

załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 25/2013
dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Krośnie Odrzańskim z dnia 25 października 2013 r. w sprawie
wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Zakładzie Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim

6

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
w KROŚNIE ODRZAŃSKIM

BURMISTRZ

Marek Cebula
Marek Cebula

akceptacja burmistrza

DYREKTOR

Zbigniew Wilczyński
Zbigniew Wilczyński

dyrektor Zakładu

Krosno Odrzańskie, 24 października 2013 r.

ZARZĄDZANIE NR 25/2013
dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Krośnie Odrzańskim z dnia 24 października 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim.

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 21/2011 dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu pracy, i Regulaminu wynagradzania Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim w zakresie dotyczącym Regulaminu organizacyjnego oraz Regulaminu pracy.

§ 3

Treść wprowadzanego Regulaminu Organizacyjnego zostanie podana do wiadomości wszystkich pracowników w terminie do 31.12.2013 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2014 roku.

DIREKTOR
Zbigniew Łobczyński



CZĘŚĆ OGÓLNA

Rozdział I

Charakterystyka Zakładu

1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej zwany dalej „Zakładem” ma swoją siedzibę w Krośnie Odrzańskim przy ul. Wiejskiej 23.
2. Zakład jest zakładem budżetowym i działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 – tekst jednolity z późn. zm.),
 - 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 07 grudnia 2010 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów (Dz. U. z 2010 r. Nr 241, poz. 1616),
 - 4) uchwały Nr XVII/139/91 Rady Gminy i Miasta w Krośnie Odrzańskim z dnia 20 grudnia 1991r. w sprawie przekształcenia Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim w zakład budżetowy pod nazwą „Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim”,
 - 5) Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim.
3. Zakład podlega Radzie Miejskiej w Krośnie Odrzańskim.
4. Przedmiot i zakres działania Zakładu jest określony w § 3 i 4 Statutu.

Rozdział II

Ogólna organizacja Zakładu

1. Zakład realizuje swoją działalność statutową poprzez:
 - 1) Dział Usług Komunalnych,
 - 2) Administrację Budynków Mieszkalnych.
2. Dyrektor Zakładu kieruje jego działalnością na podstawie i w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza.
3. Dyrektor ZGKiM realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
 - 1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście w sprawach indywidualnych z zakresu powierzonych zadań i umocowań prawnych,
 - 2) rozstrzygnięcia podejmowane przez głównego księgowego,
 - 3) rozstrzygnięcia podejmowane przez kierowników działów.
4. Struktura organizacyjna Zakładu:
 - 1) Dyrektorowi Zakładu bezpośrednio podlegają:
 - a) Główny księgowy,
 - b) Kierownik Administracji Budynków Mieszkalnych,
 - c) Kierownik Działu Usług Komunalnych,
 - 2) Głównemu księgowemu podlega bezpośrednio Dział Finansowo-Księgowy oraz Stanowisko ds. Pracowniczych i Sekretariat.
5. Strukturę organizacyjną Zakładu w formie graficznej określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

6. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników:

1) podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest:

- przestrzeganie ściśle obowiązujących przepisów, należycie wypełniać swoje obowiązki służbowe oraz dbać o jak najlepszą wizerunek i interes Zakładu,
- przestrzegać zasad etycznych obowiązujących w Zakładzie zgodnie z Kodeksem Etyki – załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
- należycie wypełniać polecenia służbowe przełożonych,
- znać gruntownie obowiązujące przepisy dotyczące zakresu powierzonej pracy,
- zwracać uwagę na wszelkie niewłaściwości i uchybienia organizacyjne w pracy oraz informować o nich swoich przełożonych,
- pracować systematycznie nad sobą i wszechstronnie podwyższać kwalifikacje,
- sumiennie i terminowo wykonywać swoje obowiązki,
- na zlecenie przełożonego wykonywać okresowo takie czynności, które nie należą do zakresu obowiązków, jeżeli tego wymaga dobro Zakładu,
- przestrzegać Regulaminu Pracy i ustalonego w Zakładzie porządku,
- przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- przestrzegać wszystkich zasad i przepisów obowiązujących w Zakładzie,
- dbać o powierzone narzędzia pracy, maszyny, materiały oraz odzież ochronną i roboczą,
- dbać o dobro Zakładu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- przestrzegać w zakładzie Zasad współżycia społecznego.

2) pracownicy uprawnieni są do:

- otrzymywania wynagrodzenia w wysokości ustalonej w umowie o pracę,
- korzystania z wszelkich urządzeń socjalnych Zakładu,
- korzystania z urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy,
- otrzymywania narzędzi pracy oraz odzieży ochronnej i roboczej wymaganej na danym stanowisku pracy,
- otrzymywania od swoich bezpośrednich przełożonych informacji i wytycznych niezbędnych do należytego wykonywania powierzonych zadań.

7. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych:

1) kierownik komórki organizacyjnej w ramach pełnomocnictwa kieruje całokształtem prac, których wykonanie wynika z zakresu powierzonej mu komórki organizacyjnej, zarządzeń i innych przepisów obowiązujących w Zakładzie lub zawartych w poleceniach otrzymanych od bezpośrednich przełożonych,

2) podstawowym obowiązkiem kierownika komórki organizacyjnej jest:

- opracowanie w oparciu o zakres działania komórki organizacyjnej szczegółowego zakresu czynności dla podległych pracowników,
- systematyczne kontrolowanie sposobu, terminu i jakości czynności wykonywanych przez pracowników,
- planowanie pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
- organizowanie i koordynowanie pracy w sposób zapewniający jak najsprawniejsze działanie kierowanej komórki,
- podejmowanie działań w kierunku jak najlepszego wykonania powierzonych zadań,
- zabezpieczenie i ściśle przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy,
- nadzór nad realizacją zadań podległego zespołu ze szczególnym uwzględnieniem zasad kontroli zarządczej,
- realizacja zadań wynikających z uregulowań w zakresie kontroli zarządczej,



- czuwanie nad przestrzeganiem w kierowanej komórce organizacyjnej obowiązujących zasad etyki w zakładzie,
 - czuwanie nad zabezpieczeniem tajemnicy państwowej,
 - organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - tworzenie klimatu harmonijnej współpracy sprzyjającej realizacji celów Zakładu w sposób zgodny z indywidualnymi cechami pracownika,
 - informowanie swojego bezpośredniego przełożonego o ważniejszych sprawach podległej mu komórki organizacyjnej,
 - współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu celem jak najlepszego realizowania zadań.
- 3) kierownik komórki organizacyjnej powinien:
- tworzyć własny pozytywny wizerunek, jako wzór do naśladowania przez pracowników,
 - unikać wszelkiej dwuznaczności w postępowaniu i zapobiegać sytuacjom konfliktowym,
 - odnosić się do pracowników z szacunkiem i zaufaniem,
 - starać się o rozwój inicjatywy i aktywności wśród pracowników celem pełnego wykorzystania ich zdolności dla dobra Zakładu.
- 4) podstawowe uprawnienia kierownika komórki organizacyjnej;
- wydawanie opinii w sprawie doboru pracowników oraz ich wynagradzania,
 - wydawanie podległym pracownikom poleceń służbowych w ramach kompetencji,
 - wydawanie wytycznych i udzielanie niezbędnych zaleceń do prawidłowego wykonania pracy przez podległych pracowników,
 - podpisywanie wszelkich dokumentów o charakterze wewnętrznym, niewymagających podpisu dyrektora Zakładu,
 - wnioskowanie premii, nagród i kar przewidzianych Regulaminem Pracy,
 - pisemne delegowanie części swoich uprawnień na podległych pracowników za wyjątkiem uprawnień szczególnych przekazanych mu przez dyrektora Zakładu.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

1. Regulamin Organizacyjny ustala podstawowe ramy podziału czynności i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu, gwarantując jego prawidłową działalność i współpracę wewnętrzną, dlatego też ściśle jego przestrzeganie stanowi zasadniczy obowiązek każdego pracownika.
2. Sankcje za nieprzestrzeganie Regulaminu.
Zwierzchni nadzór nad stosowaniem w praktyce postanowień zawartych w Regulaminie sprawuje dyrektor Zakładu.
Obowiązek kontrolowania i nadzoru przestrzegania postanowień Regulaminu w ramach swoich kompetencji sprawowany jest również przez zajmujących stanowiska kierownicze.
Pracownicy ci ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy podległych im zespołów i ściśle wykonywanie czynności w ramach kompetencji zawartych w Regulaminie.
Za nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu będą stosowane wobec pracowników sankcje przewidziane w Kodeksie Pracy oraz Regulaminie Pracy.

CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Organizacja wewnętrzna Zakładu

I. Dyrektor Zakładu

1. Dyrektor zarządza Zakładem w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
2. Dyrektor zarządza Zakładem i do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) organizowanie działalności gospodarczej i usługowej Zakładu zgodnie z zasadami i zakresem działania określonym Statutem,
 - 2) stwarzanie warunków do rozwoju Zakładu i wzrostu zadań poszczególnych branż,
 - 3) opracowywanie ocen efektywności działalności Zakładu na podstawie analiz, informacji opracowywanych przez komórki organizacyjne Zakładu,
 - 4) ustalanie zadań dla komórek organizacyjnych oraz ich kontrola przy pomocy kierowników,
 - 5) zorganizowanie i zapewnienie systemu kontroli wewnętrznej w Zakładzie,
 - 6) organizowanie i zapewnienie kontroli przebiegu realizacji zadań gospodarczych i uzyskania wyników ekonomicznych,
 - 7) prowadzenie polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników oraz o podnoszenie ich kwalifikacji i umiejętności,
 - 8) wprowadzanie postępu organizacyjno-technicznego, opracowywanie koncepcji struktury organizacyjnej oraz ustalanie zadań dla komórek organizacyjnych, a w szczególności:
 - koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Zakładu,
 - organizowanie i inicjowanie współpracy z organami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi oraz przedstawicielami załogi,
 - 9) opracowywanie planów pracy Zakładu oraz przekazywanie sprawozdań z ich wykonania burmistrzowi,
 - 10) realizacja budżetu Zakładu,
 - 11) zapewnienie sprawnej organizacji Zakładu i racjonalnej gospodarki środkami,
 - 12) zorganizowanie i zapewnienie sposobu załatwiania skarg i wniosków mieszkańców gminy w zakresie dotyczącym Zakładu.
3. W czasie nieobecności dyrektora pracą Zakładu kieruje upoważniona przez dyrektora osoba, natomiast w przypadku braku takiego upoważnienia, Zakładem kieruje główny księgowy.
4. W czasie nieobecności dyrektora, osoba zastępująca upoważniona jest do podejmowania działań w sprawach Zakładu tylko w zakresie niezbędnym do bieżącego funkcjonowania lub w takim, jaki wynika z pełnomocnictwa udzielonego przez dyrektora.

II. Główny księgowy

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi Zakładu.
2. Główny księgowy wykonuje swoje zadania określone przez dyrektora oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne.
3. Główny księgowy organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansowo-księgową oraz uczestniczy w tworzeniu i realizacji zadań Zakładu.
4. Do zadań i kompetencji głównego księgowego należy:
 - a. współpraca z dyrektorem w zakresie kierowania bieżącymi zadaniami,
 - b. wykonywanie przydzielonych mu zadań,
 - c. główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym oraz Stanowiskiem ds. Pracowniczych i sekretariatem.
5. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, dostarczającej danych niezbędnych do planowania działalności oraz



- podejmowania prawidłowych decyzji, jak również do należytej kontroli i oceny wykonania zadań,
- 2) koordynuje prace przy tworzeniu planu finansowego oraz nadzoruje jego realizację,
 - 3) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań składanych na zewnątrz Zakładu w zakresie finansowo-kadrowym,
 - 4) kierowanie rachunkowością Zakładu polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzanie kontroli wewnętrznej oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b) organizowaniu i doskonaleniu księgowości i sprawozdawczości finansowej Zakładu z zastosowaniem racjonalnej techniki przetwarzania danych,
 - c) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe i rzetelne przekazywanie informacji o działalności Zakładu,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych Zakładu,
 - prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń oraz terminowe egzekwowanie prawomocnie zasądzonych należności,
 - sprawną kontrolę realizacji zadań wyznaczonych dla Zakładu,
 - d) należyтым przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - e) nadzorowanie całokształtu z zakresu rachunkowości wykonywanej przez inne komórki organizacyjne Zakładu,
 - 5) opracowywanie analiz gospodarki finansowej oraz wniosków wynikających z tych analiz,
 - 6) dokonywanie w ramach kontroli gospodarczej czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w szczególności:
 - a) wstępnej kontroli operacji gospodarczych wiążących się z:
 - wydawaniem środków pieniężnych,
 - obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych,
 - przyjmowaniem, wydawaniem, zakupem lub wytworzeniem środków trwałych oraz innymi operacjami określonymi w przepisach szczegółowych,
 - b) następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
 - c) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej, sprawowanej w związku z kierowaniem pracami księgowości finansowej i materiałowej,
 - d) kontroli stanu i obrotu gotówkowego w Zakładzie,
 - 7) kierowanie gospodarką finansową Zakładu,
 - 8) kierowanie pracą podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie,
 - 9) kierowanie i koordynowanie wspólnie z kierownikiem Działu Administracji Budynków Mieszkalnych działalnością windykacyjną,
 - 9) nadzorowanie prawidłowości oraz rzetelności przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych,
 - 10) prowadzenie bieżących rozliczeń z Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami z tytułu opodatkowania i innych należnych opłat i rozliczeń,
 - 11) prowadzenie rozliczeń i sporządzanie sprawozdań i informacji na potrzeby Zakładu i Gminy,
 - 12) koordynuje pracą Stanowiska ds. Pracowniczych oraz sekretariatu,
 - 13) opracowanie podległym pracownikom zakresów czynności.

III. Dział Finansowo-Kadrowy

1. Dział Finansowo-Kadrowy podlega bezpośrednio głównemu księgowemu.
2. Dział Finansowo-Kadrowy realizuje następujące zadania podstawowe, a w szczególności:

w zakresie finansowo-księgowym:

- 1) prowadzi księgowość materiałową Zakładu zgodnie z planem kont w układzie syntetycznym i analitycznym,
- 2) obejmuje zapisami księgowymi wszystkie operacje dokonywane przez Zakład,
- 3) sporządza w okresach miesięcznych zestawienie obrotów i sald urzędzeń analitycznych oraz dokonuje uzgodnień tych zestawień z kontami syntetycznymi,
- 4) sporządza zbiorcze zestawienie spisów z natury rzeczowych składników majątkowych i różnic inwentaryzacyjnych,
- 5) ustala i uzgadnia rachunki pieniężne oraz rozliczenia Zakładu,
- 6) sporządza obowiązujące sprawozdania finansowe i statystyczne z zakresu prowadzonych spraw,
- 7) kontroluje pod względem formalnym i rachunkowym całość dokumentów księgowych,
- 8) prowadzi całokształt zagadnień związanych z operacjami bankowymi, kredytowymi, regulacją zobowiązań wobec banków i dostawców,
- 9) prowadzi obsługę kasową Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) prowadzi ewidencję wpływów wszelkich dowodów księgowych zewnętrznych związanych z dostawami, robotami i usługami oraz doręcza te dowody kierownikom komórek organizacyjnych zakładu, celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zakwalifikowania ich pod względem miejsca powstania kosztów,
- 11) egzekwuje należności na rzecz Zakładu oraz współpracuje z innymi instytucjami zewnętrznymi oraz z Administracją Budynków Mieszkalnych w tym zakresie,
- 12) gromadzi i przechowuje do czasu przekazania do archiwum Zakładu całość dowodów rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

w zakresie obsługi kadrowo-płacowej i sekretariatu

- 1) w zakresie spraw osobowych:
 - prognozuje, planuje i bilansuje potrzeby kadrowe Zakładu, organizuje rekrutację, współuczestniczy w doborze i rozmieszczeniu kadr,
 - sprawuje stały nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, kontroluje wykorzystanie czasu pracy,
 - prowadzi ewidencję czasu pracy,
 - opracowuje plan urlopów dla pracowników,
 - prowadzi sprawy ubezpieczenia społecznego pracowników i członków ich rodzin,
 - prowadzi i zabezpiecza akta osobowe pracowników oraz załatwia sprawy przyjmowania, zwalniania, przeszerzegowania i awansowania pracowników,
 - prowadzi ewidencję udzielonych zwolnień od pracy oraz okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) w zakresie kształcenia, dokształcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników:
 - inicjuje prace i prowadzi prace nad optymalnym wykorzystaniem kwalifikacji pracowników oraz organizuje szkolenia,
 - współpracuje z sądami, kolegiami ds. wykroczeń i poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w sprawie zatrudnienia osób skazanych prawomocnymi wyrokami sądowymi w celu odpracowania zasądzonej kary na cele publiczne,
- 3) w zakresie płac:
 - sporządza listy płac pracowników oraz wypłat z bezosobowego funduszu płac,
 - oblicza pracownikom należności za nadgodziny,
 - prowadzi kartoteki osobowe wynagrodzeń pracowników,
 - prowadzi rozliczenia z ZUS oraz innymi organami,
 - opracowuje propozycje do planu rzeczowo-finansowego w zakresie zatrudnienia,
 - nalicza miesięczny fundusz premiiowy,
 - prowadzi analizę funduszu płac i nagród,
- 4) w zakresie spraw socjalno-bytowych:

- organizuje różne formy wypoczynku dla pracowników i ich rodzin,
 - organizuje opiekę nad emerytami i rencistami,
 - plan rzeczowo-finansowy ZFŚS,
 - opracowuje projekt regulacji prawnych w zakresie gospodarowania ZFŚS,
- 5) w zakresie organizacji:
- uczestniczy w redagowaniu regulaminów, zarządzeń, instrukcji i wytycznych dyrektora Zakładu oraz prowadzi ewidencję tych dokumentów,
 - zapewnia obsługę organizowanych narad i zebrań,
 - zapewnia właściwą obsługę korespondencji, telefoniczną i sekretarską,
- 6) w zakresie gospodarczym:
- administruje budynkami będącymi własnością Zakładu i załatwia sprawy związane z utrzymaniem tych budynków,
 - utrzymuje porządek i czystość w pomieszczeniach biurowych i socjalnych,
 - prowadzi sprawy gospodarcze, dokonuje zakupów materiałów biurowych i sprzętu biurowego,
 - zaopatruje komórki organizacyjne w materiały biurowe,
 - prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania oraz magazyn materiałów biurowych,
 - prowadzi sekretariat,
 - organizuje i nadzoruje pracę osoby utrzymującej czystość,
 - prowadzi zgodnie z instrukcją archiwum zakładowe,
- 7) w zakresie obronnym, obrony cywilnej oraz ochrony i zabezpieczenia Zakładu:
- prowadzi sprawy obrony cywilnej zgodnie z przepisami szczególnymi i zakresem obowiązków związanych z obronnością na terenie Zakładu,
 - ściśle współpracuje z podmiotem monitorującym i odpowiedzialnym za właściwe funkcjonowanie systemu zabezpieczenia,
 - nadzoruje prawidłowość działania systemu monitorująco-zabezpieczeniowego,
- 8) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
- a) kontroluje warunki pracy oraz przestrzegania przez pracowników przepisów bhp poprzez:
- ścisłą współpracę z inspektorem BHP i PPOŻ,
 - organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich,
 - organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
 - proponuje metod poprawy warunków bhp na stanowiskach pracy,
 - prowadzenie szkolenia wstępnego nowo przyjmowanych pracowników w zakresie regulaminów, przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie wymaganej dokumentacji,
 - kontrolę właściwego zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej oraz jej ewidencji w poszczególnych działach,
 - organizowanie szkolenia okresowego pracowników w zakresie bhp i p.poż.,
 - opiniowanie instrukcji bhp dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - występowanie do kierowników komórek organizacyjnych z wnioskami o usunięcie stwierdzonych uchybień w zakresie należącym do kompetencji tych kierowników lub o wstrzymanie pracy na stanowiskach pracy oraz informowanie dyrektora o realizacji tych wniosków,
- b) dokonuje okresowych analiz stanu bhp ze szczególnym uwzględnieniem warunków pracy oraz sporządza sprawozdawczość z tego zakresu,
- c) opracowuje i przedkłada dyrektorowi informacje o stanie bhp oraz o źródłach zagrożeń zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
- d) współdziała ze służbą zdrowia w zakresie oceny stanu zdrowotności załogi oraz prowadzenie działalności profilaktycznej, w szczególności przy organizowaniu badań pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia pracowników,
- 9) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- analizuje stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w Zakładzie oraz przedstawia odpowiednie opinie i wnioski dyrektorowi,
- czuwa nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych przez pracowników,
- bierze udział w kontrolach przeciwpożarowych prowadzonych na terenie Zakładu,
- odpowiada za konserwację sprzętu przeciwpożarowego Zakładu,
- organizuje szkolenia bhp i p.poż.,
- współpracuje z właściwym organem ochrony przeciwpożarowej w zakresie usprawnienia stanu ochrony przeciwpożarowej Zakładu.

IV. Administracja Budynków Mieszkalnych

1. Działem kieruje kierownik Administracji Budynków Mieszkalnych, który podlega bezpośrednio dyrektorowi Zakładu.
2. Kierownik kieruje całością spraw wynikających z zakresu gospodarki mieszkaniowej i gospodarki budynkami komunalnymi przy pomocy podległych pracowników.
3. Do obowiązków i odpowiedzialności kierownika należy:
 - kierowanie całością spraw związanych z eksploatacją, remontami bieżącymi i gruntownymi budynków komunalnych oraz przygotowaniem dokumentacji technicznej, zleceniami robót remontowo- budowlanych, dokonywaniem przetargów i całokształtem spraw związanych z należywym utrzymaniem substancji mieszkalnej i właściwą obsługą lokatorów mieszkań komunalnych,
 - koordynowanie, nadzór i kontrola w zakresie gospodarki mieszkaniowej, uczestniczenie w opracowywaniu planów techniczno-ekonomicznych i rzeczowo-finansowych oraz czuwanie nad prawidłową ich realizacją do wysokości ustalonych środków finansowych w zatwierdzonym planie,
 - organizowanie i koordynowanie wszelkich działań mających na celu odzyskiwanie należności Zakładu z tytułu najmu lokali użytkowych i mieszkalnych,
 - nadzorowanie i nadzór nad działaniami związanymi z eksmisją najemców, zamianą lokali i przygotowaniem tych lokali do zamieszkania /przy współpracy z Urzędem Gminy/,
 - nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bhp i p.poż.,
 - opracowywanie danych do planowania potrzeb finansowych na realizację remontów,
 - opracowywanie i aktualizowanie planów remontów budynków mieszkalnych,
 - organizowanie okresowych przeglądów budynków mieszkalnych,
 - nadzorowanie wykonywanych remontów i udział w odbiorze robót,
 - przekazywanie placów i obiektów remontowych wykonawcom,
 - ścisła współpraca z inspektorami nadzoru budowlanego,
 - egzekwowanie od wykonawców remontów usuwanie wad i usterek budowlanych ujawnionych przy odbiorach oraz w okresach gwarancyjnych,
 - prowadzenie całości korespondencji dotyczącej wykonawstwa własnego i obcego,
 - prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu inwestycji i innych prowadzonych spraw,
 - prowadzenie ksiąg budowlanych i dokumentacji budynków mieszkalnych i obiektów.

w zakresie gospodarki mieszkaniowej

4. prowadzi całokształt zagadnień związanych z bieżącą eksploatacją i administrowaniem zasobami mieszkaniowymi.
Zadania swoje wykonuje w szczególności poprzez:
 - 1) zapewnienie utrzymania porządku i czystości w poszczególnych budynkach oraz pomieszczeniach wspólnego użytku mieszkańców,
 - 2) zawieranie umów z najemcami lokali, garaży i terenów przydomowych
 - 3) organizowanie i współuczestnictwo w okresowych przeglądach budynków mieszkalnych oraz egzekwowanie od najemców należytej konserwacji lokali,
 - 4) prowadzenie wykazów osób zameldowanych oraz bieżącą ich aktualizację (w uzgodnieniu z Urzędem Miasta),

- 5) prowadzenie szczegółowej ewidencji zasobów lokalowych wraz z kartotekami szkiecowymi lokali, wymiaru czynszu, windykację należności od najemców lokali, sporządzanie ponagieł, pobieranie ustawowych odsetek za zwłokę w wymiarze czynszu i opłat dzierżawnych, sporządzanie wniosków o egzekucję przeciw osobom uchylającym się od zapłaty czynszu,
- 6) występowanie z wnioskami o umorzenia należności nieściągalnych, w świetle obowiązujących przepisów,
- 7) ustalenie sposobów i zasad korzystania przez mieszkańców z urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytkowania jak: pralnie, suszarnie bielizny itp.,
- 8) udział w odbiorze robót remontowych przy współudziale zarządu wspólnot mieszkaniowych,
- 10) utrzymywanie w należytym stanie numeracji pomieszczeń, spisów lokatorów, regulaminu porządku domowego itp.,
- 11) przyjmowanie zleceń – umów i kontrola usług kominiarskich,
- 12) prowadzenie dezynfekcji, dezynsekcji, deratyzacji,
- 13) asystowanie przy czynnościach urzędowych władz i organów dokonywanych w administrowanych budynkach i terenach w zakresie rewizji, eksmisji, egzekucji sądowych, administracyjnych,
- 14) prowadzenie kartotek zużycia wody i ich rozliczeń,
- 15) kontrolowanie i rozliczanie zużycia energii elektrycznej,
- 16) kontrolowanie stanu urządzeń czerpalnych, energetycznych i innych w celu zapewnienia oszczędnego gospodarowania wodą, energią, elektrycznością itp.,
- 17) zabezpieczenie sprawnego działania instalacji i urządzeń domowych przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców oraz sprzętu zabawowego znajdującego się na terenie działania administracji,
- 18) organizowanie przeglądów technicznych budynków komunalnych i mieszkaniowych,
- 19) organizowanie likwidacji awarii i pilnych spraw w budynkach komunalnych i mieszkaniowych,
- 20) zlecanie wykonawcom remontów bieżących i planowanych oraz ich nadzór i rozliczenie, z zachowaniem należytej staranności przy wyborze wykonawców,
- 21) egzekwowanie od wykonawców robót usuwania wad i usterek,
- 22) współpraca z odpowiednimi działami Urzędu Gminy w zakresie gospodarki budynkami mieszkalnymi i lokalami,
- 23) kontrolowanie prawidłowości zużycia materiałów i rozliczanie kart pracy,
- 24) sporządzanie dokumentacji placowej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych,
- 25) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
- 26) zabezpieczanie właściwych warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, warunków socjalno-bytowych, oraz ochronę p.poż.,
- 27) odpowiadanie za właściwe wykorzystywanie środków transportowych przydzielonych do dyspozycji,
- 28) prowadzenie rozliczeń wspólnot mieszkaniowych w stosunku, do których Zakład sprawuje zarząd i administrowanie,
- 29) prowadzenie wszelkich spraw związanych z zarządzaniem we wspólnotach mieszkaniowych, a w szczególności:
 - prowadzenie i aktualizowanie na bieżąco rejestru lokali własnościowych,
 - analizowanie zaległości w opłatach zaliczek i świadczeń od właścicieli lokali,
 - organizowanie okresowych oraz doraźnych zebrań wspólnoty mieszkaniowej,
 - wykonywanie uchwał właścicieli,
 - przygotowywanie oraz uczestniczenie w corocznych zebraniach właścicieli (protokolowanie zebrań, przygotowywanie stosownych uchwał, powiadamianie o nich właścicieli),
 - prowadzenie analizy kosztów dotyczących nieruchomości wspólnych,

- rozliczanie kosztów remontowych przypadających na poszczególnych właścicieli,
 - zawieranie umów i wystawianie faktur za dzierżawę części wspólnych.
5. Kierownik Administracji Budynków Mieszkalnych wykonuje inne polecenia dyrektora Zakładu mające związek z działalnością gospodarki budynkami komunalnymi i mieszkaniowymi.

V. Dział Usług Komunalnych

1. Dział Usług Komunalnych kierowany jest przez kierownika, który realizuje swoje zadania przy pomocy zastępcy.

Kierownik podlega bezpośrednio dyrektorowi Zakładu.

2. Do podstawowych zadań Działu w szczególności należy:

1) w zakresie drogownictwa miejskiego:

- w porozumieniu z właściwym wydziałem Urzędu Miasta opracowywanie rocznego planu działalności w zakresie eksploatacji dróg komunalnych,
- w oparciu o zlecenia prowadzenie prac remontowych, modernizacyjnych, konserwacyjnych ulic, chodników i placów,
- uczestnictwo na prawach oferenta przy wykonywaniu prac remontowych, konserwacyjnych zleczanych przez Gminę,
- organizowanie wykonawstwa zadań o charakterze własnym oraz zabezpieczenie dokumentacyjne, techniczne oraz nadzór nad robotami własnymi i zleconymi,
- konserwacja i wymiana oznakowania poziomego i pionowego ulic i dróg komunalnych,
- prowadzenie akcji zimowej w zakresie właściwego utrzymania ciągów i szlaków komunikacyjnych,

2) w zakresie oczyszczania miasta:

- utrzymanie w czystości ulic, chodników, placów i terenów zielonych,
- oczyszczanie oraz okresowa dezynfekcja koszy ulicznych, wymiana koszy zniszczonych oraz instalowanie nowych,
- wywóz nieczystości stałych i płynnych zgodnie z zawartymi umowami,
- wywóz nieczystości stałych i płynnych na doraźne zlecenia,
- dokonywanie zbiórki i wywozu odpadów z selektywnej zbiórki,
- rekultywowanie terenów po składowiskach, wysypiskach i wylewiskach,

3) w zakresie zieleni miejskiej:

- opracowywanie zamierzeń oraz realizacja zadań w zakresie budowy, konserwacji terenów zieleni miejskiej, parków, zieleni osiedlowej i przyulicznej i innych terenów oddanych w zarząd w ramach planu rzeczowo-finansowego,
- wykonywanie usług na zlecenie w zakresie utrzymania i konserwacji zieleni na terenie gminy dla innych administratorów terenów, ulic, placów, osiedli itp.,
- przygotowywanie dokumentacji technicznej i kosztorysowej dla realizacji zadań,
- realizowanie zadań w zakresie konserwacji urządzeń znajdujących się na terenach zielonych,
- utrzymywanie i konserwacja cmentarza komunalnego i grobownictwa wojennego,

4) w zakresie usług pogrzebowo-cmentarnych;

- świadczenie usług pogrzebowych oraz załatwianie innych spraw związanych z pogrzebem,
- pobieranie opłat za wykupienie miejsca ziemnego, miejsca pod grobowiec, urnę oraz za zachowanie grobu istniejącego,
- prowadzenie ewidencji osób pochowanych na cmentarzu komunalnym,
- właściwe zagospodarowanie i eksploatacja pól grzebalnych,
- wyznaczanie miejsc pod pochówki,
- prowadzenie domu przedpogrzebowego na cmentarzu komunalnym,
- utrzymanie w należytym stanie technicznym budynków i budowli,
- należyte utrzymanie czystości i porządku na terenie cmentarza,

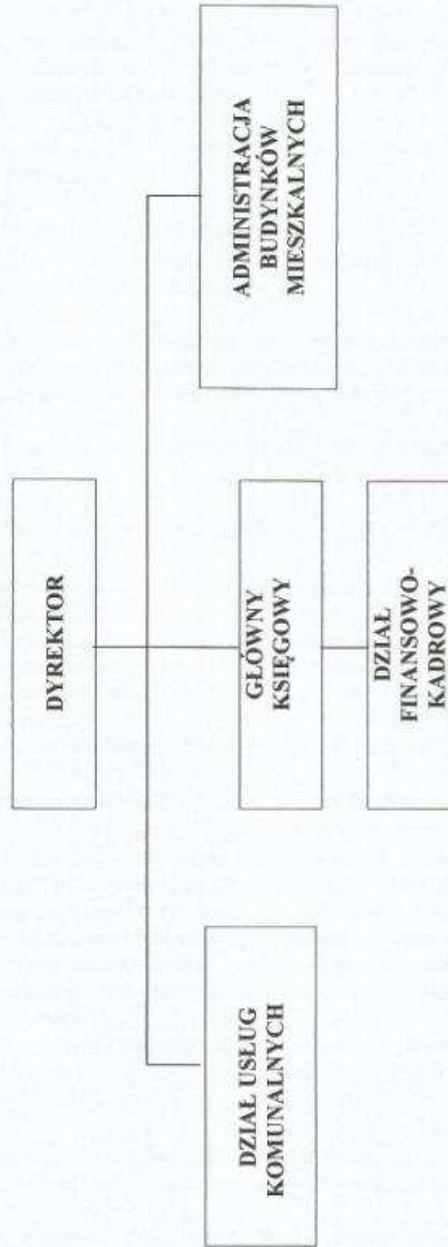
- realizacja innych zadań, wykonywanie czynności oraz świadczenie usług związanych z funkcjonowaniem i utrzymaniem cmentarza komunalnego,
- 5) w zakresie transportu;
- prowadzenie gospodarki maszynami, urządzeniami, sprzętem mechanicznym i taborem samochodowym,
 - opracowywanie planu remontów środków transportowych,
 - kompletowanie dokumentacji środków transportowych,
 - organizowanie i nadzorowanie prac warsztatu samochodowego,
 - rozliczanie kosztów robót remontowo-konserwacyjnych,
 - dokonywanie analiz, przyczyn powstania awarii sprzętu transportowego,
 - organizowanie, administrowanie i nadzorowanie taboru samochodowego,
 - przyjmowanie zleceń na przewozy taborem samochodowym i sprzętem transportowym,
 - planowanie zaopatrzenia w materiały pędne, ogumienie i części zamienne do samochodów i maszyn,
 - prowadzenie ewidencji i rozliczenia z paliw, oleju i smarów,
 - obliczanie kosztów usług transportowych,
 - nadzorowanie pracy kierowców i pracowników przeładunkowych oraz zlecanie im wykonania konkretnych prac,
 - czuwanie nad utrzymaniem taboru samochodowego w stanie pełnej sprawności technicznej oraz decydowanie o dopuszczeniu środków transportowych do ruchu i planowanie remontów środków transportowych,
 - prowadzenie doraźnej kontroli stanów liczników pojazdów samochodowych i zużycia paliwa,
- 6) w zakresie prac remontowo-budowlanych:
- na podstawie przyjętych zleceń wykonuje usługi remontowo-budowlane,
 - organizacja i wykonawstwo robót remontowo-budowlanych zgodnie z dokumentacją projektową i sztuką budowlaną oraz podejmowanie niezbędnych działań związanych z dokumentacją techniczno-kosztorysową,
 - współdziałanie z Administracją Budynków Mieszkalnych w zakresie remontów budynków, mieszkań komunalnych, części wspólnych we wspólnotach mieszkaniowych oraz pomieszczeń gospodarczych i lokali użytkowych,
 - utrzymanie w należyłym stanie obiektów i urządzeń Zakładu,
- 7) w zakresie spraw administracyjno-organizacyjnych:
- inicjowanie postępu organizacyjno-technicznego oraz racjonalizację w zakresie gospodarki maszynami, sprzętem, środkami transportowymi,
 - opracowywanie kalkulacji i kosztorysów planowanych do wykonania prac,
 - sporządzanie faktur i kosztorysów powykonawczych za wykonane roboty,
 - dokonuje kontroli jakości robót i wydajności pracy pracowników działu,
 - sporządzanie dokumentacji placowej i premiovej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych,
 - sporządzanie obowiązującej sprawozdawczość z zakresu prowadzonych spraw,
 - administrowanie zapleczem techniczno-produkcyjnym działu,
 - zabezpieczanie właściwych warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronę p.poż.,
 - kontrola rozliczeń zużycia materiałów,
 - odpowiadanie za właściwe wykorzystywanie środków transportowych i innych maszyn i urządzeń,
 - realizacja innych zadań zleconych przez przełożonych.

DYREKTOR
Zbigniew Maczyński



załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
ZGKiM w Krośnie Odrzańskim z dnia 24.10.2013r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZGKiM w KROŚNIE ODRZAŃSKIM



DYREKTOR
Zbigniew Głuchowski

[Signature]

Kodeks Etyki Pracowników ZGKiM w Krośnie Odrzańskim

Kodeks stanowi zbiór zasad i norm etycznych, którymi winien kierować się, wykonując swoje obowiązki, pracownik Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim

1. Niniejszy kodeks obowiązuje wszystkich pracowników, zleceniobiorców, stażystów i praktykantów Zakładu.
2. Pracownik w swojej pracy kieruje się dobrem Zakładu. Swoim działaniem umacnia rangę i prestiż Zakładu. Pracę wykonuje z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.
3. Bezpośredni przełożeni pracowników swoim zachowaniem demonstrują i wyznaczają standardy etycznego zachowania. Z szacunkiem odnoszą się do podwładnych. Sprawy konfliktowe rozwiązują w sposób taktowny unikając emocji.
4. Pracownik wykonuje swoje zadania sumiennie, według najlepszej wiedzy oraz zgodnie z:
 - przepisami prawa,
 - Regulaminem Pracy i Regulaminem Organizacyjnym Zakładu.
5. Pracownik wypełnia wszystkie swoje obowiązki w sposób profesjonalny, rzetelny i bezstronny, a w szczególności:
 - czas pracy przeznacza tylko na sprawy zawodowe,
 - powierzone sprawy realizuje wnikliwie, rozważnie i terminowo,
 - w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest obiektywny i bezinteresowny,
 - jest kreatywny w podejmowaniu zadań, a powierzone obowiązki realizuje aktywnie,
 - jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawiania,
 - przestrzega zasady równego traktowania klientów. Pojedyncze osoby znajdujące się w tej samej sytuacji traktuje w porównywalny sposób. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy,
 - nie wykorzystuje zdobytych informacji do celów prywatnych,
 - jest lojalny wobec zwierzchnika, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełnienia pomyłek,
 - dba o dobre stosunki międzyludzkie, aktywnie uczestniczy w kształtowaniu i tworzeniu właściwej atmosfery w pracy oraz zapobieganiu konfliktom,
 - pamięta, że swoim wyglądem i zachowaniem współtworzy wizerunek pracownika Zakładu,
 - nie wykorzystuje mienia Zakładu do celów prywatnych,
 - informuje bezpośredniego przełożonego o nieetycznych zachowaniach innych pracowników,
 - reaguje na wszelkie niestandardowe zachowania innych, szczególnie podejrzewając dokonanie nadużycia–zgłasza to niezwłocznie swoim przełożonym,



- nie podejmuje działań, które mogą narazić Zakład na utratę reputacji,
6. Pracownik dba o rozwój własnych kompetencji, doskonalenie swojej wiedzy zawodowej oraz podnoszenie skuteczności i jakości pracy, a w szczególności:
 - rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonania pracy,
 - zawsze jest gotowy do merytorycznego i prawnego uzasadniania własnych decyzji i sposobu postępowania,
 - korzysta z wiedzy praktycznej i doświadczenia przełożonych oraz współpracowników,
 - zgłasza zapotrzebowanie na szkolenia bezpośrednim przełożonym.
 7. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy korupcji, a zwłaszcza:
 - stwarza i podtrzymuje klimat, jawności postępowania oraz wzajemnego szacunku,
 - nie dopuszcza do sytuacji, w których sprawy prywatne kolidują z wykonywanymi obowiązkami, powodując podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
 - nie ulega naciskom i nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości.
 8. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, a w szczególności:
 - rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania polityczne,
 - nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych,
 - nie angażuje się w działania, które mogłyby służyć ugrupowaniom politycznym oraz dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronniczych,
 - zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,
 - eliminuje jakiegokolwiek wpływy na rekrutację i możliwość awansu zawodowego.
 9. Pracownik zawsze działa zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustalonymi standardami etycznymi, a swoim zachowaniem daje pozytywny przykład koleżankom i kolegom.

DYREKTOR
Zbigniew Zubczyński

