

Zarządzenie Nr 299/2020
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 12 listopada 2020 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 2012r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Usług Komunalnych w Stargardzie Szczecińskim oraz nadania statutu zarządza się, co następuje:

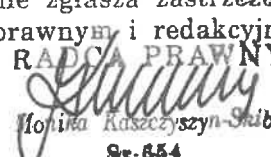
§ 1. Zatwierdza się Regulamin organizacyjny Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 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 346/2017 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 6 września 2017r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Opinia Nr**299/2020**.....
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym
RADCA PRAWNY

Monika Kaszczyszyn-Sziba
98-654

Prezydent Miasta

Ra... ..

Uzasadnienie:

W dniu 30.10.2020 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 346/2017 Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński z dnia 6 września 2017 roku.

Zmiany w Regulaminie organizacyjnym mają na celu reorganizację wewnętrznej struktury organizacyjnej Zarządu Usług Komunalnych, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania i nieprzerwanego realizowania powierzonych zadań. Przy okazji tych zmian, w Regulaminie dokonano aktualizacji niektórych zagadnień, zaktualizowano zakresy działania działów.

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.

Biorąc pod uwagę przedstawione dokumenty, 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. Ilekróć 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 ds. Gospodarowania odpadami, Ogrodnika Miejskiego – Kierownika Działu, Głównego Księgowego.

§ 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 ds. Gospodarowania odpadami, Ogrodnika Miejskiego – Kierownika Działu, Głównego Księgowego.

2. W czasie nieobecności Dyrektora Zarządu jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora ds. Gospodarowania odpadami, a w przypadku jego nieobecności – Główny Księgowy.

3. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarowania odpadami lub Głównego Księgowego lub Ogrodnika Miejskiego – Kierownika Działu jego obowiązki pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

4. Działami kieruje kadra kierownicza, która zarządza przypisanymi im działami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań działów i ponosi za to odpowiedzialność przed Dyrektorem.

5. W uzasadnionych przypadkach praca w dziale może być koordynowana przez głównego specjalistę.

6. 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 (DO);
- 2) Dział Zieleni oraz Utrzymania Czystości i Porządku (DZ);
- 3) Dział Administracji i Kadr (DK);
- 4) Dział Finansowy (DF).

§ 11. 1. Dyrektorowi Zarządu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Gospodarowania odpadami (ZD);
- 2) Ogrodnik Miejski - Kierownik Działu (OM);
- 3) Główny Księgowy (GK).

2. Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarowania odpadami, podlega bezpośrednio Dział Odbioru i Zagospodarowania Odpadów (DO).

3. Ogrodnikowi Miejskiemu – Kierownikowi Działu podlega bezpośrednio Dział Zieleni oraz Utrzymania Czystości i Porządku (DZ).

3. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio Dział Administracji i Kadr (DK) oraz Dział Finansowy (DF).

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

2. Graficzny wykaz działów, symbole działów, podległość Dyrektorowi określa schemat organizacyjny Zarządu, stanowiący załącznik nr 1 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) określanie zadań merytorycznych nadzorowanego działu;
- 3) inicjowanie działań zapewniających właściwe funkcjonowanie Zarządu w zakresie merytorycznym działów oraz przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta i Rady Miejskiej oraz ich realizację;
- 4) 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;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy działu oraz współdziałanie z Działem Administracji i Kadr w zakresie szkoleń pracowników;
- 6) zapewnienie właściwej atmosfery pracy;
- 7) zapewnienie zgodności z prawem dokumentów opracowywanych w dziale;
- 8) przygotowywanie projektu planu finansowego jednostki i jego realizacja, w zakresie działania działu, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi;
- 9) racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych;
- 10) weryfikacja i kontrola faktur pod względem merytorycznym w zakresie zadań realizowanych przez podległe działy;
- 11) nadzorowanie realizacji usług zleconych podmiotom zewnętrznym;
- 12) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 13) opracowywanie sprawozdań, analiz i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Dyrektora;
- 14) rozpatrywanie skarg i wniosków interesantów oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia;
- 15) przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Zarządzie oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 16) wdrażanie działań z zakresu kontroli zarządczej;
- 17) współdziałanie z innymi działami oraz wydziałami urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i spółkami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 18) współpraca z Dyrektorem w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 19) 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 ds. Gospodarowania odpadami

§ 17. Do zadań Zastępcy Dyrektora w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań z upoważnienia lub na polecenie Dyrektora;
- 2) kierowanie Działem Odbioru i Zagospodarowania Odpadów, w tym odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację przypisanych w pionie organizacyjnym zadań oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością podporządkowanego działu;
- 3) opracowanie analiz dotyczących funkcjonowania gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym jego kosztów oraz wdrażanie wniosków z tych analiz;
- 4) analiza stanu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta, w tym bieżąca analiza osiąganych poziomów recyklingu i przygotowania odpadów do ponownego użycia oraz ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
- 5) planowanie i wdrażanie zmian w funkcjonowaniu gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości;
- 7) zorganizowanie odbioru i zagospodarowania odpadów pochodzących z gminnego systemem gospodarowania odpadami komunalnymi oraz prowadzenie kontroli nad realizacją usług zleconych podmiotom zewnętrznym;
- 8) planowanie i koordynowanie edukacji ekologicznej;
- 9) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych mu upoważnień;
- 10) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem;

- 11) wykonywanie z upoważnienia Dyrektora czynności kierownika Zarządu pod jego nieobecność lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków Dyrektora;
- 12) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania funduszy zewnętrznych;
- 13) 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.

OGRODNIK MIEJSKI – Kierownik Działu

§ 18. Do zadań Ogrodnika Miejskiego – Kierownika Działu 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) nadzór nad estetyką zieleni, w tym zadrzewień i utrzymaniem ich w należytym stanie;
- 4) gospodarowanie drzewostanem i zielenią niską na terenach zarządzanych przez Zarząd;
- 5) opracowanie i realizacja koncepcji rozwoju, urządzania i utrzymania terenów zieleni miejskiej;
- 6) prowadzenie bieżących i okresowych analiz w zakresie utrzymania terenów zieleni, obiektów oraz elementów małej architektury, na terenach będących w utrzymaniu Zarządu, w celu zapewnienia estetyki i utrzymania ich w stałej sprawności technicznej;
- 7) opracowanie wytycznych do projektów zieleni zleczanych do realizacji przez jednostki Urzędu Miasta;
- 8) 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, a w szczególności:
 - a) opiniowanie inwestycji w zakresie użytkowania i zagospodarowania terenów zieleni,
 - b) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych dokumentów w zakresie utrzymania oraz tworzenia nowych terenów zieleni miejskiej,
 - c) udział w konkursach dotyczących zieleni,
 - d) uzgadnianie gatunków roślin oraz terenów do realizacji nasadzeń rekompensacyjnych,
 - e) nadzór merytoryczny nad prawidłowością wdrażania opinii, uwag do realizowanych inwestycji miejskich (utrzymywanych przez ZUK) oraz udział w odbiorze tych inwestycji,
 - f) współpraca z właścicielami i zarządcami nieruchomości na terenie miasta w zakresie utrzymania i zagospodarowania terenów zieleni,
 - g) motywowanie innych podmiotów odpowiedzialnych za zieleni do podnoszenia jej jakości;
- 9) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem;
- 10) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania funduszy zewnętrznych.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

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

Rozdział 5

ZAKRESY DZIAŁANIA DZIAŁÓW

§ 20. Wszystkie działy wykonują następujące zadania:

- 1) wykonują zadania na polecenie Dyrektora, bezpośredniego przełożonego lub głównego specjalisty w przypadku, o którym mowa w § 8 ust. 5;
- 2) przygotowują projekty zarządzeń Dyrektora oraz współdziałają przy przygotowaniu projektów uchwał Rady Miejskiej oraz projektów zarządzeń Prezydenta Miasta;
- 3) opracowują projekty planu finansowego jednostki w części dotyczącej ich zakresu działania;
- 4) opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania z zakresu prowadzonych spraw;

- 5) przygotowują projekty pism, decyzji, postanowień i zaświadczeń i innych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
- 6) rozpatrują i załatwiają skargi i wnioski mieszkańców;
- 7) 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) przygotowanie części merytorycznej specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zamówień realizowanych przez dział;
 - d) przygotowanie projektów umów oraz nadzorowanie zawartych umów zapewniających realizację zadań działu;
 - e) weryfikację faktur pod względem merytorycznym oraz dokonywanie bieżących płatności,
 - f) udział w technicznym odbiorze zleconych usług oraz realizowanych przez miasto inwestycji i remontów,
 - g) rozliczenie zrealizowanych zadań,
 - h) udział w pracach dotyczących przygotowania projektów technicznych inwestycji i remontów, planów inwestycyjnych miasta oraz przygotowywanie niezbędnych wniosków w tym zakresie;
- 8) systematycznie usprawniają organizację, metody i formy pracy;
- 9) zapewniają obsługę kancelaryjno-techniczną działu;
- 10) przygotowują projekty informacji na stronie internetowej Zarządu;
- 11) prowadzą ewidencję udzielonych zamówień publicznych o wartości poniżej progów, od których uzależnione jest stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 12) realizują zadania należące do Dyrektora z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych w zakresie właściwości działu;
- 13) wnioskują i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do ich zakresu działania;
- 14) współdziałają w zakresie wykonywanych zadań z innymi działami Zarządu oraz z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, spółkami miejskimi i innymi instytucjami;
- 15) 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;
- 16) przetwarzają dane osobowe w ramach realizacji zadań działu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego

- przepływu takich danych oraz uchYLENIA dyrektywy 95/46/WE (ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych, zwanym dalej „RODO”);
- 17) 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;
 - 18) wykonują inne zadania z upoważnienia lub na polecenie Dyrektora.

DZIAŁ ODBIORU I ZAGOSPODAROWANIA ODPADÓW

§ 21. Dział Odbioru i Zagospodarowania Odpadów bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarowania odpadami. 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 gospodarowaniem odpadami komunalnymi przez właścicieli nieruchomości na terenie miasta Stargard,
 - c) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań:
 - podmiotów odbierających odpady od właścicieli nieruchomości wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - podmiotów prowadzących punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - podmioty zbierające odpady komunalne,
 - d) sporządzanie corocznej analizy dotyczącej stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - e) bieżąca analiza osiągniętych 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.

DZIAŁ ZIELENI ORAZ UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU

§ 22. Dział Zieleni oraz Utrzymania Czystości i Porządku bezpośrednio podlega Ogrodnikowi Miejskiemu – Kierownikowi Działu. 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 i ławek multimedialnych;
- 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) zapewnienie usługi miejskich szaleków oraz utrzymanie ich w czystości i sprawności technicznej;
- 9) zapewnienie dekoracji miasta podczas świąt państwowych i lokalnych (w szczególności rozwieszenie i demontaż flag);
- 10) obsługa imprez miejskich pod względem sanitarnym i utrzymania czystości;
- 11) zapewnienie funkcjonowania dystrybutorów na worki na psie odchody;
- 12) oczyszczanie murów miejskich z samosiewów traw i drzew oraz oczyszczanie z graffiti i innych niepożądanych zabrudzeń;
- 13) współpraca z innymi działami Zarządu w zakresie prowadzenia edukacji ekologicznej;
- 14) likwidacja „dzikich” wysypisk oraz usuwanie padłych zwierząt z ulic miejskich;
- 15) przygotowywanie wniosków do miasta o przeprowadzenie inwestycji i modernizacji obiektów, w zakresie wykraczającym poza zakres drobnych remontów;
- 16) sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości z zakresu zadań realizowanych przez dział.

DZIAŁ ADMINISTRACJI I KADR

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

- 1) inicjowanie i koordynowanie działań usprawniających pracę Zarządu oraz obsługę interesantów;
- 2) prowadzenie polityki kadrowo – płacowej Zarządu;
- 3) obsługa administracyjna zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) obsługa sekretariatu, w tym obsługa kancelaryjna Zarządu i prowadzenie punktu informacyjnego;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego Zarządu,
- 6) przyjmowanie wniosków w sprawach organizacyjnych Zarządu, mających na celu usprawnienie pracy Zarządu,
- 7) obsługa medialna i promocyjna Zarządu,
- 8) obsługa archiwum zakładowego,
- 9) realizacja zadań z zakresu obsługi logistycznej i gospodarczej Zarządu, w tym w szczególności:
 - a) zarządzanie pomieszczeniami administracyjnymi i gospodarczymi Zarządu,
 - b) planowanie remontów kapitałnych i bieżących oraz konserwacja pomieszczeń,
 - c) zaopatrzenie materiałowo–techniczne (zakup i gospodarowanie inwentarzem ruchomym, materiałami, pomocami i urządzeniami biurowymi, środkami czystości, drukami i formularzami), konserwacja inwentarza biurowego, sprzętu przeciwpożarowego, itp.,
 - d) zabezpieczenie mienia oraz organizacja ochrony pomieszczeń i mienia Zarządu, w tym: w zakresie ochrony informacji niejawnych, w zakresie bezpieczeństwa przeciw – pożarowego, itp.,
 - e) realizacja zapotrzebowania na pieczętki i pieczęcie urzędowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
 - f) prowadzenie spraw transportowych Zarządu,
 - g) zapewnienie łączności dla potrzeb Zarządu;
- 10) zapewnienie systemów informatycznych niezbędnych do realizacji zadań Zarządu;
- 11) zapewnienie obsługi Zarządu w zakresie zapewnienia obsługi informatycznej, prawnej, udzielania zamówień publicznych, bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp), ochrony danych osobowych i innej niezbędnych do funkcjonowania jednostki oraz koordynowanie i nadzór nad tą obsługą;
- 12) organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie pracy osób zatrudnionych w ramach np.: stażu, programów aktywizujących itp. oraz w ramach umów – zlecenia, prowadzenie szkoleń, udzielanie instrukcji, itp.,
- 13) organizowanie, ewidencjonowanie, realizacja i rozliczanie doręczeń korespondencji Zarządu kierowanej do adresatów na terenie Gminy zgodnie z przepisami w zakresie Ordynacji podatkowej i Kodeksu postępowania administracyjnego;

- 14) prowadzenie rejestrów umów, zleceń, zarządzeń dotyczących realizowanych zadań przez Zarząd;
- 15) prowadzenie rejestrów interpelacji i zapytań;
- 16) nadzór nad przygotowaniem projektów aktów prawnych stanowionych przez Radę Miejską i Prezydenta Miasta oraz przygotowanie projektów aktów wewnętrznych Zarządu,
- 17) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym w zakresie działania Zarządu na terenie Zarządu oraz na terenie miasta,
- 18) przekazywanie kierownikom działów do realizacji aktów prawnych stanowionych przez Radę Miejską i Prezydenta Miasta oraz aktów wewnętrznych Zarządu,
- 19) realizacja działań w zakresie pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych, w szczególności:
 - a) prowadzenie bazy danych oraz analiza dostępnych źródeł współfinansowania projektów z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej, WFOŚiGW, 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) koordynowanie, nadzorowanie i raportowanie realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych przez pracowników Zarządu,
 - e) monitorowanie, analiza i ocena skuteczności działań działów Zarządu w zakresie pozyskiwania i wykorzystania dotacji z funduszy Unii Europejskiej WFOŚiGW, itp.

DZIAŁ FINANSOWY

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

- 1) prowadzenie rejestru wydatków i dochodów w ramach planu finansowego Zarządu oraz nadzór nad jego realizacją,
- 2) koordynowanie prac oraz opracowywanie aktów prawnych dotyczących gospodarki finansowej Zarządu;
- 3) projektowanie i analiza planu finansowego Zarządu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian;
- 4) współpraca z działami przy opracowywaniu projektów aktów prawnych dotyczących m.in. ustalenia wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnym;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) przygotowywanie wniosków o przekazanie środków budżetowych na rachunek Zarządu;
- 7) przyjęcie, likwidatura faktur od dostawców materiałów i usług oraz regulowanie zobowiązań;
- 8) bieżąca kontrola dokumentów księgowych;
- 9) sporządzanie przelewów;
- 10) prowadzenie rejestrów zakupu materiałów i usług, sprzedaży i innych według potrzeb,

- 11) prowadzenie analitycznej księgowości w zakresie wydatków i dochodów (wynagrodzeń osobowych, wynagrodzeń za usługi i dostaw, kar i odsetek, itp.),
- 12) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych i naliczanie ich umorzenia;
- 13) rozliczanie inwentaryzacji majątku Zarządu oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych;
- 14) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu w zakresie podatku od towarów i usług VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT-7;
- 15) dekretacja umów, aneksów, faktur oraz innych dowodów księgowych;
- 16) fakturowanie usług i innej sprzedaży;
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 18) sporządzanie informacji i sprawozdań finansowych z realizacji planu finansowego Zarządu, wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie: dochodów, wydatków, zobowiązań i należności w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
- 19) sporządzanie sprawozdania o środkach trwałych;
- 20) informowanie Dyrektora o faktach naruszenia dyscypliny finansów publicznych, ujawnionych w trakcie wykonywania zadań działu;
- 21) udostępnianie danych objętych tajemnicą skarbową ze zbioru danych osobowych na żądanie upoważnionych organów,
- 22) prowadzenie obsługi kasowej należności pieniężnych, realizowanych w ramach działalności Zarządu;
- 23) podejmowanie i odprowadzanie do banku środków pieniężnych;
- 24) prowadzenie analitycznej księgowości w zakresie dochodów (opłat za gospodarowanie odpadami, odsetek, kosztów upomnienia itp.);
- 25) księgowanie bieżących przelewów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 26) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z rejestru opłat oraz o niezaleganiu w tych opłatach;
- 27) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie windykacji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innych należności w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w tym m.in. naliczanie odsetek za zwłokę w zapłacie należności, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 28) prowadzenie czynności egzekucyjnych zmierzających do ściągnięcia zaległości pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym zabezpieczenie zaległości podatkowych poprzez wpis hipoteki do ksiąg wieczystych oraz ustanowienie zastawu;
- 29) bieżąca współpraca z organami podatkowymi i innymi instytucjami w zakresie windykacji i egzekucji należności.

Rozdział 5

DOKONYWANIE CZYNNOŚCI PRAWNYCH

§ 25. 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 ds. Gospodarowania odpadami.

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

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

2. Kadra kierownicza tj. Zastępca Dyrektora ds. Gospodarowania odpadami, Ogrodnik Miejski – Kierownik Działu, Główny Księgowy:

- 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) prowadzi 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) dokonuje 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, чеки 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

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

2. Zastępca Dyrektora ds. Gospodarowania odpadami, Ogrodnik Miejski – Kierownik Działu, Główny Księgowy 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

§ 28. 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.

Schemat organizacyjny Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie

