

ZARZĄDZENIE NR 17/2018
Dyrektora Gminnego Zakładu Komunalnego w Sianowie
z dnia 07 sierpnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Zakładu Komunalnego w Sianowie.

Działając na podstawie § 7 Statutu Gminnego Zakładu Komunalnego w Sianowie, nadanego uchwałą XLVI/289/2017 Rady Miejskiej w Sianowie z dnia 13 listopada 2017 r. w sprawie połączenia zakładów budżetowych, zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Zakładu Komunalnego w Sianowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję przełożonych do przekazania treści Regulaminu Organizacyjnego podległym służbowo pracownikom, a pracownika prowadzącego sprawy kadrowe do zapoznawania z jego treścią wszystkich nowo zatrudnianych pracowników.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
mgr Jakub Pyzanowski

Wigstuc
duet3

Gminny Zakład Komunalny
w Sianowie

wpłynęło dnia **07.08.2018**
L. dz. **2297** podpis **[signature]**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnego Zakładu Komunalnego w Sianowie

Lipiec 2018

1. PODSTAWY PRAWNO-ORGANIZACYJNE

PODSTAWY DZIAŁANIA

§ 1

1. Gminny Zakład Komunalny w Sianowie jest zakładem budżetowym.
2. Adres siedziby Zakładu: 76-004 Sianów, ul. Słowackiego 5C

§ 2

1. Podstawę prawną działania Zakładu stanowią:
 - a. Statut Gminnego Zakładu Komunalnego w Sianowie (Uchwała nr XLVI/289/2017 Rady Miejskiej w Sianowie z dn. 13.11.2017r. w sprawie połączenia zakładów budżetowych)
 - b. powszechnie obowiązujące przepisy prawne,
2. Gminny Zakład Komunalny w Sianowie ma nadany numer REGON 330202136 oraz numer identyfikacji podatkowej (NIP) 669-05-06-297.

ZAKRES I PRZEDMIOT DZIAŁANIA

§ 3

1. Zakład jest zakładem budżetowym realizującym zadania w zakresie:
 - a. gospodarki komunalnej zasobem mieszkaniowym, gminnymi obiektami użytkowymi oraz administracyjnymi, administrowania nieruchomościami wspólnymi w ramach zawartych umów oraz budynkami stanowiącymi własność osób fizycznych przekazanych w administrację powierniczą lub przymusową,
 - b. zaspokajania potrzeb mieszkańców tych zasobów,
 - c. realizacji innych zadań związanych z funkcjonowaniem komunalnego zasobu nieruchomości w tym lokali użytkowych, infrastruktury komunalnej,
 - d. produkcji wody, utrzymania i eksploatacji ujęć wody, stacji wodociągowych wraz z urządzeniami do uzdatniania wody i hydroforniami, lokalnych sieci wodociągowych i sieci przesyłowych, przepompowni, oczyszczalni ścieków wraz z sieciami kanalizacji sanitarnej,
 - e. odbioru ścieków, utrzymania i eksploatacji sieci,
 - f. utrzymaniu bieżącej konserwacji i eksploatacji kanalizacji deszczowej w obrębie terenu Gminy Sianów.
2. Przedmiotem działania Zakładu w szczególności jest:
 - a. prowadzenie administracji budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych i innych nieruchomości stanowiących własność Gminy Sianów oraz w ramach zawartych umów innych nieruchomości wspólnych we wspólnotach, w których współwłaścicielem, zarządcą lub administratorem jest Gmina Sianów,
 - b. utrzymanie sprawności technicznej i użytkowej eksploatowanej budynków, lokali i infrastruktury oraz innych części nieruchomości,
 - c. zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji budynków, lokali i infrastruktury,

- d. ustalanie potrzeb i ich realizacja w zakresie: remontów budynków, budowli, lokali mieszkalnych i użytkowych, rozbiórek w uzgodnieniu z właściwą komórką organizacyjną Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie,
 - e. przygotowanie i realizowanie wskazanych zadań inwestycyjnych wraz z prowadzeniem nadzoru inwestorskiego dla inwestycji gminnych,
 - f. utrzymanie właściwego stanu sanitarnego zasobów i ich otoczenia oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - g. utrzymanie estetyki budynków i budowli oraz przyległych terenów w tym zieleni,
 - h. bieżące utrzymywanie gminnych dróg i chodników i innych obiektów oddanych w zarząd lub administrowanie (place zabaw, stawy, drogi wewnętrzne itp.) , oraz oznakowania dróg z terenu Gminy Sianów,
 - i. współpraca z właściwymi przedmiotowo jednostkami organizacyjnymi Gminy i komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie,
 - j. usuwanie awarii na eksploatowanych przez siebie obiektach,
 - k. zapewnienia odpowiedniej jakości i ilości wody do celów bytowo-gospodarczych i technologicznych,
 - l. prowadzenie akcji zimowych sprzątania ulic, dróg, placów, placów zabaw i ciągów pieszych na terenie gminy i miasta Sianów oraz innych w ramach zawartych umów,
 - m. utrzymanie zieleni miejskiej,
 - n. świadczenie usług pogrzebowych i cmentarnych w tym administracja czynnych cmentarzy komunalnych,
 - o. prowadzenie interwencyjnych prac remontowych i budowlanych,
 - p. administrowanie obiektami sportowymi,
 - q. zapewnienia pożądanej redukcji zanieczyszczeń w oczyszczanych ściekach,
 - r. wykonywania zleceń i usług w branży wodociągowo-kanalizacyjnej,
 - s. świadczenie usług związanych z gospodarką odpadami,
 - t. prowadzenia branżowych usług specjalistycznych w zakresie realizowania zadań,
 - u. wykonywania innych zleconych przez Burmistrza Gminy i Miasta Sianów usług nie wykraczających poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Przedmiot działania obejmuje ponadto:
- a. zawieranie umów z podmiotami gospodarczymi i kontrole ich wykonywania,
 - b. egzekwowanie należności za wykonane usługi, roboty i świadczenia,
 - c. wnioskowanie do organów Gminy Sianów co do wielkości środków finansowych na realizację zadań,
 - d. zawieranie umów na najem lokali mieszkalnych na podstawie zasad określonych przez Radę Miejską w Sianowie i Burmistrza Gminy i Miasta Sianów,
 - e. windykacja należności związanych z korzystaniem z nieruchomości,
 - f. opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych działalności gospodarczej w terminach przewidzianych ustawą o finansach publicznych i określonych przez Burmistrza Gminy i Miasta Sianów,
 - g. prowadzenie administracji komunalnych obiektów niemieszkalnych na podstawie decyzji Burmistrza Gminy i Miasta Sianów,
 - h. zawieranie umów cywilnoprawnych z odbiorcami usług oraz pobieranie opłaty za dostarczaną wodę i przyjmowane ścieki,
 - i. prowadzenie działalności remontowej i usługowej na rzecz Gminy Sianów,

- j. sporządza plany rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych i deszczowych w gminie Sianów,
 - k. utrzymuje i remontuje sieci kanalizacji deszczowej w gminie Sianów,
 - l. wykonuje czyszczenie sieci kanalizacji deszczowej w gminie Sianów na zlecenie i koszt właściwych zarządców dróg publicznych,
 - m. występuje do Burmistrza Gminy i Miasta Sianów z propozycjami stawek stosowanych opłat zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zawieranie umów na wykonywanie robót, usług i dostaw w ramach posiadanych środków zgodnie z przepisami regulującymi udzielanie zamówień publicznych.
5. Szczególnym zadaniem i obowiązkiem Zakładu jest utrzymanie stanu technicznego budynków, budowli, obiektów, wszelkich instalacji ogólnie dostępnych w tym zwłaszcza elektrycznych i gazowych w stopniu zapewniającym bezpieczeństwo użytkowników, osób trzecich i otoczenia. Zakład podejmuje w tym zakresie wszelkie czynności organizacyjne i techniczne dla zapewnienia bezpieczeństwa oraz usuwania przyczyn i skutków. W tym celu Dyrektor zapewnia zatrudnienie odpowiednich pracowników lub zleca wykonanie tych zadań uprawnionym podmiotom gospodarczym.

2. ZASADY ZARZĄDZANIA

DYREKTOR ZAKŁADU

§ 4

1. Zakładem kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Gminy i Miasta Sianów.
2. Dyrektor Zakładu zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa odpowiedzialny jest za:
 - a. należyte i terminowe wykonanie zadań wynikających z przyjętych planów rzeczowo-finansowych, przepisów prawa, Statutu, Uchwał Rady Miejskiej w Sianowie, Zarządzeń Burmistrza Gminy i Miasta Sianów oraz zaleceń Skarbnika Gminy i Miasta Sianów,
 - b. właściwe wykorzystanie przyznanych środków finansowych,
 - c. organizację pracy, struktury zatrudnienia i należyte funkcjonowanie podległego Zakładu,
 - d. eksploatację i wykorzystanie powierzonego majątku.
3. Dyrektor Zakładu w ramach udzielonych przez Burmistrza Gminy i Miasta Sianów pełnomocnictw oraz zgodnie z zakresem swoich zadań i obowiązków ma prawo w szczególności do:
 - a. dysponowania majątkiem, przyznanymi funduszami, środkami obrotowymi,
 - b. prowadzenia polityki kadrowej i płacowej w podległym Zakładzie w ramach określonego przez Burmistrza funduszu płac,
 - c. reprezentowania Zakładu na zewnątrz.
4. Dyrektor zatrudnia i zwalnia Głównego Księgowego oraz pozostałych pracowników Zakładu i może za zgodą Burmistrza zatrudnić Zastępcę Dyrektora.
5. Czynność prawna powodująca zaciągnięcie w imieniu Zakładu zobowiązania pieniężnego wymaga dla swej ważności kontrasygnaty Głównego Księgowego Zakładu.

6. W razie nieobecności Dyrektora Zakładu, jego funkcje pełni Zastępca Dyrektora, a jeśli ta funkcja nie istnieje w strukturze organizacyjnej Zakładu – Główny Księgowy lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora w uzgodnieniu z Burmistrzem Gminy i Miasta Sianów.
7. W miarę potrzeby Dyrektor ustanawia pełnomocników Zakładu.
8. Zakład składa Burmistrzowi Gminy i Miasta Sianów pisemne półroczne zestawienia finansowe Zakładu w podziale na środki pieniężne należne i zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne wraz z częścią opisową. Dokumenty te składane są do 15 lipca i 15 stycznia każdego roku, z tym, że pierwsze sprawozdanie za pierwsze półrocze 2018 r. Zakład składa do 15 października 2018 r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

1. Zakład wykonuje zadania w podziale zadań określonym w Regulaminie Organizacyjnym nadawanym przez Dyrektora w uzgodnieniu z Burmistrzem Gminy i Miasta Sianów.
2. System organizacji Zakładu oparto na wyodrębnionych komórkach w postaci Działów i stanowisk samodzielnych.
3. W ramach działu przewiduje się możliwość tworzenia grup. Grupy tworzone są z uwzględnieniem podobieństwa rodzajowego realizowanych procesów usługowych, administracyjnych lub serwisowych.
4. W strukturze organizacyjnej Zakładu wyodrębnia się następujące Działy i stanowiska samodzielne:
 - a. Dział Księgowości
 - b. Dział Techniczno-Komunalny
 - c. Dział Wodociągowo-Kanalizacyjny
 - d. Dział Administracji
 - e. Dział Techniczno-Rozliczeniowy Wodociągowo-Kanalizacyjny
 - f. Starszy inspektor ds. kadr i rozliczeń
 - g. Radca prawny
5. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy, a pozostałymi działami kierują kierownicy. W kierowaniu działem kierownikom mogą pomagać zastępcy kierowników.
6. Graficzny model przedstawiający strukturę organizacyjną Zakładu z uwzględnieniem podziału na komórki organizacyjne oraz łączące je więzi informacyjne i zależności służbowe stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ZASADY KIEROWANIA

§ 6

W Zakładzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań. Pracownik który otrzymuje polecenia służbowe od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego.

§ 7

1. Kierownik kieruje całokształtem spraw będących w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej, zgodnie z powierzonym odcinkiem działalności Zakładu, wytycznymi oraz poleceniami otrzymywanymi od bezpośredniego przełożonego, w ramach obowiązujących w Zakładzie unormowań i przepisów prawa.
2. Kierownik odpowiada za właściwą i terminową realizację zadań, sprawną organizację oraz należytą dyscyplinę pracy w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej, zgodnie z ramowymi zadaniami komórek organizacyjnych oraz zakresem czynności swoim i podległych pracowników.
3. Kierownik, działając zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz unormowaniami wewnętrznymi posiada samodzielność działania w odniesieniu do sposobu realizacji wyznaczonych przez Zakład celów, ponosi odpowiedzialność za zarządzanie personelem oraz oszczędną i racjonalną gospodarkę powierzonymi środkami, wnioskuje o ustalenie i zmianę wewnętrznej struktury organizacyjnej, w tym zadań podległych komórek organizacyjnych/komórki organizacyjnej.
4. W przypadku nieobecności lub wakatu kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki przejmuje zastępca kierownika lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
5. W przypadku nieobecności pracownika, zastępstwo wyznacza kierownik, który jest jego bezpośrednim przełożonym.

RAMOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8

Dział Księgowości

Główny Księgowy nadzoruje i koordynuje całość zagadnień księgowo-ekonomicznych w Zakładzie, w skład których wchodzi w szczególności:

- a. prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b. prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu
- c. sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i deklaracji podatkowych,
- d. ustalenie kosztów własnych usług oraz sporządzanie kalkulacji kosztów i dochodów przy współpracy z poszczególnymi działami i przedstawianie ich do zatwierdzenia Radzie Miejskiej lub Burmistrzowi,
- e. ewidencjonowanie sprzedaży,
- f. prowadzenie i dokumentowanie operacji bankowych,
- g. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i prowadzenie gospodarki kasowej w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami,
- h. regulacja zobowiązań i windykację należności we współpracy z innymi działami,
- i. naliczanie i rozliczanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- j. sporządzanie projektu planu finansowego,

- k. systematyczne analizowanie realizacji planu finansowego i przedstawianie propozycji bieżących zmian w planie,
- l. prowadzenie ewidencji majątku trwałego własnego i powierzzonego mienia komunalnego oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych,
- m. współpraca z Urzędem Miasta i innymi jednostkami organizacyjnymi gminy,
- n. wykonywanie powierzonych przez Dyrektora obowiązków, o jakich mowa w art. 45 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych,
- o. kierowanie pracą Działu Finansowego, w tym opracowywanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników,
- p. informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej Zakładu.

§ 9

Dział Techniczno-Komunalny

Do zadań Działu Techniczno-Komunalnego należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Zakładu w zakresie realizowanych remontów i usług komunalnych, w szczególności:

- a. utrzymanie sprawności technicznej i użytkowej eksploatowanej budynków, lokali i infrastruktury oraz innych części nieruchomości,
- b. zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji budynków, lokali i infrastruktury,
- c. ustalanie potrzeb i ich realizacja w zakresie: remontów budynków, budowli, lokali mieszkalnych i użytkowych, rozbiórek w uzgodnieniu z właściwą komórką organizacyjną Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie,
- d. przygotowanie i realizowanie wskazanych zadań inwestycyjnych,
- e. utrzymanie właściwego stanu sanitarnego zasobów i ich otoczenia oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- f. utrzymanie estetyki budynków i budowli oraz przyległych terenów w tym zieleni,
- g. bieżące utrzymywanie gminnych dróg i chodników i innych obiektów oddanych w zarząd lub administrowanie (place zabaw, stawy, drogi wewnętrzne itp.) oraz oznakowania dróg z terenu Gminy Sianów,
- h. współpraca z właściwymi przedmiotowo jednostkami organizacyjnymi Gminy i komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie,
- i. całodobowe usuwanie awarii na eksploatowanych przez siebie obiektach,
- j. prowadzenie akcji zimowej ulic, dróg, placów, placów zabaw i ciągów pieszych gminnych na terenie miasta oraz innych w ramach zawartych umów,
- k. utrzymanie zieleni miejskiej,
- l. świadczenie usług pogrzebowych i cmentarnych w tym administracja czynnych cmentarzy komunalnych,
- m. prowadzenie interwencyjnych prac remontowych i budowlanych,
- n. administrowanie obiektami sportowymi,
- o. wykonywania innych zleconych przez Burmistrza Gminy i Miasta Sianów usług nie wykraczających poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
- p. prowadzenie działalności remontowej i usługowej na rzecz Gminy Sianów.

§ 10

Dział Wodociągowo-Kanalizacyjny

Do zadań Działu Wodociągowo-Kanalizacyjnego należy dostarczanie wody i odbiór ścieków oraz zapewnienie należytego funkcjonowania gminnej sieci wodno-kanalizacyjnej i deszczowej, w szczególności:

- a. produkcja wody, utrzymanie i eksploatacja ujęć wody, stacji wodociągowych wraz z urządzeniami do uzdatniania wody i hydroforniami, lokalnych sieci wodociągowych i sieci przesyłowych, przepompowni, oczyszczalni ścieków wraz z sieciami kanalizacji sanitarnej,
- b. odbiór ścieków, utrzymanie i eksploatacja sieci,
- c. utrzymanie bieżąca konserwacja i eksploatacja kanalizacji deszczowej w obrębie terenu Gminy Sianów, na zlecenie i koszt Urzędu Gminy
- d. wykonywanie czyszczenia sieci kanalizacji deszczowej w gminie Sianów na zlecenie i koszt właściwych zarządców dróg publicznych,
- e. zapewnienie odpowiedniej jakości i ilości wody do celów bytowo-gospodarczych i technologicznych,
- f. wykonywanie zleceń i usług w branży wodociągowo-kanalizacyjnej,
- g. sporządzanie planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych i deszczowych w gminie Sianów,
- h. sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw wod.-kan. we współpracy z Działem Techniczno-Rozliczeniowym Wod.-Kan.,
- i. sprawowanie nadzoru technicznego w trakcie budowy sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- j. przeprowadzanie odbiorów technicznych i udział w pracach komisji odbioru końcowego dla inwestycji wodno-kanalizacyjnych.

§ 11

Dział Administracji

1. Do zadań Działu Administracji należy organizowanie i prowadzenie działalności Zakładu związanej z administrowaniem nieruchomościami oraz prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych Zakładu, w szczególności:
 - a. prowadzenie administracji budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych i innych nieruchomości stanowiących własność Gminy Sianów oraz w ramach zawartych umów innych nieruchomości wspólnych we wspólnotach, w których współwłaścicielem, zarządcą lub administratorem jest Gmina Sianów,
 - b. zawieranie umów z lokatorami i podmiotami gospodarczymi na podstawie zasad określonych przez Radę Miejską w Sianowie i Burmistrza Gminy i Miasta Sianów i kontrola wykonywania tych umów,
 - c. windykacja należności,
 - d. prowadzenie wspólnie z innymi działami windykacji należności związanych z korzystaniem z nieruchomości,
 - e. obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - f. obsługa organizacyjna i kancelaryjno-biurowa sekretariatu Zakładu,

- g. prowadzenie archiwum Zakładu,
 - h. współpraca z właściwymi przedmiotowo jednostkami organizacyjnymi Gminy i komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie,
 - i. sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami.
2. Dział współpracuje w zakresie windykacji z Działem Finansowym, Działem Techniczno-Rozliczeniowym Wod.-Kan. i Radcą Prawnym.

§ 12

Dział Techniczno-Rozliczeniowy Wodociągowo-Kanalizacyjny

1. Do zadań Działu Techniczno-Rozliczeniowy Wod.-Kan. należy organizowanie i prowadzenie działalności Zakładu związanej z wydawaniem warunków technicznych, uzgodnieniami dokumentacji technicznych i odbiorem robót wod.-kan. oraz prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozliczaniem umów na dostawę wody i odbiór ścieków, w szczególności:
- a. wydawanie warunków technicznych przyłączy wodno-kanalizacyjnych, uzgodnień dokumentacji technicznej,
 - b. uczestniczenie w odbiorach technicznych robót wodno-kanalizacyjnych,
 - c. zawieranie umów na dostawę wody i odbiór ścieków,
 - d. dokonywania odczytów stanów wodomierzy, przeprowadzanie konserwacji, legalizacji i wymiany istniejących oraz montażu brakujących wodomierzy,
 - e. wystawianie faktur z tytułu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzenie ścieków,
 - f. sprawdzanie legalności podłączeń wodociągowych i stanu plomb na urządzeniach wodociągowych,
 - g. bilansowania produkcji w zakresie sprzedaży wody i odprowadzania ścieków,
 - h. sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw wod.-kan.,
 - i. współpraca z instytucjami kontrolującymi zakład w odniesieniu do spraw wodno-kanalizacyjnych.
2. Dział współpracuje w zakresie windykacji z Działem Finansowym, Działem Administracji i Radcą Prawnym.

§ 13

Starszy Inspektor ds. Kadr

Do zadań Starszego Inspektora ds. Kadr należy prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, w szczególności:

- a. prowadzenie akt osobowych dokumentujących przebieg zatrudnienia,
- b. prowadzenie i uzgadnianie pod względem formalnym spraw związanych z procedurą zatrudnienia i rozwiązywania stosunku pracy pracowników oraz sporządzanie dokumentów w tym zakresie,
- c. prowadzenie spraw pracowniczych w trakcie zatrudnienia,
- d. obsługa w zakresie płacowym z tytułu stosunków pracy, umów zlecenia, umów o dzieło,

- e. koordynowanie procesu tworzenia ewidencji: czasu pracy i przestrzegania planowego wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- f. koordynowanie procesu tworzenia opisów stanowisk i zakresów obowiązków przez kierowników i wyznaczanie jednolitych standardów działań w tym obszarze,
- g. przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń dotyczących organizacji pracy w Zakładzie

§ 14

Radca Prawny

Do zadań Radcy Prawnego należy prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, w szczególności:

- a. prowadzenie obsługi i pomocy prawnej zgodnie z ustawą o radcach prawnych z dnia 6 lipca 1982 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1870 ze zmianami) w imieniu i na rzecz Zakładu,
- b. opiniowanie i parafowanie wewnętrznych aktów normatywnych,
- c. opiniowanie regulaminów dotyczących porządku i organizacji pracy,
- d. rozpatrywanie wszelkich pism, które ze względu na merytoryczną treść wymagają szczegółowej analizy prawnej,
- e. udzielanie Dyrektorowi Zakładu pomocy prawnej, sporządzanie niezbędnych opinii prawnych dotyczących zagadnień, związanych z działalnością Zakładu,
- f. obsługa prawna działalności prowadzonej przez poszczególne komórki organizacyjne Zakładu, a w szczególności dotyczącej windykacji należności zakładu, eksmisji z lokalu, reprezentacji interesów Gminy Sianów we wspólnotach mieszkaniowych, których Gmina jest członkiem, zamówień publicznych, zawierania, wypowiedzania, rozwiązywania umów,
- g. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Zakładu w sprawach prawnych, dotyczących zakresów ich działania,
- h. występowanie w charakterze pełnomocnika Zakładu oraz Dyrektora Zakładu przed sądami i organami państwowymi oraz jednostkami samorządowymi.

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA PIONÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15

1. Piony i komórki organizacyjne obowiązują zasada wzajemnego współdziałania.
2. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych obowiązuje zasada, że wiodącą jest ta komórka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie. Spory kompetencyjne rozstrzyga wspólny przełożony.
3. Komórki organizacyjne wiodące dla umożliwienia realizacji funkcji koordynacyjnych w określonym zakresie działania, są upoważnione do żądania od komórek organizacyjnych współpracujących informacji, materiałów, wyjaśnień i opinii niezbędnych do opracowania danej sprawy.

4. Komórki organizacyjne współpracujące zobowiązane są do udzielania pomocy i informacji komórce organizacyjnej wiodącej oraz mają prawo żądania rozpatrzenia przez nią przedstawionych opinii oraz zajęcia stanowiska wobec opracowywanego zagadnienia.

3. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

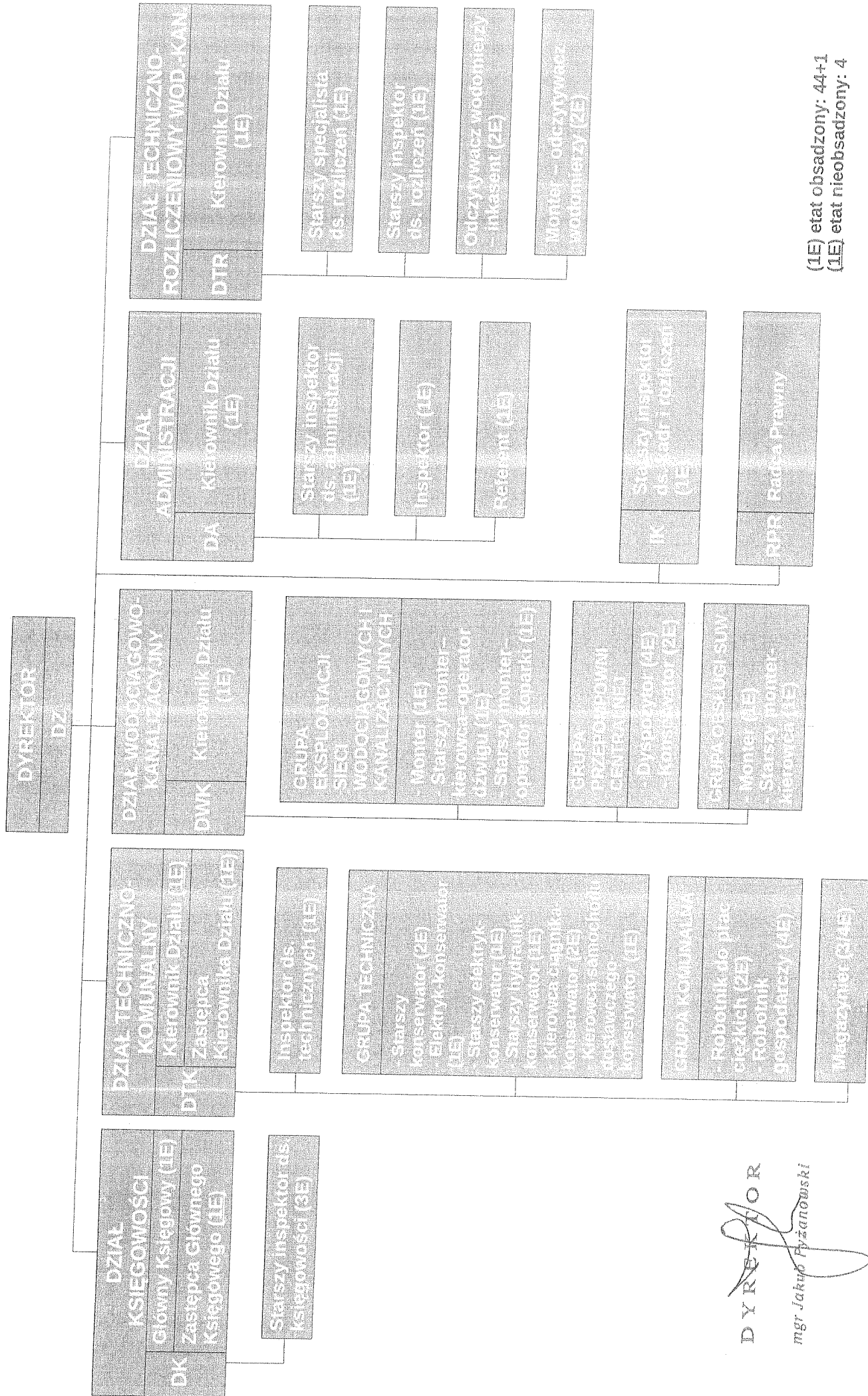
1. Wszyscy pracownicy Zakładu właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
2. Fakt zapoznania się z postanowieniami niniejszego regulaminu winien być potwierdzony w oświadczeniu złożonym u Starszego Inspektora ds. Kadr.
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem uzgodnienia jego treści z Burmistrzem Gminy i Miasta Sianów, zgodnie z § 7 Statutu Gminnego Zakładu Komunalnego w Sianowie.

DYREKTOR


mgr Jakub Pyżanowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZAKŁADU KOMUNALNEGO W SIANOWIE

Załącznik nr 1
do Regulaminu
Organizacyjnego



(1E) etat obsadzony: 44+1
(1E) etat nieobsadzony: 4

DYREKTOR
mgr Jacek Pijanowski