ZARZĄDZENIE NR 3/18

DYREKTORA USŁUG KOMUNALNYCH

z dnia 23 czerwca 2018 r.

---

w sprawie **wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Usług Komunalnych.**

Na podstawie § 6 uchwały Nr LXII/1149/VII/2018 z dnia 6 lutego 2018 r. w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej Usługi Komunalne i zarządzenia Nr 419/2008/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 18 lipca 2008 r. w sprawie nawiązania stosunku pracy na stanowisku dyrektora jednostki budżetowej Usługi Komunalne w Poznaniu:

§ 1

Wprowadzam nowy Regulamin Organizacyjny Usług Komunalnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Usług Komunalnych.

§ 3

Traci moc dotychczasowy Regulamin organizacyjny Usług Komunalnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Maciej Dźwig

Załącznik do zarządzenia nr 2/2018 dyrektora Usług Komunalnych z dnia 23 czerwca 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Jednostki budżetowej

Usługi Komunalne

w Poznaniu

I. Podstawy działania

§ 1

1. Usługi Komunalne, zwane dalej Jednostką, są jednostką budżetową Miasta Poznania działającą na podstawie uchwały Rady Miasta Poznania Nr LXII/1149/VII/2018 z dnia 6 lutego 2018 r. w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej Usługi Komunalne, który wyznacza ramy działania Jednostki oraz uchwały Rady Miasta Poznania Nr XXVI/311/III/99 z dnia 14 grudnia 1999 r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego pod nazwą Usługi Komunalne i utworzenia jednostki budżetowej Usługi Komunalne.
2. Usługi Komunalne działają w szczególności w oparciu o:
   1) ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
   2) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
   3) ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt;
   4) ustawę z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
   5) ustawę z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
   6) ustawę z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych.
3. Usługi Komunalne w swoich działaniach kierują się dobrem mieszkańców Miasta Poznania i zapewniają możliwie wysoki poziom i profesjonalizm realizowanych usług.
4. Pracownicy Usług Komunalnych kierują się zasadami praworządności i służebności wobec mieszkańców i są bezstronni w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków.

II. Struktura organizacyjna

§ 2

1. Pracą Usług Komunalnych kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora.
2. Usługi Komunalne dzielą się na następujące działy i stanowiska pracy:
   1) dział księgowości, w skład którego wchodzi:
      a) główny księgowy,
      b) stanowisko ds. księgowości,
      c) stanowisko ds. rozliczeń,
      d) stanowisko ds. kadr i wynagrodzeń;
   2) dział toalet, w skład którego wchodzą:
      a) kierownik ds. sanitarnych,
      b) stanowisko obsługi toalet,
      c) starszy konserwator;
   3) Schronisko dla zwierząt, w skład którego wchodzi:
      a) kierownik Schroniska dla zwierząt,
      b) kierownik Przychodni weterynaryjnej - lekarz weterynarii,
      c) stanowisko ds. obsługi biurowej,
      d) stanowisko ds. edukacji,
      e) stanowisko ds. PR,
      f) lekarz weterynarii,
      g) starszy technik weterynarii,
      h) technik weterynarii,
      i) starszy opiekun zwierząt,
      j) opiekun zwierząt,
      k) pracownik gospodarczy,

4) **dział cmentarzy, w skład którego wchodzi:**
   a) kierownik Biura Administracji Cmentarzy Komunalnych,
   b) stanowisko ds. obsługi,
   c) kierownik cmentarza,
   d) stanowisko ds. obsługi cmentarza;
5) **stanowisko ds. obsługi sekretariatu i klientów.**

3. Stanowiska pracy mogą być jedno lub wieloetatowe.

§ 3

1. Pracą Usług Komunalnych kieruje dyrektor.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1) zastępcą dyrektora;
   2) głównym księgowym;
   3) stanowiskiem ds. obsługi sekretariatu i klientów.
3. W razie nieobecności dyrektora jego zadania i kompetencje w zakresie kierowania Jednostką wykonuje zastępca dyrektora, pod jego nieobecność kierownik ds. sanitarnych, a pod jego nieobecność - kierownik Biura Administracji Cmentarzy Komunalnych.
4. Funkcjonowanie Schroniska dla zwierząt uregulowane jest ponadto w osobnym regulaminie nadanym przez dyrektora Jednostki, w drodze zarządzenia.

§ 4

Schemat organizacyjny Jednostki budżetowej i zasady podporządkowania przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

III. Zakresy działania

§ 5

1. Do zadań zastępcy dyrektora należy nadzorowanie działu toalet, Schroniska dla zwierząt i działu cmentarzy. Do ogólnych obowiązków zastępcy dyrektora należy:
   1) kierowanie całością działalności podległych działów i Schroniska;
   2) ustalanie form współpracy w ramach działów i Schroniska;
   3) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zdań wynikających z planów Jednostki;
   4) prowadzenie sprawozdawczości;
   5) zastępowanie dyrektora Jednostki podczas jego nieobecności;
   6) realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem funduszy poza budżetowych;
   7) nadzorowanie prac związanych z realizacją inwestycji prowadzonych przez Usługi Komunalne;
   8) przygotowanie projektów porozumień z jednostką budżetową Zarząd Zieleni Miejskiej dotyczącego podziału zadań z zakresu utrzymania grobów, kwater i cmentarzy wojennych realizowanych na podstawie porozumień zawieranych przez Prezydenta Miasta Poznania z Wojewodą Wielkopolskim;
   9) przygotowanie projektów porozumień międzygminnych w zakresie zapewnienia opieki nad bezdomnymi zwierzętami.
2. Do zadań głównej księgowej należy:
   1) prowadzenie rachunkowości Jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi organów nadzorczych i kontrolnych, w szczególności:

a) przestrzeganie zasad (Polityki) rachunkowości wprowadzonych zarządzeniem dyrektora Jednostki,
b) nadzorowanie i prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych,
c) nadzorowanie działu księgowości w zakresie uzgodnień ewidencji księgowej z dokumentacją inwentaryzacyjną oraz ustalenia i wyceny różnic inwentaryzacyjnych,
d) ustalanie wyniku finansowego Jednostki,
e) nadzorowanie oraz sporządzanie sprawozdań finansowych,
f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji wymaganej obowiązującymi przepisami;

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Jednostki oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4) przygotowywanie projektów planów finansowych rocznych i wieloletnich wydatków bieżących.

3. Do zadań działu księgowości należy w szczególności:
1) dokonywanie terminowych i prawidłowych rozliczeń zobowiązań finansowych;
2) przygotowywanie zbiorczych planów finansowych wydatków bieżących związanych z funkcjonowaniem Jednostki;
3) sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym;
4) przejmowanie, dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych;
5) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych:
6) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Jednostki w oparciu o informacje sporządzane przez odpowiednie komórki organizacyjne na polecenie dyrektora Jednostki;
7) transport i przechowywanie gotówki zgodnie z zapisami aktualnej polisy ubezpieczeniowej Jednostki;
8) prowadzenie kasy i wykonywanie czynności związanych z operacjami bankowymi i kasowymi oraz czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie;
9) prowadzenie ewidencji materiałów i towarów w wersji elektronicznej oraz uzgadnianie ich stanów z osobami materialnie odpowiedzialnymi;
10) rozliczanie dotacji na utrzymanie grobów wojennych przekazywanych na podstawie porozumień zawieranych przez Prezydenta Miasta Poznania z Wojewodą Wielkopolskim,
11) rozliczanie przeprowadzanych inwentaryzacji, prawidłowe księgowanie ich wyników;
12) prowadzenie akt osobowych pracowników;
13) przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
14) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w sprawach przyjmowania, zwalniania, karania, wyróżniania, obecności, urlopowania, opodatkowania oraz obowiązkowych badań lekarskich pracowników;
15) kontrola dyscypliny pracy i stosowania Regulaminu pracy oraz rozliczanie czasu pracy – prowadzenie indywidualnych kart czasu pracy i ewidencji delegacji służbowych;
16) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości związanej z zatrudnieniem;
17) naliczanie i sporządzanie list płac pracowników;

18) rozliczenie pożyczek mieszkaniowych i zajęć sądowych, prowadzenie korespondencji z komornikami w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych dotyczących zajęć wynagrodzeń;
19) rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło z osobami fizycznymi oraz prowadzenie rejestrów tych umów;
20) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem grupowym pracowników w tym rozliczanie składek, sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji dla ZUS oraz rocznych sprawozdań na potrzeby Urzędu Miasta Poznania;
21) dekretowanie dowodów księgowych (list płac);
22) zatwierdzanie przelewów bankowych;
23) prowadzenie rejestru umów zlecenia i umów o dzieło z osobami fizycznymi.

4. Do zadań kierownika ds. sanitarnych, kierownika Schroniska dla zwierząt, kierownika Biura Administracji Cmentarzy Komunalnych oraz kierowników cmentarzy należy nadzór nad podległymi pracownikami w zakresie organizacji i realizacji zadań statutowych oraz zarządzeń i wytycznych dyrektora Jednostki, w szczególności:
1) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów i terminowym załatwianiem prowadzonych spraw;
2) przygotowywanie projektów planów inwestycyjnych i remontowych oraz nadzór nad realizacją przyjętych planów i harmonogramów;
3) udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane w ramach bieżącej działalności Jednostki, udział w przygotowaniu procedur przetargowych dla zamówień publicznych realizowanych przez Jednostkę, sporządzanie i podpisywanie wymaganej w tym zakresie dokumentacji;
4) prowadzenie spraw Jednostki w zakresie ubezpieczeń – współpraca z miejskim brokerem;
5) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwum zakładowego – nadzór nad prawidłowym uporządkowaniem materiałów archiwalnych, przygotowywanie spisów zdawczo – odbiorczych w celu przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
6) przygotowanie projektów odpowiedzi na wpływającą do Jednostki korespondencję, w szczególności na skargi, wnioski oraz interpelacje i zapytania radnych, w zakresie dotyczącym powierzonych zadań i obowiązków;
7) nadzór nad terminowością przeprowadzanych obowiązkowych badań technicznych i wymaganych prawem przeglądów instalacji, urządzeń i obiektów budowlanych eksploatowanych przez Jednostkę;
8) nadzorowanie prowadzonych inwestycji i remontów oraz dokonywanie odbiorów wykonanych robót;
9) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa oraz wytycznych i zaleceń organów nadzorujących Jednostkę, w zakresie przypisanym do stanowiska;
10) nadzór nad administrowaniem mienia (obiektów oraz urządzeń technicznych) i prowadzeniem stosownej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
11) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami Jednostki – przygotowywanie wniosków o wydanie wymaganych prawem pozwoleń i decyzji, ich aktualizowanie i nadzór nad prowadzeniem dokumentacji wymaganej przez obowiązujące przepisy oraz przygotowywanie i prowadzenie wymaganej w tym zakresie sprawozdawczości;
12) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego z wyłączeniem sprawozdań dotyczących bezpośrednio zakresu działania innych stanowisk;
13) prowadzenie ewidencji mienia.

5. Do zadań działu toalet należy w szczególności:
   1) udostępnianie usług w godzinach określanych przez kierownika ds. sanitarnych i zatwierdzanych przez dyrektora Jednostki;
   2) zapewnienie odpowiedniego poziomu świadczonych usług, ciągłe dbanie o czystość i porządek w obsługiwanych toaletach,
   3) sumienne rozliczanie się z wpływów z tytułu świadczonych usług i prowadzenie ich miesięcznej ewidencji poprzez zgodną z przepisami obsługę kas fiskalnych;
   4) dbanie o bezpieczeństwo mienia w obsługiwanych toaletach;
   5) nadzór nad zaopatrzeniem toalet w środki czystości;
   6) sprzedaż artykułów higieny osobistej w ramach udostępnianych usług;
   7) aktualizacja informacji na temat toalet na stronie internetowej Jednostki oraz Miasta Poznania.
6. Do zadań Schroniska dla zwierząt należy w szczególności:
   1) realizacja zapisów obowiązującego Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt w Poznaniu;
   2) przyjmowanie do schroniska zwierząt domowych z terenów administracyjnych miasta Poznania oraz gmin zgodnie z zawartymi porozumieniami międzygminnymi na obsługę w zakresie usług świadczonych przez schronisko dla zwierząt zarządzane przez Jednostkę budżetowa;
   3) odławianie bezdomnych zwierząt domowych z terenów administracyjnych miasta Poznania;
   4) prowadzenie kwarantanny dla zwierząt przybyłych do Schroniska;
   5) dbałość o zachowanie, ratowanie i stałą poprawę zdrowia zwierząt przebywających w Schronisku, polegająca w szczególności na możliwie najszerszej diagnostyce, zapobieganiu i zwalczaniu chorób, bieżącym leczeniu zwierząt oraz ich rehabilitacji i pielęgnacji;
   6) zapewnienie zwierzętom przebywającym w Schronisku oraz zwierzętom poszkodowanym w wyniku zdarzeń drogowych stałej opieki weterynaryjnej;
   7) odpłatne wydawanie zwierząt ze Schroniska zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania;
   8) pobieranie opłat za świadczone usługi wg cennika określonego w obowiązującym zarządzeniu Prezydenta Miasta Poznania;
   9) sumienne rozliczanie się z wpływów z tytułu świadczonych usług i prowadzenie ich miesięcznej ewidencji poprzez zgodną z przepisami obsługę kas fiskalnych;
   10) elektroniczne znakowanie oraz rejestracja w Miejskim rejestrze psów wszystkich zwierząt przyjętych do Schroniska (z wyjątkiem udokumentowanych przeciwwskazań medycznych) oraz psów w ramach miejskiej akcji elektronicznego znakowania i rejestracji psów;
   11) wykonywanie specjalistycznych działań w zakresie: ochrony zwierząt przed bezdomnością zapobiegania zagrożeniom ze strony bezdomnych zwierząt;
   12) podejmowanie działań zmierzających do zmniejszania populacji bezdomnych zwierząt, polegające w szczególności na wykonywaniu zabiegów sterylizacji i kastracji zwierząt przebywających w Schronisku;
   13) wykonywanie zabiegów eutanazji zwierząt ze Schroniska zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (t. j.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1840, ze zm.);
   14) nieodpłatne usypianie ślepych miotów;
   15) prowadzenie strony internetowej Schroniska z aktualizowaną na bieżąco galerią zwierząt przeznaczonych do adopcji;

16) podejmowanie działań mających na celu rozpropagowanie idei adopcji bezdomnych zwierząt oraz należytego traktowania zwierząt;
17) wykonywanie kontroli przedadopcyjnych osób, które zamierzają adoptować zwierzęta ze Schroniska oraz poadopcyjnych osób, które adoptowały zwierzęta ze Schroniska;
18) prowadzenie sprzedaży artykułów wyposażenia psów w ramach prowadzonej działalności, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania;
19) prowadzenie wymaganej przepisami prawa i dobrymi praktykami ewidencji zwierząt oraz ewidencji weterynaryjnej;
20) świadczenie usług odpłatnego transportu i wyłapywania zwierząt zgodnie z cennikiem określonym w obowiązującym zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania;
21) zbieranie produktów ubocznych pochodzenia zwierzęcego i przekazywanie uprawnionemu podmiotowi do utylizacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
22) realizacja zapisów zawartych porozumień międzygminnych w zakresie zapewnienia opieki nad bezdomnymi zwierzętami.

7. Do zadań działu cmentarzy należy w szczególności:
1) przyjmowanie na cmentarz do pochowania zwłok lub szczątków;
2) pobieranie opłat cmentarnych oraz opłat z tytułu świadczonych na cmentarzach usług wg cennika określonego w obowiązującym zarządzeniu Prezydenta Miasta Poznania;
3) prowadzenie ksiąg cmentarnych;
4) ustalanie harmonogramu pochówków wg procedury ustalanej z dzierżawcą domów przedpogrzebowych;
5) prowadzenie racjonalnej gospodarki w zakresie udostępniania miejsc grzebalnych;
6) demontaż i unieszkodliwianie zlikwidowanych nagrobków z nieprolongowanych miejsc pochówków oraz plantowanie i przygotowanie tych miejsc dla kolejnych pochówków;
7) tyczenie nowych miejsc grzebalnych, w tym zakładanie nowych pól i kwater na cmentarzach;
8) sumienne rozliczanie się z wpływów z tytułu pobieranych opłat i świadczonych usług oraz prowadzenie ich miesięcznej ewidencji poprzez zgodną z przepisami obsługę drukarek i kas fiskalnych;
9) udostępnianie cmentarza na równych zasadach firmom pogrzebowym, kamieniarskim i innym w celu wykonania usług na cmentarzu;
10) zapewnienie na cmentarzach porządku, odpowiedniego utrzymania zieleni i infrastruktury technicznej;
11) nadzór nad pochówkami, ekshumacjami oraz pracami kamieniarskimi, w tym nad ustawianiem nagrobków;
12) zawieranie umów na rezerwację miejsc pochówku;
13) udostępnianie wjazdów pojazdami na teren cmentarzy;
14) wydawanie zgód wynikających z obowiązującego Regulaminu cmentarzy;
15) aktualizacja informacji na temat funkcjonowania cmentarzy na stronie internetowej Jednostki oraz Miasta Poznania;
16) przygotowywanie wniosków do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego o wydanie zezwoleń na usunięcie drzew/krzewów oraz ich późniejsza realizacja;
17) utrzymanie grobów i kwater wojennych na cmentarzach komunalnych jako zadania z zakresu administracji rządowej powierzonego Miastu Poznań na podstawie porozumienia zawieranego przez Prezydenta Miasta Poznania z Wojewodą Wielkopolskim;

18) utrzymanie przejścia dla pieszych pod torami linii Warszawa - Kunowice na cmentarz komunalny Miłostowo oraz organizowanie tymczasowego przejścia naziemnego dla pieszych przez tory ww. linii w okresie święta Wszystkich Świętych;
19) realizacja porozumienia o wzajemnej współpracy i udostępnianiu zbiorów danych o osobach pochowanych na cmentarzach komunalnych Poznania zawartego z ZGKiM GEOPOZ.

8. Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu i klientów należy prowadzenie sekretariatu, spraw związanych z elektronicznym znakowaniem i rejestracją psów na terenie Poznania oraz realizacja zapisów obowiązującego Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt w Poznaniu, w zakresie opieki nad wolno żyjącymi kotami, w szczególności:
1) prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora Jednostki;
2) prowadzenie rejestru skarg, wniosków oraz interpelacji i zapytań radnych;
3) prowadzenie rejestru pełnomocnictw;
4) kontrola nad prowadzeniem spraw socjalno – bytowych pracowników i gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
5) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie dyrektorowi Jednostki wpływającej korespondencji, zapewnienie doręczenia korespondencji po dekretacji dyrektora na odpowiednie stanowiska pracy;
6) prowadzenie teczek spraw załatwianych bezpośrednio przez dyrektora Jednostki;
7) prowadzenie aktualnego zbioru informacji adresowych i telefonicznych związanych z funkcjonowaniem Jednostki;
8) bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej Jednostki i przekazywanie odebranych wiadomości do właściwych pracowników;
9) obsługa spotkań dyrektora Jednostki;
10) obsługa telefoniczna sekretariatu;
11) zamawianie prenumeraty prasy i odbiór poczty.
12) prowadzenie rejestru umów, z wyłączeniem umów zleceń oraz umów o dzieło z osobami fizycznymi;
13) prowadzenie dokumentacji zlecanej bezpośrednio przez dyrektora Jednostki;
14) przygotowywanie sprawozdań na polecenie dyrektora Jednostki;
15) administrowanie Miejskim rejestrem psów, w szczególności wprowadzanie zmian w Rejestrze, nadzorowanie wpisów dokonywanych przez zakłady weterynaryjne na podstawie zawartych umów oraz przez Schronisko dla zwierząt, udzielanie informacji związanych z funkcjonowaniem Rejestru;
16) nadzór nad realizacją umów elektronicznego znakowania psów zawieranych z zakładami weterynaryjnymi, przygotowywanie projektów umów oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej ze znakowaniem i rejestracją psów;
17) nadzór nad realizacją umów sterylizacji i kastracji wolno żyjących kotów z terenu Poznania zawartych z zakładami weterynaryjnymi i ich rozliczanie, prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej ze sterylizacją i kastracją wolno żyjących kotów;
18) prowadzenie magazynu mikroprocesorów, czytników i druków wydawanych zakładom weterynaryjnym;
19) przyjmowanie reklamacji na wydawane mikroprocesory i czytniki;
20) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wyrejestrowanie lub przerejestrowanie psa;
21) wydawanie i rozliczanie upoważnień umocowanym przedstawicielom organizacji statutowo zajmujących się ochroną zwierząt współpracującymi z Jednostką w ramach miejskiej akcji sterylizacji wolno żyjących kotów;
22) nadzór nad realizacją akcji dokarmiania wolno żyjących kotów.

§ 6

1. Do ogólnych obowiązków wszystkich pracowników Usług Komunalnych – zgodnie z art. 100 Kodeksu pracy – należy:
   1) sumienne i staranne wykonywanie pracy
   2) przestrzeganie dyscypliny pracy
   3) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Pracownicy są zobowiązani w szczególności:
   1) przestrzegać ustalonego w Jednostce czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny;
   2) dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę;
   3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
   4) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
   5) dbać o dobro Jednostki, chronić jej mienie i użyć je zgodnie z przeznaczeniem;
   6) przestrzegać tajemnicy służbowej;
   7) przestrzegać zasad współżycia społecznego.
3. Szczegółowe obowiązki poszczególnych pracowników zawarte są w indywidualnych zakresach czynności przechowywanych w aktach osobowych każdego pracownika.
4. Liczba zatwierdzonych w Usługach Komunalnych etatów uwzględniona została w załączniku Nr 2 do niniejszego regulaminu.

IV. Zasady współpracy komórek organizacyjnych

§ 7

W przypadku pilnej potrzeby, każda komórka organizacyjna obowiązana jest udzielić pomocy innej komórce, poza zakresem współpracy przewidzianej normalnym podziałem zadań.

§ 8

Współpraca komórek w realizacji zadań polega na:
1) udzielaniu sobie nawzajem informacji i materiałów źródłowych;
2) uzgadnianiu zadań podstawowych i cząstkowych;
3) udzielaniu lub otrzymywaniu koniecznego instruktażu;
4) w razie konieczności czasowym przesunięciu pracowników z jednej komórki do drugiej.

V. Zasady podpisywania pism

§ 9

1. Korespondencja wychodząca z Jednostki, podpisywana jest jednoosobowo przez dyrektora Jednostki, a w czasie jego nieobecności przez zastępcę dyrektora, po uprzednim parafowaniu kopii pisma przez osobę sporządzającą pismo.
2. Dyrektor Jednostki może zastrzec wyłącznie osobiste podpisywanie pism określonych rodzajów.
3. Zastępca dyrektora, główny księgowy oraz inni wskazani przez dyrektora pracownicy Jednostki są upoważnieni do podpisywania pism tylko na podstawie pisemnego pełnomocnictwa dyrektora Jednostki i tylko w jego zakresie.

4. Projekty pism przygotowywane pod podpis dyrektora Jednostki powinny być zaparafowane przez pracownika, który je przygotował oraz przez zwierzchnika służbowego tego pracownika - odpowiednio głównego księgowego lub właściwego kierownika.

§ 10

Wszelkie dokumenty obrotu pieniężnego o charakterze rozliczeniowym pomiędzy bankiem a Jednostką podpisują – zgodnie z wymaganiami bankowymi – dwie osoby, których wzory podpisów złożone zostały w banku.

§ 11

1. Sprawozdania finansowe oraz inne dokumenty, z których wynikają lub mogą powstać zobowiązania finansowe łącznie z dyrektorem lub zastępcą dyrektora podpisuje główny księgowy lub wyznaczony pracownik działu księgowości sprawujący funkcję zastępcy głównego księgowego.
2. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumentach wymienionych w ust. 1 oznacza, że:
   1) sprawozdanie zostało sporządzone prawidłowo i rzetelnie;
   2) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań finansowych wynikających z dokumentów oraz, że operacja gospodarcza mieści się w planie finansowym Jednostki.
3. Główny księgowy może odmówić złożenia podpisu, wyjaśniając na piśmie przyczynę.

§ 12

Wszelkie pisma wychodzące na zewnątrz muszą być rejestrowane w książce korespondencji Jednostki oraz opatrzone datą.

VI. Ogólne zasady kontroli wewnętrznej

§ 13

Przez kontrolę wewnętrzną należy rozumieć działania podejmowane w celu:
1) dostarczania dyrektorowi Jednostki informacji niezbędnych do zarządzania;
2) zapobiegania niekorzystnym zjawiskom w działalności Jednostki;
3) sygnalizowania zaniedbań, nieprawidłowości i nadużyć;
4) wskazywania sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości;
5) wskazywanie sposobów likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 14

Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest całokształt operacji gospodarczych i finansowych przeprowadzanych w Jednostce.

§ 15

1. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest dyrektor Jednostki.
2. Dyrektor Jednostki sprawuje osobiście ogólny nadzór nad:

1) skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej;
2) prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej.

§ 16

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej wykonują:
1) zastępca dyrektora;
2) główny księgowy;
3) kierownicy;
4) pracownicy doraźnie zobowiązani przez przełożonych do wykonywania kontroli w określonym zakresie.

§ 17

Osoby zobowiązane do sprawowania kontroli z tytułu zajmowanego stanowiska kierowniczego mogą upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników do wykonywania, w określonych granicach, obowiązków w zakresie kontroli wewnętrznej.

VII. Postanowienia końcowe

§ 18

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt Jednostki stosuje się symbol „UK".
2. Dla rozróżnienia pism przygotowywanych przez poszczególne działy i stanowiska pracy, w Jednostce stosuje się następujące symbole:

1) dyrektor	D
2) z-ca dyrektora	ZD
3) główny księgowy	GK
4) dział księgowości	K
5) dział toalet	T
6) Schronisko dla zwierząt	SCH
7) dział cmentarzy	CM
8) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i klientów	S

3. Adres poczty e-mail: sekretariat@uslugikomunalne.com.pl

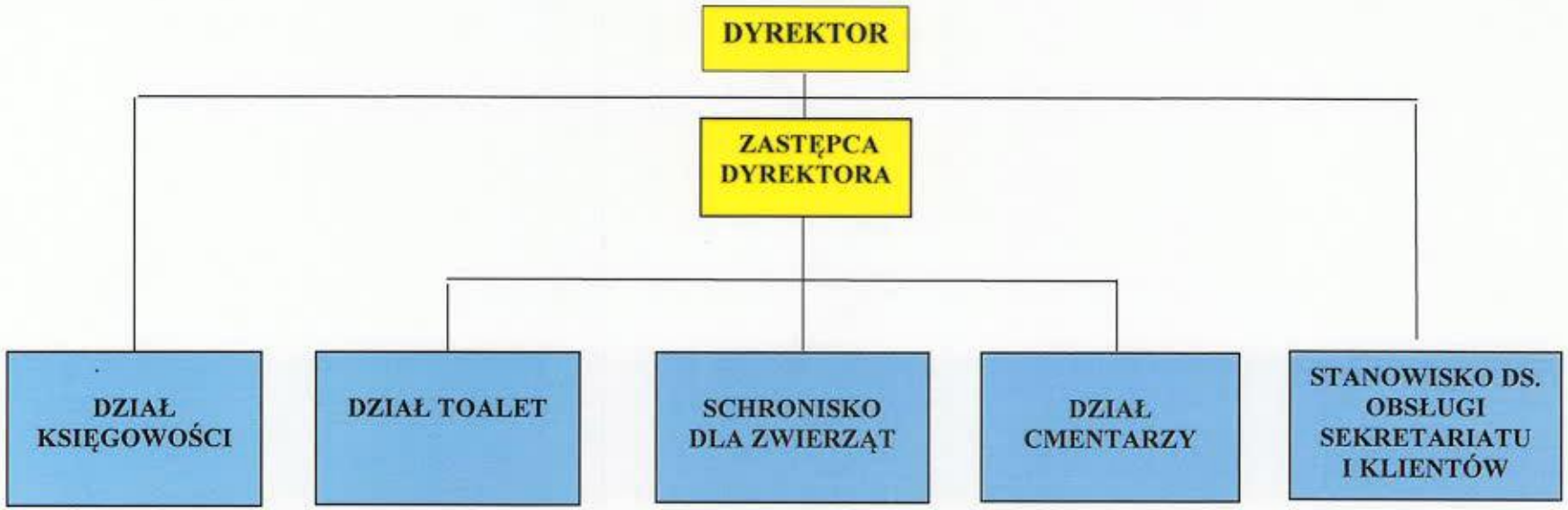
DYREKTOR
Maciej Dźwig

akceptuję

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA POZNANIA
Tomasz Lewandowski

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Usług Komunalnych

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



DYREKTOR
Maciej Dźwig

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Usług Komunalnych

Liczba zatwierdzonych etatów dla Jednostki budżetowej Usługi Komunalne

	suma etatów w dziale	*suma etatów poszczególnych stanowisk*
1. Dyrektor		1 et.
2. Zastępca dyrektora		1 et.
3. Dział księgowości:	**7 et .**	
1) główny księgowy		1 et.
2) stanowisko ds. księgowości		4 et.
3) stanowisko ds. rozliczeń		1 et.
4) stanowisko ds. kadr i wynagrodzeń		1 et.
4. Dział toalet:	**39,75 et.**	
1) kierownik ds. sanitarnych		1 et.
2) stanowisko obsługi toalet		35,75 et
3) starszy konserwator		3 et.
5. Schronisko dla zwierząt:	**24,5 et.**	
1) kierownik Schroniska dla zwierząt		1 et.
2) kierownik Przychodni weterynaryjnej - lekarz weterynarii		1 et.
3) stanowisko ds. obsługi biurowej		2 et.
4) stanowisko ds. edukacji		1 et.
5) stanowisko ds. PR		1 et.
6) lekarz weterynarii		1,5 et.
7) starszy technik weterynarii		1 et.
8) technik weterynarii		2 et.
9) starszy opiekun zwierząt		1 et.
10) opiekun zwierząt		12,5 et.
11) pracownik gospodarczy		0,5 et.

6. Dział cmentarzy: **14 et.**
   1) kierownik Biura Administracji Cmentarzy Komunalnych 1 et.
   2) stanowisko ds. obsługi 5 et.
   3) kierownik cmentarza 2 et.
   4) stanowisko ds. obsługi cmentarza 5 et.
7. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i klientów 1 et.

Suma **86,25 etatów**

DYREKTOR
Maciej Dźwig