

ZARZĄDZENIE NR 67/2008

Wójta Gminy Czernica z dnia 6 listopada 2008 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej Czernica

Na podstawie: art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz § 6 ust.1 Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej Czernica stanowiącego załącznik nr 2 do Uchwały Nr XVIII/142/2000 z dnia 15.12.2000r. **zarządzam:**

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej Czernica stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 listopada 2008 roku.

W Ó J T

mgr Stefan Dębski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ CZERNICA

Na podstawie § 6 Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej Czernica stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały Rady Gminy Czernica nr XVIII/142/2000 z dnia 15.12.2000 r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego pod nazwą Zakład Gospodarki Komunalnej Czernica, ustala się Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej Czernica.

Rozdział I Postanowienia ogólne § 1

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- Zakładzie - należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej Czernica.
- Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej Czernica.

§2

Regulamin określa:

- - zakres działania Zakładu
- - organizację Zakładu
- - zasady funkcjonowania Zakładu
- -zakres działania kierownictwa Zakładu, poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Zakładzie

§3

1. Zakład jest zakładem Budżetowym Gminy Czernica.
2. Zakład jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Zakładu jest budynek przy ulicy Kolejowa 3 w Czernicy.

§4

1. Biuro Zakładu czynne jest w dni robocze od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem środy) w godzinach 7.45 – 15.45, oraz w środy w godzinach 9.00-17.00.
2. Poszczególne stanowiska pracy usytuowane są:
 - Stacja Uzdatniania Wody w Nadolicach Wielkich, od pon- pt, w godzinach: 7.00- 15.00,
 - Oczyszczalnia Ścieków w Kamieńcu Wrocławskim, od pon- sob, w godz. 6.00- 18.00,
 - Składowisko odpadów w Ratowicach, od wt- sob, w godz. 9.00- 17.00 (w okresie zimowym w godz. 8.00- 16.00)
 - Cmentarz komunalny w Wojnowicach (praca wg harmonogramu).
3. Rozkład czasu pracy, o którym mowa w § 4 ust.2 może ulec zmianie w zależności od potrzeb Zakładu.

Rozdział II Zakres działania i zadania Zakładu.

§5

Zakład stanowi wydzielony gminny zakład budżetowy zajmujący się w imieniu Gminy Czernica następującymi zadaniami:

1. Bieżące i nieprzerwane zaspokajanie potrzeb zbiorowych wspólnoty samorządowej w zakresie:
 - a) wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
 - b) kanalizacji,
 - c) usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,
 - d) wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - e) cmentarzy komunalnych,
 - f) utrzymania czystości i porządku,
 - g) prac związanych z obroną cywilną, głównie przy udzielaniu pomocy ludziom podczas powodzi, po pożarze, wichurach itp.
 - h) innych prac związanych z gospodarką komunalną dotyczącą Gminy Czernica.
2. Wykonywanie zadań z zakresu administracji publicznej zleconych przez uprawnione organy gminy.
3. Zakład Gospodarki Komunalnej Czernica ma obowiązek realizacji dodatkowych zadań nałożonych przez Wójta Gminy Czernica, jeżeli jest to niezbędne do zaspokajania potrzeb ludności oraz innych jednostek w dziedzinie objętej działalnością Zakładu w tym zadania z zakresu administracji publicznej.

Rozdział III Zasady funkcjonowania Zakładu.

§ 6

Zakład działa w oparciu o następujące zasady:

- a) praworządności,
- b) racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym,
- c) jednoosobowego kierownictwa,
- d) podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
- e) wzajemnego współdziałania.

§ 7

Pracownicy Zakładu w wykonywaniu obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 8

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 9

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

Rozdział IV Organizacja Zakładu.

§10

Na czele Zakładu stoi Dyrektor, który reprezentuje Zakład na zewnątrz oraz kieruje całokształtem jego prac. Dyrektor Zakładu wykonuje swoje uprawnienia jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Czernica.

Dyrektor zarządza Zakładem przy pomocy Głównego księgowego.

Dyrektor działając zgodnie z przepisami prawa podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.

W przypadku nieobecności Dyrektora pracami Zakładu kieruje osoba wyznaczona i upoważniona przez Dyrektora.

Do zadań Dyrektora należy:

1. Sporządzanie planów w zakresie inwestycji i remontów urządzeń komunalnych:
 - a) Stacji Uzdatniania Wody,
 - b) sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
 - c) przepompowni ścieków;
 - d) oczyszczalni ścieków.
2. Sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowo- rzeczowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Organizowanie zakupów materiałów i usług zgodnie z postanowieniami Ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Współdziałanie z władzami gminy oraz instytucjami lokalnymi w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem Zakładu.

Do wyłącznych decyzji Dyrektora należy:

1. Przyjmowanie, awansowanie oraz zwalnianie pracowników,
2. Udzielanie urlopów bezpłatnych,
3. Zawieranie i podpisywanie umów szczególnych z wykonawcami, dostawcami i odbiorcami w zakresie świadczonych usług,
4. Podpisywanie wszelkich pism wychodzących na zewnątrz,
5. Podpisywanie analiz i sprawozdań ekonomiczno-finansowych.

§11

1. Zakład posiada następujące stanowiska pracy:

- **Dyrektor**
- **Główny Księgowy**
- **Kierownik ds. sieci wodociągowo- kanalizacyjnej,**
- Specjalista ds. kadrowo-płacowych oraz ds. księgowo-administracyjnych
- Pracownik ds. księgowości i windykacji należności,
- Pracownik ds. księgowo- administracyjnych,
- Pracownik ds. sieci wodociągowo- kanalizacyjnej,
- Inkasent,
- Konserwatorzy oczyszczalni ścieków,
- Konserwatorzy sieci wodno- kanalizacyjnej,
- Dozorca składowiska odpadów,
- Dozorca cmentarza komunalnego.
- Pracownicy utrzymania porządku i zieleni

2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają: Główny Księgowy, kierownik ds. sieci wodociągowo-kanalizacyjnej oraz pracownik ds. sieci wodociągowo-kanalizacyjnej. Pozostali pracownicy podlegają Dyrektorowi, Głównemu Księgowemu lub kierownikowi ds. sieci wodociągowo- kanalizacyjnej według schematu organizacyjnego.

§12

Schemat organizacyjny Zakładu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV **Zakresy działania poszczególnych stanowisk.**

§13

1. Do zadań Głównego księgowego należy:

- 1) Organizacja struktur księgowości w ZGK Czernica,
- 2) Prowadzenie zagadnień gospodarki materiałowej Zakładu,
- 3) Ochrona wartości pieniężnych powierzonego majątku Zakładu,
- 4) Przygotowanie każdego roku limitu wynagrodzeń, prawidłowego podziału zgodnie z wewnętrznymi potrzebami Zakładu oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej w zakresie tego limitu,
- 5) Kontrola dokumentów finansowo-księgowych,
- 6) Kontrola nad gospodarką magazynową,
- 7) Nadzór i rozliczanie inwentaryzacji,
- 8) Opracowywanie wszystkich sprawozdań finansowych i ich analiza.
- 9) Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania przychodów i kosztów oraz prawidłowości tego wykonania w stosunku do założeń planu,
- 10) Nadzór nad właściwą realizacją założeń planu oraz kontrola i ocena wykonania zadań finansowo-gospodarczych,
- 11) Roczne planowanie budżetu i analiza realizowanych zadań.
- 12) Bieżące i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z kontrahentami z zewnątrz i wewnątrzzakładowych,

13) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej kontroli operacji gospodarczych związanych z:

- a) wydawaniem środków pieniężnych,
- b) obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych,
- c) przyjmowaniem, przekazywaniem oraz zakupami środków trwałych i pozostałych składników majątkowych przeznaczonych do użytkowania,
- d) Nadzór merytoryczny nad wypłatą wynagrodzeń,

14) Realizacja zadań wynikających z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o Finansach Publicznych w zakresie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych.

Powyższe czynności wykonywane są w biurze Zakładu.

Pełni zastępstwo na czas nieobecności pracownika ds. kadrowo- płacowych.

Stanowisko podlega Dyrektorowi Zakładu.

2. Do zadań kierownika ds. sieci wodociągowo- kanalizacyjnej należą:

1. organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników,
2. instruktaż pracowników na stanowiskach roboczych w zakresie przepisów BHP i p. poz. przed dopuszczeniem do pracy i zapewnienie bezpiecznych warunków pracy,
3. systematyczne prowadzenie kontroli w zakresie spraw bhp i ppoż.
4. organizowanie i nadzór nad usuwaniem awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
5. właściwe i ekonomiczne zużywanie materiałów do produkcji i terminowe rozliczanie ich zużycia,
6. przestrzeganie prawidłowej eksploatacji, konserwacji i planowo zapobiegawczych remontów maszyn, urządzeń, obiektów i sprzętu,
7. właściwe zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem maszyn, urządzeń, sprzętu, materiałów,
8. udział w działalności komisji technicznej, związanej z odbiorem wykonywanych robót,
9. prowadzenie ewidencji obiegu wodomierzy oraz kontrola ich odczytów,
10. dokonywanie okresowych kontroli i obserwacji poszczególnych odcinków kanalizacji i sieci wodociągowej – wykonywanie niezbędnych remontów i konserwacji,
11. dokonywanie okresowej kontroli sprawności technicznej hydrantów i innej armatury sieci,
12. przygotowywanie rocznych planów modernizacji i konserwacji sieci i urządzeń wodociągowej i kanalizacyjnej,
13. utrzymywanie w stałej gotowości oraz zabezpieczenie konserwacji sprzętu ochrony osobistej, p. poz. i innych,
14. dopilnowanie okresowej legalizacji narzędzi elektrycznych, sprzętu ochrony osobistej, gaśnic p. poz. i urządzeń pomiarowych,

Powyższe czynności wykonywane są w biurze oraz na terenie gminy Czernica.

Stanowisko podlega Dyrektorowi.

Pełni zastępstwo na czas nieobecności pracownika ds. sieci wodociągowo- kanalizacyjnej.

3. Zadania pracownika ds. sieci wodociągowo- kanalizacyjnej:

1. Przyjmowanie i analiza wniosków o wydanie warunków technicznych włączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
2. Wydawanie zaświadczeń dotyczących zapewnienia dostawy wody i odbioru ścieków,
3. Wydawanie warunków technicznych włączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
4. Uzgadnianie projektów przyłączy i sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
5. Przyjmowanie zgłoszeń odbiorców dotyczących awarii urządzeń wodociągowo- kanalizacyjnych,
6. Przygotowywanie zleceń dla konserwatorów sieci wodociągowo- kanalizacyjnej w sprawach np. usunięcia awarii, wymiany wodomierzy i in. zgłoszeń,
7. Ustalanie terminów odbioru przyłączy,

8. Prowadzenie ewidencji protokołów odbioru przyłączy, oraz analiza wynikających z nich danych dot. sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 9. Prowadzenie ewidencji raportów z wymiany wodomierzy i usuwania awarii.
 10. Sporządzanie sprawozdań w zakresie sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- Powyższe czynności wykonywane są w biurze Zakładu.

Stanowisko podlega Dyrektorowi Zakładu oraz kierownikowi ds. sieci wodociągowo- kanalizacyjnej. Współpracuje z pracownikami ds. księgowości, a także z brygadzystą lub wyznaczonym konserwatorem.

4. Specjalista ds. kadrowo-płacowych i ds. księgowo-administracyjnych wykonuje następujące zadania:

1. Z zakresu księgowości:

1. Obsługa klientów w zakresie:

- wystawianie faktur,
- wprowadzanie nowych odbiorców,
- sporządzania umów,
- rozpatrywanie reklamacji.

2. Opracowywanie cząstkowych sprawozdań finansowych,
3. Prawdłowe i terminowe rozliczanie się z odpowiedzialności materialnej,
4. Przygotowywanie informacji potrzebnych dla Głównego Księgowego i Dyrektora.
5. Przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia Zakładu.

2. Z zakresu spraw kadrowo-płacowych:

1. Prowadzenie spraw i dokumentacji pracowniczej:

2. Sporządzanie list płac i przygotowanie do wypłaty/przelewu,
3. Rozliczanie nadgodzin na podstawie uzyskanych informacji o przepracowanych godzinach pracy pracowników,

4. Przygotowanie listy uprawnionych pracowników do wypłaty świadczeń z ZFŚS,
5. Terminowe rozliczenia z ZUS, Urzędem Skarbowym, i in. instytucjami.

3. Realizacja zaopatrzenia w odzież ochronną, materiały, wyposażenie w zakresie zapewniającym prawidłową realizację zadań w Zakładzie.

4. Przygotowywanie narad i spotkań okolicznościowych.

Stanowisko podlega Głównemu Księgowemu. Współpracuje z pracownikami ds. księgowości i pracownikami ds. sieci wodociągowo- kanalizacyjnej.

Pełni zastępstwo na czas nieobecności Głównego Księgowego.

Powyższe czynności wykonywane są w biurze Zakładu.

5. Do zadań pracownika ds. księgowości i windykacji należności należy:

1. Obsługa klientów,
2. Wystawianie faktur dla odbiorców z tytułu dostawy wody i odprowadzenia ścieków,
3. Wprowadzanie zmian do ewidencji odbiorców
4. Księgowanie wpłat należności
5. Analiza terminowości dokonywania wpłat,
6. Wysyłanie upomnień,
7. Czynności związane z windykacją należności,

Stanowisko podlega Głównemu Księgowemu. Współpracuje z pracownikami ds. księgowości, inkasentem oraz pracownikami ds. sieci wodociągowo- kanalizacyjnej.

Pełni zastępstwo na czas nieobecności pracownika ds. księgowo- administracyjnych.

Powyższe czynności wykonywane są w biurze Zakładu.

6. Do zadań pracownika ds. księgowo-administracyjnych należy:

1. Prowadzenie sekretariatu, w tym:
 - Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - Przygotowywanie pism na zlecenie Dyrektora,
 - Prowadzenie dokumentacji i korespondencji w sprawach osób skazanych, skierowanych przez Sąd Rejonowy do wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne, na podstawie otrzymanych informacji o ilości przepracowanych godzin.
 2. Wystawianie faktur z tytułu:
 - Przyjętych odpadów na składowisko,
 - Przyjętych nieczystości płynnych na oczyszczalnię ścieków,
 3. Obsługa programu „Cmentarz” w zakresie:
 - Prowadzenie ewidencji grobów,
 - Aktualizacja danych dot. osób zmarłych, dysponentów,
 - Wystawianie faktur dla osób fizycznych i zakładów pogrzebowych,
 - Systematyczna analiza terminowości wnoszenia opłat za miejsce grzebalne,
 4. Współpraca z inkasentem w zakresie przygotowania zestawień aktualnych odczytów wodomierzy oraz dokonywania transmisji bazy programu WODA do/z PSIONA.
 5. Przygotowywanie i przekazywanie zleceń (awarie, plombowania i in.).
 6. Przygotowywanie spraw z zakresu księgowości na zlecenie Głównego Księgowego.
 7. Przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia Zakładu.
 8. Przygotowywanie dokumentów na zlecenie pracownika ds. sieci wodociągowo- kanalizacyjnej,
 9. Prowadzenie archiwum zakładowego.
- Stanowisko podlega Głównemu Księgowemu. Współpracuje z pracownikami ds. księgowości, inkasentem oraz pracownikiem ds. sieci wodociągowo- kanalizacyjnej.
- Pełni zastępstwo na czas nieobecności pracownika ds. księgowości i windykacji należności.
- Powyższe czynności wykonywane są w biurze Zakładu.

7. Do zadań inkasenta należy:

1. odczytywanie stanu wodomierzy u odbiorców oraz na jego postawie wystawianie faktur,
 2. analiza prawidłowości działania wodomierzy,
 3. sprawdzanie plomb na wodomierzach,
 4. zgłaszanie awarii urządzeń i in. niezgodności,
 5. wykonywanie zadań zleconych przez upoważnionego pracownika,
- Powyższe czynności wykonywane są na terenie gminy, częściowo w biurze Zakładu, czas pracy ustalany jest na podstawie harmonogramu.
- Stanowisko podlega Dyrektorowi Zakładu. Współpracuje z pracownikami ds. księgowości.

8. Do zadań konserwatora sieci wodociągowo- kanalizacyjnej należy:

- **Dot. sieci wodociągowej**
1. sprawdzanie pracy pomp głębinowych i rejestrowanie lustra wody,
 2. przeprowadzanie dezynfekcji wody i sprawdzanie pompy dozującej,
 3. płukanie filtrów oraz obsługa sprężarki i dmuchawy,
 4. sprawdzanie stanu zbiorników wody czystej i zbiornika popłuczyn,
 5. pobieranie prób do monitorowania jakości wody,
 6. dokonywanie odbiorów przyłączy i odcinków sieci wodociągowej,
 7. montaż i wymiana wodomierzy,
 8. sprawdzanie hydrantów przeciwpożarowych i ich wymiana,
 9. usuwanie awarii na przyłączach i sieci wodociągowej.

- **Dot. sieci kanalizacyjnej**

1. dokonywanie odbiorów sieci kanalizacyjnej,
2. konserwacja przepompowni ścieków,
3. obsługa bieżąca sieci kanalizacyjnej,
4. usuwanie awarii na sieci grawitacyjnej i tłocznej,

Stanowisko pracy- na Stacji Uzdatniania Wody w Nadolicach Wielkich.

Stanowisko podlega kierownikowi ds. sieci wodociągowo- kanalizacyjnej.

9. Do zadań konserwatora oczyszczalni ścieków należy:

1. sprawdzanie jakości ścieków i źródła pochodzenia,
2. prowadzenie ewidencji dostaw ścieków,
3. czyszczenie krat i usuwanie skratek,
4. konserwacja piaskownika i usuwanie piasku zgodnie z instrukcją eksploatacji,
5. obsługa kosza i pompy na punkcie zlewnym,
6. konserwacja osadników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. sprawdzanie dawki polekowej na poszczególne kwatery,
8. konserwacja doprowadzalników i zastawek,
9. sprawdzanie skuteczności oczyszczania ścieków i równomierności przesiąkania,
10. pobieranie prób ze ścieków i odcieków,
11. ewidencja przepływomierza i konserwacja zwężki.

Stanowisko pracy- na Oczyszczalni ścieków w Kamieńcu Wrocławskim.

Stanowisko podlega kierownikowi ds. sieci wodociągowo- kanalizacyjnej.

10. Do zadań dozorczy składowiska odpadów należy:

1. systematyczne utrzymanie porządku na terenie składowiska odpadów,
2. przyjmowanie odpadów od klientów i wystawianie dokumentu potwierdzającego ilość dostarczonych nieczystości.
3. powyższe czynności wykonywane są na Składowisku odpadów w Ratowicach.

Stanowisko podlega Dyrektorowi Zakładu.

11. Do zadań dozorczy cmentarza komunalnego należy:

1. - systematyczne utrzymanie porządku na terenie cmentarza,
2. - dbanie o porządek i czystość w kaplicy,
3. - przygotowania związane z uroczystością pogrzebową,
4. - kontrola nad wjazdem na teren cmentarza firm pogrzebowych i kamieniarskich,
5. - uzgadnianie z rodziną osoby zmarłej miejsca pochówku,
6. - zgłaszanie potrzebnych informacji pracownikowi ds. księgowości,
7. - powyższe czynności wykonywane są na cmentarzu komunalnym w Wojnowicach.

Stanowisko podlega Dyrektorowi Zakładu.

12. Do zadań pracownika utrzymania porządku i zieleni należy:

1. Utrzymanie czystości i porządku, w szczególności:
 - stała kontrola i utrzymanie porządku we wiatach przystankowych i wokół nich,
 - opróżnianie koszy na śmieci usytuowanych w miejscach wyznaczonych oraz utrzymywanie porządku wokół tych koszy,
 - utrzymywanie porządku wzdłuż dróg gminnych oraz przelotowych dróg wojewódzkich i powiatowych,

- utrzymywanie w stałym porządku miejsc przy pojemnikach na odpady plastikowe, na szkło itp.
2. Utrzymanie zieleni, w tym:
- koszenie trawników z placów i wokół nich,
 - wycinanie krzewów, koszenie trawników, obniżanie darni, przycinanie krzewów żywopłotowych, przycinanie gałęzi drzew przy drogach,
 - usuwanie wiatrołomów.
4. Montaż znaków drogowych, tablic z nazewnictwem ulic przy drogach gminnych.
- Powyższe czynności wykonywane są na terenie gminy Czernica.
Stanowisko podlega Dyrektorowi Zakładu.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§14

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

§15

Zasady wynagrodzenia oraz premiowania regulują odrębne przepisy.

W O J T
Stefan Dębski
mgr Stefan Dębski

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ CZERNICA**

