

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W WAŁCZU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Zakład Gospodarki Komunalnej w Wałczu jest zakładem budżetowym Gminy Miejskiej Wałcz i działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych;
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) Uchwały nr I/104/91 Rady Miejskiej w Wałczu z dnia 16.09.1991 r. w sprawie wyboru formy organizacyjno-prawnej działalności Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wałczu;
- 4) Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej;
- 5) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 6) Uchwały nr VI/SXXXVIII/221/13 Rady Miasta Wałcz z dnia 25.06.2013 r. w sprawie uchwalenia statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej w Wałczu.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zakładzie - należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej w Wałczu;
- 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej w Wałczu.

§ 3

Regulamin określa:

- 1) zakres działania Zakładu;
- 2) organizację Zakładu;
- 3) zasady funkcjonowania Zakładu;
- 4) zakres działania kierownictwa Zakładu, poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Zakładzie.

§ 4

1. Zakład jest samodzielnym i samofinansującym się zakładem budżetowym dokonującym rozliczeń finansowych z budżetem Miasta.
2. Zakład nie posiada osobowości prawnej.
3. Zakład jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Siedzibą Zakładu jest budynek przy ulicy Budowlanych 9 w Wałczu.
5. Zakład jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7 do 15⁰⁰.

§ 5

Przedmiotem działalności Zakładu jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb ludności Miasta Wałcza w zakresie:

- 1) gospodarki komunalnej poprzez:
 - a) monitoring poeksploatacyjny wysypiska odpadów komunalnych oraz prowadzenie punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
 - b) utrzymanie w czystości dróg, chodników, parkingów, placów i skwerów miejskich, oraz innych terenów stanowiących własność Gminy i użytkowanych bezpośrednio przez Gminę,
 - c) tworzenie i utrzymanie zieleni i placów miejskich,
 - d) zimowe utrzymanie dróg, chodników, ulic, placów i parkingów miejskich,
 - e) utrzymywanie w czystości oraz pobieranie opłat na targowisku miejskim,
 - f) zarząd nad cmentarzami komunalnymi i świadczenie usług pogrzebowych,
 - g) utrzymywanie w czystości szaleatów miejskich,
 - h) konserwacja parkomatów w strefie płatnego parkowania będących w zakresie Gminy Miejskiej Wałcz,
 - i) zarząd nad miejskimi słupami ogłoszeniowymi,
 - j) wykonywanie zadań wynikających z Ustawy z dnia 21.08.1997 r. o ochronie zwierząt i Uchwał Rady Miasta Wałcz w sprawie Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Miasta Wałcz;
- 2) prac budowlano remontowych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie prac remontowo – budowlanych na zlecenie Gminy Miejskiej Wałcz,
 - b) wykonywanie remontów dróg i chodników miejskich,
 - c) udział w realizacji inwestycji miejskich;
- 3) realizację zadań publicznych powierzonych w drodze porozumienia z organami administracji Samorządowej.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania Zakładu.

§ 6

Zakład działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym;
- 3) jednoosobowego kierownictwa;
- 4) podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy;
- 5) wzajemnego współdziałania.

§ 7

Pracownicy Zakładu w wykonywaniu obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 8

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami Prawa Zamówień Publicznych.

§ 9

Jednoosobowe kierownictwo opiera się na:

- 1) jednolitości poleceniodawstwa;
- 2) służbowego podporządkowania;
- 3) podziału czynności na poszczególnych pracowników;
- 4) indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

Rozdział III

Ogólne zasady organizacji i kierowania Zakładem

§ 10

1. Zakładem kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Zakładu i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje Zakładem przy pomocy Głównego Księgowego i Kierowników działów.
3. Dyrektor kieruje zakładem w szczególności:
 - 1) zapewnia rentowność Zakładu;
 - 2) ponosi odpowiedzialność za majątek Zakładu i powierzone mu mienie komunalne;
 - 3) dokonuje podziału zadań dla pracowników Zakładu i sprawuje ogólny nadzór nad ich realizacją;
 - 4) zapewnia skuteczną kontrolę realizacji zadań;
 - 5) zapewnia warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania Zakładu;
 - 6) ustala i realizuje plan finansowy Zakładu;
 - 7) realizuje zasady polityki kadrowej;
 - 8) ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - 9) realizuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zakładu.

§ 11

Zakład realizuje swą działalność poprzez wyodrębnione działy i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział Finansowo – Księgowy;
- 2) Dział Remontowo –Transportowy;
- 3) Dział Zieleni i Estetyzacji Miasta;
- 4) Dział Cmentarzy i Usług Pogrzebowych;
- 5) Stanowisko pracy ds. administracyjno - gospodarczych i socjalnych.

§ 12

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu i odpowiada przed nim za realizację swych obowiązków i uprawnień.
2. Główny Księgowy odpowiada za prawidłowe prowadzenie całokształtu spraw związanych z finansową i księgową obsługą zakładu, w oparciu o obowiązujące ustawy o rachunkowości i finansach publicznych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.
3. Główny Księgowy sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad podległym Działem Finansowo - Księgowym. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych mu zadań, do których należy nadzór nad prowadzeniem rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym:

- 1) opracowanie zasad polityki rachunkowości - w szczególności projektów przepisów wewnętrznych - zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia rozliczenia;
 - 2) inwentaryzacji zatwierdzonych przez Dyrektora Zakładu;
 - 3) prawidłowym sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - 4) sporządzaniu kalkulacji wynikowych kosztów wykonawczych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
 - 5) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomiczno-finansowych;
 - 6) terminowym i prawidłowym rozliczaniu osób odpowiedzialnych majątkowo;
 - 7) prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych;
 - 8) merytorycznym nadzorowaniu nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne działy organizacyjne Zakładu;
 - 9) opiniowaniu w zakresie finansowym porozumień i umów zawieranych przez Zakład;
 - 10) inicjowaniu i realizowaniu prac związanych z analizą ekonomiczną prowadzonej przez Zakład działalności.
4. Prowadzeniu gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym:
- 1) sporządzanie planów finansowych na podstawie danych otrzymanych od kierowników działów;
 - 2) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej;
 - 3) realizowanie i rejestrowanie decyzji w sprawach finansowych;
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Zakładu zgodnie z planem finansowym oraz ustalonym harmonogramem realizacji dochodów i wydatków;
 - 5) kontrolowanie pod względem rachunkowym i podatkowym prawidłowości umów zawieranych przez Zakład;
 - 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych; zapewnienie terminowe dokonywanie spłat zobowiązań jednostki;
 - 7) rozliczanie ponoszonych kosztów wg rodzajów w podziale na poszczególne rodzaje działalności prowadzonej przez Zakład;
 - 8) analiza wykorzystania i rozliczenia środków własnych, dotacji z budżetu i innych środków będących w dyspozycji Zakładu;
 - 9) kontrolowaniu realizacji zadań z zakresu inwentaryzacji.
5. Sporządzanie sprawozdań z działalności Zakładu na podstawie ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
6. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- 1) wstępnej i bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków;
 - 2) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem Finansowym;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) nadzór nad windykacją należności Zakładu Główny Księgowy w razie ujawnienia:
 - a) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentów zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości,
 - b) nierzetelnego dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w planie finansowym z wyjątkiem wypadków dopuszczalnych w przepisach odmawia jego podpisania o czym zawiadamia Dyrektora.
7. Główny Księgowy działa w ramach powierzonego mu zakresu obowiązków oraz uprawnień wynikających z pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Zakładu.

8. Dokumenty określające czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych winny posiadać parafę Głównego Księgowego Zakładu.

§ 13

1. Kierownicy Działów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu i odpowiadają przed nim za realizację swych obowiązków i uprawnień.
2. Osoby kierujące poszczególnymi działami Zakładu, kierują ich pracą zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz decyzjami i poleceniami Dyrektora Zakładu.
3. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) odpowiednią koordynację działań wewnątrz działu;
 - 2) współdziałanie poszczególnych działów Zakładu;
 - 3) stan spraw powierzonych do realizacji i rezultaty pracy w kierowanym przez nich działach.
4. Kierownicy działów posiadają wyłączne prawo wydawania poleceń podległym pracownikom kierowanego działu.
5. Do zadań Kierowników poszczególnych działów należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie i podejmowanie działań mających na celu właściwą i terminową realizację zadań zleczanych do wykonania;
 - 2) zorganizowanie pracy kierowanego zespołu;
 - 3) ustalenie zakresu obowiązków i czynności dla podległych pracowników;
 - 4) udzielenie pomocy pracownikom w wykonywaniu powierzonych im zadań;
 - 5) rzetelne ocenianie podległych pracowników;
 - 6) kontrola i koordynacja prac wykonywanych w kierowanej komórce;
 - 7) przygotowanie dokumentacji i opinii w sprawach wymagających współdziałania poszczególnych działów czy wymagających rozwiązania;
 - 8) występowanie z inicjatywą podjęcia przedsięwzięć organizacyjnych, gospodarczych i administracyjnych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Zakładu i poprawę warunków pracy podległych pracowników;
 - 9) bieżąca analiza funkcjonowania prowadzonego działu i niezwłoczne informowanie Dyrektora Zakładu o występujących nieprawidłowościach i proponowanych sposobach ich rozwiązania;
 - 10) składanie wniosków w sprawach pracowniczych danego działu do Dyrektora Zakładu;
 - 11) czynne i świadome motywowanie podległych pracowników;
 - 12) informowanie, instruowanie oraz szkolenie pracowników dla zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań;
 - 13) organizacja pracy podległych pracowników zgodnie z przepisami kodeksu pracy i BHP.
6. Kierującego komórką organizacyjną w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 14

1. Schemat organizacyjny Zakładu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wykaz stanowisk pracy Zakładu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IV

Zakresy działania poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 15

Do zadań wykonywanych przez Dział Finansowo - Księgowy należy w szczególności:

- 1) przygotowanie do zatwierdzenia planów finansowych realizowanych przez działy organizacyjne na podstawie ustalonego szczegółowego planu finansowego Zakładu;
- 2) opracowywanie okresowych informacji o przebiegu wykonania planu finansowego; sprawozdań analitycznych z wykonania planu.
- 3) koordynacja księgowości Zakładu (syntetycznej i analitycznej);
- 4) prowadzenie operacji kasowych;
- 5) kontrola wydawanych środków pieniężnych, obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych;
- 6) zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, oraz sprawozdań finansowych;
- 7) sporządzanie bilansu i sprawozdań;
- 8) prawidłowe prowadzenie danych do obliczania podatku VAT i innych obowiązujących podatków;
- 9) rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz kontrola prawidłowości spisu, wycena, ustalenie wartości spisanych z natury składników majątkowych, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
- 10) prowadzenie pełnej ewidencji obliczania amortyzacji i umorzeń środków trwałych;
- 11) prowadzenie ubezpieczeń majątkowych;
- 12) nadzór nad gospodarką magazynową;
- 13) sporządzanie deklaracji podatkowych z zakresu podatku od osób prawnych oraz VAT;
- 14) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami (dostawcami i odbiorcami);
- 15) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości finansowej i statystycznej z zakresu prowadzonych spraw;
- 16) sporządzanie inwentaryzacji rocznych i zdawczo- odbiorczych;
- 17) obsługa zakładowej składnicy akt;
- 18) prowadzenie wymaganych przepisami prawa ewidencji i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników.
- 19) sporządzanie list płac i przygotowanie do wypłaty;
- 20) terminowe rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym;
- 21) sporządzanie deklaracji i sprawozdawczości dotyczącej Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 22) przygotowywanie do decyzji Dyrektora Zakładu dokumentów w sprawach zatrudniania, zwalniania, przeszerogowywania, awansowania pracowników, oraz udzielania kar dyscyplinarnych i nagród zgodnie z kodeksem pracy;
- 23) ustalanie prawa do nagród jubileuszowych, odpraw i odszkodowań oraz przygotowywanie stosownych wniosków w tym zakresie;
- 24) sporządzania listy pracowników uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w sferze budżetowej oraz ustalania wysokości tego wynagrodzenia dla poszczególnych pracowników;
- 25) nadzorowanie i weryfikacja ważności posiadanych przez pracowników uprawnień, szkoleń i badań lekarskich.

§ 16

Do zadań wykonywanych przez Dział Remontowo -Transportowy należy:

- 1) wykonywanie robót budowlanych i rozbiórkowych;
- 2) wykonywanie remontów dróg i chodników miejskich;
- 3) wykonywanie prac stolarsko – ślusarskich;
- 4) wykonywanie robót ziemnych;
- 5) prowadzenie dokumentacji świadczonych usług i realizowanych inwestycji miejskich
- 6) dokonywanie rozliczeń w zakresie wykonywanych zadań na podstawie zawartych umów lub potwierdzonych zleceń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) nadzór nad terenem żwirowni;
- 8) zaopatrzenie materiałowe w materiały budowlane, elementy małej architektury, paliwa, płyny eksploatacyjne;
- 9) zaopatrzenie w narzędzia, części zamienne, środki trwałe, środki czystości, odzież roboczą i ochronną oraz wyposażenie w zakresie zapewniającym prawidłowe funkcjonowanie Zakładu;
- 10) prawidłowe stosowanie procedur i realizacja zakupów zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych;
- 11) przygotowanie i prowadzenie postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami, w ramach zatwierdzonego planu finansowego i planu przetargów;
- 12) prowadzenie ewidencji umów zawieranych w wyniku rozstrzygnięcia przetargów zgodnie z ustawą „Prawo Zamówień Publicznych” oraz ewidencji przeprowadzonych postępowań zakupowych zgodnie z procedurami zakupowymi;
- 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 14) nadzorowanie pracy Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych;
- 15) prowadzenie monitoringu poeksploatacyjnego zamkniętych wysypisk odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie prawa ochrony środowiska oraz ustawy o odpadach;
- 16) prowadzenie kart paliwowych i ewidencji środków transportu;
- 17) prowadzenie dokumentacji i korespondencji w sprawach osób skazanych, skierowanych przez Sąd Rejonowy do wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne, na podstawie otrzymanych informacji o ilości przepracowanych godzin;
- 18) przygotowanie i zamieszczanie ogłoszeń do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 17

Do zadań wykonywanych przez Dział Zieleni i Estetyzacji Miasta należy w szczególności:

- 1) zakładanie, utrzymanie i konserwacja terenów zieleni miejskiej: nasadzanie, odchwaszczanie, podlewanie, zabezpieczenie przed mrozem, przycinanie: żywopłotów, gałęzi, wycinka drzew i krzewów, usuwanie wiatrołomów;
- 2) utrzymanie w czystości ulic, chodników, placów i dróg miejskich, a w okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie piaskiem i mieszanką piaskowo-solną;
- 3) opróżnianie ulicznych koszy na śmieci usytuowanych w miejscach wyznaczonych oraz utrzymanie porządku wokół tych koszy;
- 4) utrzymanie w czystości szaleatów miejskich zgodnie z wymogami sanitarnymi.
- 5) bieżąca obsługa interesantów w zakresie działania działu;
- 6) rozpatrywanie wniosków dotyczących zakresu działania działu oraz zapewnienie należytego i terminowego ich załatwiania;
- 7) prowadzenie dokumentacji świadczonych usług;
- 8) dokonywanie rozliczeń w zakresie wykonywanych usług na podstawie zawartych umów lub potwierdzonych zleceń zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 9) podejmowanie działań zmierzających do racjonalnego wykorzystania sprzętu będącego w dyspozycji działu;
- 10) konserwacja parkomatów w strefie płatnego parkowania będących w zakresie Gminy Miejskiej Wałcz;
- 11) pełnienie całodobowego dyżuru w zakresie zgłoszeń łapania psów, kotów i usuwania padliny;
- 12) zakup roślin, nawozów, i innych materiałów potrzebnych do realizacji zleceń i prowadzenia gospodarki magazynowej;
- 13) prawidłowe stosowanie procedur i realizacja zakupów zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych zakresie Działu Zieleni i Estetyzacji Miasta;
- 14) przygotowanie i prowadzenie postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami, w ramach zatwierdzonego planu finansowego i planu przetargów zakresie Działu Zieleni i Estetyzacji Miasta;
- 15) prowadzenie ewidencji umów zawieranych w wyniku rozstrzygnięcia przetargów zgodnie z ustawą „Prawo Zamówień Publicznych” oraz ewidencji przeprowadzonych postępowań zakupowych zgodnie z procedurami zakupowymi w zakresie Działu Zieleni i Estetyzacji Miasta;
- 16) nadzór nad Targowiskiem Miejskim;
- 17) nadzór nad rozwieszaniem plakatów i ogłoszeń na miejskich słupach ogłoszeniowych Zgodnie ze zleceniami klientów;
- 18) prowadzenie nadzoru nad dystrybucją karmy dla kotów dokarmianych przez mieszkańców Miasta;
- 19) prowadzenie nadzoru nad stanowiskiem obsługi – sprzątaczką.

§ 18

Do zadań wykonywanych przez Dział Cmentarzy i Usług Pogrzebowych należy:

- 1) zarząd nad cmentarzami komunalnymi, a szczególności:
 - a) przyjmowanie zwłok do pochowania na cmentarzach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie ksiąg cmentarnych, księgi wieczystej osób pochowanych w układzie rocznikowym,
 - c) prowadzenie alfabetycznego spisu osób pochowanych w układzie rocznikowym,
 - d) przechowywanie ksiąg cmentarnych bezterminowo, zapewniając należyte ich zabezpieczenie przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób trzecich,
 - e) pobieranie opłat za korzystanie z cmentarzy i urządzeń cmentarnych zgodnie z cennikiem opłat,
 - f) utrzymanie domu pogrzebowego i innych obiektów cmentarzy w stanie zgodnym z przepisami i wymogami sanitarno – epidemiologicznymi,
 - g) zapewnienie właściwego stanu urządzeń wodno-kanalizacyjnych, chłodni, kotłowni, ogrodzeń, bram i dróg wewnętrznych,
 - h) utrzymanie terenów cmentarzy w czystości, dbałość o stan zieleni,
 - i) nadzór nad prawidłowością wykonywania grobów i ustawiania nagrobków,
 - j) zapewnienie obsługi klienta w godzinach pracy Zakładu oraz całodobowy dyżur w zakresie pogotowia pogrzebowego,
 - k) egzekwowanie przestrzegania Regulaminu Cmentarzy Komunalnych,
 - l) prawidłowe stosowanie procedur i realizacja zakupów zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych zakresie Działu Cmentarzy i Usług Pogrzebowych,
 - m) przygotowanie i prowadzenie postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami, w ramach zatwierdzonego planu finansowego i planu przetargów zakresie Działu Cmentarzy i Usług Pogrzebowych,

- n) prowadzenie ewidencji umów zawieranych w wyniku rozstrzygnięcia przetargów zgodnie z ustawą „Prawo Zamówień Publicznych” oraz ewidencji przeprowadzonych postępowań zakupowych zgodnie z procedurami zakupowymi w zakresie Działu Cmentarzy i Usług Pogrzebowych;
- 2) prowadzenie całokształtu usług pogrzebowych w szczególności:
 - a) organizacja ceremonii pogrzebowych,
 - b) prowadzenie ekshumacji zwłok,
 - c) prowadzenie sprzedaży akcesoriów pogrzebowych;
- 3) dokonywanie rozliczeń w zakresie wykonywanych usług pogrzebowych i cmentarnych.

§ 19

Stanowisko pracy ds. administracyjno - gospodarczych i socjalnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu i odpowiada przed nim za realizację swych obowiązków i uprawnień.

Do zadań pracownika ds. administracyjno - gospodarczych i socjalnych należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) przyjmowanie, wysyłanie, i rozdzielanie korespondencji po uprzednim zadekretowaniu przez Dyrektora,
 - c) przygotowywanie pism na zlecenie Dyrektora,
 - d) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - e) powielanie dokumentów,
 - f) bieżąca obsługa interesantów;
- 2) prowadzenie:
 - a) gospodarki drukami, materiałami biurowymi, środkami czystości,
 - b) ewidencji pieczętek i stempli,
 - c) prenumeraty prasy i przepisów prawnych;
- 3) realizacja zadań wynikających z podziału funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 5) prawidłowe stosowanie procedur i realizacja zakupów zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych w zakresie stanowiska pracy ds. administracyjno – gospodarczych i socjalnych;
- 6) przygotowanie i prowadzenie postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami; w ramach zatwierdzonego planu finansowego i planu przetargów w zakresie stanowiska pracy ds. administracyjno – gospodarczych i socjalnych;
- 7) prowadzenie ewidencji umów zawieranych w wyniku rozstrzygnięcia przetargów zgodnie z ustawą „Prawo Zamówień Publicznych” oraz ewidencji przeprowadzonych postępowań zakupowych zgodnie z procedurami zakupowymi w zakresie stanowiska pracy ds. administracyjno – gospodarczych i socjalnych.

§ 20

Obowiązki wszystkich pracowników.

- 1) do obowiązków wszystkich pracowników w zakresie merytorycznym zadań powierzonych należy:
 - a) znajomość przepisów prawnych i ścisłe ich przestrzeganie,
 - b) prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, w tym zadań przydzielonych w zakresie czynności oraz wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego - zgodnie z obowiązującymi przepisami (co do sposobu, formy i jakości),

- c) przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu Pracy obowiązującego w Zakładzie i innych wewnętrznych zarządzeń i instrukcji oraz obowiązków pracowniczych określonych w Kodeksie Pracy,
 - d) przestrzeganie obowiązku ochrony informacji ustawowo chronionych, w tym tajemnicy służbowej,
 - e) utrzymywanie i przechowywanie w należyтым stanie przydzielonego sprzętu, urządzeń, narzędzi i wyposażenia stanowiska pracy,
 - f) zabezpieczenie i ochrona mienia Zakładu na powierzonym odcinku pracy,
 - g) podejmowanie niezbędnych działań w przypadkach nie cierpiących zwłoki, a mogących spowodować straty w majątku Zakładu,
 - h) zgłaszanie przełożonemu każdego wypadku przy pracy,
 - i) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych,
- 2) pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność służbową za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1;
- 3) wszyscy pracownicy Zakładu sprawujący nadzór nad powierzonym im odcinkiem działalności Zakładu ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone im mienie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Rozdział V

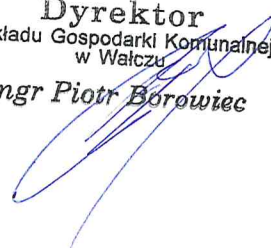
Postanowienia końcowe

§ 21

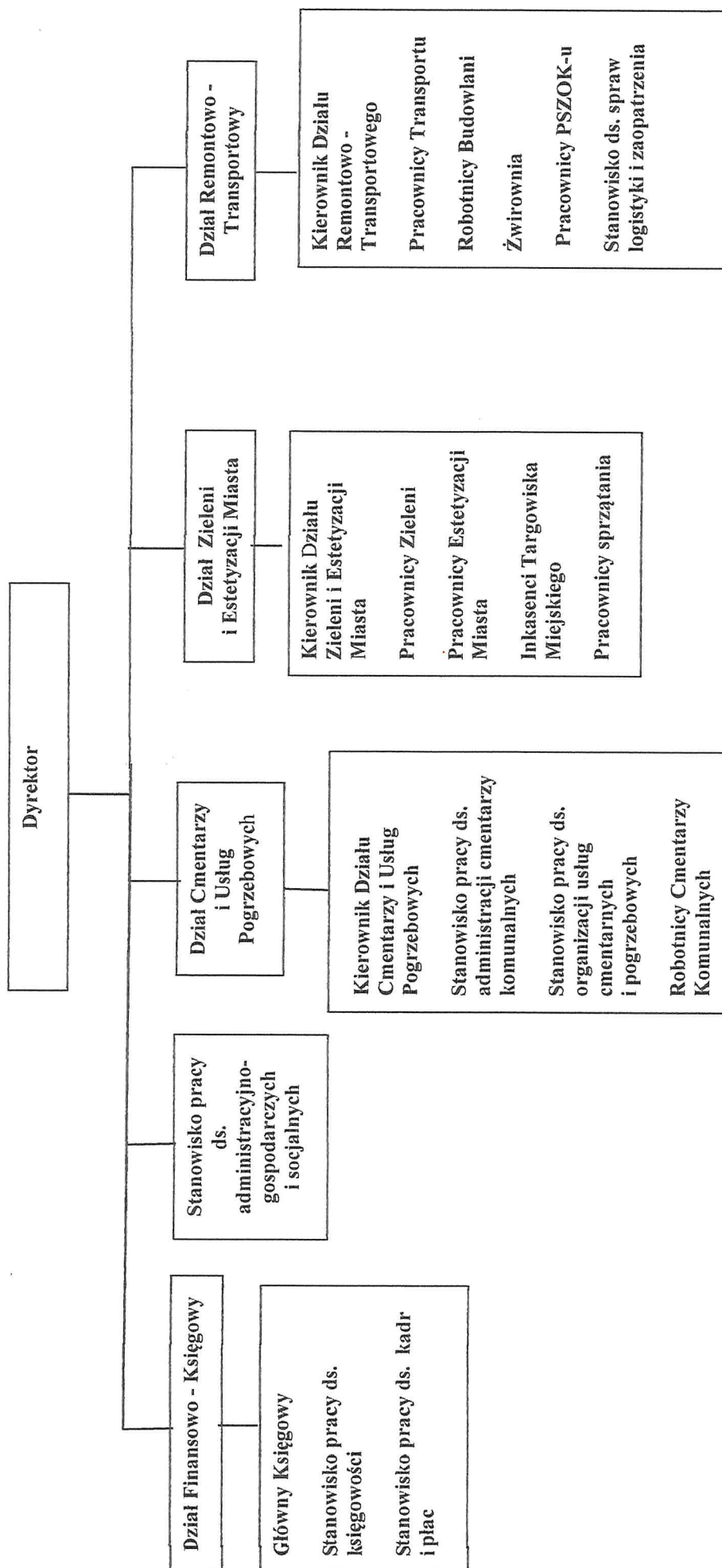
1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Wałcz.
2. Kolejne zmiany Regulaminu następować będą w formie aneksu sporządzonego przez Dyrektora i każdorazowo zatwierdzanego przez Burmistrza Miasta Wałcz.

ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ
78-600 Wałcz, ul. Budowlanych 9
NIP 765-000-61-81 REGON 570017269
tel./fax 067 258 24 74

Dyrektor
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Wałczu
mgr Piotr Borowiec



Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Zakładu Gospodarki Komunalnej Wąlczu



ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ
78-600 Wąlczy, ul. Budowlanych 9
NIP 765-000-61-81 REGON 570017269
tel./fax 067 258 24 74

Dyrektor
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Wąlczy
mgr Piotr Baraniewicz

WYKAZ STANOWISK

1. Dyrektor	1 etat
2. Dział Finansowo – Księgowy	
w tym: Główny Księgowy	1 etat
Stanowisko pracy ds. księgowości	1 etat
Stanowisko pracy ds. kadr i plac	1 etat
3. Stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych i socjalnych	1 etat
4. Dział Cmentarzy i Usług Pogrzebowych	
w tym: Kierownik Działu Cmentarzy i Usług Pogrzebowych	1 etat
Stanowisko pracy ds. administracji cmentarzy komunalnych	1 etat
Stanowisko pracy ds. organizacji usług cmentarnych i pogrzebowych	1 etat
Robotnik Cmentarzy Komunalnych	2 etaty
5. Dział Zieleni i Estetyzacji Miasta	
w tym: Kierownik Działu Zieleni i Estetyzacji Miasta	1 etat
Pracownik Zieleni	7 etatów
Pracownik Estetyzacji miasta	14 etatów
Inkasent Targowiska Miejskiego	1 etat
Pracownik sprzątania	1 etat
6. Dział Remontowo -Transportowy	
w tym: Kierownik Działu Remontowo –Transportowego	1 etat
Robotnik Budowlany	7 etatów
Kierowca	3 etaty
Mechanik	1 etat
Konserwator małej architektury miejskiej	1 etat
Stanowisko pracy ds. logistyki i zaopatrzenia	1 etat
Pracownik PSZOK-u	2 etaty

RAZEM

50 etatów

ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ
78-600 Wałcz, ul. Budowlanych 9
NIP 765-000-61-81 REGON 570017269
tel./fax 067 258 24 74

Dyrektor
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Wałczu
mgr Piotr Borowiec