

||

UCHWAŁA Nr XXXIV/154/2006
RADY GMINY W CZARNOCINIE
z dnia 24 kwietnia 2006 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Zakładu Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej w Czarnocinie.**

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128) oraz § 4 ust. 3 Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Czarnocinie stanowiącego załącznik do uchwały Nr IV/24/2003 Rady Gminy w Czarnocinie z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego pod nazwą „Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Czarnocinie” oraz uchwały Nr VII/36/2003 Rady Gminy w Czarnocinie z dnia 27 czerwca 2003 r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia zakładu budżetowego pod nazwą „Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Czarnocinie” uchwała się co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Czarnocinie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Czarnocin oraz kierownikowi Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Czarnocinie.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy


Lechosław Nawrot

Załącznik
do uchwały Nr XXXIV/154/2006
Rady Gminy w Czarnocinie
z dnia 24 kwietnia 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W CZARNOCINIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Czarnocinie, zwany dalej „Regulaminem”, ustala zasady organizacji wewnętrznej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Czarnocinie, zwanym dalej „Zakładem”, i określa związane z tym obowiązki, prawa i zakres działania poszczególnych stanowisk pracy.

§ 2. Zakład prowadzi działalność na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747, z późn. zm.)
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 stycznia 2005 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz zasad i terminów rocznych rozliczeń i wpłat do budżetu (Dz. U. Nr 23, poz. 190, z późn. zm.),
- 6) uchwały Nr IV/24/2003 Rady Gminy w Czarnocinie z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego pod nazwą „Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Czarnocinie”,
- 7) Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Czarnocinie stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały, o której mowa w § 2 pkt 6 Regulaminu,
- 8) uchwały Nr VII/36/2003 Rady Gminy w Czarnocinie z dnia 27 czerwca 2003 r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia zakładu budżetowego pod nazwą „Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Czarnocinie”,
- 9) niniejszego Regulaminu,
- 10) innych przepisów prawa.

§ 3. Siedzibą Zakładu jest sołectwo Czarnocin. Adres siedziby: Czarnocin 100A, 28-506 Czarnocin.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania Zakładu

§ 4. Przedmiotem działania Zakładu jest:

- 1) zabezpieczenie sprawnej eksploatacji i konserwacji urządzeń stacji wodociągowych w Mękarzowicach i Zagaju Stradowskim oraz innych obiektów i urządzeń wodociągowych stanowiących własność Gminy Czarnocin w celu zapewnienia ciągłych dostaw wody,
- 2) dostarczanie wody o jakości przeznaczonej do spożycia przez ludzi osobom fizycznym, osobom prawnym oraz jednostkom nie posiadającym osobowości prawnej,
- 3) dokonywanie na własny koszt niezbędnych napraw sieci, urządzeń i przyłączy wodociągowych będących w jego posiadaniu, z wyjątkiem usuwania uszkodzeń powstałych z winy osób trzecich,
- 4) informowanie Wójta Gminy Czarnocin, zwanego dalej „Wójtem”, o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- 5) określanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej,
- 6) świadczenia usług w zakresie instalacji wodno-kanalizacyjnych,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu administracji lokalami użytkowymi,
- 9) zawieranie umów z kontrahentami,
- 10) pobieranie opłat z tytułu świadczonych usług,
- 11) prowadzenie innych spraw związanych z realizacją zadań Zakładu.

§ 5. Zakład działa na terenie Gminy Czarnocin, a także w oparciu o stosowne umowy na terenie innych gmin.

Rozdział III

Organizacja Zakładu

§ 6.1. Zakład jest jednostką organizacyjną gminy Czarnocin i podlega Radzie Gminy w Czarnocinie.

2. Kontrolę nad działalnością Zakładu sprawuje Rada Gminy w Czarnocinie przy pomocy Komisji Rewizyjnej.

§ 7. Zakład posiada odrębny rachunek bankowy.

§ 8.1. Kierownika Zakładu zatrudnia i zwalnia Wójt.

2. Wynagrodzenie dla kierownika Zakładu ustala Wójt.

§ 9.1. Kierownik Zakładu zarządza samodzielnie Zakładem na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Wójta.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Wójta.

3. Kierownik Zakładu podejmuje decyzje samodzielnie, działając zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ponosi za nie odpowiedzialność.

§ 10.1. Kierownik Zakładu kieruje Zakładem przy pomocy głównego księgowego oraz podległych mu bezpośrednio pozostałych pracowników Zakładu.

2. Głównego księgowego oraz pozostałych pracowników Zakładu zatrudnia, awansuje i zwalnia kierownik Zakładu, po uzyskaniu pozytywnej opinii Wójta.

3. Akta osobowe kierownika Zakładu prowadzi Wójt, natomiast akta osobowe pracowników Zakładu prowadzi kierownik Zakładu.

§ 11.1. W skład struktury organizacyjnej Zakładu wchodzi:

- 1) kierownik Zakładu,
- 2) główny księgowy,
- 3) referent,
- 4) konserwator – 2 stanowiska pracy,
- 5) inkasent-konserwator – 2 stanowiska pracy.

2. W razie potrzeby Wójt może zatrudnić zastępcę kierownika Zakładu.

Rozdział IV

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych stanowisk pracy

§ 12. Do podstawowych obowiązków pracowników Zakładu należy załatwianie spraw określonych w zakresie czynności i wykonywanie prac przydzielonych przez kierownika Zakładu, a w szczególności:

- 1) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych oraz szczegółowych obowiązków zawartych w indywidualnym zakresie czynności, zgodnie z przepisami w obowiązującym terminie,
- 2) wykazywanie inicjatywy w kierunku usprawnienia pracy,
- 3) przestrzeganie Regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż. oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej,
- 4) dbałość o środki pracy i mienie Zakładu,
- 5) subordynacja wobec przełożonych i koleżeński stosunek wobec współpracowników,
- 6) tworzenie atmosfery zaufania, życzliwości i współpracy.

§ 13. Pracownicy uprawnieni są w szczególności do:

- 1) regularnego otrzymywania wynagrodzenia w wysokości przewidzianej w umowie o pracę,
- 2) uczestniczenia w podziale nagród i korzystania z innych świadczeń w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z obowiązującym Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 3) korzystania z urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
- 4) korzystania z urlopów okolicznościowych i zwolnień z pracy przewidzianych prawem pracy,
- 5) otrzymywania narzędzi pracy oraz odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) korzystania z innych świadczeń przewidzianych przepisami obowiązującymi w Zakładzie.

§ 14. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową za:

- 1) terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków przewidzianych zakresem czynności, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP i ppoż.,
- 4) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej,
- 5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 15. Do zakresu czynności i obowiązków kierownika Zakładu należy:

- 1) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
- 2) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową i wyniki ekonomiczne Zakładu,
- 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących gospodarki Zakładu,

- 4) zatwierdzanie regulaminów pracy, wynagradzania i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 5) organizowanie prac umożliwiające prawidłowe wykonywanie zadań,
- 6) należyte planowanie,
- 7) przestrzeganie zasad gospodarności,
- 8) troska o powierzone mienie gminne,
- 9) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników Zakładu po uzyskaniu pozytywnej opinii Wójta,
- 10) właściwy dobór pracowników, jak również podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych,
- 11) bezpośredni nadzór nad poprawnym, rzetelnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz nad przestrzeganiem przez nich porządku i dyscypliny pracy,
- 12) właściwy podział pracy pomiędzy pracowników Zakładu i ustalanie dla nich zakresu działania i odpowiedzialności,
- 13) aprobowanie i podpisywanie dokumentów w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
- 14) zapewnienie przestrzegania w działalności Zakładu przepisów BHP i ppoż.,
- 15) wydawanie niezbędnych wytycznych i poleceń w sprawach należących do zakresu działania Zakładu,
- 16) podpisywanie wszelkich pism wychodzących z Zakładu na zewnątrz.

§ 16. Do zakresu obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) właściwe prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zakładu,
- 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 5) kierowanie pracą podległych pracowników,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika Zakładu, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 7) opracowywanie planu finansowego w zakresie działania Zakładu i jego realizacja,
- 8) ustalanie w oparciu o niezbędne przychody propozycji cen i stawek opłat za świadczone usługi,
- 9) przestrzeganie prawidłowości zawieranych umów, stosowania cen i stawek opłat oraz sposobu realizacji i rozliczania umów,
- 10) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług,
- 11) sporządzanie informacji i analiz ekonomiczno-finansowych, sprawozdań finansowych i statystycznych, bilansu rocznego, deklaracji podatkowych i ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- 12) dokonywanie rozliczeń z budżetem, instytucjami finansowymi, skarbowymi, ubezpieczeniowymi itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- 13) ustalanie rozliczeń amortyzacji od środków trwałych,
- 14) prowadzenie akt osobowych pracowników Zakładu,
- 15) sporządzanie list płac dla pracowników Zakładu,
- 16) informowanie kierownika Zakładu o spostrzeżonych i stwierdzonych nieprawidłowościach ujawnionych przy kontroli dokumentów w zakresie nierzetelnego i niezgodnego z przepisami prawa działania w operacjach materiałowo-finansowych.

§ 17. Do zakresu obowiązków i odpowiedzialności referenta należy:

- 1) prowadzenie finansowej obsługi kontrahentów,

- 2) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszonych przez kontrahentów wniosków, uwag i reklamacji,
- 3) przyjmowanie i sprawdzanie prawidłowości odczytów wodomierzy dokonanych przez inkasentów,
- 4) sporządzanie faktur VAT,
- 5) księgowanie i rozliczanie opłat,
- 6) wystawianie upomnień i przekazywanie do Sądu nieuregulowanych należności,
- 7) prowadzenie kasy Zakładu,
- 8) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie wartości pieniężnych,
- 9) rejestrowanie wszelkich wpłat i wypłat w raportach kasowych,
- 10) terminowe sporządzanie raportów kasowych,
- 11) rozliczanie inkasentów z pobranych opłat od odbiorców oraz pobranych druków ścisłego zarachowania,
- 12) wypłacanie wynagrodzenia i innych należnych świadczeń pracownikom Zakładu na podstawie list płac, rachunków zatwierdzonych przez kierownika Zakładu i głównego księgowego,
- 13) prowadzenie kancelarii, sekretariatu, spraw BHP i ppoż.,
- 14) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie,
- 15) przyjmowanie i rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących w dzienniku korespondencji,
- 16) zaopatrywanie Zakładu w materiały związane z utrzymaniem czystości i poprawą warunków sanitarno-higienicznych oraz w podstawowe leki i środki opatrunkowe,
- 17) archiwizowanie dokumentów,
- 18) prowadzenie spraw techniczno-eksploatacyjnych Zakładu,
- 19) prowadzenie dokumentacji technicznej wodociągów,
- 20) przyjmowanie i rejestrowanie w książce zgłoszeń awarii sieci wodociagowych z obszaru działania Zakładu,
- 21) kontrolowanie wyników badań wody wykonanych przez laboratoria i stacje SANEPID-u i zgłaszanie uwag w nich zawartych kierownikowi Zakładu.

§ 18. Do zakresu obowiązków i odpowiedzialności konserwatorów należy:

- 1) zapewnienie ciągłej dostawy wody i dostatecznej jej ilości do sieci wodociagowej,
- 2) utrzymywanie wymaganego ciśnienia wyjściowego i poziomu wody w zbiornikach wyrównawczych i w sieci wodociagowej,
- 3) zapewnienie odpowiedniej jakości wody dostarczanej do sieci wodociagowej,
- 4) uruchamianie i obsługa agregatów i urządzeń znajdujących się w pompowni, hydroforni i na ujęciach wody według potrzeb i instrukcji,
- 5) bieżące kontrolowanie wskazań aparatów kontrolno-pomiarowych,
- 6) dokonywanie zapisów w raportach dobowych wskazań aparatów pomiarowych, czasu pracy maszyn i urządzeń oraz stany otwarcia lub zamknięcia głównych zasuw na ssaniu, tłoczeniu, przelewach oraz zasuw liniowych na sieci,
- 7) przestrzeganie instrukcji pracy urządzeń,
- 8) przeprowadzanie na bieżąco w razie potrzeby skróconych analiz chloru w wodzie oraz uruchamianie na ich podstawie chloratorów dla uzyskania właściwej jakości wody,
- 9) utrzymywanie wzorowej czystości na terenie zbiorników wyrównawczych, hydroforni i ujęć, systematyczne wykaszanie trawy oraz dokonywanie napraw i odnowień ogrodzeń, urządzeń itp.,
- 10) przestrzeganie przepisów ochrony sanitarnej przepompowni, hydroforni i ujęć oraz przestrzeganie zakazu przebywania na tych obiektach osób niezatrudnionych i pojazdów bez zezwolenia,

- 11) zapisywanie w raportach dobowych wszelkich zaistniałych awarii i nieprawidłowości w pracy pomp, maszyn, urządzeń i powiadamianie o tym przełożonych,
- 12) właściwa eksploatacja i konserwacja maszyn i urządzeń na powierzonym obiekcie oraz konserwacja urządzeń zabezpieczających te tereny i obiekty,
- 13) utrzymywanie dodatniej temperatury w obiektach wodociągowych, dbanie o prawidłową izolację termiczną rurociągów narażonych na niskie temperatury,
- 14) odśnieżanie dojeżdż i dojazdów do obiektów wodociągowych,
- 15) usuwanie awarii urządzeń znajdujących się na obiektach wodociągowych oraz awarii i usterek na sieci wodociągowej,
- 16) sprawdzanie i kontrolowanie urządzeń i uzbrojenia sieci wodociągowej i przyłączy wodociągowych,
- 17) zgłaszanie do Zakładu wszelkich nieprawidłowości występujących na powierzonych obiektach,
- 18) kontrolowanie prawidłowości wskazań wodomierzy, montażu, sprawności zaworów itp.

§ 19. Do zakresu obowiązków i odpowiedzialności inkasentów-konserwatorów należy:

- 1) zapewnienie ciągłej dostawy wody i dostatecznej jej ilości do sieci wodociągowej,
- 2) utrzymywanie wymaganego poziomu wody w zbiornikach wyrównawczych i ciśnienia w sieci wodociągowej,
- 3) zapewnienie odpowiedniej jakości wody dostarczanej do sieci wodociągowej,
- 4) utrzymywanie wzorowej czystości na terenie zbiorników wyrównawczych, systematyczne wykaszanie trawy oraz dokonywanie napraw i odnowień ogrodzeń, urządzeń itp.,
- 5) przestrzeganie przepisów ochrony sanitarnej obiektów wodociągowych oraz przestrzeganie zakazu przebywania na tych obiektach osób niezatrudnionych i pojazdów bez zezwolenia,
- 6) właściwa eksploatacja i konserwacja urządzeń na powierzonym obiekcie oraz konserwacja urządzeń zabezpieczających te tereny i obiekty,
- 7) utrzymywanie dodatniej temperatury w obiektach wodociągowych, dbanie o prawidłową izolację termiczną rurociągów narażonych na niskie temperatury,
- 8) odśnieżanie dojeżdż i dojazdów do obiektów wodociągowych,
- 9) dokonywanie kwartalnych odczytów wodomierzy i wyliczanie zużycia wody,
- 10) prowadzenie ewidencji sprzedaży wody,
 - 11) naliczanie opłat za wodę,
 - 12) przyjmowanie gotówki z tytułu opłat za wodę i rozliczanie się z niej w kasie Zakładu,
 - 13) doręczanie faktur VAT kontrahentom,
 - 14) kontrolowanie prawidłowości wskazań wodomierzy, montażu, sprawności zaworów itp.,
 - 15) kontrolowanie zabezpieczeń wodomierzy i hydrantów,
 - 16) sprawdzanie i kontrolowanie urządzeń i uzbrojenia sieci wodociągowej i przyłączy wodociągowych,
 - 17) zgłaszanie do Zakładu wszelkich nieprawidłowości,
 - 18) usuwanie awarii urządzeń znajdujących się na obiektach wodociągowych oraz awarii i usterek na sieci wodociągowej.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 20. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników w ramach ustalonych niniejszym Regulaminem ustali kierownik Zakładu w zakresach czynności pracowników.

§ 21. Kierownik Zakładu ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 22.1. Propozycje ewentualnych zmian niniejszego Regulaminu kierownik Zakładu przedstawia Wójtowi.

2. Zmiana niniejszego Regulaminu następuje w trybie przyjętym dla jego uchwalenia