

ZARZĄDZENIE NR 30 /2024

DYREKTORA ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W RUDNEJ Z DNIA 2024.11.15 W SPRAWIE NADANIA I WPROWADZENIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W RUDNEJ

Na podstawie § 6 Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej, nadanego Uchwałą Nr XXVI/259/2017 Rady Gminy Rudna z dnia 19.12.2017 r. i zmienionego Uchwałą Nr XIII/88/2019 Rady Gminy Rudna z dnia 29 listopada 2019 r.,

zarządzam, co następuje :

§ 1

Nadaję i Wprowadzam w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej, Regulamin Organizacyjny, określający organizację i zasady funkcjonowania Zakładu, który stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

W związku z treścią § 1 niniejszego Zarządzenia, traci moc Zarządzenie Nr 1/2020 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej z dnia 02.01.2020 r, z późniejszymi zmianami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.11.2024 r. i podlega ogłoszeniu i podaniu do wiadomości na tablicy ogłoszeń w siedzibie ZGKiM w Rudnej.

Dyrektor
Zakładu Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej w Rudnej
Rafał Jarosz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
W RUDNEJ

I. W s t ę p.

Zakład działa na podstawie następujących aktów prawnych :

1. Ustawy z dnia 20.12.1996 r. o gospodarce komunalnej (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 679).
2. Ustawy z dnia 17.10.2024 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2024 r., poz. 1530 ze zm.).
3. Statutu Zakładu.
4. Innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

II. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej, samorządowego zakładu budżetowego Gminy Rudna.

§ 2

Siedzibą Zakładu jest miejscowość Rudna a terenem działania obszar Gminy Rudna.

§ 3

Zakład podlega kontroli w zakresie działalności gospodarczej i finansowej Wójtowi Gminy Rudna oraz innym jednostkom do tego upoważnionym

III. Zadania Zakładu.

§ 4

Zadaniem Zakładu jest realizacja zadań Gminy w zakresie ustalonym przez Statut Zakładu.

IV. Zarząd Zakładem.

§ 5

1. Zakładem kieruje jednoosobowo Dyrektor.
2. Dyrektor Zakładu zarządza Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz. Działa zgodnie z prawem, statutem, pełnomocnictwami udzielonymi przez Wójta. Decyzje podejmuje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność. Dyrektor Zakładu odpowiedzialny jest przed Wójtem Gminy Rudna za prawidłowe prowadzenie Zakładu.

3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora w rozumieniu Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, jest Wójt Gminy Rudna.
4. Dyrektor Zakładu wobec podległych pracowników jest przełożonym w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
5. W razie nieobecności Dyrektora Zakładu, Zakładem kieruje Główny Księgowy.
6. W imieniu Zakładu może występować pełnomocnik. Ustanowienie pełnomocnika wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

Zatrudnienie i zwolnienie Głównego Księgowego wymaga uzgodnienia z Wójtem Gminy Rudna.

§ 7

Osoby na stanowiskach samodzielnych i kierowniczych w Zakładzie, realizują przydzielone im zadania zgodnie z przepisami i zakresami obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

V. Struktura organizacyjna Zakładu.

§ 8

1. Przełożonym wszystkich pracowników jest Dyrektor Zakładu, który odpowiada za całokształt działalności jednostki-
2. Zakład jest podzielony na następujące wydziały i stanowiska:

- Wydział Księgowości
- Wydział Usług Komunalnych
- Wydział Wodociągów i Kanalizacji
- Inspektor ds. Kadr i Sekretariatu

§ 9

1. **Wydział Księgowości** odpowiada za należyte prowadzenie spraw finansowo – księgowych, ekonomicznych, kontrolę kosztów i przychodów, sporządzanie sprawozdań finansowych oraz nadzór nad budżetem ZGKIM.
2. W/w wydziałem kieruje Główny Księgowy, któremu bezpośrednio podlegają pracownicy Wydziału Księgowości, który odpowiada za organizację pracy w wydziale, rozdzielanie zadań oraz kontrolę nad ich realizacją.
3. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu, z którym między innymi współpracuje w zakresie planowania budżetu i nadzoru nad finansami.

§ 10

1. Wydział Usług Komunalnych odpowiada za utrzymanie infrastruktury komunalnej na terenie gminy, w tym za prace związane z zarządzaniem mieniem komunalnym min. eksploatacją i administrowaniem budynków, usługami pogrzebowymi i cmentarnymi, gospodarką odpadami, wywozem nieczystości oraz realizacją zadań powierzonych przez gminę.

2. Pracownicy administracyjno-biurowi Wydziału Usług Komunalnych prowadzą dokumentację administracyjną, księgową oraz realizują zadania związane z gospodarką paliwową oraz zaopatrzeniem wydziału w niezbędne materiały. Współpracują z brygadzystą w zakresie planowania pracy brygady. Podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

3. Brygadzysta Brygady Gospodarczej i Utrzymania Terenów Zieleni pełni funkcję bezpośredniego przełożonego pracowników fizycznych, organizując ich pracę, nadzorując realizację oraz odpowiada za gospodarkę magazynową, zarządzanie transportem i sprzętem mechanicznym. Wszelkie kluczowe sprawy oraz potrzeby brygadzysta przekazuje do Koordynatora Wydziału, jeżeli jest wyznaczony lub bezpośrednio do Dyrektora Zakładu który jest jego przełożonym i sprawuje nadzór nad jego pracą.

4. Pracownicy fizyczni wykonują zadania zgodnie z wytycznymi brygadzysty, który jest odpowiedzialny za ich bieżący nadzór i organizację pracy.

§ 11

1. Wydział Wodociągów i Kanalizacji odpowiada za utrzymanie infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej na terenie gminy, w tym min. za eksploatację, konserwację oraz usuwanie awarii sieci wod-kan., obsługę oczyszczalni ścieków, przepompowni, ujęć oraz stacji uzdatniania wody .

2. Pracownicy administracyjno-biurowi Wydziału Wodociągów i Kanalizacji, prowadzą dokumentację techniczną i administracyjną oraz rozliczenia i kalkulacje finansowe. Współpracują z brygadzystą w zakresie planowania pracy brygady. Podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu,

3. Brygadzysta Brygady ds. Konserwacji Sieci Wodno-Kanalizacyjnej i obsługa oczyszczalni, hydroforni pełni rolę bezpośredniego przełożonego pracowników fizycznych, organizując ich prace oraz nadzorując realizację. Brygadzysta przekazuje kluczowe kwestie do Koordynatora Wydziału, jeżeli jest wyznaczony lub bezpośrednio do Dyrektora Zakładu, który jest jego przełożonym i sprawuje nadzór nad jego pracą.

§ 12

Inspektor ds. Kadr i Sekretariatu, podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu, odpowiada za prowadzenie dokumentacji kadrowej, w tym akta osobowe, ewidencję czasu pracy i proces rekrutacji. Wspiera Dyrektora w zadaniach administracyjnych, prowadzi sekretariat, obsługuje korespondencję i organizuje spotkania. Dbą o zgodność dokumentacji kadrowej z przepisami prawa pracy, zapewniając sprawny obieg informacji wewnątrz Zakładu.

§ 13

Wszystkie Wydziały są zobowiązane do ścisłej współpracy w celu realizacji zadań powierzonych Zakładowi, wymiany informacji oraz wsparcia w zakresie administracyjno-księgowym.

- Wszelkie problemy oraz sprawy wymagające współpracy są przekazywane Dyrektorowi Zakładu, który koordynuje działania między wydziałami.

§ 14

Szczegółową strukturę organizacyjną Zakładu określa : Załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 15

1. Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników Zakładu w szczególności należy:

- znajomość obowiązujących przepisów i ustalonego dla nich zakresu czynności,
- terminowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków pracowniczych,
- przestrzeganie dyscypliny pracy i obowiązujących przepisów wewnętrznych,
- właściwy stosunek do osób korzystających z usług Zakładu, interesantów, współpracowników i przełożonych,
- dbałość o dobre imię i mienie Zakładu, estetykę miejsca pracy oraz przestrzeganie etyki zawodowej,
- odpowiedzialność i zdyscyplinowanie w wykonywaniu powierzonych czynności i obowiązków,
- przestrzeganie zasad BHP, ochrony przeciwpożarowej i sanitarnej oraz egzekwowanie przestrzegania tych zasad od pracowników podległych,
- zachowanie tajemnicy służbowej,
- przestrzeganie przepisów RODO

§ 16

1. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownik zatrudniony na stanowisku samodzielnym i kierowniczym otrzymuje na piśmie, w momencie zatrudnienia.
2. Pracownik na stanowisku robotniczym, otrzymuje taki zakres w uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeżeli jego praca związana jest z odpowiedzialnością materialną.

§ 17

Projekt zakresu czynności dla poszczególnych pracowników, opracowuje bezpośredni przełożony danego pracownika i przedkłada Dyrektorowi Zakładu do zatwierdzenia.

Zakresy czynności pracowników na stanowiskach samodzielnych i kierowniczych ustala Dyrektor Zakładu.

VII. Dokumenty Zakładu :

§ 18

1. Dokumentami Zakładu regulującymi jego funkcjonowanie i zarządzanie są :
 - Statut
 - Regulaminy
 - Uchwały Rady Gminy
 - Zarządzenia Wójta Gminy
 - Zarządzenia Dyrektora Zakładu

2. Projekty zarządzeń i regulaminów przygotowują Dyrektorowi do zatwierdzenia osoby odpowiedzialne w Zakładzie za realizację zadań objętych tymi dokumentami.
3. Projekty zarządzeń i regulaminów wydawanych przez Dyrektora podlegają zaopiniowaniu przez :
 - radcę prawnego pod względem prawnym,
 - kierownika komórki, której sprawa dotyczy pod względem merytorycznym,
4. Dokumenty jw. przechowuje i ewidencjonuje Inspektor ds. kadr i sekretariatu.

§ 19

1. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor Zakładu lub osoba przez niego upoważniona na piśmie.
2. Pisma przychodzące dekretuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona i rozdziela je przez Sekretariat dla poszczególnych pracowników.

§ 20

Udzielanie wszelkich informacji o Zakładzie następuje przy zachowaniu przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej oraz RODO

VIII. Postanowienia końcowe.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym mają zastosowanie przepisy dotyczące samorządowych zakładów budżetowych.
2. Zmiany i uzupełnienia w Regulaminie wymagają formy pisemnej.
3. Załącznikiem do niniejszego Regulaminu jest struktura organizacyjna wraz z zawartą w niej etatyzacją.

Dyrektor
Zakładu Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej w Rudnej
Rafał Jarosz

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Załącznik do Zarządzenia Nr 30/2024 z dnia 15.11.2024 Dyrektora ZGKiM Rudna
w sprawie zmiany nadania i wprowadzenia regulaminu organizacyjnego
Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej

