

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SŁUŻB KOMUNALNYCH MIASTA
W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Służb Komunalnych Miasta w Wodzisławiu Śląskim zwanych dalej Jednostką.

§ 2

1. Siedziba Jednostki mieści się w Wodzisławiu Śląskim przy ul. Marklowickiej 21.

2. Terenem działania jest Miasto Wodzisław Śląski.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

Mieście - rozumie się przez to Miasto Wodzisław Śląski.

Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Służb Komunalnych Miasta w Wodzisławiu Śląskim

4. Śłużby Komunalne Miasta w Wodzisławiu Śląskim są w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników.

5. Tryb pracy w Służbach Komunalnych Miasta w Wodzisławiu Śląskim, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy.

Rozdział II

Kierownictwo Służb Komunalnych Miasta w Wodzisławiu Śląskim

§ 3

Dyrektor Służb Komunalnych Miasta w Wodzisławiu Śląskim kieruje Jednostką i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Jednostki.

§ 4

Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Jednostki należy:

1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań statutowych.

- 2) prowadzenie polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników Jednostki oraz o podnoszenie ich kwalifikacji
- 3) reprezentowanie Jednostki na zewnątrz w ramach otrzymanych od Prezydenta Miasta uprawnień.
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami Jednostki
- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między działami Jednostki
- 6) składanie Prezydentowi Miasta sprawozdań z realizacji zleconych zadań
- 7) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia pracowników Jednostki, oraz innymi funduszami będącymi w jego dyspozycji.
- 8) opracowywanie i wykonanie planu finansowego.

§ 5

1. Dyrektor Jednostki realizuje swoje zadania w szczególności przez:
 - a) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście w sprawach indywidualnych z zakresu powierzonych zadań i umocowań prawnych
 - b) rozstrzygnięcia podejmowane przez Głównego Księgowego
 - d) rozstrzygnięcia podejmowane przez kierowników działów
2. Dyrektor ogłasza i wydaje istotne dla sprawnego funkcjonowania jednostki regulacje wewnętrzne w formie:
 - a) zarządzeń: w sprawach proceduralnych o długim okresie obowiązywania
 - b) decyzji: w wewnętrznych sprawach z zakresu organizacji jednostki, nie mających charakteru decyzji administracyjnych
 - c) poleceń służbowych: w celu wykonania określonych zadań w oznaczonym terminie
 - d) pism okólnych: w pozostałych przypadkach
3. Obowiązki Dyrektora w razie jego nieobecności przejmuje kierownik Działu PSZOK i Oczyszczanie Miasta, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa i w zakresie w nim określonym.
4. Osoba wskazana przez Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego przejmuje obowiązki Dyrektora w razie jego nieobecności i jednoczesnej nieobecności Kierownika Działu PSZOK i Oczyszczania Miasta, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa i w zakresie w nim określonym.
6. W sprawach dotyczących bieżącej działalności jednostki, Dyrektor może udzielać pracownikom pełnomocnictw i upoważnień szczególnych.

§ 6

1. Kierownicy poszczególnych Działów kierują i zarządzają podległymi sobie Działami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań danego Działu i ponoszą za to odpowiedzialność przed Dyrektorem, z zastrzeżeniem ust. 2
2. Kierownicy poszczególnych Działów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracownikom i sprawują nad nimi nadzór.

4. W czasie nieobecności kierownika funkcję tę pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
5. Kierownicy Działów oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za sprawną organizację pracy w podległym Dziale lub na zajmowanym stanowisku w szczególności za:
 - właściwe, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań
 - inicjowanie działań w celu ograniczenia kosztów oraz usprawnienia i zwiększenia efektywności działania
 - merytoryczne i formalne przygotowanie spraw do decyzji właściwych przełożonych
 - prawidłowe wykorzystanie i ochronę powierzonego mienia.

Rozdział III
Struktura organizacyjna
Służb Komunalnych Miasta
w Wodzisławiu Śląskim

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Jednostki tworzy:
 - 1) Dyrektor - symbol D
 - 2) Stanowisko do spraw zamówień publicznych – symbol DZP
 - 3) Dział Oczyszczania i Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych – symbol DO i PSZOK
 - 4) Dział Zieleni – symbol DZ
 - 5) Dział Drogowy -symbol DD
2. Ustala się „Schemat graficzny struktury organizacyjnej Służb Komunalnych Miasta w Wodzisławiu Śląskim” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

W Służbach Komunalnych Miasta w Wodzisławiu Śląskim tworzy się następujące stanowiska dyrektorskie, kierownicze i samodzielne:

1. Dyrektor
2. Dział Drogowy -kierownik
3. Dział Oczyszczania i Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych – kierownik
4. Dział Zieleni– kierownik
5. Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych

§ 9

1. W sytuacji gdy nie zachodzi potrzeba powołania Działu w Jednostce Dyrektor tworzy samodzielne stanowiska.
2. 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.

Rozdział IV

Zakresy Działania Działów

§ 11

Do Działu Oczyszczania i Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych należy:

I) prowadzenie działań w zakresie oczyszczania Miasta, obejmujących:

- 1) porządkowanie przystanków komunikacji miejskiej na terenie Miasta
- 2) opróżnianie koszy ulicznych
- 3) bieżące utrzymanie w czystości lamp, ławek i małej architektury w Mieście
- 4) realizacja interwencji Straży Miejskiej

II) prowadzenie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych poprzez:

- 1) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony środowiska- sprawozdania z zakresu ochrony środowiska
- 2) odbiór i kwalifikowanie odpadów od klientów
- 2) prowadzenie ewidencji odpadów: ilościowej, jakościowej
- 3) nadzór nad odbiorem, magazynowaniem, transportem odpadów do miejsc ich zagospodarowania
- 4) prowadzenie działań w zakresie propagowania edukacji ekologicznej

III) obsługa taboru samochodowego oraz sprzętowego jednostki wykorzystywanego w Dziale Oczyszczanie i Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych, kontrola jego stanu technicznego, dopuszczenie do użytkowania, wydawanie kart drogowych, rozliczanie paliwa, ubezpieczenie taboru samochodowego

IV) obsługa kotłowni jednostki

§ 12

Do Działu Zieleni należy:

1) zarządzanie, tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych w Mieście obejmujących park miejski, zieleń uliczna wraz z pasami drogowymi, zieleń osiedlową, poprzez m.in. :

- koszenie terenów zielonych
- wycinka drzew i przycinanie gałęzi
- obsada terenów miejskich
- prace porządkowe na terenach zielonych Miasta
- kształtowanie i uprawa gleby

2) opieka nad bezdomnymi zwierzętami

3) zbieranie padłych zwierząt

4) dekorowanie Miasta w związku ze świętami, rocznicami, uroczystościami

5) nadzór nad placem zabaw w parku miejskim poprzez przegląd techniczny urządzeń zabawowych, wymiana piasku w piaskownicy

- 6) obsługa, prace porządkowe imprez organizowanych przez Miasto lub podległe mu jednostki
- 7) obsługa taboru samochodowego oraz sprzętowego jednostki wykorzystywanego w Dziale Zieleni, kontrola jego stanu technicznego, dopuszczenie do użytkowania, wydawanie kart drogowych, rozliczanie paliwa, ubezpieczenie taboru samochodowego
- 8) koszenie, grabienie terenów zielonych oraz prace porządkowe na cmentarzu Armii Radzieckiej i Ofiar Oświęcimskich
- 9) administrowanie Cmentarzem Komunalnym, obejmujące m.in.:
 - prace związane z pochówkiem
 - bieżące utrzymanie miejsc pamięci na Cmentarzu, prace porządkowe na Cmentarzu,
 - ewidencjonowanie pogrzebów, przydział miejsc grzebalnych, prowadzenie ewidencji księgi zmarłych

§ 13

Do Działu Drogowego należy:

- 1) całoroczne utrzymanie dróg, ulic, chodników, boisk szkolnych, placów i mostów na terenie Miasta Wodzisławia Śląskiego w zakresie wykonywania prac interwencyjnych (remonty i modernizacja), utrzymaniowych i zabezpieczających;**
- 2) wykonywanie i utrzymywanie w należyłym stanie infrastruktury liniowej - rowów odwadniających, przepustów przydrożnych oraz poboczy w pasach drogowych;**
- 3) wykonywanie, ustawianie, utrzymanie, wymiany znaków, sygnałów, urządzeń ostrzegawczo-zabezpieczających na drogach, chodnikach i ścieżkach rowerowych;**
- 4) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających, przeciwdziałanie awariom powstającym w pasie ruchu drogowego**
- 5) przyjmowanie interwencji użytkowników dróg**
- 6) wykonywania, utrzymania i eksploatacji urządzeń sygnalizacji świetlnej drogowej, skrzyżowań i przejść dla pieszych;**
- 7) udrażniania i utrzymania w czystości kanalizacji deszczowej w pasach drogowych,**
- 8) wykonywanie zadań związanych z odśnieżaniem, zapobieganiem i zwalczaniem śliskości zimowej na chodnikach, placach, parkingach i przejściach dla pieszych w ramach realizacji „akcji zimowej”**
- 9) prowadzenie warsztatu samochodowego, obsługa magazynu olejów
- 10) obsługa taboru samochodowego oraz sprzętowego jednostki wykorzystywanego w Dziale Drogowym, kontrola jego stanu technicznego, dopuszczenie do użytkowania, wydawanie kart drogowych, rozliczanie paliwa, ubezpieczenie taboru samochodowego
- 11) nadzór i administrowanie pracą targowisk miejskich, parkingów i miejsc postojowych
- 12) realizowanie zadań związanych z usuwaniem pojazdów, umieszczaniem ich na parkingach oraz przejęciem ich na własność gminy
- 13) prowadzenie działań w zakresie oczyszczania Miasta, obejmujących m. in.:
 - wykonywanie zadań związanych z odśnieżaniem, zapobieganiem i zwalczaniem śliskości zimowej na drogach lokalnych miejskich w ramach realizacji „akcji zimowej”
 - mechaniczne oczyszczanie Miasta,

§ 14

Do zadań Samodzielnego stanowiska do spraw zamówień publicznych należy:

1) nadzór i koordynacja nad stosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie zamówień na dostawy i usługi : przygotowywanie wymaganych dokumentów w ramach procedury przetargowej, udział w pracach komisji przetargowych, sprawdzanie prawidłowości wypełniania dokumentacji przetargowej, wykonywanie czynności informacyjnych z zakresu prawa zamówień publicznych

2) przygotowywanie i koordynacja postępowań nad składaniem zamówień na dostawy i usługi, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, opracowywanie projektów dokumentacji w tym zakresie

Rozdział V

Zasady podpisywania pism

§ 15

1. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Jednostki. Pisma te powinny być parafowane w lewym dolnym rogu przez pracownika, który sporządził dany dokument.

.....

.....

2. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisuje Dyrektor jako dysponent po wcześniejszym kontrasygnowaniu dokumentu przez Głównego Księgowego Zarządu Dróg Miejskich w Wodzisławiu Śląskim obsługujący Służby Komunalne Miasta w Wodzisławiu Śląskim w ramach tzw. Centrum Usług Wspólnych.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 16

Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w siedzibie jednostki w godzinach od 14.00 do 15.30.

§ 17

Wszyscy pracownicy Jednostki w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz legalność i celowość przygotowywanych przez siebie pism, dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.

§ 18

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

1. Statut Służb Komunalnych Miasta w Wodzisławiu Śląskim

2. Regulamin Pracy Służb Komunalnych Miasta w Wodzisławiu Śląskim
4. Regulamin Wynagradzania, Regulamin przyznawania premii uznaniowej obowiązujący w Służbach Komunalnych Miasta w Wodzisławiu Śląskim,
5. Zarządzenia wewnętrzne.

Załącznik nr 1 - Schemat graficzny struktury organizacyjnej Służb Komunalnych Miasta w Wodzisławiu Śląskim.

Wodzisław Śląski, dnia 01.08.2018

Dyrektor

mgr Sabina Wiwerny