

BURMISTRZ MIASTA I GMINY

w Nakle nad Notecią

ZARZĄDZENIE Nr *25* / 2005

Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

z dnia *22 marca 2005 r.*

*w sprawie:* wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Robót Publicznych  
w Nakle nad Notecią

*Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z § 11 Statutu gminy Nakło nad Notecią*

**zarządzam co następuje**

**§ 1**

Wprowadzić Regulamin Organizacyjny Zakładu Robót Publicznych w Nakle nad Notecią stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.

Nakło nad Notecią *22.03.2005 r.*

BURMISTRZ

*Piotr Centała*

Załącznik Nr 1  
Do Zarządzenia Burmistrza Nr 25/2005  
z dnia 22 marca 2005r

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**ZAKŁADU ROBÓT PUBLICZNYCH  
W NAKLE NAD NOTECIĄ**

Nakło n/Not, 2005 rok

## **Spis treści**

- I. Postanowienia ogólne
- II. Organizacja wewnętrzna Zakładu Robót Publicznych
- III. Zakres działania Zakładu Robót Publicznych
- IV. Postanowienia szczegółowe
- V. Nadzór i kontrola
- VI. Zakres obowiązków i uprawnień
- VII. Postanowienia końcowe

## **Załączniki**

- Nr 2 Tryb pracy Zakładu Robót Publicznych
- Nr 3 Struktura organizacyjna
- Nr 4 Schemat organizacyjny

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Zakład Robót Publicznych w Nakle n.Not został utworzony Uchwałą Nr VII/67/99 Rady Miejskiej w Nakle n.Not z dnia 26 lutego 1999 roku w sprawie przekształcenia jednostki organizacyjnej „Zakład Robót Publicznych”.

Podstawa prawna :

- art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2001 r., Nr 142 , poz. 1591 z późn. zmianami)
- art. 17 i 18 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zmianami) z przekształcenia Zakładu Budżetowego „Zakład Robót Publicznych” w Nakle n.Not w jednostkę budżetową „Zakład Robót Publicznych” w Nakle n.Not.

### **§ 2**

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa strukturę Zakładu Robót Publicznych oraz zasady funkcjonowania i zakres działań dla poszczególnych stanowisk pracowniczych.

### **§ 3**

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę zapoznania dołączone zostaje do akt osobowych.

### **§ 4**

Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej „planem finansowym”.

### **§ 5**

Terenem działania Zakładu Robót Publicznych jest obszar Miasta i Gminy Nakło n.Not.

### **§ 6**

Siedzibą Zakładu Robót Publicznych jest Nakło n.Not. ul. Młyńska 22.

## II. Organizacja wewnętrzna Zakładu

### § 7

1. Zakładem kieruje Kierownik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Zakładu i reprezentuje go na zewnątrz,
2. Kierownik kieruje Zakładem przy pomocy głównego księgowego.
3. Do zadań i kompetencji Kierownika należy:
  - 1) zapewnienie rentowności Zakładu,
  - 2) ponoszenie odpowiedzialności za majątek Zakładu i powierzone mu mienie,
  - 3) dokonywanie podziału zadań dla pracowników Zakładu i sprawowanie ogólnego nadzoru nad ich realizacją,
  - 4) zapewnianie skutecznej kontroli realizacji zadań,
  - 5) zapewnianie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Zakładu,
  - 6) ustalanie i realizacja planu finansowego Zakładu,
  - 7) realizacja zasady polityki kadrowej,
  - 8) ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie dyscypliny budżetowej
  - 9) prowadzenie bieżących spraw Zakładu Robót Publicznych,
  - 10) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
  - 11) dobór kadr i zmiany organizacji wewnętrznej w ramach określonych w załączniku Nr 2 i 3
  - 12) okresowe zwoływanie – nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu – narad z udziałem wszystkich pracowników stałych,
  - 13) ponoszenie odpowiedzialności za oszczędną i racjonalną gospodarkę w Zakładzie,
  - 14) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Zakładu,
  - 15) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Zakładu czynności kancelaryjnych,
  - 16) wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle n.Not.
4. Kierownik jest przełożonym wszystkich pracowników i wykonuje czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy, a w szczególności:
  - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami Zakładu oraz ustala ich wynagrodzenia,
  - 2) ustala w formie zarządzania wewnętrznego:

- a/ regulamin premiowania pracowników Zakładu (nagród)
- b/ regulamin pracy Zakładu

### **III. Zakres działania Zakładu Robót Publicznych**

#### **§ 8**

Zakład Robót Publicznych działa według następujących zasad:

- 1) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 3) jednoosobowego kierownictwa,
- 4) planowania pracy,
- 5) kontroli wewnętrznej,

#### **§ 9**

Do zadań Zakładu Robót Publicznych należy wykonywanie na szczeblu lokalnym robót związanych z inwestycjami infrastrukturalnymi określonymi w planie pracy a dotyczącymi m.in.:

- a) ochrony środowiska
- b) gospodarki wodnej
- c) gospodarki leśnej
- d) łączności
- e) drogownictwa
- f) budownictwa komunalnego
- g) infrastruktury usług społecznych

#### **§ 10**

1. Pracownicy Zakładu Robót Publicznych w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle n.Not. działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Wykazują dbałość o wykonywanie zadań publicznych w interesie wspólnoty samorządowej.

#### **§ 11**

Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych.

#### **§ 12**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny,

celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

### § 13

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Główny księgowy jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nadzór nad nimi

3. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą przed Kierownikiem Zakładu Robót Publicznych odpowiedzialność za optymalną realizację powierzonych zadań.

## IV. Postanowienia szczegółowe

### § 14

Dla zapewnienia właściwej organizacji Zakładu Robót Publicznych wprowadza się następującą strukturę stanowiskową :

1. Kierownik Zakładu
2. Główny księgowy
3. Inspektor - ds. kadr -kasjer
4. st. inspektor- ds. zaopatrzenia, BHP i p. poż.
5. st. inspektor - ds. bezpośredniego nadzoru – majster
6. Inspektor – ds. bezpośredniego nadzoru- majster

Zakład Robót Publicznych dodatkowo zatrudnia pracowników na czas określony (okres jednoroczny), spośród bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy. Ilość zatrudnionych uwarunkowana jest zakresem prac oraz przyznaną dotacją z budżetu gminy.

### § 15

Kierownictwo Zakładu odpowiada za zgodne z przepisami merytoryczne, właściwe i terminowe załatwienie spraw.

## § 16

1. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalnoprawnej muszą być parafowane przez radcę prawnego.
2. Opiniowane i podpisywane przez radcę prawnego w szczególności muszą być :
  - 1) akty o charakterze ogólnym,
  - 2) sprawy indywidualnie skomplikowane pod względem prawnym,
  - 3) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - 4) należności spisywane w straty.

## § 17

1. Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny odnoszący się do Zakładu, a wprowadzające przepisy które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych stanowisk, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla gospodarki Zakładu winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych.
2. Zarządzenia wewnętrzne podpisuje Kierownik Zakładu.
3. Główny księgowy podpisuje zarządzenia wewnętrzne w zakresie określonym ustawą o głównych księgowych.
4. Wszelkie wytyczne np. dotyczące gospodarki, obsługi maszyn lub urządzeń, obiegu dokumentacji winny być wydawane w formie instrukcji. Instrukcje akceptuje:
  - a) Kierownik Zakładu w odniesieniu do zakresu działania bezpośrednio podległych stanowisk,
  - b) Główny księgowy- w zakresie działania kierowanego przez niego pionu.
5. Rejestr i ewidencję dokumentów prowadzi inspektor ds. kadr, zaopatrując je we właściwą numerację.

## V. Nadzór i kontrola

### § 18

Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:

1. Kierownik Zakładu
2. Główny księgowy
3. Pracownik prowadzący kasę

### § 19

1. Kierownik zakładu i główny księgowy ponoszą odpowiedzialności za:
  - 1) zabezpieczenie mienia,
  - 2) całokształt działalności Zakładu,

- 3) nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów Zakładu,
  - 4) wykonanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków oraz za porządek ustalony regulaminem pracy.
2. Pracownik prowadzący kasę ponosi odpowiedzialność:
- 1) materialną za całość przyjętych przez niego wartości,
  - 2) za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
  - 3) za przestrzeganie przepisów finansowych wydawanych przez Ministra Finansów w tym zakresie.
3. Pracownik prowadzący magazyn odpowiada:
- 1) materialnie za ilość i jakość powierzonych mu składników majątkowych,
  - 2) za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą,
  - 3) za konserwację sprzętu i urządzeń magazynowych,
  - 4) przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.
4. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdanie gospodarcze i statystyczne do jednostek nadrzędnych i GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść i terminowość zgodnie z obowiązującymi w tej mierze zarządzeniami i instrukcjami.
5. Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego oraz innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym, jak także inne sprawy w tym zakresie, a nie unormowane w niniejszym regulaminie, regulują odrębne przepisy.
6. Przekazywanie kasy oraz druków ścisłego zarachowania może odbywać się wyłącznie protokolarnie.

## **VI. Zakres obowiązków i uprawnień stanowisk pracy**

### **§ 20**

Do zadań Głównego księgowego należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Zakładu,
- 3) współdziałanie w opracowaniu budżetu,
- 4) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 5) współpracuje z Kierownikiem Zakładu w zakresie ochrony mienia i prawidłowego zabezpieczenia majątku Zakładu,
- 6) prowadzi sprawy wchodzące w zakres finansowania działalności Zakładu, współpracuje w tym zakresie z bankiem,
- 7) opracowuje wytyczne oraz instrukcje wewnętrzne regulujące zasady rozliczeń finansowych działalności eksploatacyjnej,

- inwestycyjnej i socjalno bytowej oraz ubezpieczeń społecznych majątkowych, osobowych i odpłatności pracowniczej,
- 8) opracowuje na podstawie dyrektywy wskaźników – plany kosztów i plany finansowe działalności eksploatacyjnej Zakładu,
  - 9) przeprowadza analizę i kontrolę wykonywania zadań planowanych pod względem kształtowania się kosztów i wyników finansowych,
  - 10) zapewnia środki finansowe na pokrycie funduszy własnych w obrocie,
  - 11) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
  - 12) naliczanie odpisu funduszu socjalnego.

## § 21

Do zadań st. inspektora BHP i zaopatrzenia należy:

- 1) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 2) współpraca i koordynacja w realizacji zadań zleconych z zakresów BHP, w tym:
  - a) okresowa analiza stanu bhp,
  - b) stwierdzenie zagrożeń zawodowych,
  - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
  - d) zgłaszanie wniosków dotyczących stanu bhp,
  - e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp,
  - f) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
  - g) udział w dochodzeniach powypadkowych,
  - h) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 4) nadzór nad utrzymaniem porządku, czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Zakład,
- 5) zadania związane z ochroną przeciwpożarową Zakładu,
- 6) zaopatrzenie Zakładu w sprzęt, wyposażenie i środki czystości,
- 7) zaopatrzenie pracowników w środki ochrony osobistej,
- 8) planuje i wydaje w okresie letnim napoje, a w okresie zimowym posiłki regeneracyjne.

## § 22

Do zadań inspektora ds. kadr - kasjera należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stanowiskiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 2) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 3) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Zakładu jako pracodawcy,
- 4) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 5) ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 6) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 7) opracowywanie projektów zmian regulaminów,
- 8) opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy,
- 10) ewidencja zarządzeń,
- 11) przedkładanie Kierownikowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Zakładu,
- 12) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania i ich wydatkowania,
- 13) prowadzenie rejestru pieczęci,
- 14) ewidencja korespondencji,
- 15) przyjmowanie, wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Zakładu,
- 16) dokonywanie rozliczeń i odprowadzanie składki na ubezpieczenia społeczne,
- 17) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń na podstawie umów o prace i umów zlecenie ( obsługa programów komputerowych Płatnik, FAKT, PFRON),
- 18) wydawanie na żądanie pracowników zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
- 19) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych wyposażenia,
- 20) wydawanie książeczek ubezpieczeniowych pracownikom,
- 21) sporządzanie sprawozdawczości dotyczących prowadzonych spraw.

### § 23

Do zadań st. inspektora oraz inspektora ds. bezpośredniego nadzoru - majster należy:

- 1) odpowiedzialny jest za organizację pracy i właściwy przydział stanowisk pracy dla poszczególnych brygad roboczych, zgodnie z planem ustalonym w porozumieniu z Kierownikiem Zakładu,
- 2) sprawowanie ciągłego nadzoru nad wykonywaną pracą zgodnie z dokumentacją techniczną oraz zgodnie ze sztuką budowlaną (spisanymi notatkami służbowymi na okoliczność wykonywanych

- robót) oraz ponosi odpowiedzialność za termin i jakość wykonywanych robót,
- 3) sprawowanie ciągłego nadzoru nad brygadzistami, służy im pomocą swą wiedzą fachową,
  - 4) sporządzanie comiesięczne, kwartalne i roczne zestawienia kart pracy całego Zakładu,
  - 5) odpowiedzialność cywilno-karna za właściwe przestrzeganie na przydzielonych budowach przepisów BHP i p.poż.,
  - 6) sporządza zlecenia robocze dla podległych pracowników i ponosi odpowiedzialność materialną za potwierdzone wypłaty,
  - 7) sporządza i parafuje karty drogowe oraz dokumentację przewozową transportu własnego i obcego na dostarczone materiały i wykonywane roboty transportowe,
  - 8) ponosi odpowiedzialność materialną za potwierdzenie niezgodne z wykonywaną pracą, przewozami i dostawami wykonywanych robót przez transport i wynajęty sprzęt średni i ciężki,
  - 9) odpowiada za zabezpieczenie materiałów oraz wszelkiego mienia znajdującego się na podległych placach budowy, prowadzi oszczędną gospodarkę materiałową,
  - 10) odpowiada za przechowywania materiałów na budowie oraz zabezpieczenie ich przed kradzieżą, dewastacją i pożarem,
  - 11) dokonywanie obmiaru robót wykonywanych przez pracowników Zakładu, dokonuje wyceny i ocenia jakość ich wykonywania,
  - 12) odpowiadanie za konserwację, naprawy, właściwe wykorzystanie sprzętu budowlanego,
  - 13) dopilnowanie wywieszania na widocznych miejscach tablic informacyjnych i ostrzegawczych zgodnie z przepisami BHP i Prawa Budowlanego,
  - 14) wykonywanie prac na polecenie Kierownika Zakładu w zakresie powierzonego mu odcinka pracy,
  - 15) sprawdzanie i parafowanie RW na zakupione materiały,
  - 16) przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych podległych pracowników.

## **VII. Postanowienia końcowe**

### **§ 24**

1. Wykładni interpretacyjnej przepisów Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Radca Prawny.

2. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie jego Uchwalenia.

### § 25

Załączniki nr 2-4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

### § 26

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Miasta i Gminy Nakło n.Not.



**MIEROWNIA**  
Mieczysław Kubiak

TRYB PRACY  
ZAKŁADU ROBÓT PUBLICZNYCH

§ 1

**Określenie czasu pracy**

1. Tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników Zakładu wynosi 40 godzin i nie może przekroczyć 8 godzin na dobę.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Zakładu, można zatrudnić pracownika poza podstawowym wymiarem czasu pracy, również w nocy, niedziele i święta, za zgodą pracownika.
3. Szczegółowy wymiar czasu tygodniowego

- poniedziałek	7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>
- wtorek	7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>
- środa	7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>
- czwartek	7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>
- piątek	7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>

§ 2

**Obowiązki pracownika i zakładu pracy**

1. Do obowiązków pracownika należy dbałość o wykonanie zadań publicznych Gminy z uwzględnieniem interesów państwa i gminy.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - przestrzeganie prawa,
  - wykonywanie zadań zakładu sumiennie i sprawnie
  - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami
  - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim

§ 3

1. Zakład pracy jest obowiązany zapewnić pracownikowi bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

2. Zakład pracy jest obowiązany przejawiać troskę o zaspokojenie bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników.
3. Zakład pracy jest obowiązany ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

#### § 4

### **Dyscyplina pracy**

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
3. Czas pracy wynikający z uzasadnionych zwolnień w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach służbowych podlega odpracowaniu w terminie ustalonym przez Kierownika.
4. Wyjścia służbowe i osobiste w godzinach pracy należy odnotować w specjalnym zeszycie – rejestrze.
5. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest powiadomić przełożonych o przyczynie nieobecności w tym samym dniu, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście lub poprzez inne osoby.
6. Spóźnienia odnotowuje się w liście obecności kwalifikując na nieusprawiedliwione i usprawiedliwione.
7. Czas wynikający ze spóźnień podlega odpracowaniu.

#### § 5

### **Nagrody i wyróżnienia**

Pracownikom wzorowo wykonującym obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia określone w Kodeksie Pracy.

#### § 6

Odpowiedzialność porządkową pracowników określa Kodeks Pracy.

#### § 7

Spory wynikające ze stosunku pracy pracowników rozpatrują Sądy Pracy.

  
KIEROWNIK  
Macyszta Kubiał

**Struktura organizacyjna:**

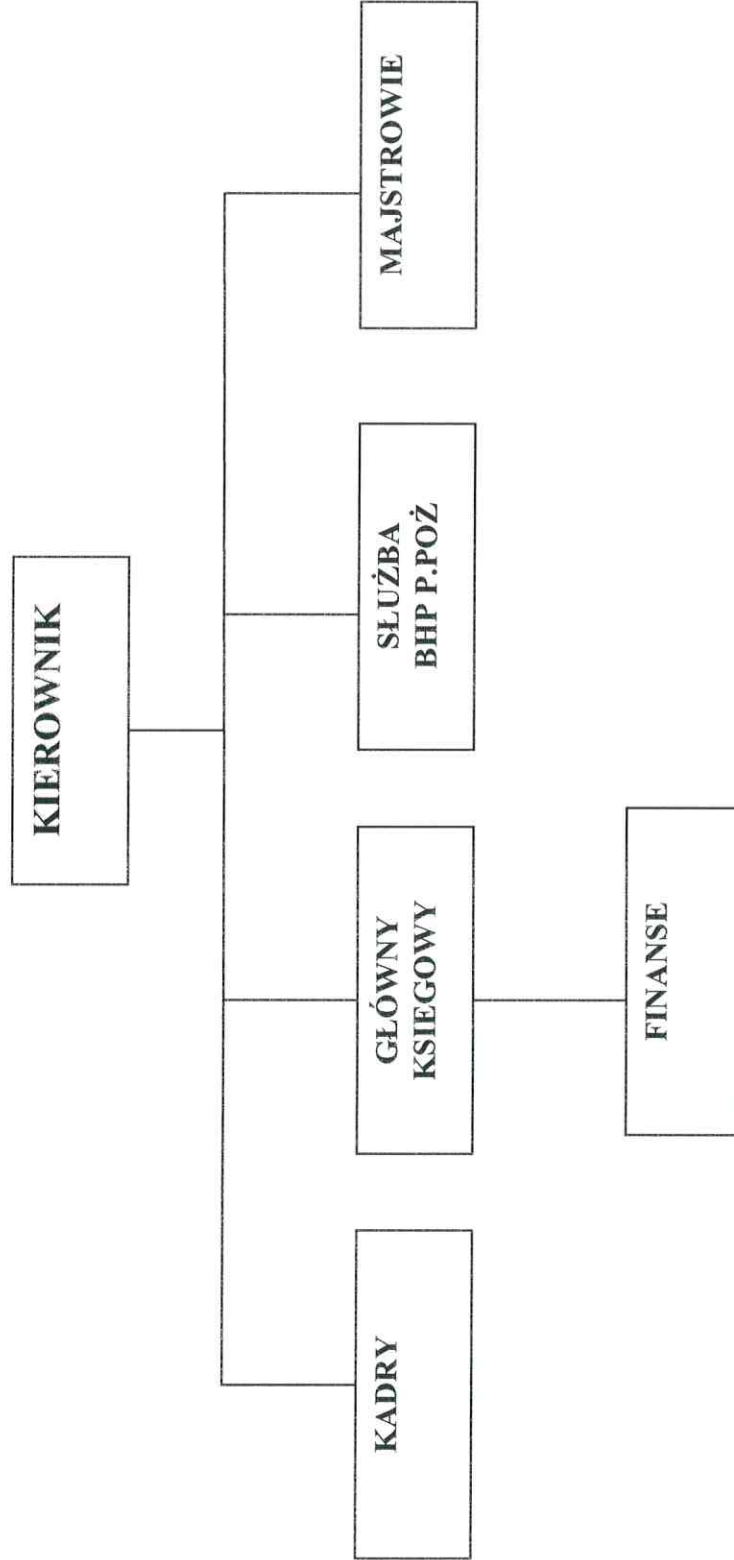
1. Kierownik Zakładu - 1 etat
2. Główny księgowy - 1 etat
3. Inspektor - ds. kadr –kasjer - 1 etat
4. st. inspektor- ds. zaopatrzenia, BHP i p. poż. - 1 etat
5. st. inspektor - ds. bezpośredniego nadzoru – majster - 1 etat
6. Inspektor – ds. bezpośredniego nadzoru- majster - 1 etat



**KIEROWNIK**  
*Mieczysław Kubiak*

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**

**ZAKŁADU ROBÓT PUBLICZNYCH W NAKLE N/NOT**



**KIEROWNIK**  
Mieczysław Kubrat