
- 2.13. Prowadzenie ewidencji zasobów lokalowych oraz nadzór nad ich eksploatacją.
- 2.14. Przyjmowanie i załatwianie skarg, wniosków i interwencji lokatorów, użytkowników itp.
- 2.15. Przyjmowanie i przekazywanie najemcom lokali mieszkalnych i użytkowych.
- 2.16. Zawieranie umów najmu i naliczanie opłat z tytułu czynszu i innych świadczeń.
- 2.17. Rozliczanie najemców zdających lokal z tytułu zużycia elementów wyposażania technicznego lokali oraz odnawianie lokali.
- 2.18. Prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej lokali mieszkalnych i użytkowych.
- 2.19. Zabezpieczenie lokali przed nielegalnym zajęciem i nadzorowanie spraw związanych z eksmisją.
- 2.20. Organizacja przetargów zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych
- w zakresie zadań Sekcji

3. Sekcja Finansowo-Księgowa

- 3.1. Prowadzenie obsługi kasowej i bankowej.
- 3.2. Rozliczanie kosztów i sprzedaży.
- 3.3. Przestrzeganie prawidłowego wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji zakładu.
- 3.4. Organizowanie i prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej.
- 3.5. Rozliczanie inwentaryzacji.
- 3.6. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
- 3.7. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń i pochodnych pracowników zakładu.
- 3.8. Nadzór nad naliczaniem wynagrodzeń i pochodnych wynikających z umów zleceń oraz innych należności.
- 3.9. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi pracowników i ich rodzin.
- 3.10. Organizowanie i kontrola wewnętrzna nad właściwym obiegiem dokumentów.

- 3.11.Sporządzanie okresowych sprawozdań.
- 3.12.Naliczanie i uaktualnianie czynszów, dzierżaw i innych świadczeń dla lokali mieszkalnych i użytkowych oraz gruntów
- 3.13.Opracowywanie rocznych planów dochodów i wydatków Zakładu
- 3.14.Rozliczenie podatku VAT
- 3.15.Prowadzenie ewidencji majątku trwałego Zakładu
- 3.16.Rozliczenie magazynu

4. Sekcja Windykacji i Egzekucji

- 4.1.Kierowanie spraw zasądzonych do egzekucji komorniczej
- 4.2.Kontrolowanie i prowadzenie prawidłowego i terminowego dochodzenia i ściągania należności.
- 4.3.Prowadzenie ewidencji koniecznej do prawidłowego korzystania z systemów komputerowych.
- 4.4.Załatwianie skarg, interwencji mieszkańców w zakresie naliczania oraz ściągania należności z tytułu korzystania z lokali.
- 4.5.Przygotowywanie spraw kierowanych do sądu

5. Sekcja Gospodarki Odpadami

- 5.1. Kontrola dokonywanych wpłat z tytułu opłaty śmieciowej, wystawianie upomnień z tytułu zaległości, wystawianie tytułów wykonawczych.
- 5.2. Kontrola i ewidencja składanych deklaracji opłaty śmieciowej.
- 5.3.Prowadzenie ewidencji naliczeń oraz dokonywania korekt należności z tytułu opłaty śmieciowej.
- 5.4. Dokonywanie zwrotów nadpłat opłat za śmieci.

6. Sekcja Administracyjno-Organizacyjna

Organizacja pracy:

- 6.1.Opracowanie dokumentów związanych z organizacją zakładu (schematy, regulaminy, statut itp.) oraz bieżąca ich aktualizacja.
- 6.2.Opracowanie ramowych zadań dla komórek organizacyjnych.
- 6.3.Opracowanie projektów organizacyjnych zmierzających do poprawy działalności zakładu.
- 6.4.Opracowywanie wszelkich wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzenia, decyzje itp.)
- 6.5.Prowadzenie i zabezpieczenie aktów normatywnych.
- 6.6.Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych - w systemie informatycznym
- 6.7.Zabezpieczenie obsługi kancelaryjnej.
- 6.8.Obługa sekretariatu Zakładu.

Sprawy pracownicze i socjalne :

- 6.9.Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń i pochodnych pracowników zakładu
- 6.10.Naliczanie wynagrodzeń i pochodnych wynikających z umów zleceń oraz innych należności
- 6.11.Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi pracowników i ich rodzin
- 6.12.Planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych.
- 6.13.Rekrutacja,dobór i rozmieszczanie kadr wraz z sporządzeniem i kompletowaniem dokumentów.

- 6.14. Inicjowanie i tworzenie warunków dla właściwego wykorzystania kwalifikacji i uzdolnień pracowników.
- 6.15. Prowadzenie akt osobowych.
- 6.16. Współpraca w zakresie zatrudnienia z Powiatowym Urzędem Pracy.
- 6.17. Opracowanie programów polityki socjalnej, planów wykorzystania funduszu socjalnego.
- 6.18. Prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie wykorzystania funduszu socjalnego.
- 6.19. Sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości.
- 6.20. Prowadzenie rejestrów i dokumentacji kontroli ewidencji rozliczeń czasu pracy
- 6.21. Wdrażanie nowych systemów wynagradzania.
- 6.22. Prowadzenie ewidencji i rozliczenia czasu pracy pracowników.

Sprawy administracyjno-gospodarcze :

- 6.23. Administrowanie majątkiem zakładu
- 6.24. Wyposażanie biur w urządzenia, materiały i przedmioty pracy wraz z prowadzeniem ewidencji i rozliczeń.
- 6.25. Prowadzenie archiwum.
- 6.26. Prenumerata czasopism, wydawnictw i publikacji.
- 6.27. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniem, zabezpieczeniem i prawidłowym użytkowaniem pieczęci i pieczęci.
- 6.28. Zlecenie napraw i konserwacji sprzętu, maszyn i urządzeń a zakładzie.
- 6.29. Prowadzenie magazynu Zakładu.
- 6.30. Organizowanie przetargów zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych w zakresie zadań Sekcji.
- 6.31. Sprzątanie pomieszczeń biurowych.
- 6.32. Roznoszenie korespondencji zakładu.

7. Radca Prawny

Zadania zgodnie z ustawą o radcach prawnych w tym min. :

- 7.1. Udzielanie porad, opinii i wyjaśnień dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych.
- 7.2. Opracowywanie i opiniowanie projektów umów i innych aktów wywołujących skutki prawne oraz przygotowywanie pism procesowych sądowych i arbitrażowych.
- 7.3. Opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych.
- 7.4. Nadzór nad egzekucją orzeczeń sądowych.

Rozdział V

Gospodarka finansowa Zakładu

§ 11

1. Zakład prowadzi gospodarkę finansową według zasad rachunkowości i finansów publicznych.
2. Zakład odpłatnie wykonuje zadania na rzecz osób fizycznych i osób prawnych .
3. Pokrywa swoje wydatki z budżetu miasta Lęborka.
4. Uzyskane dochody odprowadza na rachunek budżetu miasta Lęborka

§ 12

Podstawą gospodarki finansowej Zakładu jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki stanowiące koszty działalności.

§ 13

Źródłem przychodów Zakładu są :

1. Wpływy z odpłatnego świadczenia usług będących przedmiotem działalności Zakładu.
2. Wpływy z innej działalności niż wymieniona w pkt. 1:
 - z działalności reklamowej
 - zajęcie pasa drogowego na drogach gminnych.
3. Darowizny osób prawnych i fizycznych.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 14

Dyrektor Zakładu ustala w formie zarządzenia wewnętrznego :

1. Regulaminy porządkowe.
2. Regulamin pracy.
3. Zakładowy plan kont.
4. Instrukcję obiegu dokumentów.
5. Regulamin wynagradzania.
6. Regulamin premiowy.
7. Zakładową tabelę norm przydziału odzieży roboczej i ochronnej.
8. Plan ewakuacji Zakładu i instrukcję zabezpieczenia ppoż.

§ 15

W kwestiach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy prawa pracy.

§ 16

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Lęborku zatwierdza Burmistrz Miasta.

§ 17

Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01.07.2013 r.

ZATWIERDZAM:


BURMISTRZ MIASTA
Witold Kamyślak

Schemat Organizacyjny Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Lęborku

