

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zarządu Komunalnego w Sulejowie



POSTANOWIENIA PRAWNO-ORGANIZACYJNE

§1

Miejski Zarząd Komunalny zwany dalej „Zarządem” został powołany Uchwałą Rady Miejskiej w Sulejowie Nr XLII/356/2017 z dnia 17 lipca 2017 r. Uchwała ta stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu. Miejski Zarząd Komunalny jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu Gminy.

Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania i statutowe zadania Miejskiego Zarządu Komunalnego w Sulejowie.

§2

Informacje ogólne:

1. Siedziba Miejskiego Zarządu Komunalnego w Sulejowie znajduje się pod adresem:
- ul. Konecka 46, 97-330 Sulejów.
2. Działania Miejskiego Zarządu Komunalnego obejmują obszar Gminy Sulejów, a w przypadkach uzasadnionych prawidłową realizacją celów statutowych - także teren poza granicami Gminy Sulejów.
3. Nadzór nad działalnością Miejskiego Zarządu Komunalnego sprawuje Burmistrz Sulejowa.
4. Miejskim Zarządem Komunalnym kieruje i zarządza Dyrektor.
5. Miejski Zarząd Komunalny może używać skróconej nazwy MZK oraz posługiwać się własnym logo zatwierdzonym przez Burmistrza Sulejowa.

§3

Ileokroć w dalszych postanowieniach Regulaminu Organizacyjnego jest mowa o:

1. Gminie – rozumie się przez to Gminę Sulejów.
2. MZK - rozumie się przez to Miejski Zarząd Komunalny w Sulejowie.
3. Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Sulejowie.
4. Regulaminie - rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Komunalnego w Sulejowie.
5. Statucie - rozumie się przez to Statut Miejskiego Zarządu Komunalnego w Sulejowie.

§4

MZK działa na podstawie przepisów Statutu Miejskiego Zarządu Komunalnego w Sulejowie.

Funkcjonowanie MZK w Sulejowie regulują ponadto:

1. Regulamin obiegu dokumentów Miejskiego Zarządu Komunalnego.
2. Regulamin Wynagradzania Pracowników Miejskiego Zarządu Komunalnego.
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.).
4. Schemat organizacyjny Miejskiego Zarządu Komunalnego – załącznik nr 2.

§5

MZK nie posiada osobowości prawnej.

§6

Przedmiotem działania MZK jest świadczenie usług o charakterze użyteczności publicznej dla ludności oraz wszelkich jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych na terenie Gminy Sulejów, a w przypadkach uzasadnionych prawidłową realizacją celów statutowych - także teren poza granicami Gminy Sulejów, w zakresie:

- gospodarki wodno-ściekowej,
- utrzymania czystości i zieleni,
- zarządzania i utrzymania dróg ,
- akcji zima,
- remontów i utrzymania infrastruktury komunalnej,
- administracji i utrzymania zasobów mieszkaniowych oraz lokali użytkowych
- utrzymanie oświetlenia ulicznego

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§7

MZK kieruje Dyrektor Miejskiego Zarządu Komunalnego, zwany dalej „Dyrektorem”, poprzez następujące pionów i komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:

1. Piony organizacyjne:

a/ Głównego Księgowego

- GK

b/ Kierowników działów, tj.:

- kierownika działu Gospodarki Komunalnej i Utrzymania Dróg;
- kierownika działu Wodno – Kanalizacyjnego;
- kierownika działu Organizacyjnego;

2. Komórki organizacyjne:

- | | |
|---|-----------|
| - Dział Finansowy | - FK |
| - Dział Gospodarki Komunalnej i Utrzymania Dróg | - GK i UD |
| - Dział Wodno - Kanalizacyjny | - WK |
| - Dział Organizacyjny | - OR |
| - Kadry i Płace | - KP |

PODZIAŁ FUNKCJI I ZAKRESY

§8

I. Dyrektor.

1. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez Burmistrza Sulejowa.
2. Kieruje MZK zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa ponosząc pełną odpowiedzialność za realizację zadań gospodarczych oraz ekonomiczno – finansowych.
3. Reprezentuje MZK na zewnątrz w granicach prawa przewidzianego w przepisach dla jednostek budżetowych i udzielonych pełnomocnictw.
4. Kieruje i koordynuje realizację zadań poszczególnych kierowników pionów organizacyjnych oraz pracownikami na stanowiskach bezpośrednio mu podlegających zgodnie ze schematem organizacyjnym MZK.
5. Decyduje w sprawach osobowych pracowników, ich zaszeregowania, przenoszenia na inne stanowiska, przyznawania nagród i premii, stosuje kary wobec pracowników naruszających porządek i dyscyplinę pracy, nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami.
6. Ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności MZK w zaspokajaniu potrzeb użyteczności publicznej leżących w obszarze jego działania.
7. Strzeże powierzonego w zarząd MZK mienia, stanowiącego własność Gminy.

8. Sporządza coroczne sprawozdania z działalności MZK opiniowane przez Burmistrza Sulejowa i przyjmowane przez Radę Miejską w Sulejowie.
9. Ustala regulamin pracy MZK i inne akty prawne regulujące prawidłowe funkcjonowanie MZK (zarządzenia, polecenia służbowe, umowy, zlecenia na wykonanie usług przez inne jednostki, instrukcje, tabele norm itp.) zgodnie z wytycznymi dla kierowników jednostek budżetowych.

II. Główny Księgowy.

1. Kieruje i nadzoruje finanse i rachunkowość MZK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Organizuje i doskonali prowadzenie księgowości, sporządzanie, przyjmowanie, obieg dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochrony mienia.
3. Prowadzi księgowość w sposób bieżący, terminowy i prawidłowy.
4. Należycie przechowuje i zabezpiecza dokumenty księgowe.
5. Nadzoruje całokształt prac z zakresu rachunkowości.
6. Analizuje sytuację gospodarki finansowej.
7. Nadzoruje sprawy windykacji zadłużenia.
8. Prowadzi nadzór finansowy nad majątkiem posiadanym i zarządzanym przez MZK.
9. Nadzoruje prace Sekretariatu.

III. Kierownicy działów:

1. Kierowanie i koordynowanie spraw technicznych kierowanych działów w celu zabezpieczenia sprawności ich funkcjonowania.
2. Kierowanie i koordynowanie działań pracowników w zakresie świadczonych usług mających na celu zaspokojenie w sposób ciągły potrzeb społeczności.
3. Nadzór i kontrola stanowisk pracy, koordynacja pracy pomiędzy działami, zapewnienie odpowiednich środków i metod działania maksymalizujących efektywność ich realizacji.
4. Sporządzanie i akceptowanie wystawianych dokumentów i pism w podległym dziale w ramach kompetencji i upoważnień otrzymanych od Dyrektora.
5. Nadzór nad przejmowanymi do eksploatacji nowo oddanymi zadaniami inwestycyjnymi ze stosowną dokumentacją.
6. Realizacja zagadnień i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa.
7. Przestrzeganie i egzekwowanie przepisów i zasad zawartych w Regulaminie Pracy, a w szczególności:
 - przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - przepisów przeciwpożarowych,
 - wydawanych zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora.
8. Dbanie o mienie zakładowe.
9. Sporządzanie rocznych raportów z działalności kierowanego działu, przedkładanie wniosków i ocen oraz na ich podstawie planowanie przedsięwzięć i zadań.

PODLEGŁOŚĆ ORGANIZACYJNA W ZAKŁADZIE

§9

Dyrektorowi podlegają:

1. Dział Finansowy i Kierownik Działu Finansowego (Główna Księgowa).
2. Dział Gospodarki Komunalnej i Utrzymania Dróg i Kierownik Działu Gospodarki Komunalnej i Utrzymania Dróg
3. Dział Wodno-Kanalizacyjny i Kierownik Działu Wodno-Kanalizacyjnego.

4. Kadry i Płace (samodzielne stanowisko).
5. Dział Organizacyjny, w tym:
 - Stanowisko: BHP;
 - Stanowisko: Gospodarka Mieszkaniowa;
 - Stanowisko: Oświetlenie i obsługa elektryczna obiektów
 - Stanowisko Obsługa Klienta i Zamówień Publicznych

§10

Głównemu Księgowemu podlegają i w zakresie obowiązków posiada:

1. Księgowi i nadzór nad pracą księgowych.
2. Pracownicy kasy i nadzór nad prawidłową pracą kasy.
3. Windykacja należności i nadzór nad działaniami windykacyjnymi pracowników MZK.
4. Nadzór na prawidłową gospodarką finansową MZK.
5. Obsługa Targowiska;

§11

Kierownikowi działu Gospodarki Komunalnej i Utrzymania Dróg podlegają i w zakresie obowiązków:

1. Pracownicy gospodarczy, pomocnicy i nadzór nad ich pracą i bezpieczeństwem.
2. Pracownicy działu prowadzący sprawy administracyjne w zakresie transportu, usług komunalnych i utrzymania dróg.
3. Nadzór i prowadzenie prawidłowej gospodarki nieczystościami.
4. Nadzór nad pracami porządkowymi na terenie Gminy.
5. Zarządzanie i nadzór nad prowadzeniem i działalnością Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych..
6. Wynajem sprzętu wraz z obsługą
7. Nadzór i organizacja akcji zima na terenie gminy na drogach gminnych i wewnętrznych.
8. Pracownicy działu wykonujący prace remontowo – utrzymaniowe na drogach gminnych i wewnętrznych, terenach zielonych, placach zabaw i nadzór nad ich pracą oraz bezpieczeństwem.
9. Pracownicy działu prowadzący sprawy administracyjne w zakresie zarządzania i utrzymania dróg i nadzór nad ich pracą.
10. Nadzór nad współpracą i współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie sprawozdawczości oraz na innych polach związanych z utrzymaniem i zarządzaniem drogami.
11. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i utrzymaniem pasa drogowego.
12. Wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdów.
13. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt bezdomnych.
14. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni miejskiej.
15. Wykonywanie i prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i wykonywania prac porządkowych na terenie Gminy.
16. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z zarządzaniem ruchem i oznakowaniem dróg.
17. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji i przeglądów dróg oraz placów zabaw.

§12

Kierownikowi działu Wodno – Kanalizacyjnego podlegają i w zakresie obowiązków posiada:

1. Pracownicy oczyszczalni ścieków, przepompowni ścieków, brygady wod-kan, i nadzór nad ich pracą oraz bezpieczeństwem.

2. Pracownicy działu prowadzący sprawy administracyjne w zakresie gospodarki wodno - ściekowej.
3. Nadzór nad współpracą i współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie sprawozdawczości oraz na innych polach związanych z gospodarką wodno - kanalizacyjną.
4. Utrzymanie, obsługę i zarządzanie ujęciami wody, przepompowniami wody na terenie Gminy.
5. Utrzymanie, obsługę i zarządzanie oczyszczalnią ścieków i przepompowniami ścieków.
6. Nadzór nad prawidłową gospodarką wodno - ściekowa na terenie Gminy.
7. Nadzór nad pracami związanymi z wykonywaniem usług wodno - kanalizacyjnych wykonywanych na rzecz mieszkańców Gminy (np. montaż wodomierzy, wykonywanie przyłączy).
8. Nadzór nad utrzymaniem i remontami sieci wodociągowych i kanalizacji sanitarnej na terenie Gminy.
9. Przygotowywanie informacji, warunków technicznych i opinii w zakresie gospodarki wodno - ściekowej na terenie Gminy.
10. Obsługę i zarządzanie magazynem w zakresie materiałów eksploatacyjnych wod-kan.
11. Inkasenci i nadzór nad prawidłową pracą Inkasentów.

§13

DZIAŁ FINANSOWY

I. Stanowisko: KSIĘGOWOŚĆ

1. Prowadzenie rachunkowości MZK zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
3. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
4. Prowadzenie obsługi kasowej.
5. Naliczanie, odprowadzanie, prowadzenie rejestru podatków od towarów i usług.
6. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją i eksploatacją środków trwałych i przedmiotów nietrwałych MZK.
7. Analizowanie sytuacji gospodarki finansowej.
8. Sporządzanie w terminie obowiązujących sprawozdań finansowych.
9. Sporządzanie analiz ekonomiczno-finansowych i planów rocznych.
10. Prowadzenie szczegółowej analityki wydatków i dochodów oraz wyniku finansowego w rozbiciu na poszczególne działalności.
11. Prowadzenie gospodarki finansowej obejmującej rozliczenia pieniężne i bezgotówkowe, sporządzanie raportów kasowych.
12. Prowadzenie windykacji w stosunku do podmiotów i klientów zalegających z płatnościami.

II. Stanowisko: TARGOWISKO

1. Zorganizowanie technicznej obsługi funkcjonowania targowiska.
2. Właściwe oznakowanie placu targowego i wyposażenie go w tablice informacyjne.
3. Sprzątanie targowiska wraz z drogą dojazdową i wewnętrznymi ciągami komunikacyjnymi po zakończeniu handlu.
4. Przestrzeganie realizacji warunków Regulaminu targowiska, przepisów sanitarnych, porządkowych oraz innych obowiązujących w obrocie towarowym.
5. Ustalanie wysokości opłat rezerwacyjnych - stanowiących dochód Gminy Sulejów - przekazany do jednostki budżetowej - Miejskiego Zarządu Komunalnego w Sulejowie.

III. Stanowisko: WINDYKACJA

1. Wystawianie, rozliczanie oraz księgowanie not odsetkowych i wezwań do zapłaty dla niezapłaconych w terminie należności.
2. Prowadzenie windykacji dłużników do jej ostatecznego rozwiązania. Reprezentowanie Miejskiego Zarządu Komunalnego w Sądzie w sprawach windykacyjnych.

DZIAŁ WOD-KAN

1. Produkcja i rozprowadzanie wody oraz odbiór ścieków wg potrzeb ludności i innych podmiotów.
2. Zapewnienie pewnej, ciągłej i bezpiecznej eksploatacji ujęć wodnych, sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
3. Prowadzenie bieżących i kapitalnych napraw i remontów pomp, obiektów budowlanych, wszelkich instalacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania usług.
4. Wykonywanie cyklicznych przeglądów i ocen stanu majątku w zakresie gospodarki wodno-kanalizacyjnej.
5. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z prowadzeniem dokumentacji, umowami na dostawę wody i odbiór ścieków, płatnościami za świadczone usługi oraz ich skuteczna egzekucja.
6. Zabezpieczenie materiałowe i organizacyjne działalności.
7. Wydawanie opinii i warunków technicznych budowy sieci wodno-kanalizacyjnych oraz nadzór nad realizacją ich postanowień.
8. Wykonywanie przyłączy wodno-kanalizacyjnych.
9. Instalowanie, wymiana i nadzór nad eksploatacją wodomierzy.
10. Prowadzenie bieżącej analizy strat wody i eliminowanie ich przyczyn.
11. Zlecanie analiz kontrolnych dostarczanej wody.
12. Prowadzenie kontroli zewnętrznej z zakresu ochrony środowiska.
13. Zgłaszanie potrzeb materiałowych i przyjmowanie do magazynu zakupionych materiałów.
14. Prowadzenie dokumentów obrotu materiałowego.
15. Wydawanie materiałów z magazynu do wykonywania przyłączy wod-kan.
16. Przestrzeganie norm magazynowych i przygotowanie magazynu do inwentaryzacji.
17. Prowadzenie bieżących i kapitalnych napraw i remontów pomp, obiektów budowlanych, wszelkich instalacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania usług związanych z gospodarką wodno-ściekową.
18. Terminowe składanie sprawozdań z działu OŚ.
19. Wykonywanie cyklicznych przeglądów i ocen stanu majątku w zakresie oczyszczalni ścieków.
20. Prowadzenie prawidłowej eksploatacji urządzeń i obiektów technologicznych oczyszczalni ścieków.
21. Prowadzenie ewidencji komunalnych osadów ściekowych.
22. Prowadzenie oraz zlecanie laboratoryjnych analiz ścieków na całym etapie oczyszczania ścieków.
23. Przyjmowanie nieczystości płynnych z pojazdów asenizacyjnych.
24. Zabezpieczenie w niezbędne narzędzia i techniczne wyposażenie warsztatu oraz zabezpieczenie materiałowe na potrzeby eksploatacyjne sieci wod – kan.

§15

DZIAŁ ORGANIZACYJNY

I. Stanowisko: BHP

1. Uczestnictwo w zakładowej komisji z zakresu BHP i ppoż.
2. Stała kontrola warunków pracy i przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów BHP i ppoż.
3. Szkolenie wstępne nowo przyjętych pracowników z zakresu BHP i ppoż.
4. Organizowanie szkoleń podstawowych i okresowych pracowników.
5. Prowadzenie kontroli wewnętrznej stanowisk pracy w zakresie BHP i ppoż.
6. Prowadzenie ewidencji związanej z przydziałem i wydawaniem środków ochrony osobistej, odzieży roboczej i środków higieny osobistej.
7. Występowanie z wnioskami o wstrzymanie prac na stanowiskach gdzie stwierdzono zagrożenie życia lub zdrowia pracownika.
8. Prowadzenie zagadnień związanych z zaistniałymi wypadkami przy pracy i odszkodowań.
9. Sporządzanie rocznego raportu w sprawach stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw ppoż. MZK.

II. Stanowisko: GOSPODARKA MIESZKANIOWA

1. Przygotowanie sprawozdania finansowo-rzeczowego gospodarki mieszkaniowej oraz planów gospodarczych na kolejne lata.
2. Prowadzenie i aktualizacja spisu najemców lokali, wielkości zajmowanej powierzchni użytkowej i wysokości opłat.
3. Prowadzenie administrowanych zasobów (budynki, lokale mieszkalne, lokale użytkowe itp.) oraz nadzór nad pełnym i prawidłowym ich wykorzystaniem.
4. Prowadzenie ewidencji umów dzierżawnych i opłat.
5. Zabezpiecza utrzymanie właściwego stanu sanitarno-porządkowego zasobów (budynki, lokale mieszkalne, lokale użytkowe).
6. Ustalanie wymiaru czynszu oraz opłat za świadczenia wynikające z umowy najmu i innych umów.
7. Opiniowanie wniosków mieszkańców o przyznanie pieniężnych dodatków mieszkaniowych.
8. Opiniowanie wniosków meldunkowych i prowadzenie ewidencji w tym zakresie dla potrzeb Gospodarki Mieszkaniowej
9. Przyjmowanie wniosków, skarg i zażaleń mieszkańców dotyczących zagadnień eksploatacji i użytkowania nieruchomości.
10. Nadzór nad bezpieczeństwem przeciw pożarowym i ubezpieczeniem budynków.
11. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez mieszkańców regulaminu porządku domowego.
12. Wykonywanie remontów, napraw w substancji mieszkaniowej i budynkach będącej w zarządzie MZK.

III. Stanowisko: OŚWIETLENIE I OBSŁUGA ELEKTRYCZNA OBIEKTÓW

1. Konserwacja i utrzymanie oświetlenia ulic, placów i dróg na terenie Gminy Sulejów.
2. Prowadzenie bieżącej analizy zużycia energii elektrycznej w obiektach odpowiadających za gospodarkę wodno-ściekową na terenie Gminy Sulejów.
3. Przeglądy i bieżąca naprawa urządzeń elektrycznych na obiektach użyteczności publicznej będących własnością Gminy.
4. Stała współpraca z dostawcami energii.

IV. Stanowisko: SEKRETARIAT (OBSŁUGA KLIENTA I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH)

1. Prowadzenie prac kancelaryjnych.
2. Przyjmowanie, rejestrowanie i przyjmowanie poczty.
3. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania MZK.
4. Opracowanie korespondencji w zakresie administracyjno-gospodarczym.
5. Organizowanie i zaopatrywanie MZK w materiały biurowe.
6. Prowadzenie w porozumieniu z przełożonym spraw administracyjnych.
7. Odpowiadanie za organizację zamówień publicznych.
8. Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Sporządzanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne.
10. Sprawdzanie poprawności dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznymi.
11. Koordynacja i kontrola czynności związane z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji rady prawnemu.
12. Przechowanie dokumentacji dotyczącej postępowania o zamówienia publiczne.
13. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

§16

DZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I UTRZYMANIA DRÓG

1. Utrzymanie sprzętu specjalistycznego i taboru samochodowego w ciągłej sprawności technicznej i gotowości do świadczenia usług zewnętrznych i wewnętrznych MZK poprzez:
 - planową i konsekwentną gospodarkę remontową,
 - zabezpieczenie materiałowe w części zamienne i artykuły techniczne,
 - bieżące zabezpieczenie materiałowe w paliwo, smary i gazy spawalnicze,
 - regularne przeglądy stanu technicznego i naprawy bieżące.
2. Dbłość o stan użytkowanego obiektu a w szczególności warsztatu naprawczego oraz zabezpieczenie w niezbędne narzędzia i techniczne wyposażenie warsztatu.
3. Racjonalne dysponowanie sprzętem specjalistycznym i taborem samochodowym gwarantującym maksymalne jego wykorzystanie oraz utrzymanie w dyspozycyjności.
4. Wynajem sprzętu wraz obsługą.
5. Prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie świadczenia usług według ustalonych harmonogramów i zasad.
6. Prowadzenie ewidencji rozliczania kart drogowych i usług.
7. Prowadzenie bieżącej aktualizacji dowodów rejestracyjnych pojazdów.
8. Prowadzenie rejestru zleceń, naliczanie płatności.
9. Obsługa i ewidencja Punktu Selekttywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.
10. Realizacja zadań związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych i wewnętrznych.
11. Wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdów.
12. Utrzymanie i nadzór nad oznakowaniem poziomym i pionowym.
13. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
14. Utrzymanie w czystości i prawidłowym stanie technicznym przystanków komunikacji zbiorowej w tym ich lokalizowanie i ustawianie.
15. Utrzymanie terenów zielonych i rekreacyjnych na terenie miasta i gminy Sulejów.
16. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem kanalizacji deszczowej.
17. Prowadzenie akcji zima.
18. Utrzymanie i prowadzenie spraw związanych z placami zabaw i terenami rekreacyjnymi przekazanymi na majątek i w utrzymanie MZK.
19. Wykonywanie pielęgnacji drzew i krzewów w pasie drogowym.

20. Likwidacja zastoisk wodnych na rowach spowodowanych przez bobry w zakresie decyzji pozyskanych przez Gminę Sulejów.
21. Utrzymanie i zarządzanie słupami i tablicami ogłoszeniowymi.
22. Realizacja funduszu sołeckiego.

§17

KADRY I PŁACE

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz ich akt.
2. Prowadzenia spraw socjalnych MZK.
3. Prowadzenie dokumentacji związanych z przyjmowaniem, przeszerzegowaniem, przeniesieniem i zwalnianiem pracowników.
4. Kontrola w zakresie przestrzegania w MZK postanowień Regulaminu Pracy i Systemu Wynagradzania.
5. Sporządzanie list wynagrodzeń pracowniczych i innych świadczeń pieniężnych.
6. Sporządzanie deklaracji podatkowych, ZUS.
7. Sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych pracowników.
8. Nadzór nad szkoleniem, doskonaleniem kwalifikacji i doszkaltaniem pracowników oraz badaniami lekarskimi.
9. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z odejściem na emerytury i renty, kontrola udzielania nagród jubileuszowych.
10. Prowadzenie dokumentów w sprawach urlopowych wraz ze sporządzeniem planów i kontrolowanie ich udzielania.

§18

Obsługę prawną MZK prowadzi adwokat lub radca prawny.

GOSPODARKA FINANSOWA ZARZĄDU

§19

1. Podstawą gospodarki finansowej MZK jest roczny plan finansowy MZK.
2. MZK prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych.
3. Źródłem dochodów MZK są należności pobierane z tytułu świadczonych usług, o których mowa w §6.
4. Przeznaczeniem wydatków jest finansowanie kosztów świadczonych usług, o których mowa w §6 oraz finansowanie pozostałych kosztów niezbędnych do funkcjonowania MZK.

§20

Plan finansowy MZK zatwierdza Burmistrz w oparciu o projekt planu przedłożonego przez Dyrektora.

§21

MZK stosuje w planowaniu, ewidencji i w sprawozdawczości dla poszczególnych rodzajów dochodów i wydatków paragrafy określone w przepisach o klasyfikacji wydatków budżetowych.

TRYB PRACY MIEJSKIEGO ZARZĄDU KOMUNALNEGO

§22

1. Czas pracy pracowników Miejskiego Zarządu Komunalnego wynosi 40 godzin tygodniowo. Godziny Pracy Miejskiego Zarządu Komunalnego są następujące:
 - poniedziałek 7:00 – 17:00,
 - wtorek - piątek 7:00 – 15:00;
 - pracownicy Oczyszczalni i Pompowni Ścieków pracują w systemie pracy ciągłej.
2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami MZK na polecenie Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego, pracownik może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy, także w niedzielę i święta.
3. Zasady rekompensaty za pracę wykonaną poza normalnymi godzinami pracy regulują odrębne przepisy.
4. Pracownicy przyjmują interesantów w godzinach urzędowania.
5. Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników MZK określają zakresy czynności tych pracowników.
6. Na okres nieobecności pracowników w pracy – zastępstwa wyznaczają bezpośredni przełożeni, bądź osoba zastępująca wskazana jest we wniosku urlopowym.
7. Pracownik swoją obecność w pracy potwierdza podpisem na liście obecności.
8. Po zakończeniu miesiąca listy obecności są przechowywane przez inspektora ds. kadr i płac.
9. Obecność pracowników w pracy kontroluje inspektor ds. kadr i płac.
10. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego i inspektora ds. kadr i płac.
11. W przypadku niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, zawiadomić MZK o jej przyczynie i przewidywanym czasie trwania.
12. W razie nieobecności spowodowanej chorobą pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność informując niezwłocznie bezpośredniego przełożonego i inspektora ds. kadr i płac.
13. Ewidencję zwolnień lekarskich prowadzi inspektor ds. kadr i płac.
14. Pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
15. W razie konieczności wyjścia z pracy w godzinach służbowych pracownik powinien uzyskać zgodę przełożonego. Jest również zobowiązany do odpracowania tego czasu w okresie ustalonym z przełożonym. W/w czas nieobecności w pracy można odpisać pracownikowi z wymiaru urlopu wypoczynkowego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§23

Wszystkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu wprowadza się Zarządzeniem Dyrektora stanowiącym załącznik do Regulaminu o ile uprawnienia nadane mu przez Burmistrza Miasta Sulejów nie stanowią inaczej.

§24

Wszystkie postanowienia w zasadniczych kwestiach Regulaminu odbiegające od jego treści są kierowane do MZK jako Uchwały lub polecenia doraźne Burmistrza Miasta Sulejów w formie pisemnej.

Załączniki:

- załącznik nr 1 - Uchwała Rady Miejskiej w Sulejowie w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Miejski Zarząd Komunalny w Sulejowie”
- załącznik nr 2 – Schemat organizacyjny wraz z etatyzacją

Dyrektor
Miejskiego Zarządu Komunalnego
w Sulejowie
mgr inż. Sebastian Wertos