

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH I TECHNICZNYCH W STRZELINIE

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin Organizacyjny określa wewnętrzną organizację i zadania Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, tryb pracy, obowiązki i kompetencje kierownictwa oraz pozostałych pracowników Centrum.
2. Regulamin Organizacyjny sporządzono na podstawie § 9 uchwały nr XVI/126/07 Rady Miejskiej Strzelina z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie” oraz obowiązującego Statutu Centrum.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) „**Centrum**” lub „**CUKiT**” — należy przez to rozumieć Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie;
  - 2) „**Gminie**” — należy przez to rozumieć Gminę Strzelin;
  - 3) „**Urzędzie**” — należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie;
  - 4) „**Regulaminie**” — należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie.

#### § 2

Centrum działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465, z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).
4. Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 2021 r. poz. 679).
5. Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 725).
6. Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1145, z późn. zm.).
7. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024r. poz. 1320).
8. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638).
9. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U. z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.).
10. Ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz.U. z 2024 r. poz. 576).
11. Uchwały Nr XVII/126/07 Rady Miejskiej Strzelina z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie”.
12. Statutu jednostki budżetowej pod nazwą „Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie”.

### § 3

1. Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie jest komunalną jednostką budżetową Gminy Strzelin.
2. Celem działalności Centrum jest zgodna z przepisami prawa, gospodarna, profesjonalna i skuteczna realizacja zadań statutowych, odpowiadających na potrzeby i oczekiwania społeczności lokalnej miasta i gminy Strzelin.
3. Centrum pełni funkcję pracodawcy wobec zatrudnionych pracowników.
4. Siedziba Centrum mieści się w Strzelinie przy ul. Adama Mickiewicza 8, 57-100 Strzelin.

### § 4

1. Do zadań Centrum należy realizacja zadań własnych Gminy Strzelin w zakresie gospodarowania i utrzymania mienia komunalnego powierzonego jednostce w zarząd lub administrowanie.
2. W szczególności Centrum realizuje następujące zadania:
  - 1) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy;
  - 2) gospodarowanie lokalami użytkowymi oraz gruntami stanowiącymi własność Gminy, przeznaczonymi do wynajmu lub dzierżawy;
  - 3) zarządzanie i administrowanie:
    - a) Targowiskiem Miejskim w Strzelinie przy ul. Okulickiego 9 wraz z budynkami i budowlami, znajdującymi się na jego terenie;
    - b) cmentarzami komunalnymi w Strzelinie ( ul. Krzepicka ) i w Żeleźniku oraz cmentarzami parafialnymi w Strzelinie ( ul. Oławska ), Dankowicach i Nowolesiu;
  - 4) utrzymanie i pielęgnacja terenów zielonych oraz drzewostanu na terenie miasta i gminy;
  - 5) konserwacja urządzeń placów zabaw, ogródków jordanowskich, parkingów i skwerów;
  - 6) utrzymanie techniczne i porządkowe wiat przystankowych;
  - 7) konserwacja słupów ogłoszeniowych, tablic informacyjnych oraz oznakowań miejskich w zakresie powierzonym przez Gminę;
  - 8) administrowanie i utrzymanie toalet miejskich;
  - 9) eksploatacja i utrzymanie oświetlenia ulicznego i parkowego w zakresie powierzonym przez Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin;
  - 10) wykonywanie robót budowlano-remontowych, w tym:
    - a) remontów budynków (lokali mieszkalnych i użytkowych), budowli, dróg i chodników administrowanych przez Centrum lub inne jednostki organizacyjne Gminy,
    - b) usług remontowo-budowlanych zleconych przez inne podmioty, a realizowanych na mieniu stanowiących własność Gminy;
    - c) innych robót budowlano-remontowych zleczanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin;
  - 11) świadczenie usług sprzętowo-transportowych na zlecenie innych jednostek organizacyjnych Gminy;
  - 12) zbiórka i wywóz odpadów komunalnych z terenów i obiektów, administrowanych przez Centrum;
  - 13) realizacja usługi „Taxi Odpadowe”;
  - 14) zarządzanie projektem „Strzeliński Gminny Inkubator Przedsiębiorczości” w Strzelinie;
  - 15) obsługa imprez okolicznościowych organizowanych na terenie Gminy na zlecenie Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin;
  - 16) monitorowanie i utrzymanie ścieżek rowerowych typu Singletrack;
  - 17) realizowanie zadań na rzecz poprawy estetyki i wizerunku miasta i gminy Strzelin, zgodnie z potrzebami mieszkańców.

## Rozdział II Kierownictwo Jednostki

### § 5 Kierownik Centrum

1. Centrum jest zarządzane przez Kierownika, który sprawuje nadzór i pełni funkcję przełożonego wobec wszystkich pracowników Centrum.
2. Kierownik Centrum podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy Strzelin.
3. Kierownik składa oświadczenia woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych Centrum w ramach udzielonych pełnomocnictw przez Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin.
4. Kierownik ma prawo, w sposób przewidziany prawem, ustanowić pełnomocników upoważnionych do dokonywania czynności prawnych w jego imieniu, w oparciu o pełnomocnictwa udzielone na piśmie na zasadach obowiązujących w jednostkach budżetowych.
5. Kierownik Centrum wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy Zastępcy Kierownika Centrum i Głównego Księgowego.
6. Do zadań i kompetencji Kierownika Centrum należą w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Centrum i kierowanie jego działalnością;
  - 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
  - 3) nadzorowanie wykonywania zadań na podstawie obowiązujących przepisów prawa i poleceń Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin;
  - 4) wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów w zakresie działalności Centrum;
  - 5) zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań statutowych Centrum oraz z wykonania budżetu Centrum;
  - 6) reprezentowanie Gminy przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszystkich postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością Centrum;
  - 7) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących działalności Centrum;
  - 8) nadzór nad zgodnym z przeznaczeniem oraz przepisami prawa wydatkowaniem środków finansowych;
  - 9) nadzorowanie procedur: zamówień publicznych, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych;
  - 10) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunkach pracy z pracownikami Centrum;
  - 11) ustalanie i zatwierdzanie zakresów czynności i obowiązków pracowników Centrum;
  - 12) dokonywanie podziału zadań i środków na poszczególne komórki organizacyjne Centrum;
  - 13) dekretowanie pism i korespondencji według kompetencji;
  - 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Centrum;
  - 15) współpraca z innymi jednostkami i spółkami podległymi Gminie;
  - 16) nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Centrum wykazanych w załączniku do niniejszego Regulaminu;
  - 17) zapewnianie przestrzegania przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej, prawa pracy, dyscypliny pracy, właściwego wykorzystania czasu pracy przez pracowników oraz ochrony danych osobowych;

- 18) zapewnianie właściwej ochrony majątku Centrum;
  - 19) przyznawanie pracownikom nagród zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami obowiązującymi w Centrum;
  - 20) wykonywanie innych zadań nieujętych w niniejszym Regulaminie, a zleconych do realizacji Kierownikowi lub Centrum przez Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin.
7. Kierownik Centrum ponosi odpowiedzialność za wykonywanie zadań Centrum, wytycznych i uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin.

## **§ 6**

### **Zastępca Kierownika Centrum**

1. Zastępca Kierownika Centrum zastępuje Kierownika Centrum podczas jego nieobecności, ponosząc w tym zakresie pełną odpowiedzialność służbową i prawną, a także wykonuje zadania związane z bieżącym funkcjonowaniem Centrum na podstawie udzielonego przez Kierownika pełnomocnictwa.
2. Zastępca Kierownika Centrum sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Administracyjno-Remontowym.
3. Do zadań i kompetencji zastępcy Kierownika Centrum należą w szczególności:
  - 1) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć i decyzji zapewniających prawidłową pracę podległego Działu Administracyjno-Remontowego;
  - 2) prowadzenie miesięcznych kart pracy pracowników Działu Administracyjno-Remontowego;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad utrzymywaniem we właściwym stanie technicznym budynków, lokali i urządzeń komunalnych będących w administrowaniu Centrum, w tym m.in.:
    - a) udział w wizjach lokali i budynków,
    - b) nadzór i kontrola nad wykonywaniem remontów budynków, budowli, dróg i chodników osiedlowych będących w administracji CUKiT Strzelin,
    - c) przygotowywanie zleceń na wykonanie robót konserwacyjnych i napraw w systemie zleconym oraz sprawdzanie ich realizacji po wykonaniu,
    - d) nadzór nad usługami remontowo-budowlanymi zleconymi przez Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin,
    - e) sporządzanie obmiarów, kosztorysów budowlanych, kalkulacji własnych, protokołów odbioru robót i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do odbioru robót;
  - 4) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem stanu technicznego siedziby Centrum oraz koordynowanie całości prac związanych z jego modernizacją;
  - 5) planowanie środków finansowych niezbędnych do wykonywania określonych zadań i systematyczna ocena wydatków;
  - 6) przeprowadzanie oceny okresowej pracowników Działu Administracyjno-Remontowego;
  - 7) przeprowadzanie szkoleń BHP na stanowiskach pracy i egzekwowanie przestrzegania przepisów BHP i p.poż. przez podległych pracowników;
  - 8) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w pozyskiwaniu dla Centrum krajowych i zagranicznych dotacji celowych;
  - 9) współpraca w realizacji zadań dotyczących kontroli zarządczej;
  - 10) współpraca z właściwymi komórkami Urzędu Miasta i Gminy Strzelin w sprawach należących do właściwości rzeczowej Działu Administracyjno-Remontowego;
  - 11) współpraca w przygotowaniu projektów uchwał Rady Miejskiej Strzelina oraz zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin w zakresie merytorycznych kompetencji Działu Administracyjno-Remontowego;

- 12) przygotowanie projektów zarządzeń Kierownika Centrum w sprawach należących do właściwości rzeczowej Działu Administracyjno-Remontowego;
- 13) występowanie do Kierownika Centrum z wnioskami o udzielenie zamówień w zakresie merytorycznych kompetencji Działu Administracyjno-Remontowego;
- 14) sporządzanie sprawozdawczości zewnętrznej (np. GUS) i dla potrzeb wewnętrznych.

## **§ 7**

### **Główny Księgowy**

1. Główny Księgowy odpowiada za prawidłowe prowadzenie rachunkowości oraz za całościową obsługę finansową i księgową Centrum, między innymi w oparciu o ustawę o rachunkowości oraz ustawę o finansach publicznych.
2. Główny Księgowy kieruje i sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Finansowo-Księgowym.
3. Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego należą w szczególności:
  - 1) obsługa finansowa oraz prowadzenie rachunkowości Centrum;
  - 2) wdrażanie i doskonalenie wewnętrznego obiegu dokumentacji finansowej oraz ponoszenie odpowiedzialności za realizację zadań Centrum w tym zakresie;
  - 3) monitorowanie, kontrola i analiza realizacji budżetu Centrum oraz przygotowywanie wniosków do Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin dotyczących zmian w budżecie;
  - 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
    - a) bieżącej kontroli w zakresie powierzonych obowiązków,
    - b) kontroli legalności dokumentów dotyczących realizacji planów finansowych Centrum oraz ich zmian,
    - c) kontroli operacji gospodarczych Centrum podlegających księgowaniu;
  - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych;
  - 6) opracowywanie planów finansowych Centrum;
  - 7) nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Centrum, w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
  - 8) opracowywanie i aktualizacja harmonogramu dochodów i wydatków budżetu Centrum;
  - 9) współpraca z bankami, instytucjami finansowymi i audytorami w zakresie obsługi finansowo-księgowej Centrum;
  - 10) badanie legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowo-księgowych;
  - 11) ewidencja majątku rzeczowego, finansowego oraz wyposażenia Centrum, a także zarządzanie jego inwentaryzacją;
  - 12) nadzór nad:
    - a) obsługą kasową,
    - b) rozliczeniem podatku VAT;
  - 13) nadzór nad realizacją zadań z zakresu wynagrodzeń pracowniczych i bezosobowych oraz ubezpieczeń społecznych a także rozliczaniem delegacji, ryczałtów i innych świadczeń pieniężnych pracowników;
  - 14) kontrasygnowanie umów pociągających ze sobą zobowiązania finansowe;
  - 15) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Centrum, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
    - a) zakładowego planu kont,
    - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
    - c) zasad prowadzenia inwentaryzacji;
4. W związku z ust. 2, do obowiązków Głównego Księgowego należą również zadania określone w § 10 ust. 1.

5. Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Głównego Księgowego.

### **Rozdział III Komórki organizacyjne**

#### **§ 8**

W skład Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Finansowo-Księgowy;
2. Dział Organizacyjny;
3. Dział Utrzymania Zieleni i Obiektów Komunalnych;
  - a) Biuro Cmentarzy;
  - b) Biuro Targowiska;
4. Dział Administracyjno-Remontowy.

#### **§ 9**

1. Ustala się następujące podporządkowanie komórek organizacyjnych:
  - 1) Kierownikowi Centrum podlegają bezpośrednio:
    - a) Zastępca Kierownika,
    - b) Główny Księgowy,
    - c) Kierownik Działu Organizacyjnego,
    - d) Kierownik Działu Utrzymania Zieleni i Obiektów Komunalnych.
  - 2) Zastępcy Kierownika Centrum podlega bezpośrednio Kierownik Działu Administracyjno-Remontowego.
2. Strukturę organizacyjną Centrum i sposób podporządkowania komórek organizacyjnych przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Stanowiska kierownicze określone w ust. 1 oraz stanowiska w działach są stanowiskami urzędniczymi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.: Dz.U. z 2024 r., poz. 1135). Pozostałe stanowiska pracy w Centrum są stanowiskami pomocniczymi i obsługi w rozumieniu przepisów tej ustawy.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Centrum kierują pracą działów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz decyzjami i poleceniami Kierownika Centrum.
5. Centrum może zatrudnić radcę prawnego lub zlecić obsługę prawną podmiotowi zewnętrznemu na podstawie odrębnej umowy cywilnoprawnej.
6. Wykaz stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych Centrum, w tym liczbę etatów, określa Kierownik Centrum w drodze odrębnego zarządzenia.
7. Tworzenie innych komórek organizacyjnych Centrum następuje w drodze zmiany regulaminu organizacyjnego.

#### **§ 10**

##### **Kierownicy działów**

1. Do zadań kierowników działów należą w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań podległego działu oraz przygotowywanie dokumentacji na potrzeby Kierownika Centrum;

- 2) planowanie i organizacja pracy pracowników działu oraz nadzór nad funkcjonowaniem podległego działu;
  - 3) zapewnienie ochrony danych osobowych;
  - 4) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz działu;
  - 5) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań działu;
  - 6) dokonywanie rozdziału zadań pomiędzy pracowników działu, w tym ustalanie zastępstw pracowników na poszczególnych stanowiskach w celu zapewnienia ciągłości pracy działu w sytuacji nieobecności pracownika;
  - 7) prowadzenie polityki personalnej w dziale, w tym:
    - a) występowanie z wnioskiem do Kierownika Centrum o wszczęcie naboru na wakujące stanowisko w dziale,
    - b) ustalanie szczegółowych zakresów czynności pracowników oraz bieżąca ich aktualizacja,
    - c) dokonywanie okresowej oceny pracowników,
    - d) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów BHP oraz przeciwpożarowych,
    - e) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy i zachowań etycznych,
    - f) ocena pracowników działu oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
    - g) sporządzanie, we współpracy z Działem Organizacyjnym, planów urlopów pracowników oraz nadzór nad ich terminową realizacją;
  - 8) składanie wniosków dotyczących zmian Regulaminu;
  - 9) przygotowywanie projektu budżetu Centrum i jego realizacja w zakresie funkcjonowania działu;
  - 10) nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci i pieczętek;
  - 11) racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych;
  - 12) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zakresu funkcjonowania działu;
  - 13) opracowywanie analiz i sprawozdań z funkcjonowania działu;
  - 14) współpraca w przygotowaniu projektów uchwał Rady Miejskiej Strzelina, zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin oraz zarządzeń Kierownika Centrum w zakresie merytorycznych kompetencji działu;
  - 15) współdziałanie w realizacji zadań dotyczących kontroli zarządczej.
2. W razie nieobecności Kierownika działu, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

## § 11

1. Zarządzenia, polecenia służbowe, pisma wewnętrzne, regulaminy, instrukcje oraz pisma wychodzące na zewnątrz a także dokumentacje dotyczące pracowników podpisuje Kierownik Centrum jednoosobowo.
2. Dokumenty finansowe (m.in. sprawozdania, zlecenia, umowy, zamówienia) podpisują Kierownik Centrum wraz z Głównym Księgowym łącznie.
3. Polecenia służbowe i pisma ogólne dotyczące poszczególnych działów podpisują ich kierownicy wg właściwości.
4. Inne dokumenty podpisują pracownicy w granicach udzielonych im upoważnień.

## § 12

1. Projekty zarządzeń, uchwał, instrukcji, pism wychodzących na zewnątrz oraz innych dokumentów, w szczególności zawierających oświadczenia woli w imieniu Gminy (umowy, pełnomocnictwa,

upoważnienia), pracownicy Centrum przedkładają Kierownikowi Centrum do podpisu, po uzyskaniu akceptacji przez bezpośredniego przełożonego.

2. Ustala się następującą kolejność opiniowania projektów dokumentów:
  - 1) opinia kierownika działu co do zasadności merytorycznej;
  - 2) kontrasygnata Głównego Księgowego zgodnie z zasadami gospodarki finansowej i rachunkowości;
  - 3) radca prawny – pod względem formalno-prawnym, w razie potrzeby.

### **§ 13**

1. Projekty zarządzeń, uchwał, umów, instrukcji i innych dokumentów należy opracowywać zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej.
2. Pracownik opracowujący projekt zarządzenia, instrukcji lub pisma ogólnego, po jego przyjęciu i zaewidencjonowaniu w zbiorze prowadzonym przez stanowisko ds. organizacyjnych, doprowadza do jego upowszechniania wszystkim zainteresowanym. Przed wprowadzeniem dokumentu w obieg, pracownik merytoryczny zobowiązany jest zarejestrować go we właściwym rejestrze prowadzonym przez pracownika ds. organizacyjnych.
3. W przypadku, gdy sprawa dotyczy zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą (wiodącą) do jej załatwienia jest komórka wskazana przez Kierownika Centrum.
4. Wszystkie komórki organizacyjne Centrum są zobowiązane do wzajemnej współpracy.
5. Do wspólnego zakresu funkcjonowania komórek organizacyjnych należą w szczególności:
  - 1) przygotowywanie planów, norm, wytycznych oraz sporządzanie analiz, wniosków i innych dokumentów niezbędnych dla Kierownika Centrum;
  - 2) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
  - 3) analiza wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej oraz przygotowywanie wyjaśnień bądź udzielanie odpowiedzi, a także realizacja wniosków pokontrolnych;
  - 4) zapewnienie przestrzegania tajemnicy służbowej;
  - 5) przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych w zakresie zamówień publicznych udzielanych na wykonanie robót budowlanych, dostaw i usług na potrzeby jednostki, zleconych podmiotom zewnętrznym oraz przestrzeganie wewnętrznych procedur dotyczących zamówień podprogowych.
6. Zasady wynagradzania oraz premiowania pracowników Centrum określają:
  - 1) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2024 r., poz. 1638).
  - 2) Regulamin Wynagradzania w Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie, który ustala Kierownik Centrum w drodze zarządzenia.

### **§ 14**

#### **Dział Finansowo-Księgowy**

Zakres funkcjonowania Działu Finansowo-Księgowego obejmuje kompleksową obsługę i nadzór wszystkich operacji gospodarczych Centrum, prowadzenie pełnej księgowości i rachunkowości, a także windykację należności. Do głównych zadań działu należą w szczególności:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie działalności Centrum, przy zastosowaniu metod elektronicznej techniki obliczeniowej.
2. Zapewnienie środków finansowych w celu umożliwienia działalności komórek organizacyjnych Centrum zgodnie z założeniami planu finansowego.

3. Prowadzenie rozliczeń finansowych, sporządzanie bilansu oraz sprawozdania z realizacji rocznego planu finansowego Centrum.
4. Naliczanie wynagrodzeń pracownikom Centrum oraz współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS, które obejmuje:
  - 1) realizację zadań w zakresie płac i ubezpieczeń społecznych zatrudnionych pracowników;
  - 2) terminowe przygotowywanie wypłat wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego, prowadzenie ewidencji płac na indywidualnych kartach wynagrodzeń pracowników w celu prawidłowych rozliczeń podatku dochodowego i składek ZUS;
  - 3) realizację postanowień egzekucyjnych z wynagrodzeń pracowniczych oraz terminowe udzielanie odpowiedzi wierzycielom Centrum.
5. Prowadzenie nadzoru i instruktażu nad działalnością finansową komórek organizacyjnych Centrum.
6. Sporządzanie i bieżące aktualizowanie rocznego planu inwentaryzacji oraz ustalanie i rozliczanie ilościowe różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z obowiązującymi procedurami.
7. Dokonywanie rozliczeń finansowych oraz współpraca z bankami, dostawcami mediów, wykonawcami usług.
8. Prowadzenie gospodarki środkami pieniężnymi, w tym gospodarki kasowej.
9. Rozliczanie poboru opłaty targowej od podmiotów prowadzących działalność handlową na Targowisku Miejskim w Strzelinie.
10. Terminowe rozliczanie pobranej opłaty targowej z budżetem Gminy Strzelin zgodnie z przepisami uchwały Rady Miejskiej Strzelina w sprawie zasad ustalania i poboru w drodze inkasa, terminu płatności oraz wysokości stawek opłaty targowej na terenie Gminy Strzelin.
11. Ewidencjonowanie i przechowywanie bloczków z biletami opłaty targowej.
12. Prowadzenie ewidencji i księgowanie należności czynszowych, świadczeń oraz innych należności z tytułu wynajmu lokali i obiektów użytkowych, a także dzierżawy terenów (gruntów) podmiotom zewnętrznym – przy współdziałaniu komórki organizacyjnej Centrum prowadzącej merytoryczne czynności w tym zakresie.
13. Realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości oraz o finansach publicznych.
14. Prowadzenie ewidencji i księgowanie należności czynszowych, świadczeń oraz innych należności z tytułu wynajmu lokali mieszkalnych, pomieszczeń gospodarczych, garaży, terenów pod garażami oraz ogródków przydomowych lokatorom lub innym osobom fizycznym – przy współdziałaniu właściwego działu organizacyjnego, które obejmuje:
  - 1) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych, garaży oraz innych obiektów i pomieszczeń gospodarczych, terenów pod garażami, ogródków oraz reklam w celu naliczania i rozliczania należności i opłat z tytułu ich wynajmu, dzierżawy lub użytkowania bez tytułu prawnego;
  - 2) księgowanie wpłat z tytułu należności i opłat czynszowych, dzierżawnych oraz bezumownych;
  - 3) analizę dokumentów pod kątem uprawnień do dodatków mieszkaniowych oraz wystawianie stosownych zaświadczeń uprawnionym lokatorom;
  - 4) przeliczanie wysokości czynszu i innych opłat w związku ze zmianami stawek i przygotowywanie związanych z tym zawiadomień;
  - 5) prowadzenie dokumentacji dłużników, naliczanie odsetek od należności oraz analiza wpłat;
  - 6) przygotowywanie dokumentacji związanej z wnioskami dłużników dotyczącymi rozkładania na raty lub umarzania zadłużenia z tytułu niezapłaconego czynszu za najem lokali mieszkalnych i innych opłat – zgodnie z przepisami uchwały Rady Miejskiej Strzelina, przedkładanie tych dokumentów do akceptacji Kierownika Centrum;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z wypłatą kaucji mieszkaniowych;

- 8) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej rozliczenia zużycia wody i odprowadzania ścieków oraz dostawy energii cieplnej w budynkach z kotłowniami lokalnymi, wysyłanie upomnień oraz rozliczanie zużycia wody w budynkach mieszkalnych.
15. Prowadzenie spraw związanych z windykacją należności finansowych Centrum oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu odzyskania wierzytelności należnych Centrum, które obejmuje:
  - 1) ustalanie wysokości zaległości czynszowych, bezumownych oraz innych opłat (np. za wodę, ścieki, c.o.);
  - 2) wysyłanie ostatecznych wezwań do zapłaty;
  - 3) sporządzanie wykazów zadłużonych lokatorów, najemców, dzierżawców oraz użytkowników innych pomieszczeń i terenów;
  - 4) prowadzenie rejestru i bieżącej analizy dłużników kierowanych do sądu oraz informowanie Rady Prawnego o wpłatach;
  - 5) prowadzenie spraw sądowych i egzekucyjnych dotyczących windykacji należności Centrum.
16. Współpraca z zarządami Wspólnot Mieszkaniowych, która obejmuje:
  - 1) prowadzenie ewidencji, dokumentacji i rozliczeń dotyczących Wspólnot Mieszkaniowych oraz bieżącą aktualizację i analizę kosztów zarządu nieruchomościami wspólnymi w części dotyczącej udziału Gminy Strzelin;
  - 2) rozliczanie zaliczek przekazanych Wspólnotom Mieszkaniowym, w skład których wchodzi lokale mieszkalne i użytkowe stanowiące zasób komunalny Gminy Strzelin;
  - 3) rozliczanie Centrum z Gminą Strzelin z tytułu udziału i kosztów utrzymania części wspólnych w budynkach Wspólnot Mieszkaniowych.
17. Realizacja nw. zadań:
  - 1) planowanie środków finansowych oraz kontrola wydatków w zakresie merytorycznych kompetencji działu;
  - 2) współpraca z innymi komórkami Centrum oraz Urzędem Miasta i Gminy Strzelin w sprawach należących do właściwości rzeczowej działu;
  - 3) występowanie do Kierownika Centrum z wnioskami o udzielenie zamówień publicznych w zakresie merytorycznych kompetencji działu;
  - 4) sporządzanie raportów i sprawozdań dla jednostek zewnętrznych (np. GUS) oraz dla potrzeb wewnętrznych.

## **§ 15**

### **Dział Organizacyjny**

Zakres funkcjonowania Działu Organizacyjnego obejmuje kompleksową obsługę sekretariatu Centrum, prowadzenie spraw kadrowych, sprawowanie nadzoru nad sprzętem komputerowym oraz systemem informatycznym, a także zarządzanie gospodarką materiałową Centrum. Do głównych zadań działu należą w szczególności:

1. Obsługa kadrowa i pracownicza, która obejmuje:
  - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum;
  - 2) prowadzenie spraw kadrowych zatrudnionych pracowników;
  - 3) ustalanie potrzeb kadrowych oraz prowadzenie rekrutacji;
  - 4) realizację obowiązków pracodawcy wynikających z prawa pracy, m.in. związanych z uprawnieniami i obowiązkami pracowników;
  - 5) kontrolę przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników;
  - 6) prowadzenie rejestru badań lekarskich oraz nadzór nad terminami badań wstępnych, okresowych i kontrolnych;

- 7) prowadzenie kart czasu pracy i rozliczanie czasu pracy w obowiązującym okresie rozliczeniowym;
  - 8) prowadzenie ewidencji urlopów i innych zwolnień od pracy wraz z kontrolą ich wykorzystania;
  - 9) określanie i realizację potrzeb socjalnych oraz bytowych pracowników;
  - 10) organizację szkoleń BHP i p.poż., w tym dla pracowników nowo zatrudnionych i okresowych;
  - 11) prowadzenie dokumentacji kadrowej, archiwizację akt osobowych oraz obsługę spraw emerytalnych i rentowych;
  - 12) współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania pracowników, stażystów i praktykantów;
  - 13) współpracę z Zakładem Karnym w zakresie zatrudniania skazanych w ramach prac publicznych;
  - 14) współpracę z Sądem Rejonowym w Strzelinie w zakresie zatrudniania osób skazanych prawomocnym orzeczeniem sądowym;
  - 15) organizowanie szkoleń oraz dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Centrum;
  - 16) ustalanie norm zakładowych dotyczących przydziału odzieży ochronnej i obuwia roboczego, zaopatrywanie pracowników w te środki oraz prowadzenie ich ewidencji;
  - 17) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych przez pracowników;
  - 18) prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości dla GUS.
2. Organizacja i nadzór administracyjny, który obejmuje:
- 1) analizę aktualnego stanu organizacyjnego Centrum oraz nadzór i koordynację przygotowywania projektów zmian organizacyjnych, statutowych, regulaminów i instrukcji;
  - 2) kompleksową obsługę sekretariatu Centrum, w tym:
    - a) obsługę centrali telefonicznej i kserokopiarki,
    - b) organizację i obsługę spotkań, wizyt, narad i posiedzeń z udziałem Kierownika Centrum,
    - c) organizację przyjęć interesantów przez Kierownika Centrum w zakresie skarg i wniosków,
    - d) obsługę interesantów w zakresie: wydawania druków i wniosków do załatwienia spraw, pomoc przy ich wypełnianiu,
    - e) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
  - 3) ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania;
  - 4) obsługę zakładowych tablic ogłoszeń;
  - 5) zamawianie i ewidencję pieczętek imiennych oraz pieczęci zakładowych;
  - 6) prowadzenie archiwum zakładowego;
  - 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Kierownika Centrum;
  - 8) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń;
  - 9) prowadzenie książki ewidencji kontroli zewnętrznych;
  - 10) organizację i funkcjonowanie „Stałego Dyżuru” w Centrum;
  - 11) ewidencję dokumentacji wpływających do Centrum w elektronicznym programie EZD oraz przekazywanie ich do komórek organizacyjnych Centrum;
  - 12) zamawianie materiałów biurowych i środków czystości;
  - 13) nadzór nad utrzymaniem porządku, czystości i estetyki budynku oraz pomieszczeń biurowych.
3. Zarządzanie systemami informatycznymi i sprzętem, które obejmuje:
- 1) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI) oraz sprawowanie nadzoru nad systemem monitoringu wizyjnego zarządzanych obiektów, w tym:
    - a) analizę sprawności działania infrastruktury sieciowej, urządzeń teleinformatycznych oraz oprogramowania,
    - b) bieżący przegląd oraz kontrolę stanu technicznego urządzeń, systemów informatycznych i monitoringu wizyjnego zarządzanych obiektów,
    - c) koordynację i nadzór nad naprawami sprzętu oraz systemów monitoringu,

- d) kontrolę zabezpieczenia informacji przechowywanych na nośnikach danych,
  - e) opracowywanie regulaminów i instrukcji dotyczących ochrony danych osobowych w systemach informatycznych,
  - f) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa informatycznego przez pracowników Centrum.
4. Obsługa sprzętu transportowego i gospodarki magazynowej, która obejmuje:
- 1) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu transportowego, w tym:
    - a) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej i remontowej środków transportu, maszyn i sprzętu,
    - b) wydawanie i ewidencjonowanie kart drogowych oraz raportów pracy sprzętu,
    - c) weryfikację dokumentów i rozliczanie zużycia paliwa,
    - d) organizację remontów i konserwację środków transportowych i sprzętowych,
    - e) kontrolę użytkowania pojazdów i sprzętu,
    - f) wystawianie not i faktur VAT,
    - g) prowadzenie spraw dotyczących środków transportu (przeglądy, tankowanie itp.);
  - 2) zaopatrzenie Centrum w materiały, części zamienne, paliwa i inne, w tym:
    - a) nadzór nad gospodarką magazynową,
    - b) kontrola stanów magazynowych,
    - c) prowadzenie dokumentacji magazynowej,
    - d) organizacja i nadzór przyjmowania, składowania i wydawania materiałów oraz ich zabezpieczenia,
5. Nadzór nad przedsięwzięciami wykonywanymi w zakresie zagrożeń cyberprzestrzeni.
6. Realizację nw. zadań:
- 1) planowanie środków finansowych oraz kontrola wydatków w zakresie merytorycznych kompetencji działu;
  - 2) współpraca z innymi komórkami Centrum oraz Urzędem Miasta i Gminy Strzelin w sprawach należących do właściwości rzeczowej działu;
  - 3) występowanie do Kierownika Centrum z wnioskami o udzielenie zamówień publicznych w zakresie merytorycznych kompetencji działu;
  - 4) sporządzanie raportów i sprawozdań dla jednostek zewnętrznych (np. GUS) oraz dla potrzeb wewnętrznych.

## **§ 16**

### **Dział Utrzymania Zieleni i Obiektów Komunalnych**

Zakres funkcjonowania Działu Utrzymania Zieleni i Obiektów Komunalnych obejmuje utrzymanie w prawidłowym stanie technicznym i estetycznym terenów zielonych i obiektów komunalnych, będących w zarządzaniu bądź administrowaniu Centrum. Do głównych zadań działu należą w szczególności:

- 1. Utrzymanie i pielęgnacja terenów zielonych, które obejmuje:
  - 1) nadzór i kontrolę bieżącego utrzymania porządku i czystości na terenach zielonych, takich jak parki, zieleńce, pasy drogowe, skwery, miejsca pamięci narodowej;
  - 2) okresowe monitorowanie stanu zieleni i podejmowanie stosownych zabiegów pielęgnacyjnych drzewostanu, szczególnie zlokalizowanego w sąsiedztwie ciągów pieszych;
  - 3) przygotowanie nowych terenów pod zieleń miejską, nasadzenia drzew i krzewów oraz zalesianie nieużytków;
  - 4) realizację i nadzór nad wycinkami, cięciem oraz pielęgnacją roślin drzewiastych;
  - 5) realizację i nadzór nad zimowym utrzymaniem nawierzchni chodników i alejek parkowych;

- 6) świadczenie usług z zakresu utrzymania zieleni dla innych jednostek organizacyjnych Gminy Strzelin;
  - 7) prowadzenie ewidencji obiektów zielonych;
  - 8) prowadzenie okresowej oceny stanu zieleni miejskiej;
  - 9) monitorowanie oraz nadzór nad prawidłowym utrzymaniem leśnych ścieżek rowerowych typu Singletrack.
2. Utrzymanie i konserwacja urządzeń komunalnych, które obejmuje:
    - 1) kontrolę bieżącego stanu technicznego placów zabaw, parkingów, ławek, koszy, słupów ogłoszeniowych, tablic i oznakowań;
    - 2) prowadzenie okresowych przeglądów placów zabaw;
    - 3) prowadzenie ksiąg placów zabaw administrowanych przez Centrum;
    - 4) remont i konserwacja urządzeń zabawowych, ławek oraz innych urządzeń na obiektach komunalnych;
    - 5) utrzymanie w dobrym stanie technicznym i estetycznym wiat przystankowych.
  3. Obsługa imprez okolicznościowych organizowanych przez Gminę Strzelin.
  4. Organizacja i nadzór pracy osób skazanych skierowanych przez sądy do wykonywania prac w ramach kary ograniczenia wolności lub pracy społecznie użytecznej.
  5. Realizacja zadań Biura Targowiska Miejskiego w Strzelinie przy ul. Okulickiego 9, które obejmują:
    - 1) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z działalnością targowiska oraz opłaty targowej;
    - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza w zakresie funkcjonowania targowiska;
    - 3) pobór opłat targowych przez inkasentów;
    - 4) zamawianie i nadzorowanie wykonania bloczków opłaty targowej zgodnie z zapotrzebowaniem;
    - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z rezerwacją miejsc handlowych, w tym zawieranie umów i wystawianie faktur VAT.
  6. Realizacja zadań Biura Cmentarzy, które obejmują:
    - 1) administrowanie i utrzymanie cmentarzy komunalnych w Strzelinie (ul. Krzepicka w Strzelinie i Żeleźnik) oraz trzech cmentarzy parafialnych (ul. Oławska w Strzelinie, Dankowice i Nowolesie) wraz z infrastrukturą;
    - 2) określanie potrzeb rozwojowych związanych z programem rozbudowy bądź modernizacji cmentarzy;
    - 3) prowadzenie ksiąg cmentarnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym księgi wieczyste osób pochowanych, księgi grobów oraz alfabetycznych spisów osób pochowanych;
    - 4) prowadzenie elektronicznej administracji cmentarzy za pomocą systemu „Interaktywny Administrator Cmentarzy” oraz aktualizacja bazy danych;
    - 5) przyjmowanie i archiwizowanie dokumentów dotyczących pochówków;
    - 6) pobieranie opłat za sprzedaż i rezerwację miejsc oraz innych usług cmentarnych, wydawanie zezwoleń na pochówki i ekshumacje, przedłużanie okresów ważności grobów;
    - 7) wystawianie faktur VAT i prowadzenie kas fiskalnych;
    - 8) sporządzanie i wydawanie zezwoleń na budowę grobów murowanych i nagrobków;
    - 9) nadzór nad prawidłowym wykonaniem grobów murowanych i nagrobków oraz egzekwowanie przestrzegania regulaminów i przepisów w tym zakresie;
    - 10) terminowe rozliczanie pobranych opłat z Działem Finansowo-Księgowym;
    - 11) opiniowanie wniosków o ekshumacje i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
    - 12) prowadzenie korespondencji dotyczącej informacji o osobach pochowanych;
    - 13) ustalanie terminów pochówków i wjazdów firm pogrzebowych na teren cmentarzy;
    - 14) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenach cmentarnych,

- 15) nadzór nad pielęgnacją zieleni cmentarnej oraz utrzymaniem infrastruktury cmentarnej;
  - 16) nadzór nad utrzymaniem w prawidłowym stanie technicznym obiektów cmentarnych, takich jak kaplica, chłodnia, punkty czerpania wody, ogrodzenia oraz alejki cmentarne;
  - 17) opracowywanie projektów regulaminów korzystania z obiektów i terenów cmentarnych oraz przygotowywanie materiałów do uchwał Rady Miejskiej Strzelina dotyczących opłat cmentarnych.
7. Prowadzenie dokumentacji i obsługa administracyjna, która obejmuje:
    - 1) umieszczanie reklam i banerów na terenach administrowanych przez Centrum, w tym prowadzenie ich ewidencji;
    - 2) zawieranie umów na dzierżawę i użyczenie ogródków, terenów zielonych oraz innych gruntów Gminy Strzelin;
  8. Pobieranie opłat i wyznaczanie terminów wywozu odpadów komunalnych w ramach usługi „Taxi Odpadowe”, wystawianie faktur VAT.
  9. Realizacja nw. zadań:
    - 1) planowanie środków finansowych oraz kontrola wydatków w zakresie merytorycznych kompetencji działu;
    - 2) współpraca z innymi komórkami Centrum oraz Urzędem Miasta i Gminy Strzelin w sprawach należących do właściwości rzeczowej działu;
    - 3) występowanie do Kierownika Centrum z wnioskami o udzielenie zamówień publicznych w zakresie merytorycznych kompetencji działu;
    - 4) sporządzanie raportów i sprawozdań dla jednostek zewnętrznych (np. GUS) oraz dla potrzeb wewnętrznych.

## **§17**

### **Dział Administracyjno-Remontowy**

Zakres funkcjonowania Działu Administracyjno-Remontowego obejmuje administrowanie oraz utrzymanie w prawidłowym stanie technicznym budynków i lokali mieszkalnych i użytkowych, będących w zarządzaniu Centrum. Do głównych zadań działu należą w szczególności:

1. Gospodarka budynkami i lokalami mieszkalnymi, która obejmuje:
  - 1) prowadzenie ewidencji budynków i lokali mieszkalnych;
  - 2) przygotowywanie, zawieranie oraz obsługę umów najmu lokali mieszkalnych (socjalnych i komunalnych), w tym ustalanie wysokości czynszu i opłat na dzień podpisania umowy;
  - 3) współpracę z Urzędem Miasta i Gminy w Strzelinie w zakresie zarządzania lokalami;
  - 4) przygotowywanie techniczne lokali przed ich wynajmem (generalny remont, prace porządkowe);
  - 5) prowadzenie spraw osób pozostających w lokalach po śmierci lub wyprowadzce najemców, którzy nie przekazali lokalu do Centrum;
  - 6) zabezpieczanie zwalnianych lokali przed nielegalnym zajęciem, we współpracy z odpowiednimi komórkami Urzędu Miasta i Gminy Strzelin;
  - 7) kompleksową obsługę zamiany mieszkań pomiędzy lokatorami;
  - 8) rozpatrywanie podań i wniosków dotyczących utrzymania i funkcjonowania lokali mieszkalnych;
  - 9) prowadzenie rejestru mieszkańców administrowanych budynków oraz wydawanie zaświadczeń i książeczek opłat mieszkaniowych;
  - 10) współpracowanie z Działem Księgowo-Finansowym w zakresie windykacji należności;
  - 11) nadzór nad wypełnianiem obowiązków przez lokatorów odpracowujących zadłużenia poprzez pracę na rzecz Gminy;
  - 12) realizację i nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynkach i na terenach przyległych, w tym nad zimowym utrzymaniem chodników;

- 13) organizację wywozu nieczystości płynnych przez firmy zewnętrzne.
2. Gospodarka budynkami i lokalami użytkowymi, która obejmuje:
  - 1) prowadzenie ewidencji budynków i lokali użytkowych administrowanych przez Centrum;
  - 2) organizację przetargów na wynajem i dzierżawę lokali użytkowych;
  - 3) przygotowywanie, zawieranie oraz obsługę umów najmu lokali użytkowych, w tym ustalanie wysokości czynszu i opłat na dzień podpisania umowy, wystawianie faktur VAT;
  - 4) współpracę z Urzędem Miasta i Gminy w Strzelinie w zakresie zarządzania lokalami;
  - 5) przygotowywanie techniczne lokali przed ich wynajmem (generalny remont, prace porządkowe);
  - 6) administrowanie nieruchomością przy ul. Ząbkowickiej 11: ustalanie wysokości stawek czynszu, zawieranie umów najmu, wystawianie faktur oraz rezerwację sal konferencyjnych;
  - 7) rozpatrywanie podań i wniosków dotyczących utrzymania i funkcjonowania lokali użytkowych;
  - 8) realizację i nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynkach i na terenach przyległych, w tym nad zimowym utrzymaniem chodników.
3. Utrzymanie w prawidłowym stanie technicznym toalet miejskich.
4. Eksploatacja i utrzymanie oświetlenia ulicznego i parkowego w zakresie powierzonym przez Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin.
5. Nadzór nad gospodarką odpadami powstałymi w związku z działalnością Centrum.
6. Prowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
7. Wykonywanie robót budowlano-remontowych budynków, dróg gminnych i innych obiektów komunalnych, a także sporządzanie związanych z tym dokumentacji technicznej, kosztorysów, obmiarów oraz protokołów odbioru robót.
7. Realizację nw. zadań:
  - 1) planowanie środków finansowych oraz kontrola wydatków w zakresie merytorycznych kompetencji działu;
  - 2) współpraca z innymi komórkami Centrum oraz Urzędem Miasta i Gminy Strzelin w sprawach należących do właściwości rzeczowej działu;
  - 3) występowanie do Kierownika Centrum z wnioskami o udzielenie zamówień publicznych w zakresie merytorycznych kompetencji działu;
  - 4) sporządzanie raportów i sprawozdań dla jednostek zewnętrznych (np. GUS) oraz wewnętrznych.

## **Rozdział IV**

### **Kontrola wewnętrzna**

#### **§18**

1. Kontrola pracy komórek organizacyjnych i pracowników Centrum odbywa się na bieżąco i przebiega pod kątem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości i skuteczności.
2. Celem kontroli jest:
  - 1) wykrycie przyczyn i skutków nieprawidłowości;
  - 2) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości;
  - 3) określenie sposobów usunięcia nieprawidłowości i zapobieganie ich powtórzeniu w przyszłości.
3. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
  - 1) Kierownik Centrum;
  - 2) Zastępca Kierownika Centrum;
  - 3) Główny Księgowy (w zakresie spraw finansowych);
  - 4) Kierownicy działów.

**Rozdział V**  
**Postanowienia końcowe**

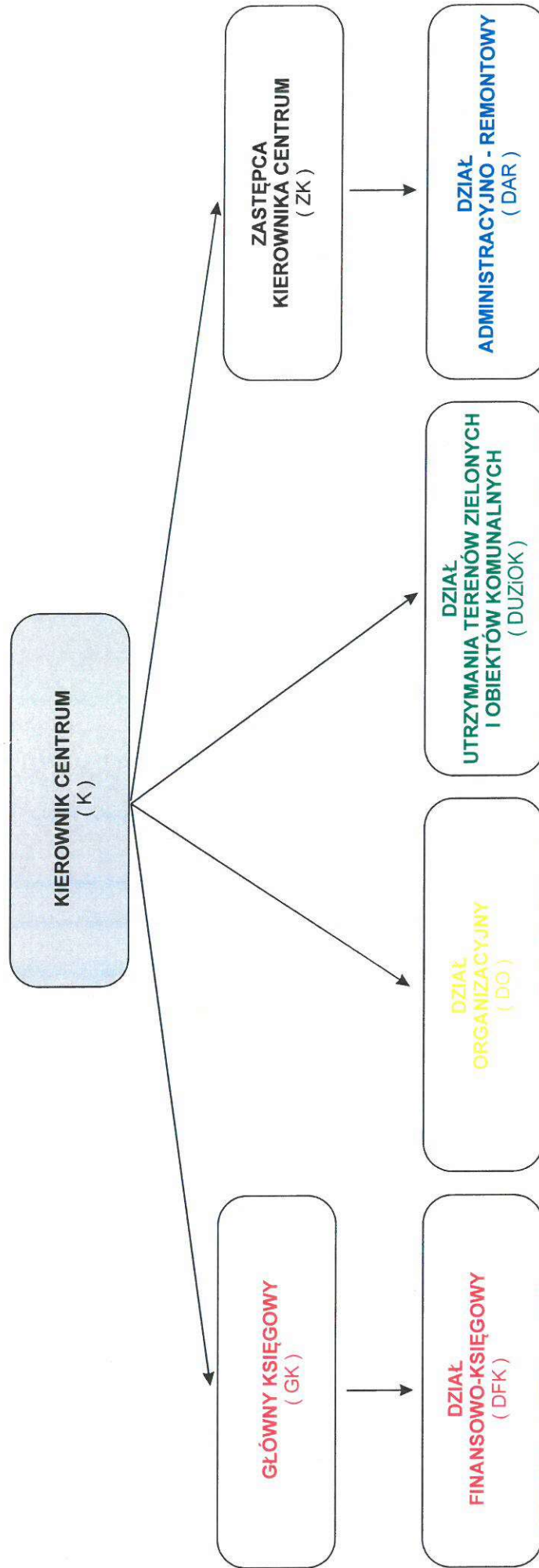
**§19**

1. Wszyscy pracownicy Centrum mają obowiązek przestrzegać postanowień regulaminu i rzetelnie wykonywać swoje obowiązki.
2. Pracownicy nowo zatrudniani, zwalniani lub przenoszeni na inne stanowiska oraz materialnie odpowiedzialni, zobowiązani są protokolarnie przejąć lub przekazać wszystkie sprawy i akta od poprzednika bądź do następcy.
3. Regulamin jest podstawą do opracowania szczegółowych zarządzeń dotyczących stanowisk, zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Centrum.

KIEROWNIK  
CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH  
I TECHNICZNYCH W STRZELINIE

*mgr inż. Katarzyna Jachowicz*

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH I TECHNICZNYCH W STRZELINIE



KIEROWNIK  
CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH  
I TECHNICZNYCH W STRZELINIE

*mgr inż. Katarzyna Jachowicz*