

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W MILANÓWKU

Rozdział I. Postanowienia Ogólne

§ 1.

1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku, zwany dalej „ZGKiM”, jest jednostką organizacyjną Gminy Milanówek, nieposiadającą osobowości prawnej, prowadzoną w formie samorządowego zakładu budżetowego w rozumieniu Ustawy o finansach publicznych, posługującą się logo stanowiącym załącznik nr 1;
2. ZGKiM realizuje zadania Gminy Milanówek w zakresie zaspokajania zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej, zgodnie ze Statutem Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

§ 2.

1. Zawarte w Regulaminie organizacyjnym zasady obowiązują wszystkich pracowników ZGKiM, bez względu na termin, rodzaj i sposób zatrudnienia.
2. Pracowników ZGKiM obowiązuje:
 - 1) Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.
 - 2) Ustawa z dnia 26 czerwca 1964r. Kodeks pracy
 - 3) Niniejszy regulamin;
 - 4) Inne przepisy prawa.

Rozdział II. Obowiązki i uprawnienia Dyrektora

§ 3.

1. Realizacja statutowych zadań zakładu prowadzona jest przez Dyrektora poprzez :
 - 1) osoby, wymienione w art. 128 § 2 pkt 2 ustawy – Kodeks pracy;
 - 2) komórki organizacyjne Zakładu;
 - 3) samodzielne stanowiska pracy
 - 4) stanowiska pomocnicze.
2. Dyrektor jest bezpośrednio odpowiedzialny za:
 - 1) właściwą organizację pracy Zakładu;
 - 2) kierowanie podległymi pracownikami oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zakładu;
 - 3) prawidłowe gospodarowanie powierzonym Zakładowi mieniem Miasta;
 - 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 5) opracowanie i wykonanie planu finansowego Zakładu;
 - 6) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy;
 - 7) realizację innych zaplanowanych i zleconych zakładowi zadań;

- 8) powoływanie w drodze Zarządzenia nowych wewnętrznych komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi Zakładu, zgodnie ze schematem organizacyjnym, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Dyrektor realizuje także inne zadania, z upoważnienia Burmistrza Miasta Milanówek.
5. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków.
6. Dyrektor ogłasza i wydaje istotne dla sprawnego funkcjonowania Zakładu regulacje wewnętrzne w formie :
 - 1) zarządzeń – w sprawach proceduralnych o długim okresie obowiązywania;
 - 2) decyzji – w wewnętrznych sprawach z zakresu organizacji Zakładu, niemających charakteru decyzji administracyjnych;
 - 3) poleceń służbowych – w celu wykonania określonych zadań w oznaczonym terminie;
 - 4) pism okólnych – w pozostałych przypadkach.
7. Zasady opracowania wewnętrznych aktów normatywnych określa Dyrektor, w formie Zarządzenia.

§ 5.

W czasie nieobecności Dyrektora, za realizację zadań zakładu opowiada Zastępca Dyrektora lub inna osoba wskazana przez Dyrektora.

Rozdział III. Obowiązki i uprawnienia Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierownika

§ 6.

1. Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę komórek organizacyjnych stosownie do pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W zakresie powierzonych obowiązków, Zastępca Dyrektora :
 - 1) Przygotowuje propozycje i odpowiada za realizację planu rzeczowego i finansowego;
 - 2) Dokonuje bieżącej analizy realizowanych umów;
 - 3) Realizuje inne zadania niezbędne dla prawidłowego działania Zakładu.
3. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Zastępca Dyrektora przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków
5. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora, za realizację powierzonych zadań odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 7.

1. Główny Księgowy realizuje obowiązki stosownie do pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora, a także czynności określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz przepisach o finansach publicznych.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
3. Do zadań Głównego księgowego:
 - 1) prowadzenie rachunkowości ZGKiM;
 - 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) Obsługa kasowa i bankowa ZGKiM;
 - 6) Prowadzenie rejestru, rozliczenie i sporządzanie deklaracji podatkowych;
 - 7) Przygotowanie i przekazywanie informacji ekonomicznych;
 - 8) Archiwizowanie dokumentów finansowych potwierdzających zdarzenia gospodarcze;
 - 9) Opracowanie sprawozdań z realizacji planu finansowego
 - 10) Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji
 - 11) Opracowanie projektów regulacji wewnętrznych dotyczących spraw finansowo-księgowych.
3. Podczas nieobecności Głównego Księgowego, jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 8.

1. Kierownik komórki organizacyjnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Kierownikowi podlegają bezpośrednio sprawy:
 - 1) techniczne
 - 2) administracyjne
 - 3) gospodarcze
3. Do obowiązków Kierownika komórki organizacyjnej należą:
 - 1) Zapoznavanie pracowników z zadaniami Zakładu oraz zakresem współpracy z komórkami organizacyjnymi, samodzielnymi stanowiskami pracy oraz ze stanowiskami pomocniczymi.
 - 2) Sprawowanie kontroli na wykonywaniem przez pracowników powierzonych prac.
 - 3) Przekazywanie do wykonania poleceń wynikających z uregulowań wewnętrznych.
 - 4) Udzielanie niezbędnej pracownikom pomocy poprzez opracowywanie wytycznych dotyczących realizacji zadań.
 - 5) Nadzór nad realizacją części budżetu zadaniowego wynikającego z powierzonych do nadzoru umów lub części umów.
 - 6) Wykonywanie analiz i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań.
 - 7) Powierzanie pracownikom w uzasadnionych przypadkach, wykonania zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności.
 - 8) Informowanie o występujących problemach i stwierdzonych nieprawidłowościach.
 - 9) Przedstawianie propozycji przeszerogowań i stwierdzonych nieprawidłowościach.
4. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków.
5. W czasie nieobecności kierownika, za realizację zadań komórki organizacyjnej odpowiada wyznaczony przez niego upoważniona osoba.

Rozdział IV. Struktura Organizacyjna ZGKiM

§ 9.

1. W skład Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej wchodzi :
 - 1) Stanowiska kierownicze:
 - Zastępca Dyrektora
 - Główny księgowy
 - Kierownik działu Techniczno-Administracyjny

2) komórki organizacyjne (działy):

- Dział Księgowości
- Dział Techniczno-Administracyjny
- Dział Windykacji

3) Samodzielne stanowiska pracy:

- Sekretariat
- Specjalista ds. Kadr i Płac
- Radca Prawny
- Administrator Targowiska

4) stanowiska pomocnicze:

- Obsługa Kąpieliska Miejskiego
- Pracownicy gospodarczy
- Pracownicy fizyczni (GRB)

2. Na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych na rzecz ZGKiM wykonywane są świadczenia usług w zakresie:
 - Inspektora ds. BHP
 - IODO
3. Szczegółową strukturę organizacyjną przedstawia Schemat Organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V. Zasady i tryb pracy

§ 10.

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy są odpowiedzialni przed Dyrektorem za wykonanie powierzonych obowiązków, a w szczególności za:
 - 1) nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
 - 2) zgodność z przepisami prawa przygotowywanych dokumentów oraz ich terminowość;
 - 3) właściwą obsługę interesantów;
 - 4) właściwą współpracę z odpowiednimi Referatami Urzędu Miasta oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Milanówek.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych wykonują swoje obowiązki bezpośrednio przy pomocy podległych im pracowników.
3. W przypadku, gdy kierujący komórką organizacyjną nie może wykonywać powierzonych obowiązków z powodu urlopu lub choroby zastępuje go, po uzgodnieniu z Dyrektorem, wyznaczony pracownik.
4. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność m.in.: za:

- 1) dokładną znajomość i właściwe stosowanie przepisów prawnych;
 - 2) terminowość prowadzonych spraw;
 - 3) właściwą obsługę interesantów;
 - 4) należyte przechowywanie dokumentów.
5. Pracownicy ZGKiM ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem.
 6. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy obowiązków.
 7. Opisy stanowisk pracy oraz szczegółowe zakresy czynności pracowników ustalają Kierownicy działów.
 8. Zakresy czynności podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora.
 9. Wszelkie spory pomiędzy komórkami organizacyjnymi ZGKiM rozstrzyga Dyrektor ZGKiM.

Rozdział VI. Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 11.

1. Przelewy, czeki, dokumenty obrotu pieniężnego, dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych ZGKiM podpisują:
 - 1) Dyrektor ZGKiM
 - 2) Zastępca Dyrektora
 - 3) Główny Księgowy
 - 4) Osoby upoważnione przez Dyrektora
2. Akty normatywne, decyzje oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor ZGKiM, w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora lub inny upoważniony Pracownik.

Rozdział VI. Organizacja Pracy w ZGKiM

§ 12.

Organizację pracy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Milanówku określa Regulamin Pracy stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VII. Przepisy końcowe

§ 13.

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora ZGKiM w formie zarządzenia.