

Zarządzenie nr 2/2019
Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie
z dnia 20.02.2019r.

**w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu organizacyjnego Zakładu
Gospodarki Komunalnej w Karlinie**

§ 1

Wprowadza się w życie Regulamin organizacyjny gminnej jednostki budżetowej – Zakład Gospodarki Komunalnej w Karlinie, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zakład Gospodarki Komunalnej
w Karlinie
Anna Paduch

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ - ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ W KARLINIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny gminnej jednostki budżetowej Gminy Karlino o nazwie Zakład Gospodarki Komunalnej w Karlinie, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa szczegółową organizację, przedmiot i zakres działania, zakres uprawnień i odpowiedzialność osób na samodzielnych oraz wieloosobowych stanowiskach pracy, a także tryb pracy w jednostce budżetowej.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Karlina;
- 2) ZGK - należy przez to rozumieć gminną jednostkę budżetową - Zakład Gospodarki Komunalnej w Karlinie;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora ZGK;
- 4) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego ZGK.

§ 3

1. ZGK jest jednostką budżetową Gminy Karlina działającą na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994. z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.);
 - 4) uchwały Nr XXXVI/316/2017 Rady Miejskiej w Karlinie z dnia 28 września 2017 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej – Zakładu Gospodarki Komunalnej;
 - 5) statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXVI/316/2017 Rady Miejskiej w Karlinie z dnia 28 września 2017 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej – Zakładu Gospodarki Komunalnej.
2. Gospodarka finansowa ZGK prowadzona jest na zasadach obowiązujących dla jednostki budżetowej.
3. Podstawę finansowania działalności ZGK stanowi roczny plan finansowy.

4. Nadzór nad działalnością ZGK sprawuje Burmistrz, zatwierdzając roczny plan finansowy ZGK, strukturę i organizację oraz określając kierunki działania ZGK, a także dokonując oceny działalności pod kątem wykonywanych zadań.

§ 4

Status prawny pracowników ZGK określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II ZASADY OGÓLNE ORGANIZACJI ZGK

§ 5

Na czele ZGK stoi Dyrektor, który:

- 1) reprezentuje ZGK i podejmuje samodzielne decyzje służące realizacji zadań statutowych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza;
- 2) zapewnia funkcjonowanie i ciągłość działalności ZGK, warunki jego działania, a także organizację pracy;
- 3) podejmuje decyzje w zakresie zwykłego zarządu oraz w zakresie ustalonym planem finansowym jednostki.

§ 6

1. Dyrektor zarządza ZGK osobiście i samodzielnie, zaś w sprawach finansowych przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi oraz zapewnia prawidłową realizację zadań finansowych.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje inspektor ds. kard, płac i spraw osobowych, a w sprawach finansowych Główny Księgowy.

§ 7

1. Formą zarządzania są wydawane przez Dyrektora ZGK wewnętrzne akty normatywne w postaci:
 - 1) zarządzeń wewnętrznych;
 - 2) dyspozycji - powołujących doraźne zespoły zadaniowe i określające jednorazową procedurę załatwienia spraw nie wymagające formy zarządzenia;
 - 3) regulaminów;
 - 4) instrukcji;
 - 5) poleceń służbowych.
2. Dyrektor ZGK określa zasady wytwarzania, obiegu, przechowywania i niszczenia dokumentów.

§ 8

1. Pisma wychodzące na zewnątrz ZGK podpisuje Dyrektor, z zastrzeżeniem § 6 ust. 3.
2. Osoby zajmujące samodzielne stanowiska podpisują dokumenty oraz korespondencję o charakterze wewnętrznym (informacje, wnioski, projekty pism i dokumentów, korespondencję wyjaśniającą oraz inne materiały i opracowania).

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZGK

§ 9

1. Strukturę organizacyjną ZGK określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Zakres działania pracowników ZGK wynika z zapisów niniejszego rozdziału oraz z wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora.
3. Pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko:
 - 1) rzetelnie wykonują powierzoną im pracę;
 - 2) sumiennie wykonują polecenia przełożonych;
 - 3) przestrzegają obowiązującego ich czasu pracy i dyscypliny pracy;
 - 4) przestrzegają przepisów BHP, ppoż., regulaminów i zarządzeń obowiązujących w ZGK;
 - 5) przestrzegają tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 6) znają powszechnie obowiązujące przepisy związane z zajmowanym stanowiskiem;
 - 7) dbają i właściwie gospodarują powierzonym mieniem, w szczególności zabezpieczają przed zniszczeniem i kradzieżą;
 - 8) wykazują należyłą troskę o całość interesów i majątek ZGK;
 - 9) ponoszą odpowiedzialność służbową, materialną i karną za niewypełnianie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu obowiązków, odpowiednich przepisów lub poleceń służbowych przełożonych.

ROZDZIAŁ IV ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 10

Do podstawowych praw i obowiązków Dyrektora ZGK należy:

- 1) reprezentowanie ZGK na zewnątrz oraz wobec Burmistrza;
- 2) wyznaczanie celów i kierunków działalności ZGK;
- 3) dokonywanie czynności prawnych w imieniu ZGK;

- 4) nadzór nad realizacją statutowych kierunków działania ZGK;
- 5) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach;
- 6) dokonywanie czynności wynikających z prawa pracy w stosunku do pracowników ZGK;
- 7) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;
- 8) koordynowanie działalności ZGK;
- 9) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych;
- 10) określenie zasad wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 11) organizacja, ustalanie kierunków i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie stosownych decyzji;
- 12) ustalanie regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz regulaminu świadczeń socjalnych.

§ 11

Do podstawowych zadań finansowo-księgowych należą:

- 1) opracowywanie projektów planu finansowego inwestycji i wydatków bieżących (z podziałem na działy, rozdziały i paragrafy);
- 2) realizacja budżetu w skali całego roku;
- 3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
- 4) nadzór nad sprawozdawczością i statystyką oraz kontrola wykonania planu i budżetu;
- 5) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 6) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki, kontrola dokumentów pod względem formalno – rachunkowym;
- 7) prowadzenie ewidencji wydatków i kosztów w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej wg rozdziałów;
- 8) bieżące i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
- 9) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 10) sporządzanie projektów dochodów i wydatków z rachunku dochodów własnych ZGK;
- 11) wystawianie faktur;
- 12) syntetyczna i analityczna ewidencja kont rozrachunkowych, prowadzenie rozliczeń z kontrahentami;
- 13) sporządzanie przelewów;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących naliczania i ewidencji wynagrodzeń oraz rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS;

- 15) prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku od towarów i usług VAT oraz dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
- 16) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji ZGK;
- 17) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu (dochodów i wydatków);
- 18) prowadzenie rejestrów, ewidencji przewidzianych przepisami prawa,
- 19) administrowanie i prowadzenie ewidencji sprzętu biurowo – komputerowego;
- 20) administrowanie środkami trwałymi i wyposażeniem firmy;
- 21) wystawianie wezwań do zapłaty i upomnień, w stosunku do dłużników ZGK oraz osób zobowiązanych na mocy prawa;
- 22) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej dochodów i wydatków budżetowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 23) współudział w opracowywaniu preliminarzy budżetowych (dochodów i wydatków);
- 24) prowadzenie i rozliczanie depozytów finansowych;
- 25) sporządzanie sprawozdań i statystyki z zakresu księgowości;
- 26) przygotowywanie dokumentów do dochodzenia należności;
- 27) współpraca z wszystkimi pracownikami ZGK w zakresie niezbędnym do realizacji zadań;
- 28) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Karlinie.

§ 12

Do podstawowych zadań organizacyjno – administracyjnych należą:

- 1) prowadzenie biura i sekretariatu ZGK;
- 2) inicjowanie, opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora;
- 3) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu działania i organizacji ZGK we współudziale Dyrektora i pozostałych pracowników ZGK;
- 4) prowadzenie ewidencji otrzymanych do wykonania aktów prawnych Burmistrza;
- 5) przegląd ukazujących się przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania ZGK;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
- 7) przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę i umów zlecenia;
- 8) prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej w ZGK, doborem i oceną kadry, właściwej struktury zatrudnienia, w tym: prowadzenie spraw osobowych pracowników ZGK, gospodarowanie etatami oraz sprawowanie nadzoru nad ruchem kadr;
- 9) realizacja zadań z zakresu spraw rentowo-emerytalnych, ubezpieczeniowych, badań profilaktycznych i innych spraw pracowników ZGK;

- 10) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i innych ustaw;
- 11) prowadzenie rejestru pism i dbanie o prawidłowy obieg dokumentów;
- 12) wykonywanie płac dla pracowników ZGK oraz wszelkich spraw z tym związanych.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

Pracownicy ZGK zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej oraz zasad obiegu dokumentów.

§ 14

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane przez Dyrektora w trybie właściwym dla jego przyjęcia. Pracownicy są informowani o wprowadzonych zmianach pisemnie lub ustnie.

DYREKTOR
Zakład Gospodarki Komunalnej
w Karlino
Anna Paduch

Karlino, dnia 20.02.2019r.