

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SŁUŻB KOMUNALNYCH
MIASTA
WODZISŁAWIA ŚLĄSKIEGO

Rozdział I.
Postanowienia ogólne.

§ 1

Jednostka organizacyjna pod nazwą Służby Komunalne Miasta w Wodzisławiu Śląskim z siedzibą w Wodzisławiu Śląskim przy ul. Marklowickiej 21 utworzona została uchwałą Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego nr XXVI/265/08 z dnia 28 sierpnia 2008 roku w wyniku likwidacji zakładu budżetowego w celu przekształcenia w jednostkę budżetową.

§ 2

Służby Komunalne Miasta podlegają bezpośrednio Prezydentowi Miasta Wodzisławia Śląskiego.

§ 3

Służby Komunalne Miasta Wodzisławia Śląskiego zwana w dalszej treści „Jednostką” działają na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz.2104 z późniejszymi zmianami)
3. Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U z 1997 r. Nr 9 poz.43 z późniejszymi zmianami)

§ 4

Jednostka nie posiada osobowości prawnej.

1. Jednostka rozlicza się z budżetem miasta wg zasad określonych dla jednostek budżetowych.

§ 5

Funkcjonowanie jednostki opiera się na jednoosobowym kierownictwie, służbowym podporządkowaniu, podziale czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 6

1. W celu wykonania zadań Jednostki wynikających ze statutu tworzy się komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska wykonujące czynności określone zakresem

działania i ujęte w rozdziale III niniejszego Regulaminu, a takie zadania powierzone odrębnymi poleceniami Dyrektora lub wynikające z innych przepisów.

2. W skład Jednostki wchodzi i działają komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska:

❖ Główny księgowy	K
➤ Dział księgowości finansowej	KK
➤ Stanowisko ds. płac	KP
➤ Kasa	KS
❖ Sekretariat i Archiwum	DS;
❖ Dział Oczyszczania	DO;
❖ Dział Zieleni	DZ;
❖ Dział Gospodarki Odpadami	DGO;
❖ Dział Utrzymania Dróg	DD;
❖ Dział Administracyjno - gospodarczy	DAG;
➤ Obrona Cywilna	DC;
➤ BHP i P. Poż.	DBP;
➤ Stanowisko d/s Kadr	DK;
➤ Stanowisko d/s Zamówień Publicznych i Windykacji	DZP;
➤ Radca Prawny	DR;

§ 7

Na wszystkich szczeblach organizacyjnych Jednostki obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności, uprawnień i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8

Wzajemne podporządkowanie i uszeregowanie komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk zawiera schemat organizacyjny, stanowiący integralną część Regulaminu.

Rozdział II

Zarządzanie Jednostką

§ 9

1. Działalnością Jednostki kieruje jednoosobowo Dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników i sprawuje ogólne kierownictwo oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi zgodnie z przepisami prawa.
3. W czasie nieobecności Dyrektora, Jednostką zarządza zastępująca go wyznaczona i upoważniona osoba.
4. Dyrektor Jednostki jest w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników.

§ 10

1. Główny Księgowy kieruje pracami Działu Księgowości finansowej i odpowiada za całość gospodarki finansowej Jednostki

§ 11

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Jednostki określa jej Dyrektor.

§ 12

1. Na czele wyodrębnionych komórek organizacyjnych stoją kierownicy, działający w ramach ustalonych zakresów działania i są odpowiedzialni za ich pracę.
2. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Jednostki.

§ 13

1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Jednostce pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od swojego zwierzchnika.
2. Zwierzchnikami na poszczególnych szczeblach są:

- ❖ brygadziści,
- ❖ Główny Księgowy,
- ❖ kierownicy komórek organizacyjnych,
- ❖ Dyrektor.

3. Zależność służbowa obowiązuje wszystkich pracowników Jednostki.

§ 14

1. Korespondencję wychodzącą z Jednostki podpisuje Dyrektor lub osoba działająca z upoważnienia Dyrektora.
2. Zarządzenie wewnętrzne i inne dokumenty dotyczące działalności Jednostki podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
3. Dokumenty, na podstawie których Jednostka zaciąga zobowiązania lub przyjmuje zobowiązania podpisywane są przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione.

Rozdział III

Zakres działania i odpowiedzialności komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.

§ 15

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw wchodzących w zakres działania Jednostki.

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- ❖ Główny Księgowy
- ❖ Sekretariat
- ❖ Stanowisko ds. kadr
- ❖ Stanowisko ds. bhp i p.poż.
- ❖ Stanowisko ds. obrony cywilnej
- ❖ Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Windykacji
- ❖ Dział Oczyszczania
- ❖ Dział Zieleni,
- ❖ Dział Gospodarki Odpadami,
- ❖ Dział Utrzymania Dróg,
- ❖ Dział Administracyjno – Gospodarczy,

❖ Radca Prawny

2. Wykonuje polecenia władz zwierzchnich w zakresie objętym działalnością Jednostki.
3. Nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w Jednostce.
4. Organizuje prawidłowe zabezpieczenie Jednostki w celu zapobiegania powstania nadużyć, kradzieży i strat.
5. Podejmuje decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Jednostki i jej pracowników.
6. Przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski i egzekwuje ich właściwą realizację.

§ 16

1. Główny Księgowy w ramach kompetencji:

- ❖ kieruje, nadzoruje i odpowiada za całokształt prac księgowości finansowej,
- ❖ prowadzi bieżącą kartotekę w zakresie prawidłowości i rzetelności sporządzania i obiegu dokumentów księgowych.
- ❖ ponosi odpowiedzialność za całokształt zagadnień wchodzących w zakres działalności Głównego Księgowego, a wynikających z obowiązujących przepisów prawnych,

2. Opracowuje plan budżetu Jednostki.
3. Analizuje realizację budżetu i przedstawia propozycję bieżących zmian w budżecie.
4. Informuje Dyrektora o sytuacji finansowej Jednostki.

Rozdział IV

Obowiązki i uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych.

§ 17

Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należą :

1. Organizowanie pracy komórki zapewniającej jej sprawne funkcjonowanie ze szczególnym uwzględnieniem:
 - ❖ Podziału pracy wśród podległych pracowników, zapewniającego racjonalne wykorzystanie czasu pracy,
 - ❖ Przekazywania do wiadomości i wykonania zarządzeń i innych wytycznych,
 - ❖ Sprawowanie bieżącego nadzoru oraz kontroli przestrzegania obowiązków służbowych podległych pracowników,
 - ❖ Prowadzenia współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Jednostki.
2. Opracowywanie harmonogramów pracy komórki
3. Zabezpieczenie majątku będącego w gestii danej komórki organizacyjnej przed kradzieżą, pożarem, stratami.
4. Zapoznanie podległych pracowników z przepisami bhp, p.poż. i innymi instrukcjami obowiązującymi w zakresie pracy komórki.
5. Prowadzenie instruktaży stanowisk, nadzór nad terminami wykonania badań okresowych.
6. Organizowanie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów.
7. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Jednostki.
8. Informowanie przełożonego o postępie prac komórki, występujących trudnościach w realizacji zadań oraz podejmowanych środkach w celu zabezpieczenia wykonania zadań.

Rozdział V

Pracownicy Jednostki.

§ 18

Status prawny pracowników Jednostki określa ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy oraz inne przepisy prawa.

§ 19

Pracownicy Jednostki zobowiązani są w szczególności do :

1. Rzetelnego i sumiennego wykonywania swoich obowiązków służbowych.
2. Przestrzegania obowiązującego w Jednostce czasu i dyscypliny pracy.
3. Przestrzegania przepisów bhp i p.poż.
4. Przestrzegania tajemnicy służbowej.
5. Dbłości o powierzone mienie.
6. Właściwego gospodarowania powierzonymi materiałami, zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub kradzieżą.
7. Znajomością obowiązujących przepisów, instrukcji i regulaminów związanych wykonywaniem obowiązków na zajmowanym stanowiskiem.

§ 20

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników określają:

- ❖ zakres czynności i obowiązków,
- ❖ regulamin pracy i inne instrukcje wewnętrzne Jednostki.

Rozdział VI

Nadzór i kontrola

§ 21

Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli ponoszą wszyscy pracownicy Jednostki, pełniący funkcje kierownicze, którym w zakresie obowiązków służbowych powierzono kontrolę nad czynnościami pracowników zatrudnionych w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.

§ 22

Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli wynika z obowiązku:

1. Organizowania prawidłowego i racjonalnego podziału pracy w kierowanych komórkach organizacyjnych.
2. Systematycznego i pełnego nadzorowania czynności służbowych podległych pracowników, szczególnie w zakresie:
 - ❖ zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - ❖ zgodności z ustalonymi obowiązkami służbowymi,
 - ❖ zgodności z obowiązującymi normami, instrukcjami technicznymi itp.

3. Zapobiegania zaniedbaniom oraz zgłaszanie zwierzchnikom naruszenia przepisów lub obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

§ 23

Do stanowisk, na których ciąży obowiązek wykonania nadzoru i kontroli należą stanowiska:

- ❖ Dyrektora
- ❖ Głównego Księgowego
- ❖ Kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 24

Jednostka sporządza sprawozdanie ze swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 25

Regulamin Organizacyjny Służb Komunalnych Miasta Wodzisławia Śląskiego na wniosek Dyrektora zatwierdza Prezydent Miasta.

§ 26

1. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników Jednostki określają regulaminy:

- ❖ pracy,
- ❖ wynagradzania,
- ❖ przyznawania świadczeń socjalnych
- ❖ zakresy czynności.

2. Zakresy czynności obejmują szczegółowe określenie zadań wykonywanych przez pracowników oraz zakres ich odpowiedzialności.
3. Wszelkie zmiany w regulaminie wprowadza Dyrektor i przedkłada je do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.