

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

Zarządu Dróg i Służb Komunalnych  
w Czerwionce – Leszczynach

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### §1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Zarządu Dróg i Służb Komunalnych w Czerwionce – Leszczynach.

### §2

1. Zarząd Dróg i Służby Komunalne zwane w skrócie ZDiSK jest jednostką organizacyjną Gminy i Miasta Czerwionka – Leszczyny prowadzoną w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Dyrektor wykonuje zadania określone w statucie.
2. ZDiSK działa na terenie Gminy i Miasta Czerwionka – Leszczyny.
3. Dla maksymalnego wykorzystania potencjału ZDiSK może prowadzić działalność usługową nie wykraczającą poza sferę użyteczności publicznej, na rzecz innych podmiotów, po uprzednim wykonaniu zadań Gminy i Miasta.
4. Siedzibą ZDiSK jest Gmina i Miasto Czerwionka–Leszczyny ul. Polna 6.

### §3

1. Dyrektor ZDiSK kieruje swoim zakładem i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników zakładu.
2. Dyrektor ZDiSK jest w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników.

3. Tryb pracy ZDiSK, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.

#### §4

ZDiSK działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj: Dz. U. z 2001 r. Nr. 142 poz. 1591 z późn. zm. ).
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr. 249 poz. 2104 z późn. zm. ).
3. Ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr. 19 poz. 115 z późn. zm. ).
4. Ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr. 9 poz. 43 ).
5. Uchwały Rady Miejskiej w Czerwionce – Leszczynach Nr. XV / 137 / 07 z dnia 26 października 2007 r.
6. Uchwały Rady Miejskiej w Czerwionce – Leszczynach Nr. XV / 138 / 07 z dnia 26 października 2007 r.

## R O Z D Z I A Ł II

### Kierownictwo ZDiSK

#### §5

Do wyłącznej kompetencji Dyrektora ZDiSK należy:

1. zapewnienie należytej organizacji pracy,
2. prowadzenie polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników ZDiSK oraz dbanie o podnoszenie ich kwalifikacji,
3. zapewnienie przestrzegania przepisów kodeksu pracy, dyscypliny pracy i właściwego wykorzystania czasu pracy przez pracowników,

4. reprezentowanie ZDiSK na zewnątrz w ramach otrzymanych od Burmistrza Gminy i Miasta pełnomocnictw,
5. realizacja zadań statutowych ZDiSK,
6. kierowanie bieżącymi sprawami ZDiSK,
7. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy działami i służbami ZDiSK,
8. składanie Burmistrzowi Gminy i Miasta sprawozdań z realizacji zadań statutowych,
9. realizacja uchwał Rady Miejskiej w Czerwionce – Leszczynach przekazanych do wykonania przez Burmistrza, oraz zarządzeń Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka – Leszczyny,
10. zabezpieczenie właściwego trybu podejmowania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców i pracowników,
11. wydawanie zarządzeń, pism okolicznościowych i poleceń wszystkim pracownikom,
12. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zarządcy drogi, na podstawie odrębnego upoważnienia,
13. dbałość o mienie przekazane ZDiSK
14. udzielanie dalszych pełnomocnictw w ramach swojego umocowania.

## §6

1. W czasie nieobecności Dyrektora pracą ZDiSK kieruje Zastępca Dyrektora powołany przez Dyrektora spośród Kierowników działów Zarządu Dróg i Służb Komunalnych.
2. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor w formie pisemnego pełnomocnictwa na czas swojej nieobecności.
3. W czasie nieobecności Dyrektora, Zastępca Dyrektora upoważniony jest do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach zarządu dróg w takim

zakresie jaki wynika z upoważnienia udzielonego mu przez Dyrektora ZDiSK.

4. Zastępca Dyrektora jest upoważniony do dokonywania czynności prawnych w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora ZDiSK oraz wykonywania innych zadań powierzonych mu w zakresie czynności jako Kierownikowi danej komórki organizacyjnej.

## §7

1. Główny Księgowy wykonuje swoje zadania w zakresie określonym przez Dyrektora oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

2. Główny Księgowy organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansowo – księgową oraz uczestniczy w tworzeniu i realizacji programu działania ZDiSK.

3. Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

- a. współpraca z Dyrektorem ZDiSK w zakresie kierowania bieżącymi zadaniami,
- b. wykonywanie przydzielonych mu zadań,
- c. nadzorowanie działalności podległych mu działów i służb,
- d. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- e. analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu,
- f. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- g. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora ZDiSK dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

- h. sporządzanie odpowiednich zestawień finansowych (sprawozdania, bilans),
- i. opracowywanie planów finansowych ZDiSK,
- j. realizacja zadań dotyczących płac i ubezpieczeń społecznych,
- k. nadzór nad windykacją należności.

## §8

Szczegółowy zakres zadań Głównego Księgowego, Kierowników działów, pracowników samodzielnych stanowisk określa Dyrektor w zakresie czynności.

## ROZDZIAŁ III

### Struktura organizacyjna ZDiSK

## §9

Strukturę organizacyjną o symbolach tworzą:

- 1. D Dyrektor
- 2. RP Radca Prawny
- 3. BHP Inspektor BHP i P. Poż
- 4. DF Główny Księgowy
  - a. FS Służba Ekonomiczno – Finansowa
- 5. DO Dział Organizacyjno – Administracyjny
  - a. DOM Zaopatrzenie, Magazyn, Zamówienia publiczne
- 6. UC Pion Utrzymania Czystości
  - a. SUC Służba oczyszczania
  - b. SGO Służba gospodarki odpadami
  - c. UCC1 Cmentarze

d. UCC2 Działalność usługowa

7. DI Pion Infrastruktury

a. DID Służba Drogowa

b. RD Referat Drogowy

c. DIZ Służba Zieleni

Uszeregowanie i podporządkowanie komórek organizacyjnych ZDiSK określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## §10

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

1. Główny Księgowy,
2. Radca Prawny,
3. Inspektor BHP,
4. Kierownik Pionu utrzymania czystości,
5. Kierownik Służby Drogowej,
6. Kierownik Służby Zieleni,
7. Kierownik Działu Organizacyjno - Administracyjnego,

## §11

1. Działami kierują Kierownicy, za wyjątkiem Służby Ekonomiczno - Finansowej, którą kieruje Główny Księgowy.
2. W sytuacji, gdy nie zachodzi potrzeba powoływania Działu w ZDiSK Dyrektor tworzy samodzielne stanowiska.
3. Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem ZDiSK, mogą zostać powołani w drodze zarządzenia Dyrektora pełnomocnicy lub zespoły zadaniowe.
4. W celu opracowania albo zaopiniowania wniosków, przedsięwzięć

lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych, mogą zostać powołane w drodze zarządzenia komisje pod przewodnictwem wyznaczonych osób.

## R O Z D Z I A Ł I V

### Zakres zadań ZDiSK

#### §12

Do pionu Głównego Księgowego należą sprawy gospodarki finansowej ZDiSK, jego budżetu, księgowości finansowej i płacowej, wykonywanie sprawozdań finansowych oraz współpraca ze służbami finansowymi UGiM.

#### §13

Do zadań Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej Dyrektorowi oraz Głównemu Księgowemu, Kierownikom Działów ZDiSK w zakresie porad prawnych dotyczących ZDiSK, opiniowanie, parafowanie zawieranych umów zewnętrznych, sporządzanie opinii prawnych, występowanie przed sądami i urzędami oraz informowanie o zmianach dotyczących działalności ZDiSK.

#### §14

Do zadań Działu Organizacyjno - Administracyjnego należy:

1. w sprawach kadrowych – nadzór nad etatyzacją zatrudnienia, ochrona danych osobowych, prowadzenie ewidencji czasu pracy wszystkich pracowników, prowadzenie akt osobowych wszystkich



zatrudnionych pracowników,

2. w sprawach zaopatrzenia i magazynu – zaopatrzenie materiałowe jednostki i gospodarka magazynowa, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
3. sprawy zabezpieczenia mienia ZDiSK i utrzymanie czystości pomieszczeń socjalno – biurowych,
4. prowadzenie sekretariatu, ewidencja i rozdział pism przychodzących i wychodzących, prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania, archiwum,

## §15

Do zadań Pionu Utrzymania Czystości należy:

1. utrzymanie czystości ulic i chodników,
2. odbiór i doczyszczenie wysegregowanych odpadów,
3. opróżnianie koszy ulicznych i utrzymanie czystości na przystankach autobusowych,
4. terminowy wywóz odpadów stałych i płynnych, rozliczanie wykonanych usług oraz prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką odpadami,
5. utrzymanie cmentarzy i prowadzenie ksiąg i dokumentacji cmentarnej,
6. utrzymanie szaletów publicznych i targowiska,
7. gospodarowanie powierzonym taborem i sprzętem.

## §16

Do zadań Pionu Infrastruktury należą:

1. sprawy związane z utrzymaniem i remontem dróg i chodników gminnych

oraz innych urządzeń związanych z pasem drogowym, oczyszczanie zimowe dróg i chodników,

2. przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu zarządu drogami gminnymi,
3. utrzymanie terenów zieleni miejskiej,
4. utrzymanie miejsc pamięci narodowej,
5. gospodarowanie powierzonym taborem i sprzętem,
6. inne zadania określone w § 20 i § 20a ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (tj. dz. U. nr 19 poz. 115 z 2007 r. z późn. zm.).

### §17

Do zadań Specjalisty ds. BHP należy nadzór i kontrola przestrzegania przepisów BHP i p. poż. we wszystkich wewnętrznych jednostkach organizacyjnych ZDiSK.

## R O Z D Z I A Ł V

### Postanowienia końcowe

### §18

1. Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia.
2. Szczegółowe zasady załatwiania skarg i wniosków w ZDiSK określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

### §19

1. Wszyscy pracownicy ZDiSK w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz

gospodarność, legalność i celowość przygotowywanych przez siebie dokumentów, pism, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.

2. Wszyscy pracownicy ZDiSK ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie na zasadach określonych przepisami prawa

## §20

Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli ponoszą pracownicy ZDiSK pełniący funkcje kierownicze, samodzielne, którym w zakresie obowiązków służbowych powierzono nadzór i kontrolę nad czynnościami innych osób.

## §21

W celu realizacji prawidłowego obiegu dokumentów w ZDiSK stosuje się Instrukcję Obiegu Dokumentów.

## §22

Poza niniejszym regulaminem organizacyjnym zasady organizacji i funkcjonowania ZDiSK określają w szczególności:

1. Statut ZDiSK w Czerwionce – Leszczynach,
2. Regulamin Pracy ZDiSK,
3. Regulamin wynagradzania i premiowania,
4. Zarządzenia wewnętrzne.

## §23

Regulamin obowiązuje od 31.03.2008r.