ZARZĄDZENIE NR 0151/ 13 /2010
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 15 grudnia 2010 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych z siedzibą w Tychach.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. oraz § 6 statutu Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych zatwierdzonego Uchwałą Nr 0150/XLII/821/06 Rady Miasta Tychy z dnia 26 stycznia 2006 r.

zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych określający jego organizację i zasady funkcjonowania w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Dyrektora Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych z siedzibą w Tychach do zaznajomienia z treścią niniejszego Zarządzenia pracowników zatrudnionych w podległej jednostce organizacyjnej.

§ 3

1. Traci moc Zarządzenie Nr 0151/184/2006 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych z siedzibą w Tychach,
2. Traci moc Zarządzenie Nr 0151/53/05 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 14 kwietnia 2005 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Izby Wytrzeźwień w Tychach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

PREZYDENT MIASTA TYCHY
mgr inż. Andrzej Dziuba

Załącznik do zarządzenia
Nr 0151/13/2010
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 15 grudnia 2010 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
TYSKIEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH

Tychy, grudzień 2010 r.

ROZDZIAŁ I
PODSTAWA I PRZEDMIOT DZIAŁANIA JEDNOSTKI

§ 1.

1. Podstawą działania **Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych** zwanego dalej „Jednostką" jest:
   1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
   2) ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43 z późn. zm.);
   3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
   4) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.);
   5) ustawa z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz.U. z 2000r. Nr 23, poz. 295 z późn. zm.);
   6) ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2005 r., Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.);
   7) ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. jedn. Dz.U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473, z późn. zm.);
   8) rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 4 lutego 2004 r. w sprawie trybu doprowadzania, przyjmowania i zwalniania osób w stanie nietrzeźwości oraz organizacji izb wytrzeźwień i placówek utworzonych lub wskazanych przez jednostkę samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 20, poz. 192 z późn. zm.);
   9) uchwała nr 0150/XLII/820/06 Rady Miasta Tychy z dnia 26 stycznia 2006 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Tyski Zakład Usług Komunalnych z siedzibą w Tychach;
   10) uchwała nr 0150/XLVII/1056/10 Rady Miasta Tychy z dnia 30 września 2010 r. w sprawie połączenia jednostki budżetowej pod nazwą Miejskie Schronisko dla Zwierząt w Tychach oraz jednostki budżetowej pod nazwą Izba Wytrzeźwień w Tychach z jednostką budżetową pod nazwą Tyski Zakład Usług Komunalnych z siedzibą w Tychach;
   11) Statut Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych;
   12) inne obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin organizacyjny Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych określa organizację i zasady jego funkcjonowania, a w szczególności:
   1) strukturę organizacyjną Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych;
   2) zasady działania komórek organizacyjnych Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych.

§ 2.

1. Tyski Zakład Usług Komunalnych jest jednostką organizacyjną Miasta Tychy działającą na podstawie statutu nadanego uchwałą Rady Miasta Tychy.
2. Jednostka może podejmować i prowadzić każdą inną działalność gospodarczą pod warunkiem, że nie spowoduje ona zakłóceń w realizacji zadań określonych w ust. 1 statutu oraz nie stoi w sprzeczności z innymi przepisami prawa.
3. Jednostka nie posiada osobowości prawnej.

4. Jednostka podlega Prezydentowi Miasta Tychy, który sprawuje merytoryczny nadzór i kontrolę nad jej działalnością.
5. Jednostką zarządza samodzielnie Dyrektor Jednostki, który reprezentuje ją na zewnątrz.

ROZDZIAŁ II
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3.

1. Dyrektor Jednostki kieruje nią samodzielnie oraz przy pomocy Głównego Księgowego i kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora w kierowaniu Jednostką zastępuje go upoważniony przez Dyrektora pracownik Jednostki.
3. Strukturę Jednostki tworzą komórki organizacyjne w postaci działów i samodzielnych stanowisk, które wykonują zadania związane z zarządzaniem, ewidencją, kontrolą i obsługą Jednostki.
4. Dyrektorowi Jednostki (**D**) podlegają bezpośrednio:
   1) Główny Księgowy, który pełni jednocześnie funkcję kierownika Działu Księgowo – Finansowego; - **DK**
   2) Kierownik ds. Administracyjnych i Pracowniczych, który pełni jednocześnie funkcję kierownika Działu Administracyjno-Pracowniczego; - **DP**
   3) Radca Prawny; - **DR**
   4) Kierownik Działu Eksploatacji Cmentarzy i Targowiska; - **DCT**
   5) Kierownik Izby Wytrzeźwień; - **DW**
   6) Kierownik Schroniska dla Zwierząt; - **DS**
   7) Kierownik Działu Technicznego i Zaopatrzenia. - **DTZ**
5. Głównemu Księgowemu (**DK**) podlegają pracownicy na następujących stanowiskach:
   1) Starszy Specjalista ds. Księgowo-Finansowych; - **KFS**
   2) Specjalista ds. Księgowych; - **KF**
   3) Straszy Inspektor ds. Egzekucji; - **KI**
   4) Samodzielny Referent ds. Księgowych; - **KR**
   5) Straszy Referent ds. Windykacji; - **KRW**
   6) Starszy Referent ds. Administracyjnych. - **KRA**
6. Kierownikowi ds. Administracyjnych i Pracowniczych (**DP**) podlegają pracownicy na następujących stanowiskach:
   1) Starszy specjalista ds. Administracyjnych i Organizacyjnych; - **DO**
   2) Samodzielny Referent ds. Administracyjnych; - **DSR**
   3) Referent ds. Administracyjnych. - **DRA**
7. Kierownikowi Działu Eksploatacji Cmentarzy i Targowiska (**DCT**) podlegają pracownicy na następujących stanowiskach:
   1) Zastępca Kierownika Działu; - **CTZ**
   2) Starszy Referent ds. Administracyjnych; - **CTR**
   3) Inkasent; - **CTI**
   4) Pracownik Gospodarczy. - **CTG**
8. Kierownikowi Izby Wytrzeźwień (**DW**) podlegają pracownicy na następujących stanowiskach:
   1) Kierownik ds. Terapii Uzależnień od Alkoholu; - **WU**
   2) Terapeuta; - **WT**
   3) Lekarz; - **WL**

4) Kierownik Zmiany; - **WKZ**
5) Opiekun Zmiany; - **WO**
6) Opiekunka / Porządkowa. - **WP**

9. Kierownikowi Schroniska dla Zwierząt (**DS**) podlegają pracownicy na następujących stanowiskach:
   1) Inspektor / Kierowca; - **SK**
   2) Robotnik Gospodarczy. - **SG**
10. Kierownikowi Działu Technicznego i Zaopatrzenia (**DTZ**) podlegają pracownicy na następujących stanowiskach:
   1) Starszy Konserwator; - **TZS**
   2) Konserwator; - **TZK**
   3) Elektryk. - **TZE**
11. Szczegółową strukturę organizacyjną Jednostki obrazuje schemat organizacyjny – **załącznik nr 1**, który stanowi integralną cześć niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III
SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ KIEROWNICTWA JEDNOSTKI

§ 4.

1. Dyrektor Jednostki kierując działalnością Jednostki, reprezentuje ją na zewnątrz, przed organami Gminy i instytucjami, podejmuje decyzje samodzielnie działając zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Szczegółowe zadania Dyrektora Jednostki są następujące:
   1) zaciąga jednoosobowo zobowiązania finansowe w imieniu Jednostki do wysokości ustalonej w planie finansowym Jednostki w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta;
   2) koordynuje działalność Głównego Księgowego, kierowników podległych mu działów, komórek oraz stanowisk samodzielnych;
   3) rozstrzyga spory kompetencyjne wewnątrz Jednostki;
   4) odpowiada za współpracę z Prezydentem Miasta;
   5) tworzy odpowiedni system organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie Jednostki i podejmowanie optymalnych decyzji gospodarczych;
   6) zapewnia rytmiczne wykonywanie zadań planowych i zobowiązań;
   7) ustala strukturę organizacyjną Jednostki oraz szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych;
   8) ustala zasady polityki kadrowej i stwarza warunki do jej prowadzenia;
   9) organizuje skuteczny system kontroli wewnętrznej;
   10) zapewnia ochronę powierzonego Jednostce mienia oraz mienia Jednostki (zabezpiecza je przed kradzieżą, włamaniem, zniszczeniem, przedwczesnym zużyciem itp.);
   11) zapewnia ochronę tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochronę danych osobowych;
   12) zapewnia pracownikom odpowiednie warunki pracy gwarantowane w obowiązujących przepisach prawa pracy oraz przepisach BHP i P.Poż.;
   13) w ramach posiadanych środków finansowych dba o stworzenie pracownikom odpowiednich warunków socjalnych;

14) przyjmuje skargi i wnioski z zakresu działania Jednostki oraz nadzoruje ich załatwienie;
15) ustala założenia do planów w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie środków na realizację statutowych zadań Jednostki;
16) odpowiada za nadzór i koordynacje zadań związanych z obroną cywilną;
17) zatwierdza:
    a) projekty planów rzeczowych i finansowych Jednostki,
    b) sprawozdania finansowe GUS,
    c) pisma w sprawach finansowych i kadrowych,
    d) dokumenty w sprawach organizacyjnych, płacowych i dotyczących kontroli wewnętrznej,
    e) pisma tajne i poufne,
    f) akty normatywne dotyczące działalności i funkcjonowania Jednostki,
    g) wyniki przetargów.

3. W celu umożliwienia Dyrektorowi Jednostki wykonywania jego zadań przysługuje mu prawo między innymi do:
   1) reprezentowania Jednostki na zewnątrz, zgodnie z uprawnieniami;
   2) wydawania poleceń, zarządzeń i pism okólnych związanych z działalnością Jednostki;
   3) dysponowania środkami finansowymi w ramach określonych planami finansowymi i innymi decyzjami Prezydenta Miasta;
   4) wyboru metod i wariantów realizacji zadań Jednostki;
   5) przyjmowania i zwalniania pracowników.
4. Dyrektor Jednostki ponosi odpowiedzialność służbową w zakresie:
   1) wykonywania zdań Jednostki i prowadzonej polityki gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi finansów publicznych i zamówień publicznych;
   2) wykorzystania pozostających w dyspozycji środków finansowych i rzeczowych;
   3) pieczy nad powierzonym Jednostce mieniem Gminy;
   4) wywiązywania się z zaciągniętych przez Jednostkę zobowiązań;
   5) skutków prawnych podejmowanych decyzji;
   6) przestrzegania w stosunkach służbowych obowiązujących przepisów prawnych.
5. Dyrektor Jednostki zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa ponosi pełną odpowiedzialność za całość działania Jednostki, a w szczególności za:
   1) prawidłową i terminową realizację zadań wynikających z planu działania Jednostki oraz Uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta;
   2) wyniki gospodarcze;
   3) warunki pracy i jej dyscyplinę;
   4) organizację kontroli wewnętrznej działalności wszystkich komórek organizacyjnych.
6. Przełożonym Dyrektora Jednostki jest Prezydent Miasta Tychy.
7. Dyrektor Jednostki może ustanawiać pełnomocników Jednostki, którzy działają w granicach umocowania udzielonego im przez Dyrektora Jednostki.

§ 5.

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
   1) prowadzenie rachunkowości Jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegające zwłaszcza na zorganizowaniu sporządzania,

przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający:
   a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
   b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Jednostki;
2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
   a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomiczno-finansowych,
   b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
   c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń podatkowych i finansowych, w tym dotacji;
3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Jednostki;
4) prowadzenie gospodarki finansowej Jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi finansów publicznych i zamówień publicznych polegającej przede wszystkim na:
   a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Jednostki,
   b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Jednostkę,
   c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
   d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
5) analiza dochodów Jednostki;
6) analiza kosztów funkcjonowania Jednostki, wykorzystania i rozliczenia środków własnych, dotacji budżetowych i innych środków będących w dyspozycji Jednostki;
7) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
   a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonowania w zakresie powierzonych obowiązków,
   b) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
   c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Jednostki;
8) kierowanie pracą podległych mu pracowników;
9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, gospodarki kasowej;
10) udział w pracach komisji powoływanych przez Dyrektora Jednostki.

2. Szczegółowe prawa i obowiązki Głównego Księgowego określają przepisy obowiązujące w jednostkach budżetowych.
3. Główny Księgowy kieruje zadaniami Działu Księgowo – Finansowego.
4. Główny Księgowy w Jednostce jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem Jednostki.

§ 6.

1. Kierownik Działu Administracyjno – Pracowniczego kieruje zadaniami Działu Administracyjno – Pracowniczego.
2. Kierownik Działu Administracyjno – Pracowniczego jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem Jednostki.

§ 7.

1. Kierownik Działu Eksploatacji Cmentarzy i Targowiska kieruje zadaniami Działu Eksploatacji Cmentarzy i Targowiska.
2. Kierownik Działu Eksploatacji Cmentarzy i Targowiska jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem Jednostki.

§ 8.

1. Kierownik Izby Wytrzeźwień kieruje zadaniami Izby Wytrzeźwień.
2. Kierownik Izby Wytrzeźwień jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem Jednostki.

§ 9.

1. Zadaniami Schroniska dla Zwierząt kieruje Kierownik Schroniska dla Zwierząt.
2. Kierownik Schroniska dla Zwierząt jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem Jednostki.

§ 10.

1. Zadaniami Działu Technicznego i Zaopatrzenia kieruje Kierownik ds. Technicznych i Zaopatrzenia.
2. Kierownik Działu Kierownik ds. Technicznych i Zaopatrzenia jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem Jednostki.

§ 11.

Radca Prawny jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem Jednostki.

ROZDZIAŁ IV
OBOWIĄZKI POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I STANOWISK

§ 12.

Do zadań Działu Księgowo – Finansowego (**DKF**) należy:

1) w zakresie spraw finansowych:
   a) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Jednostki,
   b) prowadzenie rozliczeń z budżetem, Urzędem Skarbowym, ZUS, Ubezpieczycielem, itp.,
   c) prowadzenie obsługi kasowej Jednostki, najemców stanowisk handlowych,
   d) prowadzenie rozrachunków z pracownikami,
   e) bieżące sporządzanie analiz z zakresu spraw finansowych;
2) w zakresie spraw księgowych:

a) prowadzenie rejestru podatku VAT,
b) bieżąca analiza płatności z tytułu zawartych z właścicielami umów kredytowych i związana z tym windykacja należności,
c) bieżące sporządzanie kompleksowych analiz dotyczących działalności Jednostki,
d) organizowanie i prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej,
e) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń oraz spłaty zobowiązań z wszelkich tytułów,
f) bieżąca analiza działalności Jednostki w zakresie kształtowania się wyniku finansowego,
g) opracowywanie bilansów i sprawozdań finansowych,
h) badanie i kontrola prawidłowości i zasadności operacji gospodarczych,
i) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i wyposażenia Jednostki,
j) sporządzanie planów finansowych i analiza ich wykonania,
k) sporządzanie not księgowych dotyczących funduszu wynagrodzeń,
l) prowadzenie ewidencji podatkowych,
m) kompleksowa analiza przychodów i kosztów Jednostki,
n) analiza kosztów funkcjonowania Jednostki, wykorzystania i rozliczenia środków własnych, dotacji budżetowych i innych środków będących w dyspozycji Jednostki;

3) w zakresie spraw windykacyjnych:
a) wystawianie faktur za najem, dzierżawę lokali stanowisk handlowych, opłaty wnoszone przez właścicieli, których zwierzęta zostały wyłapane na terenie miasta Tychy,
b) wysyłanie zawiadomień o wysokości zadłużeń,
c) przekazywanie comiesięcznych informacji do Działu Eksploatacji Cmentarzy i Targowiska o wysokości zadłużeń,
d) wysyłanie wezwań do zapłaty,
e) analiza i ewidencjonowanie wszystkich wpłat należności,
f) analiza zadłużeń, wysyłanie upomnień do dłużników oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji celem wystąpienia na drogę sądową o ściągnięcie należności i następnie kierowanie spraw o windykację należności do Radcy Prawnego,
g) przedkładanie propozycji rozkładania na raty zaległości oraz prowadzenie rejestru należności rozłożonych na raty,
h) księgowanie wpłat bankowych i kasowych,
i) sporządzanie wykazów zaległości i nadpłat z tytułu czynszu najmu, dzierżawy, z tytułu opłat wnoszonych przez właścicieli zwierząt, które zostały wyłapane na terenie miasta Tychy,
j) nadzór nad windykacją należności i bieżące sporządzanie analiz z zakresu spraw dotyczących windykacji należności,
k) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie dotyczącym umorzeń należności czynszowych,
l) prowadzenie całości spraw związanych z windykacją należności za pobyt w Izbie Wytrzeźwień w trybie egzekucji administracyjnej prowadzonej przez urzędy skarbowe (ustalanie dłużników, wystawianie tytułów wykonawczych, sporządzanie wykazów,

korespondencja dotycząca windykacji należności w drodze egzekucji) oraz prowadzonej przez Starszego Inspektora ds. Egzekucji,

m) sporządzanie wniosków o umorzenie zadłużenia w przypadku jego nieściągalności oraz prowadzenie rejestru umorzeń,

n) zawieszanie bądź odwoływanie czynności egzekucyjnych,

o) prowadzenie archiwum spraw załatwionych.

4) uczestnictwo pracowników Działu w pracach komisji powoływanych przez Dyrektora Jednostki.

§ 13.

Do zadań Działu Administracyjno – Pracowniczego (**DAP**) należy:

1) w zakresie spraw administracyjnych:

a) zapewnienie obsługi biurowej w zakresie zaopatrzenia w sprzęt biurowy, materiały piśmienne oraz środki utrzymania czystości,

b) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, obiegiem i wysyłaniem korespondencji,

c) prenumerata publikacji oraz nabywanie wydawnictw fachowych,

d) prowadzenie ewidencji pieczątek i druków ścisłego zarachowania,

e) zamawianie i likwidacja pieczątek,

f) zabezpieczenie sprawnej obsługi administracyjnej Jednostki,

g) obsługa sekretariatu i centrali telefonicznej,

h) prowadzenie magazynku podręcznego,

i) prowadzenie zakładowego archiwum,

j) opracowywanie regulaminów i innych wewnątrzzakładowych aktów normatywnych, wspólnie z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych,

k) przygotowywanie projektów poleceń i zarządzeń Dyrektora Jednostki oraz uzgadnianie ich od strony merytorycznej z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej, a od strony formalnoprawnej z Radcą Prawnym,

l) kompletowanie i przechowywanie:

- aktów normatywnych regulujących powstanie i działalność Jednostki,
- zbiorów przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
- wewnątrzzakładowych aktów normatywnych,

m) prowadzenie repertorium spraw sądowych,

n) kompletowanie i archiwizowanie akt procesowych,

o) rozsyłanie wewnątrzzakładowych aktów normatywnych komórkom organizacyjnym Jednostki;

2) w zakresie spraw pracowniczych:

a) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników oraz ich wynagradzaniem zgodnie z decyzją Dyrektora Jednostki i obowiązującymi przepisami prawa pracy,

b) prawidłowe kompletowanie, przechowywanie i ewidencja akt pracowniczych,

c) prowadzenie spraw dotyczących emerytur i rent pracowniczych,

d) prowadzenie ewidencji i rozliczeń zwolnień lekarskich,

e) rozliczanie i analiza czasu pracy pracowników Jednostki,

f) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów prawa pracy,

g) kontrola prawidłowego wykorzystania zwolnień lekarskich,

h) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wynagradzania pracowników,
i) nadzór i kontrola w zakresie spraw kadrowych,
j) kierowanie na szkolenia zawodowe pracowników po uprzednim złożeniu wniosku przez pracownika i pozytywnym zaopiniowaniu przez kierownika danego działu oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora Jednostki,
k) udzielanie kar regulaminowych na wniosek bezpośredniego przełożonego,
l) prowadzenie ewidencji wojskowej,
m) kierowanie na badania okresowe pracowników,
n) sporządzanie kompleksowej dokumentacji płacowej, w tym min. sporządzanie list płac dla pracowników Jednostki objętych osobowym i bezosobowym funduszem płac,
o) prowadzenie rozliczeń pracowniczych z Urzędem Skarbowym i ZUS,
p) prowadzenie rozliczeń zajęć komorniczych sadowych pracowników;
q) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników, w tym min. obliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz kompletowanie dokumentów z nim związanych,
r) prowadzenie spraw socjalno – bytowych, w tym min. pozostałe świadczenia z ZFŚS i ich uruchamianie, obliczanie i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
s) bieżące sporządzanie analiz z zakresu spraw pracowniczych;

3) w zakresie spraw związanych z zamówieniami publicznymi:
a) prowadzenie centralnego rejestru zleceń i umów dotyczących zamówień publicznych,
b) prowadzenie centralnego rejestru przetargów,
c) prowadzenie i odpowiedzialność za przygotowanie materiałów w zakresie udzielania zamówień publicznych w przedmiocie robót budowlanych, usług, dostaw – według potrzeb Jednostki,
d) pełnienie nadzoru nad dokumentacją techniczną sporządzoną przez poszczególne komórki organizacyjne a wymaganymi przepisami prawnymi przy sporządzaniu dokumentacji przetargowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych,
e) kompleksowe prowadzenie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych po otrzymaniu wniosku o rozpoczęcie postępowania przetargowego przez poszczególne komórki organizacyjne w Jednostki,
f) organizowanie posiedzeń komisji przetargowej,
g) bieżące sporządzanie analiz z zakresu spraw dotyczących zamówień publicznych;

4) uczestnictwo pracowników Działu w pracach komisji powoływanych przez Dyrektora Jednostki.

§ 14.

1. Do zadań Radcy Prawnego (**DR**) należy:
1) udzielanie komórkom organizacyjnym Jednostki opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
2) informowanie komórek organizacyjnych Jednostki o:

a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Jednostki,
b) uchybieniach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;

3) uczestniczenie w prowadzonych przez Jednostki rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu o znacznej wartości;
4) nadzór prawny nad egzekucją należności Jednostki;
5) występowanie w charakterze pełnomocnika Jednostki w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innym organami orzekającymi;
6) opiniowanie zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów pod względem formalnoprawnym;
7) sporządzanie na pisemne zlecenie opinii prawnych dotyczących nie wymienionych wyżej spraw.

2. Szczegółowe prawa i obowiązki Radcy Prawnego określają powszechnie obowiązujące przepisy o radcach prawnych.

§ 15.

Do zadań Działu Eksploatacji Cmentarzy i Targowiska (**DCT**) należy:

1) opracowywanie planów przychodów i wydatków dotyczących spraw eksploatacyjnych;
2) prowadzenie dokumentacji cmentarnej (księgi grobów, księgi osób pochowanych, alfabetyczny spis osób pochowanych) oraz jej aktualizacja;
3) wykonywanie czynności wchodzących w zakres usług cmentarnych przez pracowników działu oraz nadzór i kontrola nad przebiegiem i sposobem dokonywania powyższych czynności;
4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, analizy skarg i wniosków nadzór nad prawidłowością rozpatrywania złożonych skarg nadzór wniosków oraz sporządzanie sprawozdań w powyższym zakresie;
5) współpraca z Urzędem Miasta Tychy w zakresie eksploatacji cmentarzy komunalnych i targowiska oraz poboru opłat cmentarnych;
6) opracowywanie wzorów umów najmu, w tym powierzchni reklamowej i innych, oraz ich kompleksowe przygotowywanie do podpisu;
7) dokonywanie zmian w przypisie należności dzierżawnych związanych z miejscami grzebalnymi i innych świadczeń;
8) kontrola sposobu użytkowania urządzeń cmentarnych oraz miejsc przeznaczonych na potrzeby związane z prowadzeniem cmentarza pod kontem zgodności z warunkami zawartymi w regulaminie i stosownych przepisach prawnych;
9) kontrola faktur za usługi eksploatacyjne w zakresie zgodności merytorycznej i prawidłowości zastosowanych cen w stosunku do zawartych umów na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków, dostarczenie energii cieplnej i elektrycznej, wywóz nieczystości, utrzymywanie czystości na cmentarzach i targowisku, usługi ochroniarskie itp. oraz kontrola ich realizacji;
10) sprawowanie nadzoru nad działalnością cmentarzy i targowiska jako kompleksowych obiektów w zakresie ich prawidłowej eksploatacji, w tym szczególności kontrola stanu technicznego obiektów oraz przeciwdziałanie próbom dewastacji;

11) kontrola wykonania usług komunalnych przez właściwe jednostki i firmy specjalistyczne na podstawie zawartych umów;
12) kontrola stanu sanitarno-porządkowego poszczególnych cmentarzy i targowiska oraz znakowania budynków i dróg wewnętrznych;
13) opracowywanie projektów przepisów wewnątrzzakładowych związanych z eksploatacją cmentarzy i targowiska;
14) bieżąca obsługi klientów w zakresie spraw eksploatacyjnych;
15) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu stanu wykonania planu poboru opłat cmentarnych i targowiskowych;
16) bieżące sporządzanie analiz z zakresu spraw dotyczących eksploatacji;
17) organizowanie pełnej ochrony przeciwpożarowej cmentarzy i targowiska w porozumieniu z Komendą Straży Pożarnej Miasta oraz we współdziałaniu ze służbami technicznymi Jednostki,
18) prowadzenie ewidencji stanowisk handlowych oraz jej aktualizacja w zakresie liczby i powierzchni, z uwzględnieniem
    a) stanowisk na targowisku przy Al. Bielskiej w Tychach,
    b) dodatkowych stanowisk handlowych wykorzystywanych okresowo,
    c) gruntów;
19) opracowywanie wniosków najemców w sprawie użytkowania stanowisk handlowych i innych miejsc wyznaczonych pod prowadzenie działalności handlowej;
20) opracowanie stosownych procedur obsługi najemców i osób ubiegających się o przyznanie stanowiska handlowego, w szczególności w zakresie prowadzenia rejestru skarg i analizy skarg i wniosków, nadzór nad prawidłowością rozpatrywania złożonych skarg i wniosków oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu stosowania powyższych procedur;
21) współpraca z Wydziałem Działalności Gospodarczej Urzędu Miasta Tychy w zakresie eksploatacji stanowisk handlowych na targowiskach miejskich i poboru opłaty targowej;
22) wykonywanie czynności poboru opłaty targowej przez inkasentów oraz nadzór i kontrola nad przebiegiem i sposobem dokonywania poboru opłaty targowej;
23) dokonywanie zmian w przypisie należności czynszowych i innych świadczeń najemców;
24) kontrola sposobu użytkowania stanowisk handlowych i innych miejsc przeznaczonych pod handel pod kontem zgodności z warunkami zawartymi w umowach najmu;
25) uczestnictwo pracowników Działu w pracach komisji powoływanych przez Dyrektora Jednostki.

§ 16.

Do zadań Izby Wytrzeźwień (**DW**) należy:
1) opracowywanie planów przychodów i wydatków dotyczących spraw eksploatacyjnych;
2) prowadzenie dokumentacji (ewidencji materiałowej i magazynowej, ksiąg inwentarzowych na środki trwałe i przedmioty nietrwałe, raportów kasowych i innych bieżącej dokumentacji księgowej) oraz jej aktualizacja;
3) wykonywanie czynności wchodzących w zakres usług Izby Wytrzeźwień przez pracowników działu oraz nadzór i kontrola nad przebiegiem i sposobem dokonywania powyższych czynności;

4) kontrola sposobu użytkowania urządzeń izby oraz miejsc przeznaczonych na potrzeby związane z prowadzeniem izby wytrzeźwień pod kontem zgodności z warunkami zawartymi w regulaminie i stosownych przepisach prawnych;
5) kontrola faktur za usługi eksploatacyjne w zakresie zgodności merytorycznej i prawidłowości zastosowanych cen w stosunku do zawartych umów na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków, dostarczenie energii cieplnej i elektrycznej, wywóz nieczystości, utrzymywanie czystości w obiekcie itp. oraz kontrola ich realizacji;
6) opracowanie stosownych procedur obsługi pacjentów, w szczególności w zakresie prowadzenia rejestru skarg i analizy skarg i wniosków, nadzór nad prawidłowością rozpatrywania złożonych skarg i wniosków oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu stosowania powyższych procedur;
7) sprawowanie nadzoru nad działalnością Izby Wytrzeźwień jako obiektu w zakresie jego prawidłowej eksploatacji, w tym szczególności kontrola stanu technicznego obiektu oraz przeciwdziałanie próbom dewastacji;
8) kontrola wykonania usług komunalnych przez właściwe jednostki i firmy specjalistyczne na podstawie zawartych umów;
9) kontrola stanu sanitarno – porządkowego poszczególnych pomieszczeń oraz obowiązującego znakowania budynku;
10) opracowywanie projektów przepisów wewnątrzzakładowych związanych z eksploatacją Izby Wytrzeźwień;
11) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu stanu wykonania planu poboru opłaty za pobyt w Izbie Wytrzeźwień;
12) bieżące sporządzanie analiz z zakresu spraw dotyczących eksploatacji;
13) organizowanie pełnej ochrony przeciwpożarowej Izby Wytrzeźwień w porozumieniu z Komendą Straży Pożarnej Miasta oraz we współdziałaniu ze służbami technicznymi Jednostki;
14) uczestnictwo pracowników Działu w pracach komisji powoływanych przez Dyrektora Jednostki.

§ 17.

Do zadań Schroniska dla Zwierząt (**DS**) należy:
1) opracowywanie planów przychodów i wydatków dotyczących spraw eksploatacyjnych;
2) prowadzenie dokumentacji (ewidencji materiałowej i magazynowej, ksiąg inwentarzowych na środki trwałe i przedmioty nietrwałe, raportów kasowych i innej bieżącej dokumentacji księgowej) oraz jej aktualizacja;
3) wykonywanie czynności wchodzących w zakres usług schroniska przez pracowników schroniska oraz nadzór i kontrola nad przebiegiem i sposobem dokonywania powyższych czynności;
4) kontrola sposobu użytkowania urządzeń schroniska oraz miejsc przeznaczonych na potrzeby związane z prowadzeniem schroniska pod kontem zgodności z warunkami zawartymi w regulaminie i stosownych przepisach prawnych;
5) kontrola faktur za usługi eksploatacyjne w zakresie zgodności merytorycznej i prawidłowości zastosowanych cen w stosunku do zawartych umów na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków i elektrycznej, wywóz nieczystości, utrzymywanie czystości w obiekcie itp. oraz kontrola ich realizacji;

6) opracowanie stosownych procedur obsługi petentów, w szczególności w zakresie prowadzenia rejestru skarg i analizy skarg i wniosków, nadzór nad prawidłowością rozpatrywania złożonych skarg i wniosków oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu stosowania powyższych procedur;
7) sprawowanie nadzoru nad działalnością schroniska jako obiektu w zakresie jego prawidłowej eksploatacji, w tym szczególności kontrola stanu technicznego obiektu oraz przeciwdziałanie próbom dewastacji;
8) kontrola wykonania usług komunalnych przez właściwe jednostki i firmy specjalistyczne na podstawie zawartych umów;
9) kontrola stanu sanitarno – porządkowego poszczególnych pomieszczeń oraz obowiązującego znakowania budynku/budynków;
10) opracowywanie projektów przepisów wewnątrzzakładowych związanych z eksploatacją Schroniska dla Zwierząt;
11) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu stanu wykonania planu poboru opłat, darowizn za pobyt zwierząt w schronisku;
12) bieżące sporządzanie analiz z zakresu spraw dotyczących eksploatacji;
13) organizowanie pełnej ochrony przeciwpożarowej schroniska w porozumieniu z Komendą Straży Pożarnej Miasta oraz we współdziałaniu ze służbami technicznymi Jednostki;
14) uczestnictwo pracowników Działu w pracach komisji powoływanych przez Dyrektora Jednostki.

§ 18.

Do zadań Działu Technicznego i Zaopatrzenia (**DTZ**) należy:

1) planowe i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie pozostających w dyspozycji środków finansowych przeznaczonych na remonty i bieżącą konserwację, poprzez:
   a) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Jednostki przy organizowaniu przetargów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
   b) nadzór nad planowaniem i realizacją remontów,
   c) prawidłową kwalifikację wykonawców,
   d) analizowanie efektów ekonomicznych i powstałych kosztów w zakresie remontów;
2) opracowywanie rocznych planów remontów administrowanych obiektów;
3) nadzór nad prowadzeniem okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów, wynikający z nałożonych na administratora przez ustawodawcę obowiązków;
4) nadzór nad realizacją robót elektrycznych, urządzeń mechanicznych, teletechnicznych i budowlanych w obiektach administrowanych przez Jednostkę;
5) koordynowanie prac pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Jednostki, celem zapewnienia należytego stanu technicznego budynków i urządzeń;
6) nadzór nad konserwacją linii telefonicznej i energetycznej w Jednostce;
7) udział w pracach związanych z przejmowaniem i przekazywaniem budynków w administrowanie;
8) sprawowanie nadzoru nad adaptacjami pomieszczeń na cele handlowe i usługowe w zakresie zgodności ich wykonywania z dokumentacją

techniczną i sztuką budowlaną, ewidencja przygotowanej dokumentacji, przygotowywanie umów na udostępnienie powierzchni do adaptacji;

9) wykonywanie czynności w zakresie zaopatrzenia Jednostki, w tym w szczególności dokonywanie zakupów, rozliczanie pobieranych zaliczek, ich prawidłowe rozdysponowanie i wykorzystanie, z zachowaniem zasad prawidłowej gospodarki oraz zgodnie z określoną procedurą;
10) prowadzenie bieżącej obsługi technicznej administrowanych przez Jednostkę obiektów oraz bieżące utrzymywanie w należytym stanie technicznym i zabezpieczenie wyposażenia Jednostki;
11) zapewnienie niezbędnych środków transportu;
12) zapewnienie sprawności działania urządzeń p.poż;
13) organizowanie posiedzeń komisji pożarowo – technicznej;
14) bieżące sporządzanie analiz z zakresu spraw technicznych;
15) uczestnictwo pracowników Działu w pracach komisji powoływanych przez Dyrektora Jednostki.

ROZDZIAŁ IV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

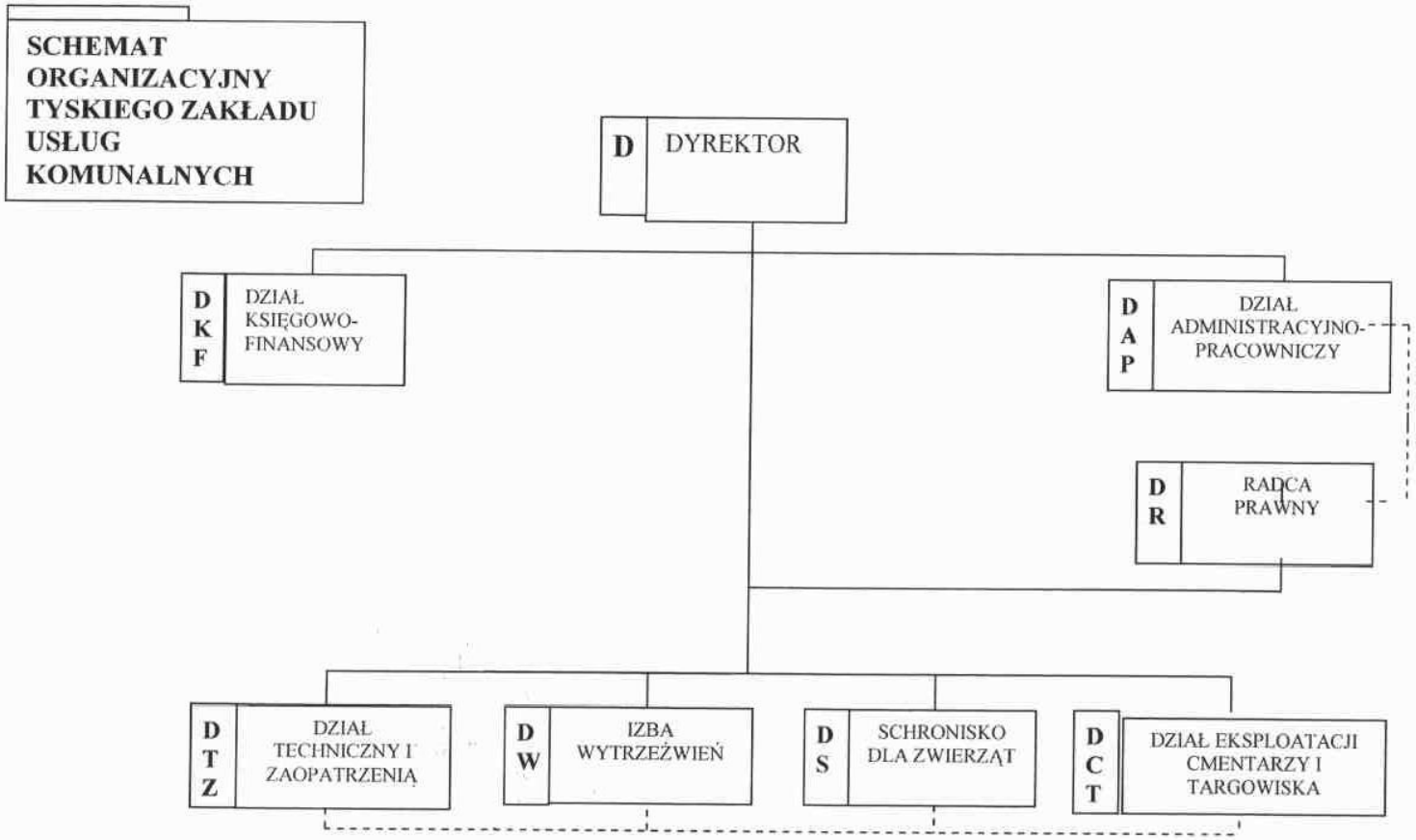
§ 19.

1. Kierując Jednostką Dyrektor Jednostki wydaje:
   1) zarządzenia – regulujące problemy wymagające trwałych ustaleń i jednolitości działania;
   2) polecenia służbowe – regulujące problemy jednorazowe, wymagające doraźnego ustalenia celu działania i sposobu jego osiągnięcia;
   3) pisma okólne – przekazujące informacje, wyjaśnienia, interpretacje przepisów, itp.
2. Dyrektor Jednostki może upoważnić Głównego Księgowego do podpisywania w jego imieniu poleceń służbowych i pism okólnych w zakresie nadzorowanych przez niego zagadnień.
3. Projekty zarządzeń Dyrektora Jednostki powinny być uzgadniane z:
   1) Radcą Prawnym – w sprawach regulujących stosunki cywilno-prawne, prawa pracy i prawa administracyjnego;
   2) kierownikami działów – w sprawach bezpośrednio ich dotyczących.
4. Polecenia służbowe mogą być wydawane w formie ustnej lub pisemnej przez kierowników poszczególnych działów w stosunku do swoich podwładnych.

§ 20.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie organizacyjnym mają zastosowanie obowiązujące w Jednostce inne regulaminy, instrukcje i indywidualne zakresy czynności.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej oraz zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta.

§ 21.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie po jego zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO TYSKIEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH