

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W ZBROŚLAWICACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zbrośławicach określa organizację i zasady funkcjonowania Zakładu.

§ 2.

Zakład działa na podstawie:

1. Obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych, (Dz.U. z 2009 Nr157 poz.1240 z późn.zmianami)
- ustawy z dnia 20 grudnia 1996r o gospodarce komunalnej, (Dz.U. Z 1997 Nr 9 poz.43 z późniejszymi zmianami)
- ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym, (Dz.U.z 2001r Nr 142 poz.1591 ze zmianami)
- ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2008r Nr 223 poz 1458 ze zmianami).

§ 3.

1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zbrośławicach zwany w skrócie ZGKiM Zbrośławice jest jednostką organizacyjną Gminy Zbrośławice prowadzoną w formie samorządowego zakładu budżetowego, przy pomocy, którego Dyrektor wykonuje zadania zgodne z art. 14 Ustawy o Finansach Publicznych i statutem ZGKiM.

2. Siedziba zakładu mieści się przy ul. Oświęcimskiej 6 w Zbrośławicach.

§ 4.

1. Pracą Zakładu kieruje Dyrektor przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych w powierzonym im zakresie i jest zwierzchnikiem służbowym wobec pracowników zakładu.
2. Dyrektor Zakładu kieruje Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za realizację zadań gospodarczych.
3. Dyrektor ZGKiM Zbrośławice jest w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników.
4. Tryb pracy Zakładu, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.

Rozdział II

Kierownictwo ZGKiM ZBROSŁAWICE

§ 5.

Do wyłącznej kompetencji Dyrektora ZGKiM należy :

1. Reprezentowanie Zakładu na zewnątrz w ramach otrzymanych od Wójta Gminy uprawnień.
2. Sprawowanie nadzoru nad całokształtem działalności w zakresie powierzonych zadań i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych w tym regulaminów i instrukcji.
4. Zaciąganie zobowiązań w oparciu o plan finansowy ZGKiM Zbrośławice.
5. Zapewnienie sprawnej organizacji Zakładu i racjonalnej gospodarki środkami.
6. Prowadzenie polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników ZGKiM oraz o podnoszenie ich kwalifikacji.
7. Ustalanie zadań dla komórek organizacyjnych oraz ich kontrola przy pomocy kierowników.
8. Rozstrzyganie sporów pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz koordynacja ich działalności dla uzyskania pełnej realizacji zadań i osiągnięcia właściwych wskaźników techniczno – ekonomicznych.
9. Przedkładanie Radzie i Wójtowi Gminy Zbrośławice bieżącej informacji na temat stanu finansowego Zakładu.

§ 6.

1. W czasie nieobecności Dyrektora pracą Zakładu kieruje osoba o odpowiednich kwalifikacjach upoważniona i wyznaczona przez Dyrektora.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, wyznaczona osoba upoważniona jest do podejmowania działań w sprawach Zakładu w takim zakresie, jaki wynika z pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.

§ 7.

1. Główny Księgowy wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne w zakresie:
 - prowadzenia rachunkowości zakładu
 - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi
 - dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących w/w operacji
2. Główny Księgowy organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansowo-księgową oraz uczestniczy w tworzeniu i realizacji zadań Zakładu.
3. Opracowuje projekty planów finansowych i sprawozdań finansowych
4. Opracowuje i przedkłada do podpisu Dyrektorowi zarządzenia wewnętrzne oraz inne informacje dotyczące zobowiązań i rozliczeń finansowych.
5. Terminowo przekazuje rzetelne informacji ekonomiczne,
6. Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności :
 - a. współpraca z Dyrektorem w zakresie kierowania bieżącymi zadaniami
 - b. wykonywanie przydzielonych mu zadań
 - c. nadzorowanie działalności podległych mu pracowników.

§ 8.

Do szczególnych obowiązków Zastępcy Dyrektora ds Technicznych należy:

1. organizowanie i kierowanie pracą pionu technicznego w sposób zabezpieczający prawidłowe realizowanie działalności podstawowej Zakładu,
2. zabezpieczenie pracownikom odpowiednich warunków BHP i kontrola jego przestrzegania,
3. przestrzeganie obowiązującego w zakładzie czasu pracy zgodnie z Kodeksem Pracy.
4. zabezpieczenie majątku Zakładu przed marnotrawstwem, zniszczeniem, kradzieżą i pożarem,
5. zabezpieczenie racjonalnego gospodarowania energią, właściwa eksploatację sieci i urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych oraz oczyszczalni ścieków
6. współpraca przy opracowaniu planów ekonomiczno - technicznych i innych oraz ich terminowa realizacja
7. nadzorowanie i kontrolowanie rozliczeń zużycia materiałowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. sprawowanie nadzoru technicznego i kontroli w zakresie eksploatacji i konserwacji sprzętu, maszyn specjalistycznych i środków transportu,

Zastępca Dyrektora ds Technicznych ponosi odpowiedzialności za wyniki techniczne działalności Zakładu, sumienną realizację powierzonych obowiązków określoną w pkt. 1 oraz sporządzanie rzetelnych i terminowych informacji oraz sprawozdawczości pionu technicznego.

Rozdział III

Struktura organizacyjna ZGKiM Zbrosławice

§ 9

W skład Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Księgowo – Finansowy i Administracyjny (DK, DF, DA)
2. Dział Techniczny (DT)
3. Dział Wodociągów (DW)
4. Dział oczyszczalni ścieków (DOcz)

§10

1. Podporządkowanie komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Kierownicy Działów wykonują swoje zadania w zakresie określonym przez Dyrektora oraz obowiązujące przepisy prawne.
3. Kierownicy Działów organizują i nadzorują bieżącą działalność rzeczowo-finansową podległych pracowników oraz uczestniczą w tworzeniu i realizacji zadań Zakładu.
4. Do zadań i kompetencji Kierowników Działów należy w szczególności :
 - a. współpraca z Dyrektorem w zakresie kierowania bieżącymi zadaniami wykonywanymi przez podległych pracowników
 - b. wykonywanie przydzielonych zadań
 - c. nadzorowanie działalności podległych działów i pracowników
 - d. określenie szczegółowego zakresu prac dla podległych pracowników.

§11

Komórka organizacyjna właściwa pod względem przedmiotowym w danej sprawie jest zobowiązana do jej ostatecznego załatwienia.

1. W przypadku gdy sprawa dotyczy zakresu działania kilku komórek organizacyjnych właściwą (wiodącą) do jej załatwienia jest ta, której zakres działania przeważa w danej sprawie lub do której zakresu działania sprawa jest najbardziej zbliżona.
2. Wszystkie komórki organizacyjne Zakładu są zobowiązane do wzajemnej współpracy.

Rozdział IV

Zakres działalności działów ZGKiM Zbrosławice

§ 12.

Do wspólnego zakresu działania komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. Przygotowanie planów, norm, wytycznych, sporządzanie analiz i wniosków niezbędnych dla Dyrektora Zakładu oraz analiza występujących ryzyk w ramach kontroli zarządczej.
2. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.
3. Analiza wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej oraz przygotowanie wyjaśnień, bądź udzielenia odpowiedzi w przedmiocie tych wystąpień jak również realizacja wniosków pokontrolnych.
4. Opracowanie zagadnień związanych z przygotowaniem Zakładu do potrzeb obrony oraz do pracy w warunkach szczególnych.
5. Zapewnienie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
6. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi zakładu, kierują ich pracą zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz decyzjami i poleceniami Dyrektora ZGKiM Zbrosławice.
7. Kierującego komórką organizacyjną w razie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora ZGKiM Zbrosławice.
8. Do obowiązku kierujących komórkami organizacyjnymi zakładu należy w szczególności:
 - organizacja pracy komórki, zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy oraz nadzór nad terminową realizacją obowiązków,
 - przestrzeganie przepisów BHP oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP przez podległych sobie pracowników,
 - merytoryczna i formalna ocena oraz wstępna aprobata projektów opracowań przedstawionych Dyrektorowi zakładu do zatwierdzenia,
 - właściwy pod względem fachowym dobór pracowników i ocena ich kwalifikacji,
 - przestrzeganie oraz nadzór nad przestrzeganiem przez poszczególnych pracowników podstawowych obowiązków pracowniczych wynikających z obowiązujących przepisów ustawodawstwa pracy,
 - składanie wniosków do Dyrektora ZGKiM Zbrosławice w sprawach wynikających ze stosunku pracy,
 - opracowanie zagadnień w zakresie działania komórki oraz dokonywanie niezbędnych usprawnień w jej funkcjonowaniu,
 - koordynowanie - nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej w sposób zapewniający terminowe wykonywanie zadań i osiągnięcia prawidłowych wyników ekonomiczno-finansowych,
 - dokonywanie zamówień towarów i usług zgodnie z przepisami Prawa Zamówień Publicznych i obowiązującymi w ZGKiM Zbrosławice regulaminami zamówień.
 - terminowe sporządzanie sprawozdań wewnętrzzakładowych i GUS.

§ 13.

Do zakresu działania Działu Księgowo – Finansowego i Administracyjnego (DK, DA, DF)

należy w szczególności (DK) :

- 1.bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości ZGKiM Zbroślawice
- 2.opracowanie projektu budżetu i analiza jego wykorzystania
- 3.prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych oraz ochrona środków pieniężnych,
- 4.kontrolowanie kosztów pod względem zasadności, legalności i gospodarności ich poniesienia zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Zakładu i harmonogramem wydatków,
- 5.kontroli terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapewnienia terminowego regulowania zobowiązań Zakładu,
- 6.koordinacja i nadzór nad bieżącym ewidencjonowaniem dokumentów księgowych z zachowaniem chronologii zapisów,
- 7.zapewnienie bieżącego i terminowego prowadzenia rozrachunków publiczno – prawnych oraz comiesięcznego uzgadniania sald na kontach rozrachunkowych
- 8.sprawowanie nadzoru nad kasą finansową, zgodnie z obowiązującą instrukcją kasową,
9. nadzór nad należyтым zabezpieczeniem i przechowywaniem dokumentów oraz danych księgowych w celu zapewnienia ich ochrony przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 10.sporządzanie sprawozdań finansowych Zakładu, dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
11. ewidencjonowanie, rozliczanie i fakturowanie sprzedaży.

W zakresie spraw kadrowych (DA) :

1. Przygotowanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunków pracy, zmiana stosunków pracy i wynagrodzeń.
2. Prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, wydawanie legitymacji i zaświadczeń o zatrudnieniu.
3. Kontrola porządku i dyscypliny pracy.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników
- 5.Załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub z uzyskaniem renty.
6. Analizowanie stanu zatrudnienia i wykorzystania czasu pracy w komórkach organizacyjnych Zakładu.
7. Opracowywanie i uzgodnienie regulaminów: pracy, wynagrodzeń i świadczeń socjalnych oraz zmian w tym zakresie.
8. Zgłoszenie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego lub zdrowotnego oraz wszelkich zmian w tym zakresie.
- 9.Współpraca z organami administracji samorządowej, ZUS, Urząd Skarbowy, PUP, PIP.
- 10.Prowadzenie spraw socjalnych i bytowych przewidzianych w Zakładowym Regulaminie Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Obsługa programu komputerowego Płace z praktycznym wykorzystaniem jego możliwości.

W zakresie spraw płacowych (DF) :

1. Wstępna kontrola dokumentacji stanowiącej podstawę sporządzenia list płac.
2. Obliczanie wynagrodzeń, składek do ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych.
3. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych ZUS.
4. Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń oraz dochodach pracowników.
5. Opracowywanie sprawozdań dotyczących płac do GUS i innych.
6. Sporządzanie raportów rozliczeniowych RCA, RSA, RZA, RMUA.
7. Rozliczenia składek z ZUS, wyliczenie składek finansowych z budżetu państwa – zasiłki macierzyńskie, wychowawcze.
8. Obsługa programu „PŁATNIK”
 - dokonywanie przekazu dokumentów drogą elektroniczną.
9. Obsługa programu komputerowego e – PFRON
 - sporządzanie comiesięcznych dokumentów rozliczeniowych,
 - przekaz informacji drogą elektroniczną.
10. Wydawanie zaświadczeń o zarobkach przy wyliczaniu emerytur, rent, kapitału początkowego.
11. Uzgadnianie dokumentów płatniczych ZUS – DRA, rozliczenia pracowników z podatku dochodowego od osób fizycznych.
12. Właściwe segregowanie i przechowywanie dokumentów płacowych.

W zakresie administracyjno -biurowym (DA) :

1. obsługa interesantów,
2. ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
3. rozdzielanie dokumentów do działów,
4. prowadzenie rejestrów umów, druków ścisłego zarachowania, zarządzeń,
5. zakup materiałów biurowych, prenumerata publikacji książkowych oraz czasopism zgodnie z potrzebami zakładu,
6. prowadzenie obsługi kasowej ZGKIM

§ 14.

Do zakresu działania Działu Technicznego (DT)

Do zakresu działania należy całokształt zagadnień związanych z konserwacją i utrzymaniem administrowanego zasobu komunalnego, utrzymaniem czystości w gminie i zarządzanie środkami transportu, a w szczególności:

1. wywóz nieczystości z terenu gminy,
2. bieżące zaspokojenie potrzeb ludności w zakresie usług komunalnych,
3. utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy
4. prace porządkowe na terenach gminnych
5. zawieranie umów na wywóz nieczystości,
6. bieżące rozliczanie wykonanych usług,
7. prowadzenie remontów i konserwacji dróg gminnych zgodnie z zleceniami
8. usuwanie skutków klęsk żywiołowych,
9. zimowe utrzymanie dróg
10. konserwacja przepompowni ścieków
11. dokonywanie odbiorów i bieżąca obsługa sieci kanalizacyjnej
12. określanie potrzeb w zakresie bieżącego utrzymania, remontów i modernizacji nieruchomości będących przedmiotem zarządzania przez Zakład,
13. opracowywanie rocznych projektów planów zadań objętych przedmiotem działania Zakładu, w tym projektów planów finansowych Zakładu i ich realizacja,
14. prowadzenie przeglądów technicznych budynków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego,
15. zapewnienie utrzymania czystości i porządku na powierzonych nieruchomościach, w tym na

- obszarze zarządzanych wewnątrz podwórzowych i terenów zielonych oraz placów zabaw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
16. prowadzenie ewidencji majątkowej zarządzanego mienia,
 17. zawieranie umów najmu i dzierżawy nieruchomości komunalnych będących przedmiotem zarządzania przez Zakład na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 18. zawierania umów najmu lokali mieszkalnych i socjalnych, pozostających w zasobie mieszkaniowym gminy na podstawie skierowania wydanego przez Wójta Gminy Zbrosławice, zawierającego imienne wskazanie osoby uprawnionej (osób uprawnionych) do zawarcia umowy najmu oraz określenie lokalu będącego przedmiotem umowy najmu,
 19. nadzór nad sposobem użytkowania i utrzymania lokali mieszkalnych i użytkowych, będących przedmiotem zawartych umów najmu,
 20. obsługę finansowo - księgową w zakresie realizacji umów najmu i dzierżawy nieruchomości znajdujących się w gminnym zasobie nieruchomości, jak i lokali mieszkalnych i użytkowych będących własnością Gminy oraz prowadzenie windykacji przedsądowej i sądowej należności z tytułu realizacji tych umów,
 21. zapewnienie dla zarządzanych budynków:
 - 1) dostawy wody i odbioru ścieków,
 - 2) dostawy energii elektrycznej,
 - 3) wywozu odpadów stałych i płynnych,
 - 4) dozór zarządzanego mienia poprzez przeciwdziałanie jego dewastacji,
 22. współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie rozliczeń opłat eksploatacyjnych oraz opłat z tytułu udziału w kosztach utrzymania nieruchomości wspólnej,
 21. dopilnowanie okresowej legalizacji narzędzi elektrycznych, sprzętu ochrony osobistej, gaśnic p. pożarowych. i urządzeń pomiarowych,
 22. rozliczanie czasu pracy.

§ 15.

Do zakresu działania Działu Wodociągów (DW)

Do zakresu działania należy całokształt zagadnień związanych z wydobyciem, zakupem, rozprowadzeniem i sprzedażą wody.

1. organizowanie i nadzór nad usuwaniem awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
2. właściwe i ekonomiczne zużywanie materiałów do produkcji i terminowe rozliczanie ich zużycia
3. przestrzeganie prawidłowej eksploatacji, konserwacji i planowo zapobiegawczych remontów maszyn, urządzeń, obiektów i sprzętu,
4. właściwe zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem maszyn, urządzeń, sprzętu, materiałów
5. prowadzenie ewidencji obiegu wodomierzy oraz kontrola ich odczytów,
6. udział w działalności komisji technicznej, związanej z odbiorem wykonywanych robót,
7. dokonywanie okresowych kontroli i obserwacji poszczególnych odcinków kanalizacji i sieci wodociągowej – wykonywanie niezbędnych remontów i konserwacji,
8. dokonywanie okresowej kontroli sprawności technicznej hydrantów i innej armatury sieci,
9. przygotowywanie rocznych planów modernizacji i konserwacji sieci i urządzeń wodociągowej i kanalizacyjnej,
10. utrzymywanie w stałej gotowości oraz zabezpieczenie konserwacji sprzętu ochrony osobistej, p. poż. i innych,
11. dopilnowanie okresowej legalizacji narzędzi elektrycznych, sprzętu ochrony osobistej, gaśnic p. pożarowych i urządzeń pomiarowych,

12. Przyjmowanie i analiza wniosków o wydanie warunków technicznych włączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
13. Wydawanie zaświadczeń dotyczących zapewnienia dostawy wody i odbioru ścieków,
14. Wydawanie warunków technicznych włączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
15. Uzgadnianie projektów przyłączy i sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
16. Przyjmowanie zgłoszeń odbiorców dotyczących awarii urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,
17. Przygotowywanie zleceń dla konserwatorów sieci wodociągowo-kanalizacyjnej w sprawach np. usunięcia awarii, wymiany wodomierzy i in. zgłoszeń,
18. Ustalanie terminów odbioru przyłączy,
19. Prowadzenie ewidencji protokołów odbioru przyłączy, oraz analiza wynikających z nich danych dot. sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
20. Prowadzenie ewidencji raportów z wymiany wodomierzy i usuwania awarii.
21. Sporządzanie sprawozdań w zakresie sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,

§ 16.

Do zakresu działania Działu Oczyszczalni (DOcz)

Do zakresu działania należy całokształt zagadnień związanych z obsługą oczyszczalni ścieków w Przezchlebiu zgodnie z dokumentacją techniczną oraz instrukcjami stanowiskowymi.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 17.

Obieg dokumentów finansowo-księgowych oraz materiałowych określa instrukcja obiegu tych dokumentów.

§ 18.

Zasady wynagrodzenia oraz premiowania regulują odrębne przepisy.

