

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SŁUŻB KOMUNALNYCH MIASTA WODZISŁAWIA ŚL.

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§1

1. Jednostka organizacyjna Służby Komunalne Miasta w Wodzisławiu Śl. z/s w Wodzisławiu Śl. przy ul. Markłowickiej zwane dalej SKM działają w oparciu o statut nadany im uchwałą nr XVII/202/2000 Rady Miejskiej Wodzisławia Śl. z dnia 30 marca 2000 r.
2. Regulamin organizacyjny określa w szczególności:
 - 1) zasady i zakres działania komórek organizacyjnych,
 - 2) wewnętrzną strukturę SKM,
 - 3) zasady wykonywania funkcji kierowniczych,
 - 4) podstawowe zasady planowania pracy,
 - 5) organizację działalności kontrolnej,
 - 6) zasady podpisywania dokumentów korespondencji.
3. Integralną częścią regulaminu organizacyjnego jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik niniejszego regulaminu.

Rozdział II. Struktura wewnętrzna SKM.

§2

1. W skład SKM wchodzi następujące komórki organizacyjne kierowane przez Dyrektora Zakładu:

Pion techniczny T

- Dział Utrzymania Dróg i Zieleni Miejskiej TD
- Dział Wywozu Odpadów Komunalnych TO
- Dział Produkcji i Transportu TPT
- Referat Zamówień Publicznych TP

Pion Księgowy K

- Księgowość KK
- Kasa KS

Pion Organizacyjny i Kontroli Wewnętrznej O

- Kadry
- Płace
- Sekretariat
- Archiwum
- Windykacja i ochrona środowiska
- Miejsca Postojowe
- Parkingi Miejskie
- Kontrola wewnętrzna

Targowiska TG
Cmentarz Komunalny CK
Obrona Cywilna DC
BHP
Radca Prawny DR

2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik niniejszego regulaminu.

Rozdział III. **Zasady działania komórek organizacyjnych.**

§3

1. Komórki organizacyjne w ustalonym przez Dyrektora zakresie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań statutowych.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy w zakresie powierzonych im zadań poprzez dostarczanie niezbędnych dla działalności dokumentów, informacji, sprawozdań, opinii itd.
3. Pracownicy mają prawo i obowiązek do udzielania informacji w zakresie powierzonych im zadań, co do stanu zaawansowania prac i sposobu ich załatwienia, nie naruszając obowiązujących regulacji prawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz nie przynosząc szkody interesom SKM.

Rozdział IV. **Zakres działania komórek organizacyjnych.**

§4

Na czele pionu technicznego stoi z-ca dyrektora ds. technicznych.

Pion techniczny podzielony jest na działy, które realizują następujące zadania:

1. Dział utrzymania dróg i zieleni miejskiej – prowadzi zadania związane z utrzymaniem, remontami oraz budową dróg, chodników, parkingów, placów, przepustów oraz kanalizacji, tworzeniem, zarządzaniem oraz utrzymaniem terenów zieleni miejskiej oraz przygotowaniem produkcji ogrodniczej. Prowadzi prace związane z oczyszczaniem miasta w tym przystanków autobusowych. Dział prowadzi magazyn w zakresie materiałów użytych do budowy i remontów dróg.
2. Dział wywozu odpadów – prowadzi zadania związane z wywozem odpadów komunalnych i przemysłowych a także działania związane z administrowaniem szaletami miejskimi. Prowadzi i koordynuje prace związane z zimowym utrzymaniem dróg miejskich.
3. Dział produkcji i transportu – prowadzi zadania związane z przygotowaniem produkcji, prowadzi warsztaty naprawcze, stolarnię oraz magazyn. Dział ten utrzymuje zaplecze techniczne SKM. Prowadzi zadania związane z dysponowaniem taborem samochodowym i sprzętem oraz segregacją odpadów.
4. Referat Zamówień Publicznych TP – przygotowuje i prowadzi postępowania przetargowe dla zadań związanych z działalnością SKM.

Pion techniczny wykonuje inne zadania wynikające z poleceń dyrektora.

Pion księgowy na czele, którego stoi główny księgowy realizuje następujące zadania:

- Sporządza plany finansowe SKM,
- Przygotowuje materiały do projektu planu budżetu SKM,

- Prowadzi gospodarkę finansową oraz koordynuje i kontroluje prawidłową realizację budżetu,
- Nadzoruje i koordynuje sprawy w zakresie funkcjonowania pionu,
- Wykonuje inne zadania wynikające z poleceń dyrektora.

Pion organizacyjny i kontroli wewnętrznej na czele, którego stoi kierownik działu realizuje następujące zadania:

- Prowadzi sprawy kadrowe i pracownicze.
- Prowadzi obsługę wynagrodzeń pracowniczych.
- Prowadzi komórkę kontroli wewnętrznej.
- Prowadzi i kontroluje obieg dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- Pozyskuje środki z zewnątrz.
- Prowadzi windykację należności.
- Prowadzi archiwum i dokumentację związaną z pracami na cele społeczne przez skazanych wyrokiem sądu.
- Prowadzi zadania związane z ochroną środowiska.
- Administruje miejscami postojowymi oraz parkingami miejskimi.
- Wykonuje inne zadania wynikające z poleceń dyrektora.

Targowiska

Dział administruje targowiskami zgodnie z zasadami ustalonymi w umowach z Miastem Wodzisław Śl.

Wykonuje inne zadania wynikające z poleceń dyrektora.

Cmentarz Komunalny

Prowadzi prace związane z administrowaniem cmentarzem komunalnym oraz świadczeniem usług pogrzebowych.

Wykonuje inne zadania wynikające z poleceń dyrektora.

Rozdział V. **Zasady sprawowania funkcji kierowniczych.**

§5

1. Pracą SKM kieruje Dyrektor i zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje.
2. Dyrektor reprezentuje SKM na zewnątrz.
3. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go z-ca dyrektora ds. technicznych.

§6

1. Dyrektor SKM jest pracodawcą w rozumieniu Prawa Pracy i w ramach tych przepisów posiada kompetencje do:

- zatrudnienia, zwalniania i wynagradzania pracowników SKM,
- przyznawania nagród, wymierzania kar porządkowych zgodnie z kodeksem pracy, regulaminami i zarządzeniami

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:

- przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- dyscyplinę pracy,
- politykę kadrową,
- racjonalną gospodarkę,

- przestrzeganie statutu SKM.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność i nadzór nad następującymi stanowiskami i pionami:
 - Z-ca dyrektora ds. technicznych
 - Główny księgowy
 - Dział organizacyjny i kontroli wewnętrznej
 - Radca prawny
 - Obrona cywilna
 - Targowiska
 - Cmentarz komunalny
 - BHP
 4. Na czele pionu technicznego stoi z-ca dyrektora ds. technicznych, który realizuje następujące zadania:
 - Nadzoruje i koordynuje prace w zakresie funkcjonowania pionu technicznego.
 - Przygotowuje materiały do projektu planu budżetu w zakresie przydzielonych obowiązków.
 - Wykonuje inne zadania wynikające z poleceń Dyrektora.
 5. Na czele pionu księgowego stoi Główny Księgowy, który realizuje następujące zadania:
 - Sporządza materiały do analiz i ocen z realizacji zadań własnych SKM.
 - Kontroluje realizację budżetu.
 - Opracowuje materiały do projektu planu budżetu.
 - Nadzoruje i koordynuje sprawy w zakresie funkcjonowania pionu księgowego.
 - Wykonuje inne zadania wynikające z poleceń Dyrektora.

Rozdział VI.

Zasady działalności kontrolnej.

§7

1. Działalność kontrolna obejmuje wszystkie komórki organizacyjne.
2. W ramach działalności kontrolnej prowadzone będą kontrole o charakterze problemowym, kompleksowym, doraźnym i sprawdzającym.
3. Przewiduje się przeprowadzanie kontroli w wyniku złożonych skarg.
4. Kontrole działalności komórek organizacyjnych sprawują:
 - Dyrektor
 - Kierownik działu organizacyjnego kontroli wewnętrznej

Rozdział VII.

Podstawowe zasady planowania pracy.

§8

1. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zabezpieczeniu zadań statutowych.
2. Podstawą planowania są:
 - Akty określające zadania statutowe.
 - Uchwały Rady Miasta w tym uchwała budżetowa Miasta.
 - Własne zamierzenia wynikające z funkcji organizacyjnej i kontrolnej.

Rozdział VIII. **Zasady podpisywania dokumentacji i korespondencji.**

§9

1. Działalność SKM regulowana jest wewnętrznymi aktami wydawanymi przez Dyrektora, którymi są:
 - Zarządzenia – regulujące w sposób trwały zagadnienia o podstawowym znaczeniu dla SKM.
 - Polecenia służbowe – ujmujące dyspozycje związane z bieżącym funkcjonowaniem SKM.
 - Regulaminy wewnętrzne.
 - Pisma okólne.
2. Projekty przepisów wewnętrznych przygotowuje właściwy pion merytoryczny.
3. Dyrektor podpisuje jednoosobowo – o ile prawo nie stanowi inaczej akty , wnioski oraz inne dokumenty, zaś pod jego nieobecność dokumenty te podpisuje z-ca dyrektora ds. technicznych.

Rozdział IX. **Postanowienia końcowe.**

§10

1. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników SKM określa regulamin: pracy, wynagradzania, przyznawania świadczeń socjalnych oraz zakresy czynności.
2. Zakresy czynności obejmują szczegółowe określenie zadań wykonywanych przez pracowników oraz zakres ich odpowiedzialności.
3. Wszelkich zmian w regulaminie dokonuje Dyrektor w konsultacji ze związkami zawodowymi.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.