

Załącznik do Zarządzenia
Nr 4/2019
Dyrektora Tyskiego Zakładu
Usług Komunalnych
z dnia 21.02.2019r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
TYSKIEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH
W TYCHACH**

ROZDZIAŁ I PODSTAWA I PRZEDMIOT DZIAŁANIA JEDNOSTKI

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach określa organizację i zasady jego funkcjonowania, a w szczególności:
 - 1) strukturę organizacyjną Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach;
 - 2) zasady i zakres działania komórek organizacyjnych Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach.

§ 2

1. Tyski Zakład Usług Komunalnych w Tychach jest jednostką budżetową Miasta Tychy działającą na podstawie statutu nadanego uchwałą Rady Miasta Tychy.
2. Jednostka nie posiada osobowości prawnej.
3. Jednostka podlega Prezydentowi Miasta Tychy.
4. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Tychy, reprezentuje ją na zewnątrz przed organami, instytucjami zewnętrznymi oraz innymi podmiotami we wszystkich sprawach dotyczących Jednostki.

ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3

1. Dyrektor kieruje Jednostką samodzielnie przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Usług Komunalnych i Głównego Księgowego oraz kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora w kierowaniu Jednostką zastępuje go Zastępca Dyrektora ds. Usług Komunalnych albo inny upoważniony przez Dyrektora pracownik Jednostki działający w ramach udzielonych pełnomocnictw.
3. Polecenia służbowe mogą być wydawane w formie ustnej lub pisemnej przez kierujących poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w stosunku do swoich podwładnych.
4. Strukturę Jednostki tworzą komórki organizacyjne w postaci działów i samodzielnych stanowisk, które wykonują zadania związane z koordynowaniem, ewidencją, kontrolą i obsługą Jednostki.
5. Dyrektorowi (**D**) podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Usług Komunalnych - **DZ**
 - 2) Główny Księgowy - **DK**
 - 3) Główny Specjalista ds. Kadr i Płac - **DP**
 - 4) Dział Organizacyjno-Prawny - **DO**
 - 5) Dział Eksploatacji Cmentarzy - **DEC**
 - 6) Dział Zieleni Miejskiej i Małej Architektury - **DZM**
6. Zastępcy Dyrektora ds. Usług Komunalnych (**DZ**) bezpośrednio podlega:
Miejskie Schronisko dla Zwierząt - **DZS**
7. Głównemu Księgowemu (**DK**) podlega bezpośrednio:
Dział Finansowo-Księgowy - **DKK**
8. Szczegółową strukturę organizacyjną Jednostki obrazuje schemat organizacyjny – załącznik nr 1, który stanowi integralną część niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI KIEROWNICTWA JEDNOSTKI

§ 4

1. Dyrektor (**D**), kieruje działalnością Jednostki, reprezentuje ją na zewnątrz przed organami, instytucjami i innymi podmiotami, podejmuje decyzje samodzielnie działając zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Szczegółowe zadania Dyrektora są następujące:
 - 1) zaciąga jednoosobowo zobowiązania finansowe Jednostki do wysokości ustalonej w planie finansowym Jednostki w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta;

- 2) koordynuje działalność Zastępcy Dyrektora ds. Usług Komunalnych, Głównego Księgowego, kierowników podległych mu działów, komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk;
 - 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 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 (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 koordynację zadań związanych z obroną cywilną;
 - 17) zatwierdza:
 - a) projekty planów rzeczowych i finansowych Jednostki,
 - b) pisma w sprawach finansowych i kadrowych,
 - c) dokumenty w sprawach organizacyjnych, płacowych i dotyczących kontroli wewnętrznej,
 - d) dokumenty związane z zakresem działania Jednostki – w tym tworzone w związku z załatwianiem indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej realizowanych przez Jednostkę,
 - e) pisma tajne i poufne,
 - f) akty normatywne dotyczące działalności i funkcjonowania Jednostki,
 - g) wyniki postępowań w sprawach o udzielanie zamówień publicznych.
3. W celu umożliwienia Dyrektorowi wykonywania jego zadań przysługuje mu prawo między innymi do:
- 1) wydawania poleceń, zarządzeń i pism okólnych związanych z działalnością Jednostki;
 - 2) dysponowania środkami finansowymi w ramach określonych planami finansowymi i innymi decyzjami Prezydenta Miasta;
 - 3) wyboru metod i wariantów realizacji zadań Jednostki;
 - 4) przyjmowania i zwalniania pracowników;
 - 5) upoważnienia Zastępcy Dyrektora ds. Usług Komunalnych lub Głównego Księgowego do podpisywania w jego imieniu poleceń służbowych pism okólnych w zakresie nadzorowanych przez niego zagadnień.
4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność służbową w zakresie:
- 1) wykonywania zadań 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 norm prawnych.
5. Dyrektor, 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 dyscyplinę;
 - 4) organizację kontroli wewnętrznej działalności wszystkich komórek organizacyjnych Jednostki.

6. Przełożonym Dyrektora jest Prezydent Miasta Tychy.
7. Dyrektor może ustanawiać pełnomocników Jednostki, którzy działają w granicach umocowania udzielonego im przez Dyrektora.
8. Dyrektor może powoływać zespoły robocze do wykonywania określonych zadań lub komisje o charakterze pomocniczo – opiniodawczo doradczym.
9. W celu realizowania zadań określonych Statutem Jednostki, Dyrektor sprawuje nadzór nad opracowywaniem aktów prawa miejscowego regulujących zadania Jednostki – wynikające z delegacji ustawowej lub innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
10. Dyrektor reprezentuje Jednostkę przed Radą Miasta Tychy i organami wykonawczymi Gminy w trakcie trwania prac legislacyjnych nad w/w projektami.
11. Projekty zarządzeń Dyrektora i aktów prawa miejscowego powinny być uzgodnione z:
 - 1) radcą prawnym w sprawach regulujących cywilno-prawne, prawa pracy i prawa administracyjnego;
 - 2) kierownikami działów w sprawach bezpośrednio ich dotyczących.

§ 5

Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Usług Komunalnych (DZ) należy:

- 1) kierowanie podległym mu Działem Jednostki – zgodnie ze schematem organizacyjnym Jednostki stanowiącym załącznik nr 1 jako integralnej części niniejszego Regulaminu;
- 2) określanie kierunków działania podległego mu Działu na podstawie dokonanych analiz i sprawozdań opracowanych przez podległy mu Dział;
- 3) określanie zadań poszczególnych pracowników podległego mu Działu;
- 4) koordynacja zadań Jednostki określonych Statutem, a powierzonych podległemu mu Działowi;
- 5) zastępowanie Dyrektora Jednostki podczas jego nieobecności w zakresie określonym niniejszym Regulaminem i w ramach udzielonych mu pełnomocnictw;
- 6) sporządzanie analiz i bieżących raportów dotyczących podległego mu działu;
- 7) weryfikacja wydatków podległego mu działu;
- 8) opracowanie strategii krótkoterminowych oraz podejmowanie działań marketingowych, w ramach podległego mu działu;
- 9) udzielenie odpowiedzi na wnioski zainteresowanych Stron oraz interpelacje radnych w ramach prowadzonego działu;
- 10) opracowywanie analiz z zakresu benchmarkingu obrazujące parametry uzyskiwane przez jednostkę na tle innych gmin.

§ 6

1. Do obowiązków Głównego Księgowego (DK) 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 oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie;
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomiczno-finansowych,
 - b) 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 polegające 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) opracowywanie projektów planu finansowego i jego zmian zgodnie z procedurami obowiązującymi w Jednostce oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi;
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi;
- 7) analiza dochodów i wydatków Jednostki;
- 8) analiza kosztów funkcjonowania Jednostki, wykorzystania i rozliczenia środków własnych, dotacji budżetowych i innych środków będących w dyspozycji Jednostki;
- 9) 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;
- 10) kierowanie pracą podległych mu pracowników;
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, gospodarki kasowej;
- 12) udział w pracach komisji i zespołów powoływanych przez Dyrektora Jednostki.
- 2. Szczegółowe prawa i obowiązki Głównego Księgowego określają przepisy obowiązujące w jednostkach budżetowych, w szczególności w zakresie finansów publicznych.
- 3. Główny Księgowy kieruje Działem Księgowości.
- 4. Główny Księgowy w Jednostce jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem Jednostki.

§ 7

Do obowiązków Głównego Specjalisty ds. Kadr i Płac (DP) należy:

- 1) prowadzenie rozliczeń pracowniczych z budżetem, Urzędem Skarbowym, ZUS, Ubezpieczycielem, itp.;
- 2) prowadzenie rozrachunków z pracownikami;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników oraz ich wynagradzaniem zgodnie z decyzją Dyrektora i obowiązującymi przepisami prawa pracy;
- 4) prawidłowe kompletowanie, przechowywanie i ewidencja akt pracowniczych;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących emerytur i rent pracowniczych;
- 6) prowadzenie ewidencji rozliczeń zwolnień lekarskich;
- 7) rozliczanie i analiza czasu pracy pracowników Jednostki;
- 8) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów prawa pracy;
- 9) kontrola prawidłowego wykorzystania zwolnień lekarskich;
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wynagradzania pracowników;
- 11) nadzór i kontrola w zakresie spraw kadrowych;
- 12) kierowanie na szkolenia zawodowe pracowników po uprzednim złożeniu wniosku przez pracownika i pozytywnym zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora, jeżeli dany pracownik nie podlega bezpośrednio Dyrektorowi Jednostki;
- 13) prowadzenie ewidencji wojskowej;
- 14) kierowanie na badanie okresowe pracowników;
- 15) sporządzanie kompleksowej dokumentacji płacowej, w tym min. sporządzanie list płac dla pracowników Jednostki objętych osobowym i bezosobowym funduszem płac;
- 16) prowadzenie rozliczeń zajęć egzekucyjnych pracowników;
- 17) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników, w tym min. obliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz kompletowanie dokumentów z nim związanych;
- 18) prowadzenie spraw socjalno-bytowych, w tym min. pozostałe świadczenia z ZFŚS i ich uruchamianie, obliczanie i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 19) bieżące sporządzanie analiz z zakresu spraw pracowniczych;
- 20) prowadzenie ewidencji pieczętek;
- 21) zamawianie i likwidacja pieczętek.

§ 8

Do obowiązków Działu Organizacyjno-Prawnego (DO) należy:

- 1) prowadzenie kancelarii Jednostki zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, obiegiem i wysyłaniem korespondencji;
- 3) redagowanie pism;
- 4) obsługa centrali telefonicznej i faksu;
- 5) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora;
- 6) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji wytworzonej przez Jednostkę;
- 7) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez Jednostkę;
- 8) prenumerata publikacji oraz nabywanie wydawnictw fachowych;
- 9) zapewnienie obsługi biurowej w zakresie zaopatrzenia w sprzęt biurowy, materiały piśmienne oraz środki utrzymania czystości;
- 10) kompletowanie i przechowywanie:
 - a) aktów normatywnych regulujących powstanie i działalność Jednostki,
 - b) zbiorów przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
 - c) wewnątrzzakładowych aktów normatywnych;
- 11) rozsyłanie wewnątrzzakładowych aktów normatywnych i korespondencji komórkom organizacyjnym Jednostki;
- 12) prowadzenie rejestru należności rozłożonych na raty oraz umorzonych na wniosek;
- 13) w zakresie spraw związanych z zamówieniami publicznymi:
 - a) udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo Zamówień Publicznych oraz w wewnętrznych Regulaminach udzielania zamówień, które obowiązują w Jednostce,
 - b) opracowywanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - c) porozumiewanie się z Wykonawcami w celu wyjaśnienia wątpliwości i zapytań do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie procedury przetargowej w trakcie trwania postępowania,
 - d) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania Wykonawców,
 - e) informowanie Wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych oraz o Wykonawcach wykluczonych z postępowania,
 - f) wnioskowanie o zwrot wadium Wykonawcom,
 - g) dokumentowanie podejmowanych w postępowaniu czynności polegających na sporządzaniu protokołu postępowania wraz z załącznikami,
 - h) prowadzenie ewidencji zamówień udzielanych przez Jednostkę,
 - i) opracowywanie analiz, ocen i informacji dotyczących powierzonych zadań,
 - j) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
 - k) prowadzenie rejestru zawartych umów;
- 14) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji wytworzonej przez Dział;
- 15) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez Dział i nadzór nad prawidłowością ich rozpatrywania;
- 16) uczestnictwo pracowników działu w pracach komisji powołanych przez Dyrektora Jednostki.

ROZDZIAŁ IV OBOWIĄZKI POSZCZEGÓLNYCH KOMOREK ORGANIZACYJNYCH

§ 9

Do Działu Finansowo-Księgowego (DKK) należy:

- 1) w zakresie spraw finansowych:
 - a) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Jednostkę,
 - b) prowadzenie rozliczeń z budżetem, Urzędem Skarbowym, ZUS, Ubezpieczycielem, itp.,
 - c) bieżące sporządzanie analiz z zakresu spraw finansowych;
- 2) w zakresie spraw księgowych:

- a) prowadzenie rejestru podatku VAT,
 - b) bieżąca analiza płatności z tytułu zawartych umów 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) wystawianie faktur za najem, dzierżawę, opłaty wnoszone przez właścicieli, których zwierzęta zostały wyłapane na terenie miasta Tychy,
 - m) księgowanie wpłat bankowych i kasowych,
 - n) kompleksowa analiza przychodów i kosztów Jednostki,
 - o) analiza kosztów funkcjonowania Jednostki, wykorzystania i rozliczenia środków własnych, dotacji budżetowych i innych środków będących w dyspozycji Jednostki,
 - p) kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa dowodów księgowych,
 - q) prowadzenie obsługi kasowej Jednostki;
- 3) W zakresie spraw windykacyjnych:
- a) koordynowanie spraw związanych z windykacją należności za pobyt w Izbie Wyrzeczni w trybie egzekucji administracyjnej prowadzonej przez urzędy skarbowe (ustalanie dłużników, wystawianie tytułów wykonawczych, sporządzanie wykazów, korespondencja dotycząca windykacji należności w drodze egzekucji, merytoryczne zatwierdzanie dokumentów),
 - b) sporządzanie wniosków o umorzenie zadłużenia w przypadku jego nieściągalności oraz prowadzenie rejestru umorzeń,
 - c) zawieszenie bądź odwołanie czynności egzekucyjnych,
 - d) wysyłanie zawiadomień o wysokości zadłużeń,
 - e) przekazywanie comiesięcznych informacji do Działu Eksploatacji Cmentarzy o wysokości zadłużeń,
 - f) wysyłanie wezwań do zapłaty,
 - g) analiza i ewidencjonowanie wszystkich wpłat należności,
 - h) analiza zadłużeń, wysyłaniem upomnień do dłużników oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji celem wystąpienia na drogę sądową o ściągnięcie należności i następnie kierowanie spraw o windykację należności do Rady Prawnego,
 - i) przedkładanie propozycji rozkładania na raty zaległości,
 - j) sporządzanie wykazów zaległości i nadpłat z tytułu czynszu najmu, dzierżawy, z tytułu opłat wnoszonych przez właścicieli zwierząt, które zostały wyłapane na terenie miasta Tychy,
 - k) nadzór nad windykacją należności i bieżące sporządzanie analiz z zakresu spraw dotyczących windykacji należności,
 - l) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie dotyczącym umorzeń należności czynszowych,
 - m) prowadzenie spraw załatwionych;
- 4) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji wytworzonej przez Dział;
- 5) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez Dział i nadzór nad prawidłowością ich rozpatrywania;
- 6) uczestnictwo pracowników działu w pracach komisji powołanych przez Dyrektora Jednostki.

§ 10

Do Działu Zieleni Miejskiej i Małej Architektury (DZM) należy:

- 1) w zakresie spraw finansowych:
 - a) przygotowywanie materiałów w przedmiocie zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
 - b) przygotowywanie projektów umów na wykonywanie usług komunalnych,

- c) kontrola faktur za wykonywanie usługi komunalne w zakresie zgodności merytorycznej i prawidłowości zastosowanych cen w stosunku do zawartych umów,
 - d) sporządzanie analiz i prognoz finansowych dotyczących realizowanych usług komunalnych;
- 2) w zakresie spraw komunalnych:
- a) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących realizacji zadań Działu,
 - b) inicjowanie i koordynowanie działań dotyczących tworzenia i utrzymania terenów zieleni,
 - c) uiszczanie opłat z tytułu opłat za mapy geodezyjne, wypisów z rejestrów gruntów,
 - d) zakup urządzeń komunalnych i małej architektury zlokalizowanych na terenach zieleni oraz świadczeń związanych z ich utrzymaniem,
 - e) koordynowanie wydatków na rzecz Rady Osiedla F-6 i Rady Osiedla Ogrodnik,
 - f) nadzór nad wykonywaniem remontów i napraw alejek w parkach,
 - g) nadzór nad zimowym utrzymaniem alejek w parkach,
 - h) nadzór nad zwalczaniem szkodników chorób drzew,
 - i) nadzór nad utrzymaniem, remontami i konserwacją fontann,
 - j) nadzór nad utrzymaniem, remontami i konserwacją szaleatów miejskich i urządzeń komunalnych,
 - k) nadzór nad utrzymaniem, naprawami i konserwacją placów zabaw i siłowni plenerowych,
 - l) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenach utrzymywanych przez jednostkę,
 - m) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami i cmentarzami wojennymi,
 - n) nadzór nad utrzymaniem i wyposażeniem stacji na psie nieczystości w parkach,
 - o) zakup środków ochrony przyrody, itp.,
 - p) współpraca z miejskimi jednostkami i spółkami w zakresie utrzymania zieleni,
 - q) kontrola wykonania usług komunalnych przez właściwe jednostki i firmy specjalistyczne na podstawie zawartych umów;
- 3) w zakresie projektowania zieleni:
- a) opracowywanie koncepcji i projektów zagospodarowania terenów zieleni na terenie Miasta Tychy,
 - b) wykonywanie i aktualizacja inwentaryzacji terenów zieleni miejskiej,
 - c) inicjowanie i koordynacja działań dotyczących budowy i utrzymania terenów zieleni w mieście, w szczególności poprzez:
 - opracowywanie projektów zieleni wraz z małą architekturą,
 - tworzenie nowych terenów zieleni miejskiej,
 - ochronę terenów cennych przyrodniczo,
 - opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planów i strategii opracowywanych przez miasto pod względem zachowywania istniejącej zieleni lub tworzenia nowych terenów zieleni,
 - opiniowanie dokumentacji projektowej, w tym projektów budowlanych w zakresie gospodarowania gminną zielenią oraz zatwierdzanie przyjętych rozwiązań projektowych,
 - d) opracowanie wytycznych do projektów zieleni zleczanych do realizacji przez jednostki organizacyjne Miasta Tychy (MZUIM, MZBM, MOSIR i inne) w zakresie doboru materiału roślinnego do nasadzeń,
 - e) udział w opracowywaniu dokumentacji przetargowej na realizację zadań dotyczących nasadzeń roślin na terenach gminnych oraz zagospodarowania zieleni miejskiej,
 - f) udział w odbiorach prac związanych z nasadzeniami roślin na terenach zieleni miejskiej,
 - g) kontrola bieżących prac pielęgnacyjnych wykonywanych na terenach zieleni miejskiej przez jednostki organizacyjne miasta (MZUIM, MZBM, MOSIR i inne) i zlecenie podjęcia działań na rzecz poprawy ich stanu biologicznego i estetyki,
 - h) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie przyrody:
 - ocena drzew i krzewów na terenach gminnych pod względem konieczności przeprowadzenia zabiegów pielęgnacyjnych, usunięcia lub objęcia ich ochroną,
 - udział w kontrolowaniu nasadzeń rekompensujących,

- prowadzenie spraw związanych z utworzeniem obszarów lub obiektów przyrodniczych podlegających prawnej ochronie oraz prowadzenie stosownego rejestru,
 - propagowanie akcji związanych z podnoszeniem świadomości w zakresie ochrony przyrody,
 - i) współpraca z Miejskim Konserwatorem Zabytków w zakresie zabytkowej zieleni lub usytuowanej w obszarach objętych ochroną konserwatorską oraz udział w pracach Komisji ds. Estetyki Przestrzeni Miejskiej,
 - j) współpraca z miejskimi jednostkami z spółkami w zakresie prowadzenia spójnej polityki dotyczącej zieleni w mieście;
- 4) w zakresie utrzymania zieleni na terenie miasta:
- a) sadzenie roślin na rabatach zgodnie z wytycznymi przełożonych lub dokumentacją projektową,
 - b) pielienienie rabat z roślinnością ozdobną,
 - c) przycinanie krzewów i odrostów przy drzewach, usuwanie samosiewów drzew,
 - d) przycinanie krzewów, traw, bylin i innych roślin zgodnie ze sztuką ogrodniczą, grabienie liści, trawy
 - e) „obkopywanie” obrzeży chodników w celu zapobiegnięcia zarastania alejek trawą, usuwanie trawy z alejek (darniowanie),
 - f) wykonywanie innych prac ogrodniczych zgodnie z zaleceniami przełożonych,
 - g) prace porządkowe wykonywane w okresie letnim: zmiatanie alejek, zbieranie śmieci,
 - h) prace porządkowe wykonywane w okresie jesienno-zimowym: zmiatanie, usuwanie opadłych liści z alejek, odśnieżanie ręczne alejek, usuwanie gołoledzi i oblodzeń na alejkach, placach, schodach oraz posypywanie ich piaskiem,
 - i) drobne prace konserwatorskie, oraz inne prace naprawcze związane z bieżącym funkcjonowaniem terenów/obiektu,
 - j) koszenie trawy i chwastów oraz czyszczenie alejek po koszeniu,
 - k) montaż palików przy drzewkach lub poprawianie ich ustawienia,
 - l) ściółkowanie różnych powierzchni korą lub kruszywem,
- 5) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji wytworzonej przez Dział;
- 6) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez Dział i nadzór nad prawidłowością ich rozpatrywania;
- 7) uczestnictwo pracowników działu w pracach komisji powołanych przez Dyrektora Jednostki.

§ 11

Do zadań Działu Eksploatacji Cmentarzy (**DEC**) należą:

- 1) W zakresie spraw finansowych:
 - a) opracowywanie planów przychodów i wydatków dotyczących spraw eksploatacyjnych;
 - b) prowadzenie racjonalnej gospodarki materiałami środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi;
 - c) prowadzenie gospodarki kasowej;
 - d) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, analiza skarg i wniosków, nadzór nad prawidłowością rozpatrywania złożonych skarg i wniosków oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu stosowania powyższych procedur nadzór wniosków oraz sporządzanie sprawozdań w powyższym zakresie;
 - e) prowadzenie ksiąg cmentarnych;
 - f) współpraca z Urzędem Miasta Tychy w zakresie eksploatacji cmentarzy komunalnych;
 - g) opracowywanie wzorów umów najmu, w tym powierzchni reklamowej i innych, oraz ich kompleksowe przygotowywanie ich do podpisu;
 - h) przygotowywanie materiałów w przedmiocie zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
 - i) kontrola faktur w zakresie zgodności merytorycznej i prawidłowości zastosowanych cen w stosunku do zawartych umów oraz kontrola ich realizacji;
 - j) kontrola wykonania usług komunalnych przez właściwe jednostki i firmy specjalistyczne na podstawie zawartych umów;
- 2) w zakresie spraw eksploatacyjnych cmentarzy:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością cmentarzy jako kompleksowych obiektów w zakresie ich prawidłowej eksploatacji, w tym w szczególności kontrola stanu technicznego obiektów oraz przeciwdziałanie próbom dewastacji;

- b) opracowywanie projektów przepisów wewnątrz zakładowych związanych z eksploatacją cmentarzy;
 - c) bieżąca obsługa klientów w zakresie spraw eksploatacyjnych;
 - d) bieżące sporządzanie analiz z zakresu spraw dotyczących eksploatacji;
 - e) organizowanie pełnej ochrony przeciwpożarowej cmentarzy w porozumieniu z Komendą Straży Pożarnej Miasta oraz we współdziałaniu ze służbami technicznymi Jednostki;
 - f) prowadzenie ewidencji stanowisk handlowych oraz jej aktualizacja w zakresie liczby i powierzchni, z uwzględnieniem:
 - dodatkowych stanowisk handlowych wykorzystywanych okresowo,
 - gruntów;
 - g) opracowywanie wniosków najemców w sprawie użytkowania stanowisk handlowych i innych miejsc wyznaczonych pod prowadzenie działalności handlowej;
 - h) 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;
 - i) kontrola sposobu użytkowania stanowisk handlowych i innych miejsc przeznaczonych pod handel pod kątem zgodności z warunkami zawartymi w umowach najmu;
 - j) 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;
 - k) kontrola stanu sanitarno-porządkowego poszczególnych cmentarzy oraz znakowania budynków i dróg wewnętrznych;
 - l) koszenie trawy na terenie cmentarza oraz wokół niego, czyszczenie pomników oraz alejek po koszeniu,
 - m) bieżące sprzątnięcie alejek cmentarnych i wokół cmentarza (m.in. zmiatanie ręczne), usuwanie opadłych liści z alejek cmentarnych,
 - n) bieżące odśnieżanie cmentarza i otoczenia w okresie zimowym, usuwanie gołoledzi i oblodzeń na schodach oraz placach i alejkach cmentarnych,
 - o) montaż i demontaż zaworów w punktach wodnych na terenie cmentarza oraz przygotowywanie wodociągu na okres zimowy,
 - p) czyszczenie rowów melioracyjnych na zewnątrz cmentarza,
 - q) sprzątnięcie terenu cmentarza, wywóz pojemników na odpady przed bramy cmentarne, celem opróżnienia ich przez firmę wywozową,
 - r) „obkopywanie” obrzeży chodników w celu zapobiegnięcia zarastania alejek trawą, usuwanie trawy z alejek na terenie cmentarza oraz wokół niego,
 - s) bieżące czyszczenie studzienek kanalizacyjnych z liści, odpadów cmentarnych oraz po pracach kamieniarskich,
 - t) przycinanie krzewów i korony drzew (również związane z nagłymi interwencjami odwiedzających cmentarz),
 - u) interwencyjne prace przy grobach (luźne lub pochylone głowice pomnikowe grożące przewróceniem itp.),
 - v) prace konserwatorskie na terenie cmentarza (m.in. naprawa tabliczek sektorowych, punktów wodnych, ogrodzenia),
 - w) inne prace konserwatorskie oraz naprawcze związane z bieżącym funkcjonowaniem cmentarza,
 - x) przygotowywanie cmentarza do obchodów święta Wszystkich Świętych,
 - y) sprzątnięcie pomieszczeń służbowych oraz ogólnodostępnej toalety na cmentarzu.
- 3) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji wytworzonej przez Dział;
 - 4) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez Dział i nadzór nad prawidłowością ich rozpatrywania;
 - 5) uczestnictwo pracowników działu w pracach komisji powołanych przez Dyrektora Jednostki.

§ 12

Do zadań Miejskiego Schroniska dla Zwierząt (DZS) należy:

- 1) opracowywanie planów przychodów i wydatków dotyczących spraw eksploatacyjnych;

- 2) prowadzenie racjonalnej gospodarki materiałami, środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi;
- 3) prowadzenie gospodarki kasowej;
- 4) wykonywanie czynności wchodzących w zakres usług Schroniska przez pracowników Schroniska oraz nadzór i kontrola nad przebiegiem i sposobem dokonywania powyższych czynności;
- 5) przygotowywanie materiałów w przedmiocie zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
- 6) kontrola sposobu użytkowania urządzeń Schroniska oraz miejsc przeznaczonych na potrzeby związane z prowadzeniem Schroniska pod kątem zgodności z warunkami zawartymi w regulaminie i stosownych przepisach prawa;
- 7) kontrola faktur w zakresie zgodności merytorycznej i prawidłowości zastosowanych cen w stosunku do zawartych umów oraz kontrola ich realizacji;
- 8) opracowywanie stosownych procedur obsługi klientów, w szczególności w zakresie prowadzenia rejestru skarg i analizy wniosków, nadzór nad prawidłowością rozpatrywania złożonych skarg i wniosków oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu stosowania powyższych procedur;
- 9) sprawowanie nadzoru nad działalnością Schroniska jako obiektu w zakresie jego prawidłowej eksploatacji, w tym w szczególności kontrola stanu technicznego obiektu oraz przeciwdziałanie próbom dewastacji;
- 10) kontrola wykonania usług komunalnych przez właściwe jednostki i firmy specjalistyczne na podstawie zawartych umów;
- 11) kontrola stanu sanitarno-porządkowego pomieszczeń oraz obowiązującego znakowania budynku/budynków;
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnątrzzakładowych związanych z eksploatacją Schroniska;
- 13) bieżące sporządzanie analiz z zakresu działalności Schroniska;
- 14) organizowanie pełnej ochrony przeciwpożarowej Schroniska w porozumieniu z Komendą Straży Pożarnej Miasta oraz we współdziałaniu ze służbami technicznymi Jednostki;
- 15) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji wytworzonej przez Dział;
- 16) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez Dział i nadzór nad prawidłowością ich rozpatrywania;
- 17) uczestnictwo pracowników działu w pracach komisji powołanych przez Dyrektora Jednostki.

ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają obowiązujące w Jednostce inne regulaminy, instrukcje i indywidualne zakresy czynności.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej.

§ 14

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 21.02.2019 r.

