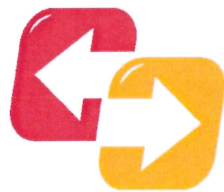


REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy



**MPGKiMZB
w Łomży**

Regulamin Organizacyjny
Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład
Budżetowy w Łomży

I. Postanowienia wstępne.

§ 1.

1. Regulamin niniejszy określa podstawowe zasady struktury organizacyjnej, organizacji zarządzania oraz podziału pracy w zakładzie, zgodnie ze schematem organizacyjnym, który stanowi integralną część niniejszego regulaminu.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zakładu, bez względu na zajmowane stanowisko i pełnione funkcje.
3. Zakład działa na podstawie przepisów prawa samorządowego i budżetowego, statutu oraz uchwał Rady Miejskiej Łomży i zarządzeń Prezydenta Miasta Łomża.

§ 2.

Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży nazwany dalej w skrócie MPGKiM ZB prowadzi działalność na zasadach ustalonych dla zakładów budżetowych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270)

II. Postanowienia ogólne

§ 3.

1. Siedziba MPGKiM ZB mieści się w Łomży przy ul. Akademickiej 22
2. Komórkami organizacyjnymi MPGKiM ZB są:
 - 1) Zakład Gospodarki Mieszkaniowej – ZGM, ul. Akademicka 22
 - 2) Zakład Oczyszczania Miasta – ZOM, ul. Akademicka 22
 - 3) Zakład Dróg i Zieleni – ZDiZ, ul. Akademicka 22,

§ 4.

MPGKiM ZB nie posiada osobowości prawnej i za jego zobowiązania majątkowe odpowiada Miasto Łomża.

III. Zasady działalności zakładu.

§ 5.

1. MPGKiM ZB zarządza Dyrektor którego zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Łomża.
2. Oświadczeń woli w imieniu miasta, dotyczących działalności MPGKiM ZB dokonuje Dyrektor, w granicach udzielonego przez Prezydenta Miasta Łomża pełnomocnictwa oraz zwykłego zarządu.
3. MPGKiM ZB prowadzi działalność na zasadach racjonalnej gospodarki oraz rachunku ekonomicznego.
4. Za wykonanie usługi na rzecz Miasta zakład rozlicza się wg faktycznie poniesionych kosztów, bez naliczenia zysku.

§ 6.

1. MPGKiM ZB prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących zakłady budżetowe.
2. Podstawą gospodarki finansowej MPGKiM ZB jest plan finansowy sporządzany przez Dyrektora.
3. Zakład prowadzi księgowość we własnym zakresie, zgodnie z typowym planem kont dla zakładów budżetowych.
4. Źródłem przychodów Zakładu są:
 - 1) dotacje budżetowe
 - 2) przychody z tytułu prowadzenia działalności statutowej
 - 3) inne wpływy

IV. Struktura organizacyjna zakładu.

§ 7.

1. Strukturę organizacyjną MPGKiM ZB określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W strukturze organizacyjnej występują:
 - 1) komórki funkcjonalne tj. działy, samodzielne stanowiska, których zadaniem jest prowadzenie dokumentacji, kontrola i obsługa zakładu;
 - 2) komórki organizacyjne – zakłady, które realizują podstawowe zadania statutowe.

§ 8.

1. Za wewnętrzną organizację oraz wyniki działalności poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy.
2. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki w zakresie bieżącego zarządzania MPGKiM ZB pełni kierownik działu administracyjno – technicznego.
3. MPGKiM ZB w układzie pionowym dzieli się na dwa piony, a mianowicie:
 - 1) pion dyrektora - symbol D
 - 2) pion gł. księgowego - symbol F
4. Podział kompetencji i obowiązków w układzie pionowym realizują odpowiednio:
 1. Dyrektor nadzoruje sprawy realizowane w zakładach:
 - 1) Zakład Oczyszczania Miasta - ZOM
 - 2) Zakład Dróg i Zieleni - ZDiZ
 - 3) Zakład Gospodarki Mieszkaniowej - ZGMoraz bezpośrednio:
 - a) obsługę prawną, - DR
 - b) dział spraw pracowniczych, - DK
 - c) specjalistę ds. bhp i ppoż., - BHP
 - d) inspektora ochrony danych osobowych, - IODO
 - e) administratora systemów informatycznych, - ASI
 - f) dział administracyjno-techniczny, - DAT
 2. Głównemu księgowemu podlega :
 - Dział finansowo księgowy, w tym: - F
 - Księgowość czynszowa - FC
 - Rachuba płac - FR
 - Kasa

§ 9.

1. MPGKiM ZB kieruje i zarządza dyrektor.
2. Wykonywanie zwykłego zarządu przez dyrektora polega na:
 - 1) sprawowanie bieżącej i funkcjonalnej kontroli oraz nadzoru nad zakładami,
 - 2) zwykłej, codziennej eksploatacji składników materialnych i niematerialnych wydzielonych z mienia miasta do używania przez zakład budżetowy;
 - 3) reprezentowaniu zarządzanej jednostki jako zakładu pracy wobec

- zatrudnionej załogi i działanie w imieniu zakładu pracy zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa;
- 4) określaniu zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności osób kierujących zakładami;
 - 5) ustalaniu zakresu i sposobu przepływu informacji i obiegu dokumentów w zakładzie;
 - 6) prowadzeniu racjonalnej gospodarki powierzonym mieniem;
 - 7) zawieraniu i rozwiązywaniu umów związanych z działalnością jednostki;
 - 8) ustalaniu zasad polityki kadrowej i stwarzaniu niezbędnych warunków do jej realizacji;
 - 9) zapewnieniu ochrony mienia zakładu;
 - 10) swobodnego wyboru metod i wariantów rozwiązań w zakresie realizacji zadań zakładu;
 - 11) przyjmowania i zwalniania pracowników;
 - 12) wydawania poleceń i zarządzeń związanych z działalnością zakładu.
3. Decyzje w zakresie zwykłego zarządu dyrektor podejmuje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
 4. Dyrektor ma prawo wydawania upoważnień i udzielania dalszych pełnomocnictw w zakresie działania zakładu w celu zapewnienia jego prawidłowego działania w tym pełnomocnictw procesowych oraz innych pełnomocnictw do czynności prawnych, podejmowanych w imieniu dyrektora MPGKiM ZB.
 5. Dyrektor w sprawie podjęcia czynności przekraczających zwykły zakres zarządu występuje z wnioskiem o zgodę Prezydenta Miasta.
 6. Dyrektor sprawuje nadzór nad realizacją polityki cen i taryf;
 7. Kieruje funkcjonowaniem przedsiębiorstwa poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów oraz innych poleceń i instrukcji regulujących sprawne funkcjonowanie zakładów;
 8. Wdraża projekty i systemy motywacyjne oraz zmiany organizacyjne w nadzorowanych komórkach;
 9. Dyrektor ma nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w przedsiębiorstwie;
 10. Opiniuje i rozpatruje wnioski kierowników dotyczące bieżącej działalności zakładów.

§ 10.

1. Do obowiązków i kompetencji głównego księgowego należy:
 - 1) zorganizowanie systemu informacji w celu podejmowania optymalnych decyzji gospodarczych;
 - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) sprawowanie wewnętrznej kontroli gospodarczej;
 - 7) wydawanie bieżących i operatywnych decyzji wynikających z zakresu obowiązków;
 - 8) składanie wniosków o karanie i nagradzanie podległych pracowników.
2. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność służbową, karną, cywilnoprawną i majątkową za skutki podejmowanych decyzji.

§ 11.

1. Zakres zadań obsługi prawnej wynika z ustawy o radcach prawnych.
2. Obsługę prawną realizuje się poprzez zatrudnienie radcy prawnego jako pracownika, bądź też zlecenie obsługi prawnej specjalistycznym podmiotom na podstawie umów cywilnoprawnych.
3. Obsługa prawna może być wykonywana w systemie mieszanym.

§ 12.

Do obowiązków specjalisty ds. kadr i socjalnych:

- 1) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej w zakresie zatrudniania i funduszu płac;
- 2) współdziałanie z działem finansowo - księgowym w kształtowaniu zakładowej polityki płac – ustalanie wynagrodzenia grup pracowniczych i indywidualnego zaszeregowania;
- 3) nadzór nad prawidłowym naliczeniem wynagrodzeń dla pracowników.
- 4) współdziałanie z kierownictwem przedsiębiorstwa w zakresie realizacji polityki kadrowej zakładu pracy i kształtowaniu motywacji pracy;

- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych;
- 6) kompletowanie dokumentów z przyjęciem pracownika do pracy, wystawianie angaży oraz prowadzenie teczek akt osobowych i prowadzenie niezbędnych rejestrów związanych z zatrudnianiem pracowników;
- 7) pracownikom zwalnającym się z pracy wystawianie i podpisywanie świadectw pracy oraz innych zaświadczeń związanych z zatrudnianiem;
- 8) prowadzenie rejestru rent i emerytur;
- 9) kompletowanie dokumentów do wniosków o emerytury i renty przy współdziale działu finansowo - księgowego oraz przedkładanie ich organowi rentowemu tak, aby nie było przerwy między pobieraniem wynagrodzenia, a uzyskaniem emerytury i renty;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyliczeniem pracownikowi okresów zatrudnienia, od których uzależniony jest dodatek stażowy, nagroda jubileuszowa, okres wypowiedzenia pracy;
- 11) wypisywanie na podstawie dokumentów źródłowych wyróżnień lub kar oraz prowadzenie tematycznego rejestru;
- 12) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich oraz czuwanie nad prawidłowością korzystania ze zwolnień lekarskich, ustalenie na podstawie obowiązujących przepisów uprawnień do korzystania z zasiłków opiekuńczych;
- 13) stałe śledzenie i znajomość przepisów kodeksu pracy niezbędnych do wykonywania obowiązków specjalisty ds. kadr i socjalnych;
- 14) prowadzenie całokształtu działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) gospodarka drukami;
- 16) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem w zakładzie Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej.

§ 13.

Do obowiązków specjalisty ds. bhp i ppoż należy:

- 1) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują

zagrożenia wypadkowe;

- 3) przedkładanie dyrektorowi przedsiębiorstwa informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz źródłach zagrożenia chorob zawodowych z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania;
- 4) opracowywanie i kontrola realizacji planów poprawy warunków bhp;
- 5) występowanie do kierowników komórek organizacyjnych o realizację zadań związanych z poprawą bhp;
- 6) udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy;
- 7) współpraca z kierownikami zakładów przy organizowaniu szkoleń w zakresie bhp, przeprowadzanie instruktażu ogólnego;
- 8) współdziałanie z Medycyną Pracy w zakresie badania stanu zdrowotności załogi;
- 9) kontrola stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego urządzeń, obiektów, stanowisk pracy i likwidowanie zagrożeń;
- 10) kontrola przestrzegania obowiązujących przepisów ppoż przez pracowników, okresowa kontrola sprawności urządzeń i sprzętu ppoż;
- 11) organizacja pełnej ochrony ppoż w porozumieniu z komendą straży pożarnej;
- 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z odbywaniem przez pracowników wstępnych, okresowych i kontrolnych badań profilaktycznych;
- 13) prowadzenie ewidencji odzieży roboczej dla pracowników, nadzór nad właściwą polityką zakupu i wydawania odzieży zgodnie z obowiązującymi tabelami;

§ 14.

Do obowiązków inspektora OC należy:

- 1) prowadzenie spraw obrony cywilnej,
- 2) współpraca z organizacjami i instytucjami o charakterze wojskowym oraz Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 3) wykonywanie prac bieżących o charakterze obronnym wynikających z decyzji dyrektora.

§ 15.

Do obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy zapewnianie przestrzegania, w przedsiębiorstwie, przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

- 1) informowanie Administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia oraz polityk Administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty, a w szczególności:
 - a) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania,
 - b) analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania,
 - c) informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań tak aby zadania realizowane były w sposób efektywny i skuteczny,
 - d) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego (w zakresie naruszeń oraz uprzednich konsultacji) dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem;
- 5) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

- 6) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych w zakładzie pracy;
- 7) opracowanie sprawozdań z zakresu ochrony danych osobowych i przedstawianie ich Administratorowi;
- 8) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów w zakresie działania;
- 9) obsługa poczty elektronicznej związanej z obowiązkami.

§ 16.

Zadania Administratora Systemów Informatycznych polegają na:

- 1) planowaniu wszelkich przedsięwzięć związanych z określeniem potrzeb w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych, opracowanie stosownych koncepcji i projektów zabezpieczeń;
- 2) zabezpieczeniu danych osobowych w systemie informatycznym a w szczególności na przeciwdziałaniu dostępowi osób niepowołanych do systemów, w których przetwarzane są dane osobowe oraz na podejmowaniu odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń;
- 3) nadzorze nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których są przetwarzane dane osobowe;
- 4) zapewnieniu awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania;
- 5) nadzorze nad tym, aby komputery, w których przetwarzane są dane osobowe zabezpieczone były hasłem dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem oraz aby mikrokomputery przenośne nie były udostępniane osobom nieupoważnionym do przetwarzania danych osobowych;
- 6) przygotowaniu informatycznych nośników danych przeznaczonych do likwidacji, do ich utylizacji;
- 7) pieczy nad przestrzeganiem procedur związanych z hasłami użytkowników, tj. częstotliwością ich zmiany, i innymi wytycznymi, które powinny znaleźć się w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym;
- 8) nadzorze nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemów pod kątem obecności wirusów oraz nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych oraz archiwizacją danych.

- 9) opracowywaniu planów zabezpieczenia systemów informatycznych w MPGKiM ZB
- 10) kontroli nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych służących do przetwarzania danych osobowych;
- 11) nadzorze nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe generowane przez systemy informatyczne;
- 12) nadzorze nad czynnościami w zakresie bezpieczeństwa informacji zleconymi podmiotom zewnętrznym.

§ 17.

Do obowiązków kierownika Działu Administracyjno-Technicznego należy organizacja, kontrola i nadzór nad realizacją zadań DAT w tym:

- 1) organizowanie pracy i bieżący nadzór nad podległymi pracownikami,
- 2) racjonalne wykorzystywanie posiadanego potencjału technicznego,
- 3) realizacja planów w zakresie gospodarki środkami transportowo-sprzętowymi,
- 4) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji warsztatowej napraw i remontów poszczególnych środków transportowo-sprzętowych,
- 5) ocena zasadności wymiany części i zespołów,
- 6) bieżące zaopatrzenie zakładu w materiały i części,
- 7) nadzór nad konserwacją i naprawą sieci teleinformatycznej,
- 8) nadzór nad gospodarką magazynową,
- 9) nadzór nad przepływem korespondencji, oraz aktualizowaniem instrukcji kancelaryjnej i przestrzegania jej wytycznych.
- 10) nadzór nad utrzymaniem czystości na terenie budynku i w otoczeniu bazy,
- 11) zapewnienie pełnego i stałego dozoru bazy,
- 12) organizowanie i uczestniczenie w procedurach przetargowych dotyczących zaopatrzenia materiałowego i sprzętowego,
- 13) przygotowanie projektów umów na roboty i usługi,
- 14) terminowa realizacja i rozliczanie umów,
- 15) kontrola i nadzór nad wydatkami materiałowymi do dyspozycji DAT
- 16) wnioskowanie o likwidację zużytych środków trwałych,
- 17) nadzór nad porządkiem i prawidłowym działaniem składnicy akt;
- 18) terminowe i prawidłowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.

§ 18.

Do obowiązków kierownika Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej należy całoroczna organizacja, kontrola i nadzór nad realizacją zadań ZGM, w tym:

- 1) organizowanie pracy i bieżący nadzór nad podległymi pracownikami;
- 2) prowadzenie ewidencji budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 3) bieżące prowadzenie źródłowej dokumentacji administrowanych zasobów i załatwianie wszystkich spraw z nimi związanych;
- 4) zawieranie umów o najem lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 5) protokolarne przejmowanie opróżnionych lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 6) nadzór i kontrola nad okresowymi przeglądami technicznymi budynków;
- 7) sprawne likwidowanie awarii w administrowanych zasobach;
- 8) nadzór nad wykonywaniem remontów bieżących i kapitalnych;
- 9) prowadzenie książki obiektów budowlanych;
- 10) administrowanie Miejską Halą Targową i Targowiskiem Miejskim;
- 11) nadzór nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych oraz nad świadczeniem usług grabarskich i innych związanych z prowadzeniem tych cmentarzy.
- 12) stała współpraca ze Wspólnotami Mieszkaniowymi;
- 13) przygotowywanie materiałów i organizowanie zebrań z właścicielami mieszkań;
- 14) bieżąca współpraca z księgowością i księgowością wspólnot mieszkaniowych;
- 15) współdziałanie z komornikiem przy wykonywaniu eksmisji z lokali;
- 16) terminowe rozpatrywanie pism i wniosków składanych przez lokatorów;
- 17) terminowe i prawidłowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
- 18) sporządzanie wieloletnich planów modernizacji i remontów budynków;
- 19) sporządzanie planów inwestycji oraz remontów budynków mieszkalnych i kontrola ich realizacji;
- 20) sprawowanie nadzoru inwestorskiego w odniesieniu do własnych inwestycji i remontów budowlanych, współpraca z nadzorem zleconym;
- 21) zapewnienie dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz wykonawców dla własnych robót inwestycyjnych i remontów wybranych w trybie zamówień publicznych;
- 22) udział w komisjach odbiorów technicznych produkcji, robót i usług;
- 23) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem zleceń i zawieraniem umów;

- 24) terminowa realizacja i rozliczanie umów;
- 25) analizowanie zapotrzebowania na materiały w zakresie rzeczywistych potrzeb zakładu;
- 26) kontrola i nadzór nad wydatkami materiałowymi do robót wykonywanych przez zakład;
- 27) ustalanie norm zużycia materiałów, surowców i energii na cele usługowe;
- 28) kontrola i nadzór nad oszczędnością i racjonalną gospodarką energetyczną;
- 29) analizowanie stanu posiadanego sprzętu i planowanie zamówień na nowe maszyny i narzędzia;
- 30) kompletowanie instrukcji technologicznych;
- 31) prowadzenie książki inwentarzowej środków trwałych;
- 32) wnioskowanie o likwidację zużytych środków trwałych,
- 33) dokonywanie okresowych analiz planu remontów budynków komunalnych;
- 34) organizacja wywozu i unieszkodliwiania odpadów płynnych.

§ 19.

Do obowiązków kierownika Zakładu Dróg i Zieleni należy całoroczna organizacja, kontrola i nadzór nad realizacją następujących zadań ZDiZ:

- 1) bieżące utrzymaniem dróg, mostów i ciągów pieszych, terenów zielonych, placów i chodników, funkcjonalnej oraz ozdobnej architektury miejskiej;
- 2) produkcja roślin ozdobnych, kwiatów, bylin, krzewów i drzew wykorzystywanych do realizacji nasadzeń i aranżacji terenów miejskich;
- 3) konserwacja, regulacją oraz naprawą urządzeń sygnalizacji świetlnej;
- 4) współpraca przy zabezpieczaniu imprez masowych w tym: transport, ustawianie montaż i demontażu płotków, barierek przeciwtłumowych, toalet przenośnych, wygradzanie taśmą ostrzegawczą;
- 5) akcją zimowa, w tym odśnieżaniem miasta i likwidacją śliskości;
- 6) organizowanie pracy i bieżący nadzór nad podległym pracownikami;
- 7) kontrola i nadzór nad funkcjonowaniem zakładu;
- 8) przygotowanie projektów umów na roboty i usługi;
- 9) uczestniczenie w przetargach na roboty bieżące w zakresie działania zakładu i negocjowanie warunków realizacji;
- 10) sporządzanie dokumentacji dotyczącej robót wykonywanych przez zakład,
- 11) dokonywanie rozliczeń materiałowych do robót wykonywanych przez zakład,

- 12) prowadzenie aktualnej ewidencji terenów zieleni,
- 13) terminowe i prawidłowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 14) terminowa realizacja i rozliczanie zleceń,
- 15) bieżąca współpraca z księgowością,
- 16) analizowanie stanu posiadanego sprzętu i planowanie zamówień na nowe maszyny i narzędzia,
- 17) kontrola i nadzór nad wydatkami materiałowymi do robót wykonywanych przez zakład,
- 18) prowadzenie książki inwentarzowej środków trwałych,
- 19) wnioskowanie o likwidację zużytych środków trwałych,

§ 20.

Do obowiązków kierownika Zakładu Oczyszczania Miasta należy całoroczna organizacja, kontrola i nadzór nad realizacją zadań ZOM w tym:

- 1) zbieraniem, odbiorem i transportem odpadów,
- 2) utrzymaniem czystości na terenach miejskich, w pasach drogowych oraz parkach i skwerach.
- 3) obsługą i konserwacją koszy ulicznych,
- 4) zabezpieczaniem czystości na terenach imprez masowych,
- 5) opracowywanie planu i realizacja tzw. „akcji zimowej”, w tym odśnieżanie miasta i likwidacja śliskości dróg oraz części chodników w zakresie obsługi zakładu;
- 6) organizowanie pracy i bieżący nadzór nad podległymi pracownikami,
- 7) zawieranie, realizacja i rozliczanie umów na świadczone usługi,
- 8) racjonalne wykorzystanie posiadanego potencjału technicznego,
- 9) wnioskowanie o zmianę taryf i cen na świadczone usługi,
- 10) wnioskowanie o likwidację zużytych środków transportowo-sprzętowych,
- 11) terminowe i prawidłowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 12) opracowywanie planów w zakresie napraw i remontów posiadanych środków transportowo-sprzętowych,
- 13) bieżąca współpraca z księgowością,
- 14) analizowanie stanu posiadanego sprzętu i planowanie zamówień na nowe maszyny i narzędzia,

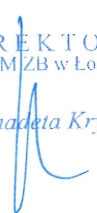
- 15) kontrola i nadzór nad wydatkami materiałowymi do robót wykonywanych przez zakład,
- 16) pełnienie funkcji kierownika zamkniętego składowiska, do którego obowiązków należy:
 - a) bieżąca kontrola stanu elementów składowiska,
 - b) monitoring nieczynnego składowiska,
 - c) sprawowanie kontroli nad zabezpieczeniem majątku znajdującego się na zamkniętym składowisku odpadów,
 - d) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem zamkniętego składowiska.
- 17) zarządzanie Centrum Przesiadkowo - Komunikacyjnym i organizacja pracy punktu informacyjnego;
- 18) nadzór nad utrzymaniem czystości w Parku Jana Pawła II.

V. Postanowienia końcowe.

§ 21.

- 1. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Łomża.
- 2. Zmiany i uzupełnienia Regulaminu mogą być wprowadzone na wniosek Prezydenta Miasta Łomża przez Dyrektora MPGKiM ZB.

DYREKTOR
MPGKiM ZB w Łomży
mgr Bernadeta Krynicka



Załącznik
Do Regulaminu Organizacyjnego
MPGKiM ZB w Łomży

