

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W TCZEWIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych Zakładu Usług Komunalnych w Tczewie, zwanego dalej Zakładem.

§ 2

Zakład działa jako jednostka budżetowa Gminy Miejskiej Tczew powołana Uchwałą Nr XIII/121/99 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 28 października 1999 roku w sprawie likwidacji Zakładu Usług Komunalnych w Tczewie prowadzonego w formie zakładu budżetowego i utworzenia jednostki budżetowej o tej samej nazwie: Zakład Usług Komunalnych w Tczewie oraz:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019 roku poz. 506 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2019 roku, poz. 869 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (tj. Dz.U. z 2018 roku, poz. 2068 z późn. zm),
- 4) Ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (tj. Dz.U. z 2019 roku poz 1473),
- 5) Statutu Zakładu Usług Komunalnych w Tczewie nadanego Uchwałą Rady Miejskiej Nr VI/49/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 roku i stanowiącego załącznik do tej uchwały,
- 6) Innych ogólnie obowiązujących przepisów prawnych, uchwał Rady Miejskiej w Tczewie oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Tczewa,
- 7) Niniejszego Regulaminu.

§ 3

Siedzibą Zakładu jest Miasto Tczew, 83-110 Tczew, ul. Czatkowska 2e.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Zakładu

§ 4

1. Celem działalności Zakładu jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb ludności Miasta Tczewa w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych.
2. Cele i zadania Zakładu zawarte są w Statucie ZUK.
3. Przedmiotem działalności Zakładu jest realizacja zadań poprzez świadczenie następujących usług:
 - 1) sprzątania miasta,
 - 2) utrzymania we właściwym stanie eksploatacyjnym infrastruktury technicznej,
 - 3) dokonywania rozbiórek budynków komunalnych i innych budowli,
 - 4) prowadzenia, eksploatacji, utrzymania targowisk miejskich i miejsc handlu tymczasowego,
 - 5) wykonywania funkcji inkasenta do poboru opłat targowych na targowiskach i pobierania opłat za korzystanie z targowisk,
 - 6) utrzymania i eksploatacji szaletów miejskich i parkingów,
 - 7) organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych, miejskich robót publicznych i prac społecznie użytecznych,.
 - 8) prowadzenia prac estetyzacyjnych miasta,
 - 9) prowadzenie prac w ramach „Akcji Zima”,
 - 10) współorganizacji imprez miejskich,
 - 11) realizowania zadań zaplecza technicznego zakładu,
 - 12) organizowania regularnego przewozu osób w publicznym transporcie zbiorowym i nadzoru nad funkcjonowaniem komunikacji publicznej na terenie miasta,
 - 13) zarządzania drogami miejskimi,
 - 14) zarządzania, administrowania i utrzymywania cmentarza komunalnego,
 - 15) innej działalności z zakresu gospodarki komunalnej zlecaney przez Prezydenta Miasta.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna

§ 5

1. Całością działalności Zakładu kieruje Dyrektor, który ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektora Zakładu zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Tczewa.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent Miasta Tczewa.
4. Dyrektor odpowiada za realizację zadań Zakładu oraz wytycznych i uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Tczewa.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników Zakładu wykonuje obowiązki pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
6. Dyrektor kieruje działalnością Zakładu przy pomocy zastępców: ds. Komunalnych i ds. Dróg, Głównego księgowego oraz kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

7. Zakład realizuje swoje zadania w ramach obowiązujących przepisów i regulaminów wewnętrznych oraz posiadanych środków.
8. Dyrektor sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością wszystkich działów wchodzących w skład struktury organizacyjnej Zakładu.
9. Dyrektor odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Zakładzie.
10. Podczas nieobecności Dyrektora Zakładu, zastępuje go Zastępca ds. Komunalnych, Zastępca ds. Dróg, Główny Księgowy lub osoba wyznaczona do tego celu.
11. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie kompetencje Dyrektora Zakładu z wyjątkiem wydawania decyzji na zajęcie pasa drogowego.
12. Do zadań i kompetencji Dyrektora Zakładu należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Zakładu i składanie w jego imieniu oświadczeń woli,
 - 2) organizowanie działalności statutowej, w tym wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - 3) stworzenie warunków prawidłowego rozwoju Zakładu,
 - 4) dokonywanie oceny efektywności działania na podstawie analiz i informacji oraz podejmowanie decyzji mających na celu zwiększenie efektywności i zapewnienie optymalnego wykorzystania środków,
 - 5) nadzorowanie spraw zgłoszonych w trybie skarg i wniosków,
 - 6) określanie zakresu obowiązków i uprawnień podległych pracowników,
 - 7) koordynowanie działalności Zastępców i kierowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych,
 - 8) organizowanie systemu kontroli wewnętrznej,
 - 9) organizowanie i kierowanie działalnością w zakresie obronności kraju przy pomocy wyznaczonych i upoważnionych pracowników oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych,
 - 10) sporządzanie planów finansowo-rzeczowych i prowadzenie działalności w oparciu o te plany,
 - 11) prowadzenie racjonalnej polityki zatrudnienia i płac,
 - 12) prowadzenie działalności socjalno-bytowej w ramach posiadanego funduszu socjalnego i mieszkaniowego,
 - 13) szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
 - 14) zapewnienie ochrony mienia i informacji niejawnych,
 - 15) prowadzenie racjonalnej polityki finansowej,
 - 16) prowadzenie rachunkowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej i analiz ekonomicznych.
13. Zastępca Dyrektora ds. Dróg – Kierownik Miejskiego Zarządu Dróg podlega bezpośrednio Dyrektorowi i jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) reprezentowania Zakładu i składania oświadczeń woli na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
 - 2) organizowania działalności Miejskiego Zarządu Dróg,
 - 3) sporządzania projektów planów finansowo-finansowych Miejskiego Zarządu Dróg.
14. Zastępca Dyrektora ds. Komunalnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi i jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) zastępowania Dyrektora Zakładu podczas jego nieobecności,
 - 2) reprezentowania Zakładu i składania oświadczeń woli na podstawie udzielonych pełnomocnictw,

- 3) organizowania działalności Zakładu.
15. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiada za:
- 1) prowadzenie rachunkowości Zakładu, zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu, zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
 - 3) analizę wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zakładu,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz dokonywanie kontroli wewnętrznej,
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zakładu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - 6) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza.
16. Obowiązki i uprawnienia Głównego księgowego określają odrębne przepisy.
17. Podczas nieobecności Głównego księgowego, jego zadania pełni osoba z Działu księgowości, wyznaczana przez niego każdorazowo.

§ 6

1. Podstawą gospodarki finansowej Zakładu jest plan rzeczowo-finansowy obejmujący dochody i wydatki oraz stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem gminy.
2. Plan rzeczowo-finansowy Zakładu zatwierdza Prezydent Miasta Tczewa.
3. Kontrolę gospodarki finansowej w imieniu Prezydenta Miasta Tczewa sprawuje Skarbnik Miasta Tczewa.

§ 7

1. W zakresie zatrudnienia i płac, Zakład prowadzi:
 - 1) racjonalną politykę zatrudnienia i płac,
 - 2) działalność socjalno-bytową w ramach posiadanego funduszu socjalnego,
 - 3) szkolenia i doskonalenie zawodowe pracowników.
2. W zakresie gospodarki finansowej i ewidencji księgowej, Zakład prowadzi:
 - 1) racjonalną politykę finansową,
 - 2) rachunkowość i na jej podstawie sprawozdawczość finansową oraz analizy ekonomiczne.
3. W zakresie nadzoru i kontroli, Zakład:
 - 1) prowadzi kontrolę wewnętrzną, zarówno funkcjonalną, jak i instytucjonalną,
 - 2) zapewnia ochronę mienia oraz informacji niejawnych.
4. W zakresie obronności kraju, Zakład organizuje działalność według zasad wynikających z obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie. Kontrole działalności określonej w ust. 3 niniejszego paragrafu wykonują organy uprawnione do sprawowania nadzoru nad Zakładem, Wydział Zarządzania Kryzysowego Urzędu

Miejskiego w Tczewie oraz określone przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.

§ 8

1. Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy w Zakładzie, tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Z-ca Dyrektora ds. Dróg – Kierownik Miejskiego Zarządu Dróg,
 - 3) Z-ca Dyrektora ds. Komunalnych,
 - 4) Główny księgowy,
 - 5) Dział zarządzania drogami miejskimi – Miejski Zarząd Dróg,
 - 6) Dział organizacyjny i spraw pracowniczych wraz z sekretariatem,
 - 7) Dział gospodarki komunalnej i transportu publicznego,
 - 8) Dział księgowości,
 - 9) Administracja cmentarza komunalnego,
 - 10) Zarządzanie komunikacją miejską,
 - 11) Dział oczyszczania miasta,
 - 12) Dział obsługi targowisk i szaletów,
 - 13) Dział administracyjno-techniczny z Warsztatem i Magazynem.

2. **Dział zarządzania drogami miejskimi - Miejski Zarząd Dróg** - podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Dróg – Kierownikowi Miejskiego Zarządu Dróg - zakres działania obejmuje:
 - 1) opracowywanie projektów planów rozwoju miejskich sieci drogowych oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
 - 3) pełnienie funkcji inwestora,
 - 4) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - 7) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - 9) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - 10) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
 - 11) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 12) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,

- 13) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 14) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać w następstwie budowy utrzymania dróg,
- 15) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia,
- 16) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 17) wnioskowanie o nabycie nieruchomości pod pasy drogowe ulic miejskich i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości.

3. Dział organizacyjny i spraw pracowniczych – podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Komunalnych - zakres działania obejmuje:

w zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) prowadzenie rejestrów umów, zarządzeń, skarg i wniosków, upoważnień i pełnomocnictw,
- 2) przygotowywanie projektów regulaminów, instrukcji i zarządzeń,
- 3) prowadzenie zakładowej składnicy akt,
- 4) bieżące monitorowanie aktualnego stanu prawnego w zakresie działalności Zakładu,
- 5) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej,
- f) nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych.

w zakresie zamówień publicznych:

- 1) organizacja postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych (w imieniu Zakładu procedury przetargowe związane z udzielaniem zamówień publicznych realizowane są przez Wydział Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Tczewie),
- 2) kontrola faktur zakupu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 3) zatwierdzanie faktur pod względem zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 4) prowadzenie zaangażowania środków finansowych.

w zakresie informatyki:

- 1) nadzór nad realizacją umowy na administrowanie i serwis sprzętu komputerowego i oprogramowania.

w zakresie spraw pracowniczych:

- 1) prowadzenie sprawozdawczości GUS,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
- 3) kontrola dyscypliny pracy w zakładzie,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy i akt osobowych pracowników przygotowywanie danych do świadczeń pracowniczych,

- 5) przygotowywanie dokumentacji związanej z przejściem na emerytury lub renty pracowników,
- 6) współpraca z komórką BHP w zakresie szkoleń BHP i badań lekarskich pracowników,
- 7) kontrola dokumentacji kadrowo-płacowej.
- 8) przygotowywanie projektów umów w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy, stosownie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu.

Sekretariat - podlega bezpośrednio pod Dział organizacyjny i spraw pracowniczych - zakres działania obejmuje:

- 1) obsługa kancelaryjna Zakładu,
- 2) obsługa interesantów,
- 3) ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 4) rozdzielanie dokumentów do działów,
- 5) zakup materiałów biurowych, prenumerata publikacji książkowych oraz czasopism zgodnie z potrzebami Zakładu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez osoby bezrobotne prac społecznie użytecznych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prac przez osoby skazane karą ograniczenia wolności.

4. **Dział gospodarki komunalnej i transportu publicznego** - podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Komunalnych - zakres działania obejmuje całokształt zagadnień związanych z zimowym utrzymaniem dróg, inwestycjami wewnątrzzakładowymi, organizacją imprez miejskich. Ponadto nadzoruje administrowanie cmentarzem komunalnym, zarządzanie komunikacją miejską, oczyszczanie miasta, obsługę targowisk i szaletów oraz pracę działu administracyjno-technicznego. Do zadań działu należy w szczególności:

Zimowe utrzymanie dróg - zakres działania obejmuje:

- 1) planowanie akcji zima (zapewnienie niezbędnych ilości materiałów do prowadzenia akcji, nadzór nad gotowością sprzętu do zimowego utrzymania dróg),
- 2) sprawdzanie pod względem merytorycznym poprawności wystawianych faktur.

Inwestycje wewnątrzzakładowe - zakres działania obejmuje:

- 1) wnioskowanie i uzasadnienie konieczności wykonania remontów i inwestycji,
- 2) dokonanie oceny celowości i zasadności (w tym analiz ekonomicznych) planowanych inwestycji i remontów,

- 3) przygotowanie planów techniczno-ekonomicznych konserwacji, remontów, modernizacji i inwestycji zakładowych,
- 4) organizowanie wykonawstwa inwestycyjnego, remontów i zakupów inwestycyjnych wraz z wnioskowaniem o zapewnienie środków finansowych na te cele,
- 5) nadzór nad przygotowaniem materiałów niezbędnych do realizacji zaplanowanych remontów i inwestycji,
- 6) nadzór nad terminowością realizacji inwestycji i remontów zgodnie z zaplanowanym harmonogramem i realizacją umów,
- 7) sprawdzanie pod względem merytorycznym poprawności wystawionych faktur.

Organizacja imprez miejskich - zakres działania obejmuje:

- 1) opracowywanie planów przygotowań do planowanych imprez miejskich w zakresie zapotrzebowania na sprzęt i pracowników,
- 2) nadzór nad przygotowaniem terenów i obiektów do planowanych imprez,
- 3) nadzór nad prawidłowym montażem i demontażem sprzętu,
- 4) kontrola stanu technicznego sprzętu przeznaczonego do organizacji imprez,
- 5) nadzór nad załadunkiem, transportem i rozładunkiem sprzętu,
- 6) nadzór nad zapewnieniem doprowadzenia instalacji elektrycznych i wodnych w miejscu organizacji imprezy,
- 7) nadzór nad uprzątnięciem i doprowadzeniem do pierwotnego stanu terenów i obiektów po zakończonych imprezach.

5. Administracja cmentarza komunalnego – podlega bezpośrednio kierującemu Działem gospodarki komunalnej i transportu publicznego - zakres działania obejmuje w szczególności:

- 1) dokonywanie uzgodnień w zakresie organizacji pogrzebu wykonywanego przez uprawnione zakłady pogrzebowe,
- 2) prowadzenie ewidencji grobów i ksiąg cmentarnych,
- 3) przyjmowanie zwłok do pochowania na cmentarzu komunalnym,
- 4) wyznaczanie miejsc pochówku,
- 5) przyjmowanie zwłok do chłodni,
- 6) przygotowanie i udostępnianie kaplicy dla ceremonii pogrzebowej oraz na nabożeństwo,
- 7) nadzorowanie i kontrolowanie przebiegu ceremonii pogrzebowej,
- 8) umożliwienie przeprowadzenia ekshumacji,
- 9) utrzymywanie czystości i porządku na całym terenie cmentarza oraz należytego stanu technicznego pomieszczeń i obiektów budowlanych znajdujących się na cmentarzu,
- 10) zapewnienie właściwego funkcjonowania wszystkich instalacji i elementów infrastruktury cmentarza.

6. **Zarządzanie komunikacją miejską** – podlega bezpośrednio kierującemu Działem gospodarki komunalnej i transportu publicznego - zakres działania obejmuje w szczególności:
- 1) aktualizowanie i optymalizowanie tras komunikacyjnych,
 - 2) planowanie, przygotowywanie koncepcji i zatwierdzanie nowych tras komunikacyjnych,
 - 3) bieżący monitoring i kontrola przewoźnika w zakresie świadczenia usług przewozowych,
 - 4) utrzymywanie i konserwacja przystanków komunikacji miejskiej,
 - 5) koordynacja systemu biletów elektronicznych i nadzór nad jego funkcjonowaniem,
 - 6) obsługa punktu wydawania Kart Miejskich,
 - 7) nadzór nad infrastrukturą znajdującą się na Zintegrowanym Węźle Transportowym.
7. **Dział oczyszczania miasta** – podlega bezpośrednio kierującemu Działem gospodarki komunalnej i transportu publicznego - zakres działania obejmuje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem czystości na terenach miejskich, a w szczególności:
- 1) bieżące sprzątanie placów, ulic, chodników, parkingów i innych terenów miejskich (zamiatanie, zbieranie śmieci, opróżnianie koszy ulicznych),
 - 2) systematyczne usuwanie skutków opadów śniegu i gołoledzi na placach, ulicach, chodnikach, parkingach i przystankach autobusowych,
 - 3) oczyszczanie placów, ulic, chodników, parkingów i przystanków autobusowych z piasku pozimowego,
 - 4) mechaniczne oczyszczanie miasta.
8. **Dział obsługi targowisk i szaletów** – podlega bezpośrednio kierującemu Działem gospodarki komunalnej i transportu publicznego - zakres działania obejmuje:
- 1) administrowanie targowiskami miejskimi (bieżąca eksploatacja, naprawa i wymiana urządzeń targowiskowych, dokonywanie poboru opłat targowych i opłat za korzystanie z targowisk),
 - 2) administrowanie szaletami miejskimi (bieżąca eksploatacja, naprawa i wymiana urządzeń, dokonywanie poboru opłat za korzystanie z szaletów),
 - 3) dokonywanie poboru opłat targowych od osób prowadzących handel tymczasowy na terenie miasta.
9. **Dział administracyjno-techniczny** – podlega bezpośrednio kierującemu Działem gospodarki komunalnej i transportu publicznego - zakres działania obejmuje całokształt zagadnień związanych z gospodarką magazynową, transportową, warsztatem, realizacją umów dotyczących bieżącej działalności Zakładu, a w szczególności:

Magazyn – zakres działania obejmuje:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem,

- 2) przyjmowanie materiałów dostarczonych do magazynu,
- 3) rozmieszczenie i ułożenie przyjętych materiałów w magazynie, zabezpieczenie ich przed ubytkami, zniszczeniem i kradzieżą,
- 4) wydawanie materiałów z magazynu,
- 5) prowadzenie ewidencji ruchu i stanów zapasów oraz innych wymaganych ewidencji, rejestrów, wykazów, sprawozdań,
- 6) prowadzenie gospodarki odpadami.

Warsztat – zakres działania obejmuje:

- 1) obsługa transportowa Zakładu,
- 2) naprawa, konserwacja i wymiana urządzeń technicznych na terenie miasta administrowanie szaletami miejskimi (bieżąca eksploatacja, naprawa i wymiana urządzeń, dokonywanie poboru opłat za korzystanie z szaletów),
- 3) utrzymanie miejsc pamięci,
- 4) montaż i demontaż wystroju miasta w zakresie iluminacji świetlnych i oflagowania,
- 5) przygotowanie techniczne i wyposażenie w odpowiedni sprzęt miejsc obchodów rocznic i uroczystości oraz organizacji imprez miejskich,
- 6) naprawa i konserwacja sprzętów, maszyn i urządzeń użytkowych w Zakładzie oraz urządzeń technicznych usytuowanych na terenach miejskich /ławki, place zabaw, kosze/,
- 7) wykonywanie różnych prac ślusarskich, spawalniczych, hydraulicznych, budowlanych i remontowych dla potrzeb wszystkich rodzajów działalności Zakładu,
- 8) wykonywanie drobnych prac remontowych i budowlanych na rzecz miasta,
- 9) realizacja rozbiórek budynków komunalnych i innych budowli.

10. Dział Księgowości - podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu - zakres działania obejmuje:

- 1) przygotowywanie planów rzeczowo – finansowych,
- 2) prowadzenie księgowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do windykacji należności,
- 4) prowadzenie księgowości materiałowej w kartotekach ilościowo-wartościowych,
- 5) dokonywanie rozliczeń z budżetem Gminy,
- 6) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 7) fakturowanie świadczonych usług,
- 8) dokonywanie operacji bankowych,
- 9) prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9

Mienie i gospodarka finansowa

Mienie w postaci bazy i zaplecza technicznego oraz pozostałe mienie ruchome stanowi własność Gminy Miejskiej Tczew i jest przekazane Zakładowi do prowadzenia jego działalności. Gospodarując ww. mieniem, Zakład zapewnia jego należyłą ochronę i racjonalne wykorzystanie, zgodnie z przeznaczeniem.

ROZDZIAŁ IV

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji

§ 10

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Zakładu podpisują łącznie:
 - 1) Dyrektor Zakładu, Zastępcy Dyrektora lub osoba upoważniona przez Dyrektora,
 - 2) Główny Księgowy Zakładu.
2. Korespondencja przedstawiana do podpisu Dyrektorowi winna być uprzednio parafowana pod tekstem z lewej strony pisma przez pracownika przygotowującego korespondencję.
3. Szczegółowe zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu i kontroli dokumentów.
4. Pisma wychodzące z zakresu działania MZD podpisuje Zastępca Dyrektora ds. Dróg – Kierownik Miejskiego Zarządu Dróg a w innych sprawach – osoba, którą Dyrektor upoważnił do podpisywania pism w określonym w upoważnieniu zakresie.

§ 11

1. Korespondencja elektroniczna otrzymywana przez poszczególnych pracowników powinna zostać przyjęta na biuro podawcze, jeżeli ma znaczenie dla prowadzonych przez Zakład spraw.
2. Zastępcom Dyrektora i pozostałym pracownikom sekretariat przekazuje korespondencję:
 - 1) imiennie do nich adresowaną,
 - 2) zastrzeżoną dla Zastępców lub pozostałych pracowników.

ROZDZIAŁ V

Organizacja pracy

§ 12

1. ZUK w Tczewie czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:00 do 15:00.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w siedzibie Zakładu przynajmniej raz w tygodniu po godzinach pracy, w ustalonym i podanym do wiadomości terminie, zgodnie z art. 253 § 3 k.p.a.
3. Szczegółowe zasady organizacji pracy określa *Regulamin Pracy Zakładu Usług Komunalnych w Tczewie*.

§ 13

Obowiązki dotyczące porządku wewnętrznego Zakładu oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy zatwierdzony przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI Podstawowe zasady planowania pracy

§ 14

1. Zgodnie z § 5 i 6 ust. 1. Zarządzenia Prezydenta Miasta Tczewa Nr 133/2016 z dnia 19 kwietnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia polityki zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Tczewie i gminnych jednostkach organizacyjnych, Zakład dokonuje wyboru celów strategicznych do realizacji na dany rok i realizuje zadania w oparciu o roczne plany działania.
2. Szczegółowe zasady w zakresie zarządzania ryzykiem określa odrębny dokument kontroli zarządczej pn. *Polityka Zarządzania Ryzykiem w Zakładzie Usług Komunalnych w Tczewie*.
3. Planowanie pracy w Zakładzie na charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
4. Podstawę planowania działalności Zakładu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzanych, wynikające szczególności z:
 - 1) nałożonych zadań własnych,
 - 2) możliwości finansowych Zakładu.

§ 15

1. Projekt rocznego planu działania Zakładu przygotowują Dyrektor i Główny Księgowy w oparciu o właściwe przepisy. Projekt ten zawiera w szczególności:
 - 1) treść zadania,
 - 2) termin realizacji zadania,
 - 3) osobę odpowiedzialną za realizację zadania.
2. Projekt o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu winien być przedstawiony Prezydentowi Miasta Tczewa do akceptacji najpóźniej do dnia 31 stycznia każdego roku kalendarzowego na dany rok.

§ 16

1. W przypadku zaistnienia nowych zadań lub zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych, roczny plan działania Zakładu może w trakcie roku ulec zmianie.
2. Uzupelnienia rocznego planu działania dokonuje się pisemnie.
3. Roczny plan działania, zawierający zadania wykraczające swoim czasookresem poza dany rok kalendarzowy, w części niezrealizowany w danym roku, staje się automatycznie elementem programu działania Zakładu na rok następny, jeżeli zadania te nie straciły na aktualności.

§ 17

1. Komórki organizacyjne Zakładu zobowiązane są do dokonywania półrocznych ocen przebiegu realizacji rocznego planu pracy.
2. Za realizację rocznego planu działania Zakładu odpowiada Dyrektor.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja wewnętrznej działalności kontrolnej

§ 18

1. Celem kontroli wewnętrznej jest:
 - a) sprawdzenie zgodności działania poszczególnych stanowisk pracy z przyjętymi kierunkami działania oraz obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - c) wskazanie sposobów i środków umożliwiających eliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - d) ocena wnikliwości postępowania przy rozwiązywaniu określonych problemów,
 - e) ocena pełnej i terminowej realizacji planowych zadań,
 - f) ocena przestrzegania zasad zawartych w:
 - regulaminie pracy,
 - przepisach o bezpieczeństwie i higienie pracy.
2. Kontrola wewnętrzna prowadzona w Zakładzie polega na:
 - a) dokonywaniu okresowych rozliczeń realizacji planowanych zadań,
 - b) sprawdzaniu poziomu wykonywania zadań wynikających z okresowych planów działania.
3. Kontrole wewnętrzne poszczególnych stanowisk pracy prowadzą:
 - a) Dyrektor Zakładu,
 - b) Pracownik upoważniony przez Dyrektora.
4. Z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych sporządzany jest protokół podpisywany przez Dyrektora.

RODZIAŁ VIII

Tryb ewidencji i realizacji zaleceń i wniosków organów kontroli zewnętrznej

§ 19

1. Wystąpienia kontrolne organów kontroli zewnętrznej skierowane do Zakładu ewidencjonuje upoważniony pracownik działu organizacyjnego.
2. Zaewidencjonowane wystąpienie pokontrolne przekazywane jest do realizacji odpowiedniemu pracownikowi.
3. Pracownik, któremu zostały przekazane wystąpienia pokontrolne, przygotowuje propozycję ich realizacji, którą akceptuje Dyrektor.
4. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przedkłada się do podpisu Dyrektorowi Zakładu w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od dnia wpływu wystąpienia, bądź w terminie określonym w wystąpieniu, a kopia udzielonej odpowiedzi przekazywana jest do działu organizacyjnego.
5. Książkę kontroli przeprowadzonych w Zakładzie przechowuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 20

Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane w są w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Tczewa.