

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W BUSKU-ZDROJU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Organizacyjny Zakładu Usług Komunalnych w Busku-Zdroju określa organizację i zasady funkcjonowania Zakładu.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- Zakładzie – oznacza to Zakład Usług Komunalnych w Busku-Zdroju,
- Dyrektorze Zakładu – oznacza to Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Busku-Zdroju,
- Kierowniku – oznacza to kierownika oddziału Zakładu Usług Komunalnych w Busku-Zdroju,
- Komórkach organizacyjnych ZUK – oznacza oddziały i samodzielne stanowiska Zakładu Usług Komunalnych w Busku-Zdroju,
- Regulaminie – oznacza to regulamin organizacyjny Zakładu Usług Komunalnych w Busku-Zdroju.

§ 2

1. Zakład działa na podstawie:

1) Uchwały nr XIII/154/2011 Rady Miejskiej w Busku-Zdroju z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego pod nazwą: Miejski Dworzec Autobusowy w Busku-Zdroju w jednostkę budżetową pod nazwą: Zakład Usług Komunalnych w Busku-Zdroju oraz likwidacji jednostki budżetowej pod nazwą: Zarząd Zieleni Miejskiej w Busku-Zdroju ze zmianami.

2) Przepisów powszechnie obowiązujących aktów normatywnych, w szczególności:

- a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych,
- c) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Zakład Usług Komunalnych jest jednostką organizacyjną Gminy Busko-Zdrój nie posiadającą osobowości prawnej.

3. Siedziba Zakładu mieści się w Busku Zdroju przy ul. Waryńskiego 29 (Administracja oraz Oddział Transportu Zbiorowego) oraz przy ul. Rokosza 2, gdzie znajduje się Oddział Utrzymania Terenów.

4. Jednostka posiada numer identyfikacji podatkowej NIP 6551970708 oraz REGON 260574231.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Zakładem

§ 3

1. Pracą Zakładu kieruje Dyrektor Zakładu, który reprezentuje go na zewnątrz, odpowiada za całokształt działalności Zakładu, dobór pracowników i powierzone mu składniki majątkowe.
2. Stosunek pracy z Dyrektorem Zakładu nawiązuje i rozwiązuje oraz udziela niezbędnych pełnomocnictw i upoważnień Burmistrz Miasta i Gminy Busko-Zdrój.
3. Dyrektor Zakładu podlega Burmistrzowi Miasta i Gminy, przed którym jest odpowiedzialny za całokształt działalności Zakładu.
4. Do zakresu działania Dyrektora Zakładu należy:
 - 1) zarządzanie całością Zakładu,
 - 2) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych, związanych z działalnością jednostki, których projekty sporządzają kierownicy,
 - 3) opracowywanie planów i harmonogramów pracy Zakładu oraz przekazywanie sprawozdań z ich wykonywania Burmistrzowi Miasta i Gminy Busko-Zdrój,
 - 4) realizacja budżetu Zakładu,
 - 5) przedkładanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Busko-Zdrój bieżących informacji na temat sytuacji finansowej Zakładu,
 - 6) zawieranie umów o pracę oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy,
 - 7) zawieranie umów cywilnoprawnych na podstawie odrębnego upoważnienia,
 - 8) nadzorowanie realizacji zadań remontowych i zakupów inwestycyjnych,
 - 9) ustalanie zadań dla komórek organizacyjnych oraz ich kontrola przy pomocy Zastępcy Dyrektora Zakładu i Kierowników,
 - 10) rozstrzyganie sporów pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz koordynacja ich działalności dla uzyskania pełnej realizacji zadań i osiągnięcia właściwych wskaźników techniczno – ekonomicznych,
 - 11) zapewnienie sprawnej organizacji Zakładu i racjonalnej gospodarki zarządzanymi środkami.
5. W razie nieobecności Dyrektora Zakładu zastępuje go Zastępca Dyrektora Zakładu.

§ 4

1. Poszczególnymi oddziałami zarządzają kierownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową, zgodną z prawem i rzetelną realizację zadań oddziału.
2. W przypadku nieobecności kierownika jego obowiązki przejmuje osoba wskazana przez Dyrektora Zakładu.
3. Do szczególnych obowiązków i uprawnień kierowników i samodzielnych stanowisk pracy należy:
 - 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, zarządzeń, regulaminów i instrukcji w kierowanym oddziale,
 - 2) przyjmowanie wpływających do oddziału akt, pism, dokumentów i faktur,
 - 3) terminowe i zgodne pod względem formalnym i rzeczowym, wykonywanie wszystkich prac wynikających z zakresu czynności pracowników oddziału,
 - 4) organizowanie pracy w podległych komórkach oraz nadzór nad wykonywaniem zadań podległych pracowników,
 - 5) ocenianie pracowników,
 - 6) opiniowanie kandydatów do pracy,

- 7) organizowanie pracy w podległych komórkach oraz nadzór nad wykonywaniem zadań podległych pracowników,
- 8) przestrzeganie dyscypliny finansowej w podejmowanych decyzjach,
- 9) dbanie o dobro i wizerunek Zakładu,
- 10) sporządzanie sprawozdań merytoryczno-finansowych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna

§ 5

Wzajemne powiązania Oddziałów przedstawia schemat organizacyjny ZUK stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 6

W strukturze organizacyjnej Zakładu wyodrębnia się następujące Oddziały, wieloosobowe stanowiska i samodzielne stanowiska pracy:

1. Stanowiska administracyjne:

- a) Dyrektor Zakładu,
- b) Zastępca Dyrektora Zakładu,
- c) Stanowisko ds. utrzymania i pielęgnacji zieleni.

2. Oddział Utrzymania Terenów (symbol UT), w skład którego wchodzi kierownik i wieloosobowe stanowiska robotnicze;

3. Oddział Transportu Zbiorowego (symbol TZ), w skład którego wchodzi kierownik, wieloosobowe stanowisko pracy – kasjer, stanowisko kontrolera ruchu i stanowisko robotnicze.

4. Stanowisku ds. utrzymania i pielęgnacji zieleni podlegają wieloosobowe stanowiska robotnicze.

§ 7

Zakres czynności dla Zastępcy Dyrektora Zakładu oraz Kierowników poszczególnych oddziałów, jak również pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor Zakładu.

§ 8

Zakres czynności dla podległych pracowników ustala Kierownik Oddziału w porozumieniu z Dyrektorem Zakładu lub Zastępcą Dyrektora Zakładu.

§ 9

Zakład może realizować zadania poprzez powierzenie ich wykonania innym podmiotom i osobom na podstawie zawartych umów.

§ 10

Stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu:

- 1) Zastępca Dyrektora Zakładu,

2) Kierownik Oddziału Transportu Zbiorowego.

§ 11

Stanowiska pracy podlegające Zastępcy Dyrektora Zakładu:

- 1) Kierownik Oddziału Utrzymania Terenów.
- 2) Stanowisko ds. utrzymania i pielęgnacji zieleni.

§ 12

Stanowiska pracy podlegające Kierownikowi Oddziału Transportu Zbiorowego:

- 1) Wieloosobowe stanowisko pracy – Kasjer,
- 2) Robotnik lub starszy robotnik,
- 3) Kontroler ruchu.

§ 13

1. Stanowiska pracy podlegające Kierownikowi Oddziału Utrzymania Terenów:

- 1) Kierowca – operator maszyn specjalnych,
- 2) Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 3,5 tony do 13 ton,
- 3) Kierowca samochodu towarowo-osobowego,
- 4) Starszy robotnik,
- 5) Robotnik.

2. Stanowiska pracy podlegające osobie zatrudnionej na stanowisku ds. utrzymania i pielęgnacji zieleni:

- 1) Kierowca samochodu towarowo-osobowego lub
Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 3,5 tony do 13 ton lub
Kierowca – operator maszyn specjalnych lub
Starszy robotnik lub
Robotnik
- 2) Robotnik – zatrudniony do prac sezonowych.

ROZDZIAŁ IV

Struktura stanowisk Zakładu.

§ 14

Zastępca Dyrektora Zakładu nadzoruje i koordynuje pracę Oddziału Utrzymania Terenów. W szczególności zadaniem jego jest:

- 1) przygotowanie całorocznego harmonogramu prac realizowanych przez Oddział Utrzymania Terenów,
- 2) uzgadnianie grafików pracy z Kierownikiem UT,
- 3) nadzór nad gospodarką paliwową,
- 4) nadzór nad zakupami części, materiałów eksploatacyjnych,
- 5) czuwanie nad sprawnością techniczną pojazdów i sprzętów mechanicznych (planowanie, pilnowanie przeglądów, napraw i remontów),
- 6) przygotowanie danych niezbędnych do projektu budżetu na kolejny rok,
- 7) nadzór nad realizacją prac pielęgnacyjnych i wycinki drzewostanu będącego własnością gminy Busko-Zdrój,
- 8) nadzór nad sprzedażą drewna pochodzącego z wycinki,

9) przygotowywanie i uzgadnianie z Dyrektorem Zakładu propozycji podnoszenia kwalifikacji pracowników.

Zastępca Dyrektora Zakładu sprawuje również nadzór nad Stanowiskiem ds. utrzymania i pielęgnacji zieleni, w tym zakresie:

- 1) nadzoruje opracowywanie zasad oraz instrukcji utrzymania dla nowo powstałych terenów zieleni wraz z infrastrukturą,
- 2) kontroluje kompleksowe działanie w zakresie inwentaryzacji, projektowania i kształtowania terenów zieleni miejskiej, których właścicielem jest Gmina Busko-Zdrój,
- 3) czuwa nad planowaniem całorocznych i bieżących zakupów na potrzeby utrzymania terenów zieleni zgodnie z zapisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 15

1. Kierownik Oddziału Utrzymania Terenów prowadzi całokształt spraw związanych z wykonywaniem zadań porządkowo-pielęgnacyjnych związanych z utrzymaniem czystości i zieleni na terenach komunalnych Gminy Busko-Zdrój, w szczególności do jego obowiązków należy:

- 1) całoroczne utrzymanie wszystkich urządzonych obiektów terenów zieleni miejskiej Gminy, w szczególności parków, zieleńców i skwerów,
- 2) całoroczne utrzymanie gminnych obiektów i terenów użyteczności publicznej w tym: przystanków autobusowych, parkingów, szaleatów publicznych, placów miejskich, traktów komunikacji pieszej, ścieżek rowerowych.
- 3) inicjowanie przedsięwzięć inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy, modernizacji obiektów i urządzeń oraz zakupów inwestycyjnych związanych z działalnością Oddziału,
- 4) montaż dekoracji świątecznej miasta,
- 5) utrzymanie miejsc pamięci narodowej,
- 6) dokonywanie wycinki pielęgnacyjnej drzew i krzewów na terenie Gminy.

2. Na czas nieobecności Kierownika Oddziału Utrzymania Terenów jego obowiązki przejmuje pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. utrzymania i pielęgnacji zieleni lub osoba upoważniona pisemnie przez Dyrektora Zakładu.

§ 16

1. Kierownik Oddziału Transportu Zbiorowego prowadzi całokształt spraw związanych z wykonywaniem zadań organizacji, zarządzania i nadzorowania lokalnego transportu zbiorowego w imieniu Gminy Busko-Zdrój oraz utrzymania dworca autobusowego przy ul. Waryńskiego 29 w Busku-Zdroju, a w szczególności:

- 1) tworzenie form organizacyjnych transportu zbiorowego odpowiadających potrzebom Gminy oraz prowadzenie prac nad właściwym i sprawnym funkcjonowaniem tego transportu,
- 2) zbieranie danych i prowadzenie analiz w zakresie potrzeb przewozowych osób,
- 3) zapewnienie odpowiednich warunków funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego w zakresie:
 - a) korzystania z przystanków komunikacyjnych oraz dworca,
 - b) systemu informacji dla pasażerów.
- 4) wnioskowanie do organów gminy w sprawie ustalenia stawek opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Busko-Zdrój, zlokalizowanych na liniach komunikacyjnych na obszarze organizatora,

- 5) wnioskowanie do organów gminy w sprawie określenia przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest jednostka samorządu terytorialnego, udostępnionych dla operatorów i przewoźników oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów,
 - 6) planowanie, organizacja i koordynacja układu komunikacyjnego oraz rozkładów jazdy, w tym:
 - a) opiniowanie rozkładów jazdy przewoźników drogowych,
 - b) uzgadnianie korzystania przez przewoźników z przystanków i dworców,
 - c) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie postępowania w sprawach wydawania zezwoleń z zakresu przewozu osób, co do których Gmina ma obowiązki określone w ustawie o transporcie drogowym,
 - 7) współpraca i obsługa przewoźników korzystających z Miejskiego Dworca Autobusowego,
 - 8) prowadzenie ewidencji przewoźników korzystających z przystanków i dworca na podstawie zawartych umów oraz wystawianie faktur za korzystanie z przystanków i dworca,
 - 9) opracowywanie informacji, ogłoszeń, zestawień i innych dokumentów związanych z obsługą podróżnych i przewoźników,
 - 10) organizacja punktu informacyjnego i kasy biletowej dla podróżnych,
 - 11) eksploatacja i utrzymanie obiektu miejskiego dworca autobusowego w zakresie prac konserwatorskich, porządkowych, utrzymania zieleni,
 - 12) zakup artykułów i materiałów biurowych zgodnie z potrzebami jednostki.
2. Na czas nieobecności Kierownika Oddziału Transportu Zbiorowego jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez Dyrektora Zakładu Kasjer.

§ 17

Do obowiązków Stanowiska ds. utrzymania i pielęgnacji zieleni należy:

- 1) kompleksowe działanie w zakresie inwentaryzacji, projektowania i kształtowania terenów zieleni miejskiej, których właścicielem jest Gmina Busko-Zdrój,
- 2) planowanie całorocznych i bieżących zakupów na potrzeby utrzymania terenów zieleni zgodnie z zapisami ustawy PZP,
- 3) opracowywanie zasad oraz instrukcji utrzymania dla nowo powstałych w ramach inwestycji terenów zieleni wraz z infrastrukturą.

§ 18

1. Do obowiązków Wieloosobowego stanowiska pracy – Kasjer należy:

- prowadzenie ewidencji odjazdów komunikacji wykonywanej przez przewoźników z dworca,
- monitorowanie punktualności i legalności odjazdów przewoźników z dworca,
- informowanie podróżnych o miejscu i czasie odjazdów autobusów,
- kulturalna obsługa podróżnych oraz udzielanie informacji o połączeniach z dworca autobusowego,
- rzetelne informowanie podróżnych o występujących zakłóceniach odbiegających od obowiązującego rozkładu jazdy oraz w miarę posiadanych informacji podawanie przyczyn ich powstania,
- wprowadzanie i dokonywanie zmian w rozkładach jazdy, cennikach, itp.,
- sprzedaż biletów jednorazowych, okresowych i miesięcznych,
- terminowe rozliczanie się z utargu za sprzedane bilety,

- udzielanie informacji związanych z odprawą podróżnych oraz załatwianie zgłaszanych przez podróżnych reklamacji,
- zabezpieczanie pieczęci, druków oraz pomieszczeń i mienia ruchomego po skończonej pracy (zamknięcie pomieszczeń, włączenie alarmu, sprawdzenie oświetlenia, kranów),
- nadzór nad sprzętem i urządzeniami,
- nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości użytkowanych pomieszczeń, w okresie zimowym odśnieżanie ciągów pieszych na dworcu,
- zabezpieczenie warunków pracy odpowiadających zasadom bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Do obowiązków kontrolera ruchu należy:

- kontrola prawidłowości wykonywanych przewozów zgodnie z zawartymi umowami w ramach Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych,
- bieżąca analiza przebiegu tras autobusowych,
- analiza zasadności realizowanych połączeń pod względem frekwencji pasażerów,
- sporządzanie protokołów i raportów z przebiegu kontroli,
- współpraca z POLREGIO w zakresie aktualizacji rozkładów jazdy,
- aktualizowanie rozkładów jazdy na tabliczkach zlokalizowanych na terenie Miasta,
- nadzór oraz egzekwowanie obowiązku zamieszczania rozkładów jazdy przez operatorów na terenie Gminy,
- analizowanie zasadności wniosków zgłaszanych przez mieszkańców, operatorów dotyczących linii w ramach Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych,
- prowadzenie dokumentacji związanej z bazą przystankową na terenie Gminy oraz analiza potrzeb wyposażenia, doposażenia oraz tworzenia nowych przystanków autobusowych,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora Zakładu.

§ 19

Do obowiązków osób zatrudnionych na stanowiskach: Starszy robotnik, Robotnik należą:

- utrzymanie całoroczne wszystkich urządzonych obiektów terenów zieleni miejskiej Gminy uzdrowskiej (parków, zieleńców, skwerów).
- wykonywanie doraźnych prac na terenie zieleni nieurządzonej Gminy uzdrowskiej (tzw. nieużytki).
- utrzymanie zieleni wysokiej i niskiej w pasach drogowych dróg publicznych Gminy uzdrowskiej oraz na poboczach, wysepkach, rozjazdach i przystankach komunikacji zbiorowej.
- utrzymanie ciągów pieszych w ramach terenów zielonych, placów zabaw.
- przygotowanie terenów i urządzeń przy organizacji imprez okolicznościowych, festynów miejskich.
- utrzymanie pomników miejsc pamięci narodowej.
- rozliczanie paliwa dla sprzętu mechanicznego pracującego w ZUK.
- obsługa piłarki spalinowej zgodnie z uprawnieniami.

§ 20

Do obowiązków osób zatrudnionych na stanowiskach Kierowców należą:

- utrzymanie powierzonego samochodu służbowego, zwanego w dalszej części pojazdem, w stałej gotowości eksploatacyjnej oraz używanie go wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.

- codzienne pobieranie od Kierownika Oddziału Utrzymania Terenu dziennych kart drogowych.
- osobiste kierowanie pojazdem.
- zwracanie najpóźniej w dniu następnym, prawidłowo wypełnianej dziennej karty drogowej (poświadczenia wykonanych przejazdów, rozliczanie przejechanych kilometrów oraz rozliczenie paliwa).
- przestrzeganie obowiązujących przepisów o ruchu drogowym, transporcie drogowym oraz czasie pracy kierowców.
- przejazd pojazdem zgodnie ze zleceniem na dziennej karcie drogowej.
- załadunek i rozładunek pojazdu oraz nadzór nad załadunkiem i rozładunkiem.
- nadzór nad osobami wsiadającymi do pojazdu i wysiadającymi z pojazdu.
- prawidłowe zabezpieczenie przewożonych osób i ładunku.
- wykonywanie przeglądów bieżących pojazdu, a w szczególności;
 - a) sprawdzanie oleju,
 - b) sprawdzanie stanu płynu w chłodnicy,
 - c) sprawdzanie stanu płynu hamulcowego,
 - d) sprawdzanie stanu ogumienia i ciśnienia w oponach,
 - e) sprawdzenie stanu instalacji sygnalizacyjnej (światła stop i kierunkowskazów, światła do jazdy dziennej i nocnej),
 - f) sprawdzenie stanu podwozia i nadwozia,
 - g) sprawdzenie stanu urządzenia sprzęgającego (światła oraz hak).
- składanie z odpowiednim wyprzedzeniem zapotrzebowania na akcesoria, części zamienne i materiały eksploatacyjne, niezbędne do bieżącego funkcjonowania pojazdu.

§ 21

1. Obowiązki Koordynatora ds. dostępności w Zakładzie Usług Komunalnych w Busku-Zdroju pełni pracownik Oddziału Transportu Zbiorowego ZUK wyznaczony odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Busku-Zdroju, w którym został określony zakres obowiązków i zadań na w/w stanowisku.
2. Obowiązki Koordynatora ds. ochrony danych w Zakładzie Usług Komunalnych w Busku-Zdroju pełni pracownik Urzędu Miasta i Gminy w Busku-Zdroju wyznaczony odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Busko-Zdrój, w którym został określony zakres obowiązków i zadań na w/w stanowisku.

§ 22

Zasady prowadzenia czynności kancelaryjnych oraz obieg dokumentów w Zakładzie określa instrukcja kancelaryjna.

§ 23

Zakres przedmiotowy informacji publicznej podlegającej udostępnianiu określa ustawa o dostępie do informacji publicznej i przepisy szczególne.

§ 24

Kontrola zarządcza realizowana jest według odrębnych zarządzeń Dyrektora Zakładu wprowadzających zasady i tryb kontroli.

§ 25

1. Wszystkie pisma podpisuje osobiście Dyrektor Zakładu.
2. W razie nieobecności Dyrektora Zakładu pisma są podpisywane przez Zastępcę Dyrektora Zakładu.
3. Pisma przedstawione do podpisu Dyrektora Zakładu powinny być paraflowane przez przygotowującego je pracownika.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe.

§ 26

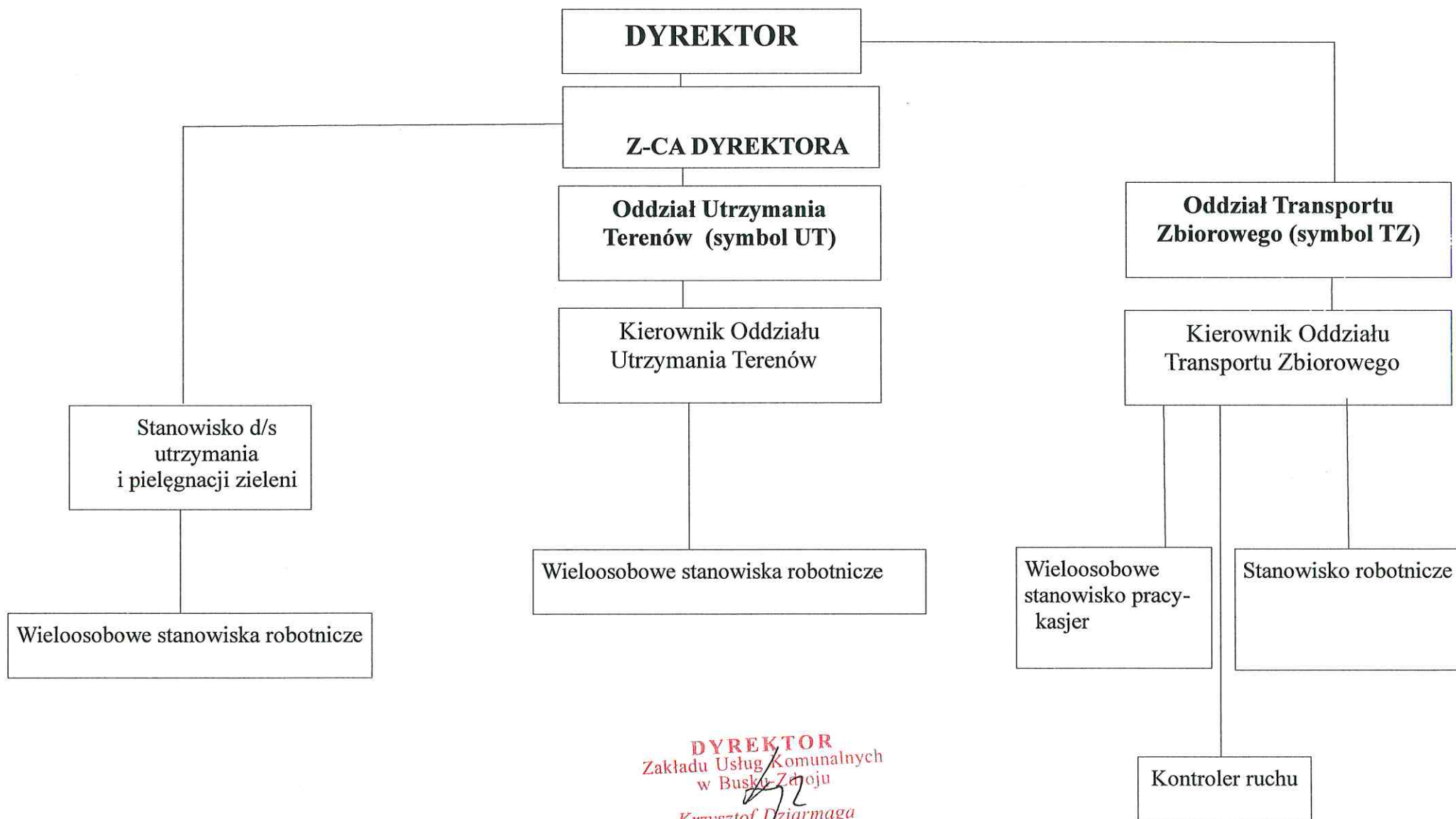
1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.
2. Wszyscy pracownicy Zakładu właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu i przestrzegać jego postanowień.

DYREKTOR
Zakładu Usług Komunalnych
w Busku-Zdroju
.....*Krzysztof Dziarmaga*.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik:

1. Struktura organizacyjna Zakładu Usług Komunalnych w Busku-Zdroju

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W BUSKU-ZDROJU**



DYREKTOR
Zakładu Usług Komunalnych
w Busku-Zdroju
Krzysztof Dziarmaga