

ZARZĄDZENIE NR 395/21
BURMISTRZA MIASTA KOŚCIANA

z dnia 26 maja 2021 r.

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
i Dróg**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, zm. poz. 1378) oraz § 1 Uchwały Nr XIV/167/20 Rady Miejskiej Kościana z dnia 14 maja 2020 r. w sprawie statutu Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i Dróg zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się regulamin organizacyjny Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i Dróg w Kościanie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i Dróg w Kościanie

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Kościana

Piotr Ruszkiewicz

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i Dróg w Kościanie

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Regulamin organizacyjny Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i Dróg w Kościanie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jej skład.

2. Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej i Dróg w Kościanie, zwany w dalszej części regulaminu także Zakładem lub MZGMiD, jest jednostką organizacyjną miasta Kościana utworzoną na podstawie uchwały nr XXVI/256/96 Rady Miejskiej Kościana z dnia 16 kwietnia 1996 r.

3. Podstawową działalnością Zakładu jest wykonywanie zadań własnych gminy określonych w statucie Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i Dróg w Kościanie. Szczegółowy zakres zadań określają ustawy:

- Ustawa z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
- Ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 679),
- Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1990 ze zm.),
- Ustawa z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1947),
- Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 611),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2021 r. poz. 779 ze zm.),
- Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888).

4. Przedmiotem działalności MZGMiD w Kościanie jest:

- 1) sprawowanie zwykłego zarządu mieniem gminnym przekazanym do zakładu, w tym administrowanie zasobem mieszkaniowym miasta, lokalami użytkowymi i przekazanymi w administrację gruntami polegające w szczególności na:

- prowadzeniu ewidencji przekazanych zasobów mieszkaniowych, lokali i gruntów,
- sprawowaniu nadzoru nad prawidłowością eksploatacji i stanem technicznym budynków, budowli i lokali, którymi zakład zarządza,
- ustaleniu potrzeb remontowych administrowanych obiektów,
- prowadzeniu, finansowaniu i nadzorowaniu remontów,
- zabezpieczeniu nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- administrowaniu i utrzymywaniu nieruchomości nieposiadających administratora,
- prowadzeniu spraw związanych ze wspólnotami mieszkaniowymi, w tym reprezentowanie Gminy Miejskiej Kościan we wspólnotach mieszkaniowych;

2) pobór opłaty targowej na terenie Gminy Miejskiej Kościan;

3) utrzymanie czystości i porządku na drogach, placach i terenach otwartych;

4) zarządzanie Parkiem im. Kajetana Morawskiego w Kościanie;

5) pielęgnacja i konserwacja zieleni oraz zadrzewień, w tym w pasach drogowych;

6) administrowanie cmentarzem komunalnym wraz z towarzyszącą infrastrukturą, w tym kaplicą i budynkiem na terenie cmentarza oraz świadczenie usług pogrzebowych;

7) prowadzenie szaletów miejskich;

8) wykonywanie zadań zarządcy Składowiska Odpadów Komunalnych w Bonikowie.

5. Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej i Dróg w Kościanie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowego, obejmującego dochody i wydatki stanowiące koszty działalności oraz stan środków obrotowych i rozliczenie z budżetem.

6. Zasady gospodarki finansowej zakładu budżetowego regulują odrębne przepisy w szczególności:

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.).

7. Zasady wynagradzania pracowników regulują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

8. Szczegółowe kwestie wynagradzania reguluje regulamin wynagradzania przyjęty w Zakładzie.

9. Zasady, tryb i sposoby przeprowadzania kontroli wewnętrznej, w szczególności kontroli finansowej regulują odrębne zarządzenia wewnętrzne kierownika Zakładu.

§ 2. Kierownictwo Zakładu.

1. Działalnością Zakładu kieruje Kierownik.

2. Kierownik Zakładu ponosi całkowitą odpowiedzialność za podejmowane decyzje gospodarcze i efekty działalności przed Burmistrzem.

3. Zakład w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

4. Kierownik Zakładu wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Kierownika i Głównego Księgowego.

5. Podczas nieobecności Kierownika kierownictwo sprawuje Zastępca Kierownika lub osoba przez niego wskazana.

6. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Kierownika, z wyjątkiem kompetencji przyznanych przez Burmistrza Kierownikowi w formie pełnomocnictw.

7. Główny Księgowy wykonuje swoje zadania w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

§ 3. Struktura organizacyjna.

1. W Zakładzie tworzy się następujące działy jako podstawowe komórki organizacyjne zajmujące się określonym rodzajem działalności w sposób kompleksowy:

- Dział Finansowo - Kadrowy,
- Dział Gospodarki Mieszkaniowej,
- Dział Zieleni i Gospodarki Odpadami,
- Dział Usług Pogrzebowych.

2. Kierownik Zakładu nadzoruje Dział Zieleni i Gospodarki Odpadami oraz Dział Usług Pogrzebowych. Działem Gospodarki Mieszkaniowej kieruje bezpośrednio Zastępca Kierownika lub osoba wskazana przez Kierownika. Działem Finansowo - Księgowym kieruje bezpośrednio Główny Księgowy lub osoba upoważniona przez Kierownika.

3. W celu realizacji określonych zadań Kierownik Zakładu może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

4. Wewnętrzną organizację komórki organizacyjnej określają następujące dokumenty:

- zakres działań określony w regulaminie organizacyjnym,
- wykaz stanowisk służbowych,
- zakres czynności pracowników.

5. Organizację wewnętrzną Zakładu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 4. Zakres zadań komórek organizacyjnych.

1. Do podstawowych zadań Działu Gospodarki Mieszkaniowej należą:

- sprawy organizacyjno – administracyjne:
- opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych i projektów zarządzeń Kierownika,
- obsługa kancelaryjna,
- obsługa prawna,
- organizacja systemu obiegu informacji,
- archiwizacja dokumentów,
- opracowywanie sprawozdawczości do GUS,
- nadzór nad realizacją przepisów p.poż.,
- wdrażanie rozwiązań informatycznych dla potrzeb zakładu i zadań gminy,
- gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy, gruntami ogródków działkowych i gruntami pod garaże,
- prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i użytkowych (w tym również ewidencja lokali we wspólnotach mieszkaniowych),
- egzekwowanie należności wynikających z umów najmu, w tym przeprowadzanie podwyżek czynszu najmu,
- zawieranie umów o dostawę mediów i egzekwowanie należności z tego tytułu,
- prowadzenie okresowych przeglądów budynków i związanych z tym ksiąg obiektów budowlanych,
- planowanie i prowadzenie remontów bieżących i kapitalnych w tym usuwanie i zapewnienie utrzymania czystości i porządku na nieruchomościach,
- zawieranie umów najmu i dzierżawy na części nieruchomości niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego korzystania z budynku mieszkalnego,
- zawieranie umów dzierżawy na ogródki działkowe i pod garażami oraz egzekwowanie należności z tego tytułu,
- zarządzanie wspólnotami mieszkaniowymi,

- przekazywanie co miesiąc zaliczek na konto wspólnot w kwocie odpowiadającej wysokości udziału Gminy Miejskiej we wspólnocie mieszkaniowej,
- reprezentowanie właściciela tj. Gminy Miejskiej Kościan na zebraniach wspólnoty,
- prowadzenie miesięcznych i rocznych zestawień przychodów, kosztów i przepływów finansowych we wspólnotach, w których Zakład ma zlecony zarząd,
- wykonywanie uchwał wspólnot w zakresie zarządzania nieruchomością wspólną,
- prowadzenie Szaletów Miejskich.

2. Do podstawowych zadań Działu Finansowo - Kadrowego należy:

- sporządzanie i realizacja rocznego planu finansowego,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych,
- obsługa kasowa Zakładu,
- sporządzanie analiz ekonomicznych,
- opracowanie projektu zasad polityki rachunkowości, w tym zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej,
- zapewnienie prawidłowej organizacji, sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
- sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych,
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości,
- kontrola wykonania planu finansowego, przestrzeganie jego nie przekroczenia,
- ochrona mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- sprawowanie kontroli finansowej i przestrzeganie dyscypliny budżetowej w szczególności zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów,
- kontrola terminowego ściągania należności i terminowej spłaty zobowiązań,
- kontrola prawidłowości rozliczeń z tytułu podatków oraz należności wobec ZUS-u,
- sporządzanie sprawozdań finansowych wynikających z ustawy o rachunkowości i rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,

- sporządzanie sprawozdawczości z dokonanych wydatków budżetowych i wspólnot mieszkaniowych,
- administrowanie majątkiem w zakładzie m.in. środkami trwałymi,
- prowadzenie akt osobowych pracowników, zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników, naliczanie wynagrodzeń, ewidencja czasu pracy,
- prowadzenie spraw związanych z ZUS,
- nadzór nad realizacją przepisów BHP,
- wdrażanie i aktualizacja regulaminów w Zakładzie,

3. Do podstawowych zadań Działu Zieleni i Gospodarki Odpadami należy:

- opróżnianie koszy ulicznych,
- wykaszanie trawy i chwastów,
- przycinanie i odchwaszczanie żywopłotów,
- wygrabianie oraz wywóz liści,
- zarządzanie Parkiem im. Kajetana Morawskiego w Kościanie,
- opryski prewencyjne i interwencyjne,
- usuwanie trudnych plam po oponach i płynach,
- utrzymanie czystości i porządku na drogach, placach i terenach otwartych,
- pielęgnacja i konserwacja zieleni oraz zadrzewień, w tym w pasach drogowych,
- prowadzenie Miejskiego Składowiska Odpadów Komunalnych w Bonikowie,
- planowanie i realizacja zamówień publicznych.

4. Do podstawowych zadań działu Usług Pogrzebowych należą:

- czynności związane ze sprawnym działaniem cmentarza komunalnego wraz z organizacją pochówku,
- utrzymanie czystości na cmentarzu, bieżący przegląd drzewostanu, pielęgnacja terenów zielonych,
- dbanie o porządek w miejscach pamięci,
- pobieranie opłaty targowej z terenu Gminy Miejskiej Kościana.

§ 5. Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i aktów normatywnych.

1. Kierownik Zakładu podpisuje wewnętrzne akty normatywne, decyzje administracyjne w granicach określonych upoważnieniem Burmistrza, postanowienia oraz wszelkiego rodzaju inne dokumenty i korespondencję związaną z załatwieniem spraw wynikających z właściwości Zakładu.

2. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Zakładu podpisują Kierownik w ramach udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa oraz Główny Księgowy.

3. Bieżąca korespondencja podpisywana jest przez Kierownika i rozdzielana na poszczególne stanowiska.

§ 6. System kontroli wewnętrznej.

1. W Zakładzie działa i funkcjonuje zorganizowany system kontroli wewnętrznej zapewniający celowość, gospodarność, rzetelność i legalność podejmowanych działań.

2. Ogólny nadzór nad działaniem systemu kontroli wewnętrznej sprawuje Kierownik, który odpowiada za jego zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie.

3. Kierownik Zakładu sprawuje kontrolę wewnętrzną z zakresu spraw zabezpieczenia mienia, całokształtu działalności gospodarczej i finansowej, opracowania i realizacji planów gospodarczych i finansowych, innych spraw związanych z działalnością Zakładu, a wynikających z regulaminu organizacyjnego i innych aktów prawnych.

4. Główny Księgowy sprawuje kontrolę wewnętrzną z zakresu finansów rachunkowości.

5. Inni pracownicy w zakresie swojego działania w granicach upoważnień określonych w zakresie czynności.

§ 7. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

1. W Zakładzie prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

2. Pracownik przyjmujący wnioski lub skargi sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- datę przyjęcia,
- imię, nazwisko i adres składającego,
- krótkie określenie sprawy,
- imię i nazwisko osoby przyjmującej,
- podpis składającego,

3. Kierownik Zakładu przyjmuje sprawy skarg i wniosków w poniedziałek, niebędący dniem wolnym od pracy, w godzinach od 9⁰⁰ do 11⁰⁰.

4. Pozostali pracownicy Zakładu przyjmują sprawy skarg i wniosków codziennie, w dniach roboczych, w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 8. Organizacja pracy.

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.

2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników od poniedziałku do piątku od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰.

3. Ustala się czas przyjęć interesantów od poniedziałku do piątku od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰.

4. Pracownicy zobowiązani są potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

§ 9. Postanowienia końcowe.

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Kierownik.

2. Sprawy, które nie zostały uregulowane w niniejszym regulaminie, podlegają regulacji w formie odrębnych zarządzeń Kierownika.

3. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta
Kościana

Piotr Ruszkiewicz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

