ZARZĄDZENIE Nr 376/VII/2016

Burmistrza Miastka
z dnia 30 grudnia 2016 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Mienia Komunalnego w Miastku

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 poz, 446 z późn. zm.) w związku z § 9 Statutu Zarządu Mienia Komunalnego w Miastku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 54/V/2008 Rady Miejskiej w Miastku z dnia 27 czerwca 2008 roku (z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Zarządu Mienia Komunalnego w Miastku ustalony zarządzeniem Nr 11/2016 Dyrektora Zarządu Mienia Komunalnego w Miastku z dnia 23 grudnia 2016 r. w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin, którym mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r..

§ 3. Z chwilą wejścia w życie regulaminu, o którym mowa w §1 traci moc zarządzenie Nr 108/V/2008 Burmistrza Miastka z dnia 31 grudnia 2008 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Mienia Komunalnego w Miastku

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Zarządu Mienia Komunalnego w Miastku.

BURMISTRZ
MIASTKA
Roman Ramion

ZARZĄDZENIE Nr 11/2016

Dyrektora Zarządu Mienia Komunalnego w Miastku
z dnia 23 grudnia 2016 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Mienia Komunalnego w Miastku

Na podstawie § 9 Statutu Zarządu Mienia Komunalnego w Miastku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 54/V/2008 Rady Miejskiej w Miastku z dnia 27 czerwca 2008 roku (z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Zarządowi Mienia Komunalnego w Miastku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r. i podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miastka.

§ 3. Traci moc Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 108/ V/2008 Burmistrza Miastka z 31 grudnia 2008 r.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam stanowisku d.s. administracyjnych i kadr.

DYREKTOR
Jerzy Dolny

Załącznik
do Zarządzenia Nr 11/2016 z dnia 23 grudnia 2016 r.
Dyrektora Zarządu Mienia Komunalnego w Miastku

Regulamin

Organizacyjny

Zarządu Mienia Komunalnego w Miastku

SPIS TREŚCI

		str
Rozdział I	*Postanowienia ogólne*	3
Rozdział II	Cel i przedmiot działania Zarządu	3
Rozdział III	Organizacja Zarządu	4
Rozdział IV	Ogólne zasady kierowania w Zarządzie	6
Rozdział V	Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Zarządu	7
Rozdział VI	Ramowe obowiązki i uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych	10
Rozdział VII	Ramowe obowiązki pracowników	11
Rozdział VIII	Zasady współdziałania pionów i komórek organizacyjnych	12
Rozdział IX	Zasady opracowywania i wydawania projektów wewnętrznych aktów prawnych i innych dokumentów	12
Rozdział X	Zasady podpisywania pism i dokumentów	13
Rozdział XI	Udzielanie informacji na zewnątrz Zarządu	14
Rozdział XII	Działalność kontrolna w Zarządzie	14
Rozdział XIII	Kontrola przeprowadzana w Zarządzie przez organy kontroli zewnętrznej	16
Rozdział XIV	Postanowienia końcowe	16

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Zarządu Mienia Komunalnego w Miastku jest wewnętrznym aktem ustalającym organizację i zasady funkcjonowania Zarządu.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Mienia Komunalnego w Miastku;
2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu;
3) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zarządu;
4) Kierownictwie Zarządu - należy przez to rozumieć Dyrektora, Głównego Księgowego Zarządu;
5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Dział oraz samodzielne stanowisko pracy działające poza ich strukturą;
6) Kierownik pionu – Dyrektora, Głównego Księgowego nadzorujących i kierujących komórkami organizacyjnymi ustalonymi w dalszej części regulaminu;
7) Kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierowników działów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy;
8) Organach Gminy – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Miastku i Burmistrza Miastka;
9) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejskąw Miastku;
10) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miastka;
11) Regulamin - należy przez to rozumieć obowiązujący w Zarządzie Regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Burmistrza Miastka.

Rozdział II
CEL I PRZEDMIOT DZIAŁANIA ZARZĄDU

§ 3.

1. Zarząd – samorządowa jednostka budżetowa jest jednostką organizacyjną Gminy Miastko nie posiadającą osobowości prawnej, której celem jest prowadzenie działalności w imieniu Gminy i realizacja następujących zadań gospodarczych w zakresie zaspakajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie:
1) gospodarki mieszkaniowej i gospodarowania lokalami użytkowymi w tym obsługi eksploatacyjnej, technicznej i administracyjnej budynków komunalnych;
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów ;
3) utrzymywania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych;
4) utrzymania zieleni gminnej i zadrzewień;
5) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przekazanych Zarządowi do eksploatacji;
6) cmentarzy;
8) prowadzenie punktu selektywnego zbioru odpadów komunalnych;
8) innych zadań przekazanych do realizacji przez Zarząd przez uprawnione organy Gminy.

§ 4.

Funkcjonowanie Zarządu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa , służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 5.

1. Zarząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Burmistrza.
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest plan finansowy, wyznaczający cele działań Zarządu w poszczególnych dziedzinach.
3. Gospodarując środkami publicznymi Zarząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy, oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

§ 6.

W celu zapewnienia warunków efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Dyrektor wydaje wewnętrzne regulacje organizacyjno-prawne.

Rozdział III
ORGANIZACJA ZARZADU

§ 7.

W Zarządzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
1) działy;
2) samodzielne stanowiska pracy.

§ 8.

1. Dział jest podstawową wewnętrzną komórką organizacyjną zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi lub bliskimi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednej komórce ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Przewiduje się możliwość tworzenia w ramach działu sekcji. Sekcje tworzone są z uwzględnieniem podobieństwa rodzajowego realizowanych procesów produkcyjnych, usługowych, administracyjnych lub serwisowych.
3. Liczba sekcji w poszczególnych działach i stan zatrudnienia w sekcji oraz potrzeby grupowania na poszczególne sekcje mogą być zmieniane na podstawie zarządzeń Dyrektora.

§ 9.

1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką struktury organizacyjnej, którą tworzy się w wypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia wykonywania określonej grupy spraw.
2.Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami Zarzadu, czynności przewidziane dla dwóch lub więcej samodzielnych stanowisk pracy może wykonywać jedna osoba.

§ 10.

1. Działem zatrudniającym co najmniej 4 pracowników z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, kieruje kierownik.
2. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy.
3. Samodzielnymi stanowiskami pracy – kieruje Dyrektor lub kierownicy pionów kierownictwa sprawujący nadzór zgodnie z schematem organizacyjnym o którym mowa w § 11.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może:
1) utworzyć stanowiska kierownika działu w którym liczba pracowników jest mniejsza od wymienionej w ust.1;
2) w przypadkach uzasadnionych złożonością spraw realizowanych przez Dział a także dla działu składającego się z samodzielnych stanowisk pracy powierzyć jednemu z pracowników funkcję koordynatora.

§ 11.

1. Struktura organizacyjna Zarządu oparta jest o piony, którym podporządkowane są komórki organizacyjne (działy w tym sekcje oraz samodzielne stanowiska), zgodnie ze schematem organizacyjnym.
3. W strukturze organizacyjnej Zarządu występują piony:
1) Dyrektora;
2) Głównego księgowego.
2. Strukturę organizacyjną Zarządu, powiązania funkcjonalne i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny Zarządu, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
4. Przedmiot działania i zakresy zadań komórek organizacyjnych podporządkowanych wyżej wymienionym pionom określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Część działań lub czynności będących elementem struktury organizacyjnej Zarządu, związanych z wykonywaniem usług specjalistycznych (usługi prawne; informatyka; bezpieczeństwa i higieny pracy; ochrony przeciwpożarowej; obrony cywilnej itp.) może być zlecona na zewnątrz (tzw. outsourcing).

§ 12.

Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Zarządu oraz realizacji zadań o szczególnym znaczeniu – Dyrektor może powoływać komisje, zespoły eksperckie, doradcze, zadaniowe, projektowe, ustalając ich skład osobowy, przedmiot oraz zasady działania, obsługi i finansowania.

§ 13.

W skład Zarządu wchodzą komórki organizacyjne o następujących nazwach, oznaczone odpowiednio symbolami stosowanymi w znakowaniu spraw:

1. Dział Infrastruktury Komunalnej w tym Sekcja Remontowa	**IK**
2. Dział Infrastruktury Drogowej	**ID**
3. Dział Finansowo - Księgowy	**FK**
4. Administrator Bezpieczeństwa Informacji	**ABI**
5. Samodzielne stanowiska pracy d.s.:	
1) administracyjnych i kadr	**AK**
2) informatyzacji	**IZ**
3) obsługi prawnej	**RP**
4) bezpieczeństwa i higieny pracy, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej	**BHP**

6. Ustala się następującą symbolikę znakowania spraw przez :

1) Dyrektora	**DZ**
2) Głównego Księgowego	**GK**

7. Sposób znakowania spraw określony jest obowiązującą w Zarządzie instrukcją kancelaryjną wprowadzoną w uzgodnieniu z właściwym Archiwum Państwowym.

§ 14.

Dyrektorowi podlega bezpośrednio: Główny Księgowy, Dział Infrastruktury Komunalnej, Dział Infrastruktury Drogowej oraz samodzielne stanowiska pracy: ds. administracyjnych i pracowniczych; obsługi prawnej; bezpieczeństwa i higieny pracy, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej.

§ 15.

Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Dział Finansowo Księgowy.

§ 16.

1. Wszystkie komórki organizacyjne Zarządu działają w oparciu o obowiązujące przepisy, uchwały i zarządzenia organów Gminy, wewnętrzne regulaminy, instrukcje, zarządzenia i procedury.
2. Wszyscy zatrudnieni w Zarządzie przy wykonywaniu zadań służbowych zobowiązani są kierować się następującymi zasadami:
1) rzetelnością, efektywnością i terminowością;
2) dbałością o dobro i mienie Zarządu;
3) współżycia społecznego i współdziałaniem;
4) przestrzegania obowiązującej tajemnicy służbowej.

§ 17.

Kierowników komórek organizacyjnych i zatrudnionych w nich pracowników, zatrudnia Dyrektor po zasięgnięciu opinii Głównego Księgowego.

§ 18.

1. Zasady określone niniejszym Regulaminem stanowią podstawę do opracowywania szczegółowych zakresów zadań, obowiązków i uprawnień dla pracowników komórek organizacyjnych.
2. Zakresy czynności Głównego Księgowego wynikają z niniejszego Regulaminu oraz udzielonych pełnomocnictw.
3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników określają ich bezpośredni przełożeni.

§ 19.

Ilość etatów w komórkach organizacyjnych Zarządu z uwzględnieniem rocznego planu finansowego na wynagrodzenia, w tym rozdział na poszczególne komórki wewnętrzne, ustala Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Głównego Księgowego.

Rozdział IV
OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA W ZARZĄDZIE

§ 20.

W Zarządzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań. Pracownik który otrzymuje polecenia służbowe od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego.

§ 21.

1. Kierownik kieruje całokształtem spraw będących w zakresie działania podległego pionu lub komórki organizacyjnej, zgodnie z powierzonym odcinkiem działalności Zarządu, wytycznymi oraz

poleceniami otrzymywanymi od bezpośredniego przełożonego, w ramach obowiązujących w Zarządzie unormowań i przepisów prawa.
2. Kierownik odpowiada za właściwą i terminową realizację zadań, sprawną organizację oraz należytą dyscyplinę pracy w kierowanym przez siebie pionie/komórce organizacyjnej, zgodnie z ogólnymi obowiązkami kierownika i pracownika oraz odpowiednio zadaniami pionu lub komórki organizacyjnej.
3. Kierownik, działając zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz unormowaniami wewnętrznymi posiada samodzielność działania w odniesieniu do sposobu realizacji wyznaczonych przez Zarząd celów, ponosi odpowiedzialność za zarządzanie personelem oraz oszczędną i racjonalną gospodarkę powierzonymi środkami, wnioskuje o ustalenie i zmianę wewnętrznej struktury organizacyjnej, w tym zadań podległych komórek organizacyjnych/komórki organizacyjnej.
4. W przypadku nieobecności lub wakatu kierownika pionu organizacyjnego jego obowiązki przejmuje Dyrektor lub inny wyznaczony przez niego pracownik (powierzenie tych obowiązków pracownikowi może być kompleksowe lub częściowe).
5. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki przejmuje z-ca kierownika, a w przypadku gdy struktura danej komórki organizacyjnej nie przewiduje takiego stanowiska inny pracownik wskazany przez przełożonego.
6. W przypadku nieobecności pracownika, zastępstwo wyznacza kierownik, który jest jego bezpośrednim przełożonym.

Rozdział V
ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM ZARZĄDU

§ 22.

1. Dyrektor, zarządza i kieruje Zarządem oraz reprezentuje go na zewnątrz, zgodnie z przepisami prawa, statutem Zarządu, pełnomocnictwem udzielonym przez Burmistrza oraz innymi aktami prawa wydanymi przez organy Gminy.
2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad całokształtem działalności Zarządu oraz nadzór merytoryczny - osobiście nad podległymi mu bezpośrednio komórkami organizacyjnymi i poprzez Głównego księgowego nad podległym mu pionem organizacyjnym.

§ 23.

1. Do bezpośredniego zakresu działania Dyrektora należy:
1) organizowanie działalności Zarządu w sposób zgodny z zasadami i zakresem działania określonym w Statucie Zarządu;
2) bieżąca ocena efektywności działania Zarządu na podstawie analiz i informacji opracowanych przez odpowiednie komórki organizacyjne;
3) występowanie w imieniu Zarządu wobec organów władzy i administracji państwowej i samorządowej, innych instytucji, osób prawnych, innych podmiotów nie mających osobowości pranej, sądów i trybunałów, stowarzyszeń i innych organizacji społecznych, związków zawodowych, reprezentowanie Zarządu na posiedzeniach organów Gminy;
4) wykonywanie obowiązków wynikających z pełnienia funkcji kierownika jednostki w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości;
5) wykonywanie obowiązków wynikających z pełnienia funkcji kierownika zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
6) wykonywanie obowiązków i uprawnień kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy;

7) określanie polityki kadrowej i płacowej w Zarządzie;
8) wykonywanie obowiązków i uprawnień administratora danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych;
9) opracowanie projektu struktury organizacyjnej Zarządu oraz ustalanie zadań i kompetencyjnych zakresów działania komórek organizacyjnych;
10) występowanie o uchwalenie rocznych planów finansowych i wieloletnich planów rozwoju Zarządu;
11) koordynacja działań związanych z ubezpieczeniem majątku w Zarządzie i ubezpieczeń od odpowiedzialności cywilnej;
12) kierowanie pracą komórek organizacyjnych, o których mowa w § 14 niniejszego regulaminu;
13) udzielanie w granicach określonych przepisami, upoważnień/pełnomocnictw pracownikom Zarządu w zakresie spraw prowadzonych samodzielnie;
14) powoływanie komisji i zespołów problemowych oraz zagadnieniowych;
15) dekretowanie korespondencji i dokumentów przychodzących do Zarządu, podpisywanie korespondencji i dokumentów wychodzących z Zarządu;
16) zapewnienie projektów uchwał i innych dokumentów dla organów Gminy;
17) wykonywanie uchwał i zarządzeń organów Gminy;
18) realizowanie, zgodnie z planami rocznymi i wieloletnimi, zadań rzeczowo-finansowych Zarządu;
19) organizowanie systemu kontroli wewnętrznej w Zarządzie;
20) wykonywanie innych działań i czynności nie ujętych w niniejszym paragrafie a niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Zarządu.
2. Dyrektor wydaje zarządzenia związane z tokiem pracy i działalnością Zarządu.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt działalności Zarządu.

§ 24.

1. Główny Księgowy kieruje całokształtem spraw wchodzących w zakres działania podległych komórek organizacyjnych. Pełni równocześnie obowiązki bezpośredniego przełożonego wobec kierowników komórek organizacyjnych oraz stanowisk samodzielnych w podległym organizacyjnie pionie.
2. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za całokształt zagadnień związanych z prowadzeniem rachunkowości zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości, przygotowaniem założeń polityki ekonomiczno - finansowej oraz odpowiadających jej planów działalności, efektywnym zarządzaniem środkami finansowymi Zarządu oraz współpracę z podmiotami zewnętrznymi w obszarze finansów Zarządu, opracowywanie przy współpracy z komórkami organizacyjnymi okresowych analiz ekonomicznych.
3. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy:
1) opracowywania polityki rachunkowości w Zarządzie i tworzenia Zakładowego Planu Kont;
2) ustalania procedur księgowych dla grup operacji gospodarczych;
opracowywanie projektów zarządzeń, umów i wniosków z zakresu spraw finansowych oraz aktualizowanie i interpretacja na potrzeby Zarządu powszechnych przepisów z zakresu systemu finansowego i księgowego;
3) bieżącej analizy i interpretacji przepisów podatkowych oraz określania zasad ich stosowania;
4) obliczania podatków (z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych) i odpowiednio sporządzania deklaracji podatkowych oraz terminowego wpłacania podatków i składek ZUS;
5) sporządzania sprawozdań finansowych, kreowania procedur sprawozdawczych na potrzeby Zarządu;
6) planowania i kontrolowania przepływów pieniężnych oraz określania standardów prowadzenia windykacji;
7) nadzór nad inwentaryzacją i wyceną majątku Zarządu;

8) nadzór w współpracy z Kierownikiem Działu Infrastruktury Technicznej nad:
a) bieżącym rejestrowaniem wpłat najemców lokali mieszkalnych i użytkowych z tytułu opłat czynszowych, eksploatacyjnych i z innych tytułów,
b) sporządzaniem aneksów do istniejących umów lokali mieszkalnych, użytkowych i innych w zakresie zmiany wysokości opłat eksploatacyjnych (np. z tytułu: dostawy wody i odbioru ścieków, dostawy energii cieplnej, wywozu odpadów stałych lub płynnych, itp.),
c) prawidłowym naliczaniem i rozliczaniem opłat wnoszonych przez najemców i dzierżawców, w tym nad prawidłowym stosowaniem stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych i użytkowych oraz opłat niezależnych od wynajmującego,
d) prawidłowym i terminowym rozliczaniem najemców i dzierżawców lokali mieszkalnych i użytkowych z tytułu dostawy mediów (woda, ścieki, energia cieplna, energia elektryczna, wywozu odpadów, itp.),
e) prowadzonymi postępowaniami, związanymi z egzekwowaniem należności czynszowych Zarządu, odzyskiwaniem zadłużonych lokali oraz zamianą lokali mieszkalnych w zakresie finansowym,
f) prowadzeniem bieżącej analizy zaległości opłat czynszowych przez najemców nieruchomości komunalnych i przedstawianie wniosków w formie raportów Dyrektorowi Zakładu;
9) kontrola i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem działań związanych z windykacją należności Zarządu przez Kierownika Działu Infrastruktury Technicznej;
10) opracowywanie raportów Dyrektorowi w zakresie obejmującym analizy ekonomiczno - finansowe;
11) współpraca, udzielanie informacji i koordynacja działań Zarządu i komórek organizacyjnych w Zarządzie w okresie kontroli merytorycznych odpowiednich do nadzorowanych pionów (np. UKS, NIK, badanie bilansu, itp.) na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Dyrektora;
12) zarządzania wierzytelnościami;
13) współdziałanie w opracowaniu propozycji sprawozdania rocznego z działalności Zarządu oraz nadzór nad sporządzeniem sprawozdania finansowego;
14) planowania finansowego i analiz, w szczególności w zakresie analizowania źródeł i sposobów finansowania rozwoju Zarządu, sporządzanie w współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi rocznych i wieloletnich planów finansowych;
15) kontrolowanie wskaźników ekonomicznych Zarządu w trakcie roku obrotowego i sygnalizowanie o stanie wykonania planów i zagrożeniach z tym związanych;
16) formułowania wniosków dotyczących działalności całej Zarządu i jej poszczególnych komórek organizacyjnych celem eliminowania zdarzeń niekorzystnych.
4. Na Głównym Księgowym spoczywają również ogólne (ramowe) obowiązki określone dla stanowisk kierowniczych.

§ 25.

Główny Księgowy ponosi współodpowiedzialność za wyniki działalności Zarządu, a w szczególności za:
1) wykonanie zadań wynikających z planu finansowego Zarządu;
2) przestrzeganie ustaw i przepisów wykonawczych;
3) wykonywanie obowiązujących w Zarządzie zarządzeń, instrukcji, regulaminów i uchwał w zakresie nadzorowanej działalności;
4) zabezpieczenie tajemnicy prawnie chronionej w kierowanych komórkach organizacyjnych;
5)terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez podległe komórki organizacyjne sprawozdawczości GUS oraz materiałów informacyjnych dla Dyrektora i organów Gminy;
6) kontrolowanie działalności podległych komórek organizacyjnych pod względem wykonania zadań, oceny wyników działalności;
7) należyte wywiązywanie się z zobowiązań podjętych wobec Gminy i jednostek gospodarczych;

8) należytą ochronę i wykorzystanie składników majątkowych Zarządu;
9) zabezpieczenie należytego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenie ochrony przeciw pożarowej w podległych komórkach organizacyjnych.

§ 26.

1. Do uprawnień Głównego Księgowego należy ponadto:
1) podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów lub zarządzeń Dyrektora oraz planów Zarządu niezbędnych decyzji dla zagwarantowania prawidłowego funkcjonowania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
2) przedstawianie wniosków i analiz niezbędnych dla zapewnienia rozwoju i należytego funkcjonowania Zarządu oraz nadzorowanych komórek organizacyjnych.
2. Zakres uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego regulują przepisy obowiązującej ustawy o finansach publicznych.

Rozdział VI
RAMOWE OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 27.

1. Kierownik kieruje całokształtem spraw będących w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej, zgodnie z powierzonym odcinkiem działalności Zarządu, wytycznymi oraz poleceniami otrzymywanymi od bezpośredniego przełożonego, w ramach obowiązujących w Zarządzie unormowań i przepisów prawa.
2. Kierownik odpowiada za właściwą i terminową realizację zadań, sprawną organizację oraz należytą dyscyplinę pracy w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej, zgodnie z ogólnymi obowiązkami kierownika i pracownika oraz zadaniami komórki organizacyjnej.
3. Do obowiązków wszystkich kierowników komórek organizacyjnych Zarządu i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy sprawne organizowanie pracy w podległej komórce oraz zapewnienie właściwego i terminowego wykonania postawionych przed nią zadań, a w szczególności:
1) organizowanie oraz planowanie pracy komórki organizacyjnej i podległych pracowników w porozumieniu z nadzorującym przełożonym;
2) ustalenie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych pracowników;
3) przydzielanie prac podległym pracownikom i udzielanie wytycznych co do sposobu ich wykonania;
4) wykonywanie lub organizowanie wykonania dodatkowych - doraźnych zadań zleconych komórce organizacyjnej przez przełożonego;
5) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonania przez podległych pracowników zleconych zadań;
6) przedstawianie Dyrektorowi projektów, wniosków i uwag, mających na celu rozszerzenie lub usprawnienie działalności Zarządu;
7) współudział w doborze kadr w komórce organizacyjnej oraz tworzenie właściwej atmosfery pracy;
8) wnioskowanie w stosunku do podległych pracowników w sprawach z zakresu stosunku pracy;
9) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków ppoż. w podległej komórce organizacyjnej;
10) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, etyki zawodowej oraz przepisów bhp, ppoż i z zakresu zachowania tajemnic prawnie chronionych;

11) dbanie o stan pomieszczeń, wyposażenia i majątku, będących w użytkowaniu komórki organizacyjnej oraz ich należyte zabezpieczenie;
12) przygotowywanie dokumentów dla Dyrektora, sporządzanie sprawozdań dla umocowanych ustawowo organów zewnętrznych, dotyczących zagadnień z zakresu zadań komórki organizacyjnej;
13) wprowadzanie i zapewnianie przestrzegania regulaminów, zarządzeń i instrukcji, w tym finansowych, regulaminu pracy, dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt;
14) przekazywanie do zamieszczenia na strony biuletyny informacji publicznej Zarządu wszystkich wytwarzanych informacji w komórce a określonymi obowiązującymi przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej;
15) wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych określonych dla komórek organizacyjnych w wewnętrznych regulacjach w tym zakresie,
16) wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonych lub określonych w odrębnych przepisach;
17) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.
4. Na kierownikach spoczywają również ogólne obowiązki określone dla pracowników Zarządu.

Rozdział VII
RAMOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 28.

1. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników w zakresie organizacji pracy, wynikające ze stosunku pracy, regulowane są indywidualną umową o pracę, regulaminem pracy, przepisami kodeksu pracy oraz niniejszym Regulaminem i innymi aktami wewnętrznymi.
2. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:
1) znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów i ustalonego zakresu działania;
2) kompleksowe, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie powierzonych zadań;
3) wykonywanie zadań doraźnych zleconych przez przełożonego;
4) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów regulaminu pracy;
5) przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, a także przepisów wewnętrznych, norm, regulaminów i instrukcji, w tym tajemnic prawnie chronionych, przepisów bhp i ppoż. oraz ochrony danych osobowych;
6) właściwy stosunek do interesantów, współpracowników i przełożonych;
7) dbałość o powierzone mienie oraz estetykę miejsca pracy;
8)podporządkowanie swego działania i postępowania zasadzie służenia interesom Zarządu i jej dobremu imieniu;
9) wykonywanie poleceń przełożonego wyższego szczebla oraz informowanie bezpośredniego przełożonego o otrzymaniu takich poleceń.

§ 29.

1. Szczegółowe zadania (kompetencje) poszczególnych stanowisk określane są w zakresach czynności (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) pracowników oraz regulacjach wewnętrznych.
2. Zakresy czynności ustalane są:
1) dla stanowisk kierowniczych i samodzielnych stanowisk pracy przez kierujących pionem;
2) dla poszczególnych stanowisk pracowniczych zakres czynności ustala kierownik danej komórki, a zatwierdza kierujący pionem.

3. Zakres czynności podpisuje właściwy kierownik, zatwierdza Dyrektor, a pracownik podpisując przyjmuje do wiadomości i stosowania.
4. Na kierownikach komórek organizacyjnych ciąży obowiązek stałego aktualizowania zakresów czynności podległym im pracownikom w miarę zachodzących zmian w zakresie podziału pracy.

Rozdział VIII
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA PIONÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 30.

1. Piony i komórki organizacyjne obowiązuje zasada wzajemnego informowania się oraz uzgadniania swojej działalności, a także do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego działania Zarządu, jako całości.
2. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych obowiązuje zasada, że wiodącą jest ta komórka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie. Spory kompetencyjne rozstrzyga wspólny przełożony.
3. Komórki organizacyjne wiodące dla umożliwienia realizacji funkcji koordynacyjnej w określonym zakresie działania, są upoważnione do żądania od komórek organizacyjnych współpracujących informacji, materiałów, wyjaśnień i opinii niezbędnych do opracowania danej sprawy.
4. Komórki organizacyjne współpracujące zobowiązane są do udzielania pomocy i informacji komórce organizacyjnej wiodącej oraz mają prawo żądania rozpatrzenia przez nią przedstawionych opinii oraz zajęcia stanowiska wobec opracowywanego zagadnienia.
5. Jeżeli kierownik komórki organizacyjnej uzna się za niewłaściwego do koordynacji zadań w określonym zakresie, zwraca się o zmianę wskazania. Sprawy sporne rozstrzyga Dyrektor.

§ 31.

Współpraca pomiędzy pracownikami oraz udzielanie informacji winny być realizowane z uwzględnieniem zachowania tajemnic prawnie chronionych.

Rozdział IX
ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA PROJEKTÓW WEWNĘTRZNYCH AKTÓW PRAWNYCH I INNYCH DOKUMENTÓW

§ 32.

1. Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych regulujących procesy zarządzania i kierowania w Zarządzie zwanych dalej „projektami", oraz sposobu ich realizacji.
2. W Zarządzie obowiązują następujące rodzaje przepisów wewnętrznych w szczególności:
1) zarządzenia - dotyczą zadań organizacji i zarządzania, polityki gospodarczej oraz długofalowych rozwiązań regulujących funkcjonowanie w ramach zarządzania operacyjnego;
2) polecenia - zawierają postanowienia dotyczące realizacji czynności jednorazowych (realizacji zadania lub podjęcia określonego działania);
2) polecenia pokontrolne - wydawane na podstawie wyników kontroli wewnętrznej;
4) instrukcje - zawierają przepisy realizacji określonego celu, regulujące procesy pracy w wybranych sferach działalności. Wprowadzane są w życie Zarządzeniem Dyrektora;
5) procedury wewnętrzne - opisują cele, zadania i odpowiedzialność poszczególnych komórek organizacyjnych.

3. Do podpisywania zarządzeń i procedur upoważniony jest Dyrektor .
4. Zbiór aktów jest przechowywany i aktualizowany przez stanowisko d.s. administracyjnych.
5. Stanowisko o którym mowa w ust.4 zobowiązane jest do terminowej dystrybucji zatwierdzonych przepisów wewnętrznych.
6. Zasady, tryb obiegu oraz sposób archiwizowania przepisów wewnętrznych regulują odrębne przepisy.

§ 33.

1. Projekty przygotowują wskazani kierownicy/pracownicy komórek organizacyjnych na podstawie polecenia Dyrektora, Głównego Księgowego , bądź z własnej inicjatywy w przypadku, gdy wynika to z przepisów lub faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.
2. Podstawą wydania przepisów wewnętrznych w szczególności są:
1) uchwały organów Gminy;
2) plany rozwoju i działalności Zarządu oraz czynniki warunkujące ich realizację;
3) potrzeby poszczególnych komórek organizacyjnych;
4) konieczność uregulowania zagadnień wynikających z bieżącej działalności Zarządu.
3. Projekty sporządza właściwie merytorycznie dla danego zagadnienia komórka, określo**na w § 13.**
4. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych , właściwą komórkę do sporządzenia projektu aktu prawnego wyznacza Dyrektor.
5. Projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Zarządu, których uregulowania dotyczą.
6. Projekt treści aktu przedkładany jest do zatwierdzenia przez Dyrektora i po podpisaniu podlega rejestracji przez stanowisko d.s. administracyjnych.
7. Projekt , którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze Głównym Księgowym.
8. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa ust. 5 i 7 potwierdzany jest podpisem osób dokonujących uzgodnień.

§ 34.

1. Centralny rejestr aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora prowadzi stanowisko d.s. administracyjnych.
2. Rejestr aktów prawnych zawiera: numer porządkowy, datę podpisania aktu, przedmiot sprawy, na akcie przy rejestrowaniu należy wpisać numer porządkowy z rejestru łamany przez rok kalendarzowy.

Rozdział X
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 35.

Dyrektor, Główny Księgowy podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania, w tym odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski.

§ 36.

Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności - pisma i dokumenty :
1) w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji na podstawie odrębnych uregulowań;
2) związane z wykonywaniem przez Dyrektora funkcji kierownika Zarządu;
3) protokoły kontroli przeprowadzonych w Zarządzie przez jednostki zewnętrzne, z uwzględnieniem kompetencji głównych księgowych;
4) każdorazowo zastrzeżone przez Dyrektora do jego podpisu;

5) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 37.

Do Głównego Księgowego należy w szczególności :
1) aprobata wstępna pism zastrzeżonych do właściwości Dyrektora, a związanych z zakresem zadań należących do Głównego Księgowego,
2) podpisywanie pism w sprawach należących do zadań i kompetencji powierzonych przez Dyrektora.

§ 38.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych:
1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora oraz należących do kompetencji Dyrektora i Głównego Księgowego,
2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania komórek, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Dyrektora i Głównego księgowego,
3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników.

§ 39.

Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na drugim egzemplarzu projektu pisma.

Rozdział XI
UDZIELANIE INFORMACJI NA ZEWNĄTRZ ZARZĄDU

§ 40.

W zakresie przekazywania informacji na zewnątrz Zarządu:
1. Wszystkich pracowników obowiązuje zakaz wynoszenia, wydawania lub przekazywania jakichkolwiek dokumentów dotyczących Zarządu lub innych podmiotów oraz odpowiednio osób, uzyskanych w związku z prowadzoną działalnością, z wyjątkiem tych, których przekazanie na zewnątrz stanowi integralny element kompleksowego załatwienia sprawy.
2. Udostępnianie lub przekazywanie przedsiębiorcom, urzędom, instytucjom, innym podmiotom lub osobom materiałów informacyjnych, danych statystycznych i innych dokumentów lub informacji służbowych wymaga akceptacji Dyrektora lub osoby posiadającej odpowiednie umocowanie.
3. Informacje do mediów z zakresu działania Zarządu są przekazywane przez Dyrektora i/lub osoby posiadające odpowiednie umocowania.

Rozdział XII
DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W ZARZĄDZIE

§ 41.

1. Kontrolę zarządcza w Zarządzie stanowi ogół działań podejmowanych przez osoby zarządzające dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w szczególności w planach działalności zakładu oraz Gminy Miastko, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
2) skuteczności i efektywności działania;
3) wiarygodności sprawozdań;

4) ochrony zasobów;
5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
7) zarządzania ryzykiem.

§ 42.

1. System kontroli zarządczej w Zarządzie obejmuje :
1) samokontrolę;
2) kontrolę wewnętrzną;
3) kontrolę zewnętrzną;
4) kontrolę finansową;
5) nadzór sprawowany przez:
a) Dyrektora Zarządu i Głównego Księgowego,
b) kierowników komórek organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie nadzoru nad komórkami.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określa Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 43.

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują :
1) kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do pracowników;
2) kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie określonym w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu;
3) radca prawny;
4) administrator bezpieczeństwa informacji;
5) zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Dyrektora.
2. Czynności kontrolne wykonują również – zgodnie z podziałem zadań i kompetencji – Dyrektor i Główny Księgowy.

§ 44.

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Zarządzie jako:
1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania;
3) kontrola następna, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane;
2. W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej, nieprawidłowości kontrolujący:
1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień;
2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.
3. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 45.

Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Dyrektor.

Rozdział XIII
KONTROLA PRZEPROWADZANA W ZARZĄDZIE PRZEZ ORGANY KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ

§ 46.

1. W Zarządzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
2. Stanowisko d.s. administracyjnych:
1) współpracuje z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej w zakresie zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli w Zarządzie;
2) prowadzi ewidencję i dokumentację z kontroli przeprowadzonych w Zarządzie przez organy kontroli zewnętrznej;
3) koordynuje udzielanie wyjaśnień oraz przygotowywanie przez komórki organizacyjne Zarządu Urzędu projektów odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej.

§ 47.

1. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Dyrektor.
2. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Dyrektor za pośrednictwem stanowiska d.s. administracyjnych.

ROZDZIAŁ XIV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48.

Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego zatwierdzenia.



ROZDZIELNIK
do Zarządzenia Nr 376/VII/2016

Burmistrza Miastka

z dnia 30 grudnia 2016r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Mienia Komunalnego w Miastku.

Niniejszym, proponuję przekazanie powyższego aktu prawnego niżej wymienionym komórkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Miastku oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miastko:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej UM Miastko/ jednostki organizacyjnej	Czytelny podpis odbierającego odpis aktu prawnego
1	Zarząd Mienia Komunalnego w Miastku.	
2	Biuro Rady	30.01.2017
3		

SEKRETARZ
Miastka
mgr inż. Jan Gaj

(pieczęć imienna wraz z parafą lub czytelny Podpis sporządzającego projekt aktu prawnego)