

Zarządzenie Nr 346/2017
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 06 września 2017 roku

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Zarządu Usług Komunalnych
w Stargardzie**

Na podstawie § 8 Statutu Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie, uchwalonego uchwałą Nr XXI/237/2012 Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim z dnia 25 września 2012 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Usług Komunalnych w Stargardzie Szczecińskim oraz nadania statutu zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin organizacyjny Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wdrożenie Regulaminu powierza się Dyrektorowi Zarządu Usług Komunalnych.

2. Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 177/2013 Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński z dnia 16 maja 2013 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie Szczecińskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Rafał Zajac

Opinia Nr 373/2017
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym

RADCA PRAWNY
mgr Mariusz Ludkiewicz

Uzasadnienie:

W dniu 28.08.2017 r. wpłynął wniosek Dyrektora Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego jednostki. Podstawowymi aktami regulującymi organizację i zasady funkcjonowania Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie jest Statut Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie, uchwalony uchwałą Nr XXI/237/2012 Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim z dnia 25 września 2012 r. oraz Regulamin organizacyjny Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie zatwierdzony zarządzeniem Nr 177/2013 Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński z dnia 16 maja 2013 roku.

W związku z potrzebą usprawnienia działań miasta w zakresie spójności w kształtowaniu, rozwoju i utrzymaniu przestrzeni publicznej, w szczególności zieleni miejskiej i zadrzewień pojawiła się konieczność rozszerzenia zakresu kompetencji Ogrodnika Miejskiego a przy tym reorganizacji wewnętrznej struktury organizacyjnej Zarządu Usług Komunalnych. Przy okazji zmian, w Regulaminie dokonano aktualizacji niektórych zagadnień.

Zgodnie z § 8 Statutu Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie, szczegółową organizację wewnętrzną jednostki określa Dyrektor w Regulaminie organizacyjnym, który podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Stargard.

Przedłożony przez Dyrektora regulamin został poddany analizie i pozytywnie zaopiniowany przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

Z uwagi na powyższe, wydanie niniejszego zarządzenia uważam za zasadne.

DYREKTOR

Waldemar Kolasiński

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZARZĄDU USŁUG KOMUNALNYCH
W STARGARDZIE**

**Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie.

§ 2. Ilekcć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Stargard;
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Usług Komunalnych w Stargardzie;
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie;
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie;
- 6) Kadrze kierowniczej – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora - Ogrodnika Miejskiego, Głównego Księgowego, kierowników działów oraz głównych specjalistów.

§ 3. Zarząd jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Stargard nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 4. Zarząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów o charakterze wewnętrznym wydawanych przez uprawnione do tego podmioty, w szczególności Statutu Miasta i niniejszego Regulaminu.

§ 5. Zarząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

**Rozdział 2
OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA ZARZĄDU**

§ 6. Funkcjonowanie Zarządu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone zadania.

§ 7. 1. Kierownikiem Zarządu jest Dyrektor.

2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zarządu.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zarządu, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, wykonuje Dyrektor Zarządu.

4. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 3, Dyrektor może upoważnić innych pracowników Zarządu.

§ 8. 1. Dyrektor kieruje pracą Zarządu przy pomocy bezpośrednio podległych mu: Zastępcy Dyrektora – Ogrodnika Miejskiego, Głównego Księgowego, kierowników działów lub głównych specjalistów.

2. W czasie nieobecności Dyrektora Zarządu jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora – Ogrodnik Miejski, a w przypadku jego nieobecności – Główny Księgowy.

3. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora – Ogrodnika Miejskiego lub Głównego Księgowego lub kierownika działu lub głównego specjalisty jego obowiązki pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

4. Działami kierują kierownicy działów lub główni specjaliści, którzy zarządzają przypisanymi im działami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań działów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Dyrektorem.

5. Osoby piastujące funkcję w kadrze kierowniczej są bezpośrednimi przełożonymi w stosunku do pozostałych stanowisk w danym dziale.

Rozdział 3

STRUKTURA ZARZĄDU

§ 9. Strukturę organizacyjną Zarządu określa schemat organizacyjny.

§ 10. Strukturę organizacyjną Zarządu tworzą następujące działy :

- 1) Dział Odbioru i Zagospodarowania Odpadów (TO);
- 2) Dział Zieleni oraz Utrzymania Czystości i Porządku (TZ);
- 3) Dział Administracji i Kadr (KA);
- 4) Dział Finansowy (KF).

§ 11. 1. Dyrektorowi Zarządu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora – Ogrodnik Miejski – DZ;
- 2) Główny Księgowy – DK;
- 3) Dział Odbioru i Zagospodarowania Odpadów (TO).

2. Zastępcy Dyrektora - Ogrodnikowi Miejskiemu podlega bezpośrednio Dział Zieleni oraz Utrzymania Czystości i Porządku (TZ).

3. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Dział Administracji i Kadr (KA);
- 2) Dział Finansowy (KF).

§ 12. 1. W skład działów wchodzi stanowiska pracy.

2. Graficzny wykaz działów, symbole działów, podległość Dyrektorowi określa schemat organizacyjny Zarządu, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu, stanowiący jego integralną część.

§ 13. Dyrektor odrębnym dokumentem może ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych.

§ 14. 1. Strukturę wewnętrzną działu, ilość etatów, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowy zakres czynności pracowników określa regulamin wewnętrzny działu ustanowiony przez Dyrektora.

2. Projekt regulaminu wewnętrznego oraz propozycję jego zmian sporządzają bezpośredni przełożeni działów.

3. Regulamin wewnętrzny sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden przekazuje się do Działu Administracji i Kadr, a drugi przechowuje bezpośredni przełożony działu.

4. Do regulaminu wewnętrznego załącza się:

- 1) upoważnienia udzielone pracownikom działu do podpisywania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu Zarządu;
- 2) imienną obsadę poszczególnych stanowisk pracy;
- 3) imienne zastępstwa pracowników;
- 4) szczegółowy zakres czynności wszystkich pracowników;
- 5) schemat organizacyjny działu.

5. Regulaminy wewnętrzne podlegają stałej aktualizacji, a w odniesieniu do nowych zakresów czynności działu bądź nowo przyjętych pracowników – w ciągu 14 dni od dnia ich przyjęcia bądź zatrudnienia.

6. Zbiór Wewnętrznych Regulaminów Organizacyjnych działów prowadzi Dział Administracji i Kadr.

Rozdział 4

ZAKRES DZIAŁANIA KADRY KIEROWNICZEJ ZARZĄDU

§ 15. Do zadań i obowiązków kadry kierowniczej Zarządu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań podległych działów, przede wszystkim w zakresie obsługi interesantów;
- 2) inicjowanie działań zapewniających właściwe funkcjonowanie Zarządu w zakresie merytorycznym działów oraz przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta i Rady Miejskiej oraz ich realizację;
- 3) prowadzenie polityki personalnej działu, w tym:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
 - b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji, czasu pracy i zachowań etycznych,
 - d) ocena pracowników działu oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
 - e) sporządzanie planów urlopowych;
- 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy działu oraz współdziałanie z Działem Administracji i Kadr w zakresie szkoleń pracowników;
- 5) zapewnienie właściwej atmosfery pracy;
- 6) zapewnienie zgodności z prawem dokumentów opracowywanych w dziale;

- 7) przygotowywanie projektu planu finansowego jednostki i jego realizacja, w zakresie działania działu, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi;
- 8) racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych;
- 9) nadzorowanie realizacji usług zleconych podmiotom zewnętrznym;
- 10) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 11) opracowywanie sprawozdań, analiz i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Dyrektora;
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków interesantów oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia;
- 13) przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Zarządzie oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 14) wdrażanie działań z zakresu kontroli zarządczej;
- 15) współdziałanie z innymi działami oraz wydziałami urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i spółkami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 16) współpraca z Dyrektorem w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 17) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Dyrektora.

DYREKTOR ZARZĄDU

§ 16. Dyrektor działa na podstawie udzielonych mu upoważnień i pełnomocnictw oraz na podstawie niniejszego Regulaminu. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz;
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych mu upoważnień;
- 3) dokonywanie czynności prawnych w imieniu Gminy w zakresie udzielonych mu pełnomocnictw;
- 4) prowadzenie bieżących spraw Zarządu;
- 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do wykonywania tych czynności;
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Zarządu;
- 7) wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
- 8) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie działy Zarządu oraz ich pracowników;
- 9) koordynowanie działalności działów Zarządu oraz organizowanie ich współpracy;
- 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi działami w zakresie podziału zadań;
- 11) nadzór nad terminowością wykonywania zadań Zarządu;
- 12) uczestnictwo w sesjach Rady, na posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycją Prezydenta;

- 13) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań Zarządu;
- 14) upoważnienie pracowników Zarządu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 15) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników wydających decyzje administracyjne;
- 16) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Zarządu czynności kancelaryjnych;
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, Regulamin, uchwały Rady Miejskiej oraz zarządzenia Prezydenta Miasta.

ZASTĘPCA DYREKTORA – OGRODNIK MIEJSKI

§ 17. Do zadań Zastępcy Dyrektora - Ogrodnika Miejskiego w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań z upoważnienia lub na polecenie Dyrektora;
- 2) kierowanie Działem Zieleni oraz Utrzymania Czystości i Porządku, w tym odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację przypisanych w pionie organizacyjnym zadań oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością podporządkowanego działu;
- 3) opracowanie i realizacja strategii (koncepcji) rozwoju i utrzymania terenów zieleni miejskiej;
- 4) współdziałanie z Architektem Miejskim, Miejskim Konserwatorem Zabytków oraz wydziałami Urzędu Miejskiego, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami miejskimi i innymi podmiotami w zakresie zieleni gminnej i zadrzewień mającej wpływ na kształtowanie, rozwój i utrzymanie przestrzeni publicznej;
- 5) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem;
- 6) wykonywanie z upoważnienia Dyrektora czynności kierownika Zarządu pod jego nieobecność lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków Dyrektora;
- 7) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania funduszy zewnętrznych;
- 8) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z Obroną Cywilną Kraju w zakresie dotyczącym Zarządu, w oparciu o przepisy szczególne oraz współpraca z właściwym w tych sprawach wydziałem Urzędu Miejskiego w Stargardzie.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

§ 18. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, w tym w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań z upoważnienia lub na polecenie Dyrektora;
- 2) kierowanie Działem Administracji i Kadr oraz Działem Finansowym, w tym odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację przypisanych w pionie organizacyjnym zadań oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością podporządkowanego działu;
- 3) określanie zadań merytorycznych nadzorowanego działu;
- 4) przekazywanie do Urzędu Miejskiego wniosków o przekazanie środków budżetowych na rachunek Zarządu;

- 5) prowadzenie rachunkowości jednostki i realizacja planu finansowego Zarządu w ramach budżetu miasta;
- 6) dysponowanie środkami płatniczymi;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych pod względem zgodności z planem finansowym;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
- 10) nadzorowanie i kontrola realizacji planu finansowego Zarządu;
- 11) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 12) opracowanie planu finansowego Zarządu w ramach budżetu miasta;
- 13) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 14) opracowywanie okresowych analiz z wykonania planu finansowego – zgłaszanie wniosków i propozycji Dyrektorowi;
- 15) inwentaryzacje składników majątku Zarządu;
- 16) realizację zobowiązań Zarządu wynikających z przepisów ordynacji podatkowej oraz ubezpieczeń społecznych.

Rozdział 5

ZAKRESY DZIAŁANIA DZIAŁÓW

§ 19. Wszystkie działy wykonują następujące zadania:

- 1) przygotowują projekty zarządzeń Dyrektora oraz współdziałają przy przygotowaniu projektów uchwał Rady Miejskiej oraz projektów zarządzeń Prezydenta Miasta;
- 2) opracowują projekty planu finansowego jednostki w części dotyczącej ich zakresu działania;
- 3) opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania z zakresu prowadzonych spraw;
- 4) wnioskują i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do ich zakresu działania;
- 5) współdziałają w zakresie wykonywanych zadań z innymi działami Zarządu oraz z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, spółkami miejskimi i innymi instytucjami;
- 6) rozpatrują i załatwiają skargi i wnioski mieszkańców;
- 7) systematycznie usprawniają organizację, metody i formy pracy;
- 8) zapewniają obsługę kancelaryjno-techniczną działu;
- 9) przygotowują projekty decyzji, postanowień i zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw;
- 10) prowadzą ewidencję udzielonych zamówień publicznych o wartości poniżej progów, od których uzależnione jest stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych;

- 11) podejmują wszelkie działania dla zapewnienia sprawnego tworzenia i funkcjonowania zasobów elektronicznych zakładu, zwracając szczególną uwagę na zachowanie kompletności i chronologii gromadzonych danych, a także na przechowywanie i udostępnianie danych, zgodnie z przepisami prawa;
- 12) realizują zadania należące do Dyrektora z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych w zakresie właściwości działu;
- 13) przygotowują projekty informacji na stronie internetowej Zarządu,
- 14) realizują zadania utrzymaniowe w dziedzinach należących do ich zakresu działania, wnioskują o realizację zadań inwestycyjnych i remontowych w tym zakresie, odpowiadając w szczególności za:
 - a) przygotowanie koncepcji realizacji powierzonych zadań,
 - b) zabezpieczenie finansowania realizacji powierzonych zadań na etapie planowania budżetu oraz na etapie realizacji zadania,
 - c) udział w pracach dotyczących przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego,
 - d) udział w pracach dotyczących przygotowania umowy z wyłoniętym wykonawcą,
 - e) bieżąca współpraca przy realizowanych zadaniach,
 - f) weryfikacja faktur pod względem merytorycznym oraz dokonywanie bieżących płatności,
 - g) udział w technicznym odbiorze zleconych usług oraz realizowanych przez miasto inwestycji i remontów,
 - h) rozliczenie zrealizowanych zadań,
 - i) udział w pracach dotyczących przygotowania projektów technicznych inwestycji i remontów, planów inwestycyjnych miasta oraz przygotowywanie niezbędnych wniosków w tym zakresie.

DZIAŁ OBIORU I ZAGOSPODAROWANIA ODPADÓW

§ 20. Dział Odbioru i Zagospodarowania Odpadów bezpośrednio podlega Dyrektorowi. Do zadań Działu Odbioru i Zagospodarowania Odpadów należy w szczególności:

- 1) zarządzanie gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, a w tym:
 - a) zapewnienie ciągłości odbioru odpadów komunalnych, transportu oraz zagospodarowania odpadów komunalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zagospodarowaniem odpadów komunalnych przez właścicieli nieruchomości na terenie miasta Stargard,
 - c) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - d) sporządzanie corocznej analizy dotyczącej stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - e) bieżąca analiza osiąganych poziomów recyklingu i przygotowania odpadów do ponownego użycia oraz ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,



- f) prowadzenie kontroli właścicieli nieruchomości pod względem realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku, prowadzenie postępowań oraz przygotowanie projektów stosownych decyzji w tym zakresie,
- g) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- h) współpraca z innymi działami Zarządu w zakresie prowadzenia edukacji ekologicznej;
- 2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz dokonywanie kontroli podmiotów w tym zakresie;
- 3) prowadzenie ewidencji zawartych i rozwiązanych umów na odbiór odpadów komunalnych w stosunku do właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do wnoszenia opłat za gospodarowanie odpadami;
- 4) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji o podmiotach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych;
- 5) opiniowanie projektów ustaw, rozporządzeń i wojewódzkiego planu gospodarki odpadami oraz innych dokumentów w zakresie dotyczącym odbioru odpadów komunalnych;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań, a w tym gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących ilości, rodzajów i sposobu zagospodarowania odpadów komunalnych oraz zebranych przez gminę odpadów opakowaniowych;
- 7) przygotowanie części merytorycznej specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zamówień realizowanych przez dział;
- 8) przygotowanie projektów umów oraz nadzorowanie zawartych umów zapewniających realizację zadań działu;
- 9) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej, WFOŚiGW itp. w zakresie realizowanym przez dział zadań oraz współpraca z działem Administracji i Kadr i/lub odpowiednią komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego w zakresie przygotowania dokumentów i danych niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie realizowanych zadań i inwestycji ze środków zewnętrznych.

DZIAŁ ZIELENI ORAZ UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU

§ 21. Dział Zieleni oraz Utrzymania Czystości i Porządku bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora – Ogrodnikowi Miejskiemu. Do zadań Działu Zieleni oraz Utrzymania Czystości i Porządku należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie drzewostanem i zielenią niską w pasach drogowych dróg gminnych, w parkach, na skwerach i zieleńcach miejskich oraz na terenie cmentarzy, w tym współpraca z Wydziałami Urzędu Miejskiego przy realizacji inwestycji w zakresie zagospodarowania terenów zieleni;
- 2) utrzymanie czystości i porządku na terenach zieleni miejskiej (w pasach drogowych dróg gminnych, w parkach, na skwerach i zieleńcach miejskich oraz na terenie cmentarzy);

- 3) utrzymanie w stałej sprawności technicznej i estetycznej elementów małej architektury na terenach zieleni miejskiej i cmentarzy (ławek, pojemników na odpady, ogrodzeń, tablic, itp.);
- 4) utrzymanie w stałej sprawności technicznej oraz czystości placów zabaw, siłowni itp.;
- 5) nadzorowanie funkcjonowania cmentarzy komunalnych;
- 6) zapewnienie sprawności i czystości fontann miejskich;
- 7) utrzymanie czystości i porządku na powierzonych terenach (na jezdniach dróg gminnych, na chodnikach położonych wzdłuż parków, zieleńców i cmentarzy miejskich, na przystankach komunikacyjnych położonych na drogach publicznych miasta);
- 8) utrzymanie w stałej sprawności technicznej i estetycznej przystanków komunikacyjnych (ławek, wiat przystankowych, pojemników na odpady, tablic informacyjnych, itp.);
- 9) zapewnienie usługi miejskich szaleatów oraz utrzymanie ich w czystości i sprawności technicznej;
- 10) zapewnienie dekoracji miasta podczas świąt państwowych i lokalnych (w szczególności rozwieszenie i demontaż flag);
- 11) obsługa imprez miejskich pod względem sanitarnym i utrzymania czystości;
- 12) zapewnienie funkcjonowania dystrybutorów na worki na psie odchody;
- 13) oczyszczanie murów miejskich z samosiewów traw i drzew oraz oczyszczanie z graffiti i innych niepożądanych zabrudzeń;
- 14) współpraca z innymi działami Zarządu w zakresie prowadzenia edukacji ekologicznej;
- 15) likwidacja „dzikich” wysypisk oraz usuwanie padłych zwierząt z ulic miejskich;
- 16) przygotowywanie wniosków do miasta o przeprowadzenie inwestycji i modernizacji obiektów, w zakresie wykraczającym poza zakres drobnych remontów;
- 17) sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości z zakresu zadań realizowanych przez dział;
- 10) przygotowanie części merytorycznej specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zamówień realizowanych przez dział;
- 11) przygotowanie projektów umów oraz nadzorowanie zawartych umów zapewniających realizację zadań działu;
- 12) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej, WFOŚiGW itp. w zakresie realizowanym przez dział zadań oraz współpraca z działem Administracji i Kadr i/lub odpowiednią komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego w zakresie przygotowania dokumentów i danych niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie realizowanych zadań i inwestycji ze środków zewnętrznych.

DZIAŁ ADMINISTRACJI I KADR

§ 22. Dział Administracji i Kadr bezpośrednio podlega Głównemu Księgowemu. Do zadań Działu Administracji i Kadr należy w szczególności:

- 1) w zakresie koordynowania działań i kierowania działem administracji i kadr:
 - a) wykonywanie zadań z upoważnienia lub na polecenie Głównego Księgowego,
 - b) kierowanie Działem Administracji i Kadr,

- c) inicjowanie i koordynowanie działań usprawniających pracę Zarządu oraz obsługę interesantów,
- d) prowadzenie polityki kadrowo – płacowej Zarządu,
- e) zapewnienie obsługi medialnej Zarządu,
- f) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu obsługi logistycznej i gospodarczej Zarządu,
- g) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu obsługi informatycznej Zarządu oraz zintegrowanego systemu zagospodarowania odpadów komunalnych,
- h) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu obsługi prawnej Zarządu i zintegrowanego systemu zagospodarowania odpadów komunalnych,
- i) koordynowanie i nadzór nad administrowaniem systemów informatycznych,
- j) koordynowanie i nadzór nad obsługą prawną Zarządu;
- 2) obsługa administracyjno-techniczna zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) obsługa Zarządu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp);
- 4) zapewnienie obsługi Zarządu w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej progów, od których uzależnione jest stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) w zakresie spraw administracyjnych:
 - a) przekazywanie kierownikom działów do realizacji aktów prawnych stanowionych przez Radę Miejską i Prezydenta Miasta oraz aktów wewnętrznych Zarządu,
 - b) występowanie do kierowników działów o przygotowywanie materiałów i informacji niezbędnych do podjęcia właściwych rozstrzygnięć,
 - c) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego Zarządu,
 - d) nadzór nad przygotowaniem projektów aktów prawnych stanowionych przez Radę Miejską i Prezydenta Miasta oraz aktów wewnętrznych Zarządu,
 - e) przygotowanie projektów umów oraz nadzorowanie zawartych umów;
 - f) przyjmowanie wniosków w sprawach organizacyjnych Zarządu, mających na celu usprawnienie pracy Zarządu,
 - g) obsługa techniczna i gospodarcza Zarządu, w tym w szczególności:
 - zarządzanie pomieszczeniami administracyjnymi i gospodarczymi Zarządu,
 - planowanie remontów kapitalnych i bieżących oraz konserwacja pomieszczeń,
 - zaopatrzenie materiałowo-techniczne (zakup i gospodarowanie inwentarzem ruchomym, materiałami, pomocami i urządzeniami biurowymi, środkami czystości, drukami i formularzami), konserwacja inwentarza biurowego, sprzętu przeciwpożarowego, itp.,
 - zabezpieczenie mienia oraz organizacja ochrony pomieszczeń i mienia Zarządu, w tym: w zakresie ochrony informacji niejawnych, w zakresie bezpieczeństwa przeciw – pożarowego, itp.,
 - zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym w zakresie działania Zarządu na terenie Zarządu oraz na terenie miasta,



- realizacja zapotrzebowania na pieczętki i pieczęcie urzędowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- prowadzenie spraw transportowych Zarządu,
- zapewnienie łączności dla potrzeb Zarządu,
- h) obsługa kancelaryjna Zarządu i prowadzenie punktu informacyjnego,
- i) obsługa medialna i promocyjna Zarządu,
- j) obsługa archiwum zakładowego,
- 6) w zakresie doręczeń korespondencji:
 - a) organizowanie, ewidencjonowanie, realizacja i rozliczanie doręczeń korespondencji Zarządu kierowanej do adresatów na terenie Gminy,
 - b) organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie pracy gońców zatrudnionych w ramach np.: stażu, programów aktywizujących itp. oraz w ramach umów – zlecenia, prowadzenie szkoleń, udzielanie instrukcji, itp.,
 - c) zapewnienie doręczeń zgodnie z przepisami w zakresie Ordynacji podatkowej i Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d) zapewnienie terminowej realizacji zadań, niezwłoczne zgłaszanie występujących problemów,
 - e) gospodarowanie drukami w zakresie działania stanowiska;
- 7) w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w szczególności:
 - a) prowadzenie bazy danych oraz analiza dostępnych źródeł współfinansowania projektów z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej itp.,
 - b) sporządzanie i redakcja wniosków o udzielenie dofinansowania, przy udziale działów merytorycznych oraz nadzór nad ich wdrażaniem,
 - c) współpraca z odpowiednią komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego, miejskimi jednostkami organizacyjnymi w celu pozyskiwania i wykorzystania funduszy Unii Europejskiej, WFOŚiGW, itp.,
 - d) prowadzenie bazy danych o projektach, współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
 - e) koordynowanie, nadzorowanie i raportowanie realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych przez pracowników Zarządu,
 - f) monitorowanie, analiza i ocena skuteczności działań działów Zarządu w zakresie pozyskiwania i wykorzystania dotacji z funduszy Unii Europejskiej WFOŚiGW, itp.

DZIAŁ FINANSOWY

§ 23. Dział Finansowy bezpośrednio podlega Głównemu Księgowemu. Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:

- 1) w zakresie planowania i weryfikacji budżetu:
 - a) prowadzenie rejestru wydatków i dochodów w ramach planu finansowego Zarządu oraz nadzór nad jego realizacją,
 - b) prowadzenie rejestru należytego wykonania umów,
 - c) sporządzanie sprawozdań statystycznych,

- d) koordynowanie prac oraz opracowywanie aktów prawnych dotyczących gospodarki finansowej Zarządu,
 - e) opracowywanie informacji i sprawozdań z wykonania planu finansowego Zarządu,
 - f) projektowanie i analiza planu finansowego Zarządu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian,
 - g) współpraca z działami przy opracowywaniu projektów aktów prawnych dotyczących m.in. ustalenia wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnym,
 - h) prowadzenie spraw z zakresu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) w zakresie obsługi finansowo-księgowej:
- a) przygotowywanie wniosków o przekazanie środków budżetowych na rachunek Zarządu,
 - b) przyjęcie, likwidatura faktur od dostawców materiałów i usług oraz regulowanie zobowiązań,
 - c) bieżąca kontrola dokumentów księgowych;
 - d) sporządzanie przelewów,
 - e) prowadzenie rejestrów zakupu materiałów i usług, sprzedaży i innych według potrzeb,
 - f) prowadzenie analitycznej księgowości w zakresie wydatków i dochodów (wynagrodzeń osobowych, wynagrodzeń za usługi i dostaw, kar i odsetek, itp.),
 - g) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych i naliczanie ich umorzenia,
 - h) rozliczanie inwentaryzacji majątku Zarządu oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
 - i) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu w zakresie podatku od towarów i usług VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT-7,
 - j) dekretacja umów, aneksów, faktur oraz innych dowodów księgowych,
 - k) fakturowanie usług i innej sprzedaży;
 - l) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z realizacji planu finansowego Zarządu, wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie: dochodów, wydatków, zobowiązań i należności w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
 - m) sporządzanie sprawozdania o środkach trwałych;
 - n) informowanie Dyrektora o faktach naruszenia dyscypliny finansów publicznych, ujawnionych w trakcie wykonywania zadań działu;
- 3) w zakresie obsługi kasy:
- a) prowadzenie obsługi kasowej należności pieniężnych, realizowanych w ramach działalności Zarządu,
 - b) podejmowanie i odprowadzanie do banku środków pieniężnych;
- 4) w zakresie ewidencji i weryfikacji należności:
- a) prowadzenie analitycznej księgowości w zakresie dochodów (opłat za gospodarowanie odpadami, odsetek, kosztów upomnienia itp.),
 - b) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z rejestru opłat oraz o niezaleganiu w tych opłatach,
 - c) udostępnianie danych objętych tajemnicą skarbową ze zbioru danych osobowych na żądanie upoważnionych organów,
- 5) w zakresie windykacji należności:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie *windykacji* należności podatkowych i niepodatkowych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
 - b) okresowa inwentaryzacja sald rozrachunków, naliczanie odsetek za zwłokę w zapłacie należności oraz przekazywanie potwierdzeń,

- c) zabezpieczenie zaległości podatkowych poprzez wpis hipoteki do ksiąg wieczystych oraz ustanowienie zastawu,
- d) udostępnianie danych objętych tajemnicą skarbową ze zbioru danych osobowych na żądanie upoważnionych organów.

Rozdział 5

DOKONYWANIE CZYNNOŚCI PRAWNYCH

§ 24. 1. Czynności prawnych w imieniu Zarządu dokonuje Dyrektor, jego Zastępca i pełnomocnicy w granicach ich umocowania.

2. W sprawach wynikających z przepisów prawa pracy czynności dokonuje wyłącznie Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności, w niezbędnym zakresie wynikającym z konieczności zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zarządu – Zastępca Dyrektora – Ogrodnik Miejski.

3. Prawo wydawania wewnętrznych aktów normatywnych, powołania komisji, zespołów specjalnych, itp. posiada Dyrektor z wyjątkiem zagadnień, w których przepisy szczególne stanowią inaczej.

Rozdział 6

ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI

§ 25. 1. Dyrektor podpisuje pisma, dokumenty i akty prawne wynikające z jego kompetencji oraz inne pisma, które zastrzegł dla siebie.

2. Zastępca Dyrektora – Ogrodnik Miejski, Główny Księgowy oraz Kierownik Działu:

- 1) przygotowuje projekty pism w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora oraz należących do kompetencji Dyrektora;
- 2) podpisuje pisma w sprawach należących do zakresu działania działów mające charakter materialno-techniczny, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Dyrektora;
- 3) prowadzą postępowania na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego, Ordynacji podatkowej oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – w ramach udzielonych upoważnień;
- 4) podpisuje dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej działu oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników;
- 5) dokonują pozostałych czynności wynikających z przepisów prawa i udzielonych upoważnień.

3. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym dotyczących postępowań administracyjnych i podatkowych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

4. Zasady podpisywania dokumentów księgowych reguluje instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Zarządzie.

5. Sprawozdania finansowe, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego oraz dowody o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania przez Zarząd

środków pieniężnych, materiałów lub towarów podpisują łącznie: Dyrektor lub jego Zastępca oraz Główny Księgowy.

6. Tryb sporządzania i wysyłania korespondencji reguluje Instrukcja kancelaryjna.

7. Tryb postępowania z korespondencją tajną i poufną reguluje Instrukcja kancelaryjna i przepisy szczególne.

Rozdział 7

UDZIELANIE INFORMACJI

§ 26. 1. Informacji w sprawach dotyczących działalności prowadzonej przez Zarząd udziela Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.

2. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy działów lub główni specjaliści mogą udzielać informacji tylko z zakresu działania podlegającej im komórki lub wykonywanej pracy, o ile zostali do tego upoważnieni przez Dyrektora.

Rozdział 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27. 1. Regulamin niniejszy ustala zasady organizacji pracy w Zarządzie.

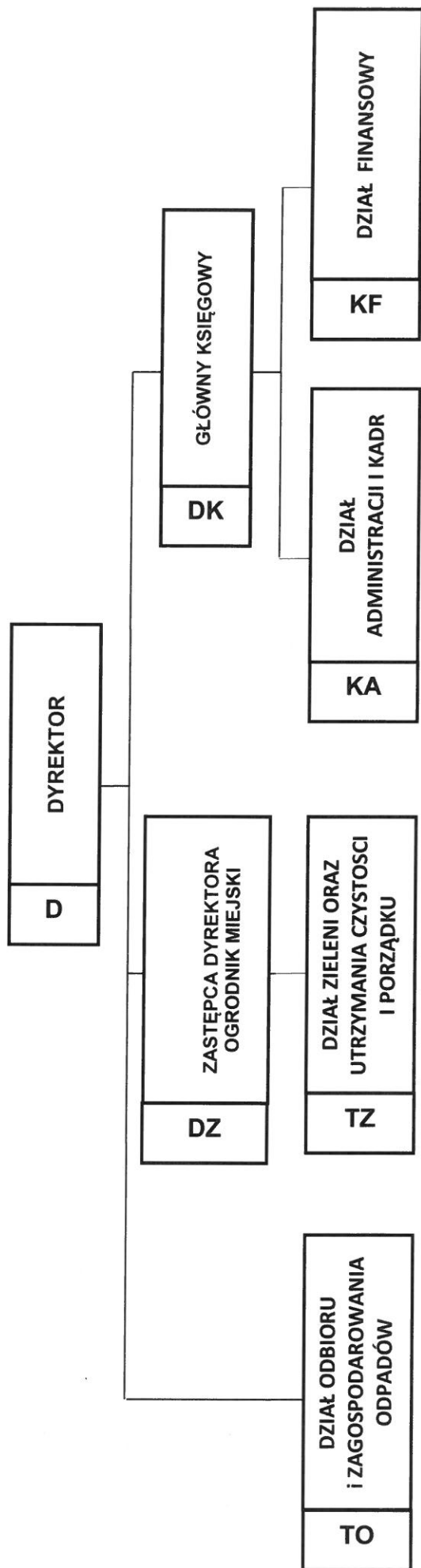
2. Ścisłe przestrzeganie postanowień regulaminu jest obowiązkiem każdego pracownika Zarządu.

3. Odpowiedzialność za pełne stosowanie się pracowników Zarządu do postanowień niniejszego regulaminu spoczywa na ich bezpośrednich przełożonych.

DYREKTOR

mgr inż. Katarzyna Rybaczuk

Schemat organizacyjny Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie



[Signature]

