

ZAKŁAD USŁUG KOMUNALNYCH
26-008 Górnio 109
tel. 41-30-23-204
NIP 687-24-96-115 REGON 292451182

**Zarządzenie nr 3/2014
Kierownika Zakładu Usług Komunalnych
z dnia 01 lipca 2014r.**

Na podstawie Uchwały NR XLI/320/2013 Rady Gminy Górnio z dnia 31 października 2013 roku w sprawie przyjęcia Statutu Zakładu Usług Komunalnych zarządzam co następuje:

§ 1.

Z dniem 1 lipca 2014 roku wprowadzam:

1. Regulamin organizacyjny Samorządowego Zakładu Budżetowego Zakładu Usług Komunalnych, wraz z załącznikiem.

§ 2.

Zarządzenie zostaje zamieszczone na stronie internetowej Zakładu, oraz przekazane do zaznajomienia pracownikom.

Kierownik
mgr inż. Marek Kitliński

KIEROWNIK

mgr inż. Marek Kitliński

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SAMORZĄDOWEGO ZAKŁADU
BUDŻETOWEGO
ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH**

Górno, lipiec 2014

I. Podstawa prawna działania Zakładu

§1

Zakład Usług Komunalnych – Samorządowy Zakład Budżetowy działa na podstawie:

1. ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2013 poz. 594, Dz.u. z 2013 poz. 645),
2. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (jednolity tekst z 2009r. dz.u. nr 157, poz.1240 z późniejszymi zmianami),
3. ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (jednolity tekst z 2008r. nr223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami),
4. statut Zakładu Usług Komunalnych – Samorządowego Zakładu Budżetowego stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLI/320/2013 Rady Gminy Górno z dnia 31 października 2013r.

II. Cel, przedmiot i zakres działania Zakładu Usług Komunalnych

§2

1. Zakład Usług Komunalnych – Samorządowy Zakład Budżetowy realizuje zadania Gminy w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków, zimowego utrzymania dróg, odpłatnego wykonywania usług związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków.
2. Zakład Usług Komunalnych – Samorządowy Zakład Budżetowy ma nadany numer REGON: 292451182, Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) 657-24-36-115,
3. Zakład Usług Komunalnych – Samorządowy Zakład Budżetowy działa na terenie Gminy Górno.

§3

Siedziba Zakładu Usług Komunalnych – Samorządowego Zakładu Budżetowego mieści się: Górno 169, 26-008 Górno.

III. Organizacja Zakładu

§4

1. Na czele Zakładu stoi Kierownik, który zarządza zakładem jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Górno i ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt jego pracy i wyniki.
2. Kierownik reprezentuje Zakład na zewnątrz w zakresie prowadzonej działalności.
3. Kierownika Zakładu zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Górno.

4. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika Zakładu jest Wójt Gminy Górno.
5. Strukturę organizacyjną stanowisk Zakładu, oraz podporządkowanie służbowe określa tabela nr 1

§5

1. Pracowników Zakładu zatrudnia i zwalnia Kierownik Zakładu,
2. Stosunek pracy z pracownikami Zakładu nawiązywany jest na podstawie umowy o pracę,
3. Pracownicy Zakładu wynagradzani są w oparciu o wewnętrzny regulamin wynagradzania.

§6

1. Zakład działa w oparciu o Statut uchwalony przez Radę Gminy Górno, oraz niniejszy Regulamin Organizacyjny,
2. Wewnętrzne regulaminy zakładowe takie jak regulamin wynagradzania (pracy, premiowania), regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych opracowuje i zatwierdza Kierownik Zakładu.

IV. Podział czynności i odpowiedzialności pracowników zakładu

§7

1. Kierownik Zakładu:
 - a) zarządza Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz,
 - b) podejmuje w zakresie działania Zakładu samodzielne decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność,
 - c) realizuje uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta Gminy w zakresie objętym działaniem Zakładu,
 - d) wnioskuje do Rady Gminy Wójta Gminy w sprawach dotyczących zakresu działania Zakładu,
 - e) nadzoruje gospodarkę finansową Zakładu, oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe jej prowadzenie,
 - f) prowadzi samodzielnie politykę kadrową Zakładu,
 - g) prowadzi i odpowiada za dyscyplinę pracy i przestrzeganie praw pracowniczych,
 - h) określa szczegółowy przydział zadań dla pracowników Zakładu,
 - i) prowadzi nadzór nad siecią wodociągową i kanalizacyjną, oraz urządzeniami wodociągowymi i kanalizacyjnymi,
 - j) wydaje warunki techniczne dotyczące wykonania przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - k) przygotowuje projekty przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych do uzgodnienia,
 - l) prowadzi ewidencje przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - m) odpowiada za stan sanitarny wody w tym celu współpracuje z sanepidem,
2. Główny księgowy:
 - a) przygotowanie i sporządzanie rocznego planu finansowego zakładu,
 - b) przygotowanie rocznej i okresowej sprawozdawczości budżetowej,
 - c) kontrola dokumentów księgowych pod względem rachunkowym,
 - d) sporządzanie przelewów do zapłaty

- e) prowadzenie rejestrów VAT, oraz rozliczenia z Urzędem Skarbowym
 - f) dekretywanie i księgowanie kosztów Zakładu.
3. Pracownik księgowo-placowy
- a) prawidłowość rozliczeń finansowych z tytułu podatków, opłat, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - b) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników Zakładu, oraz rozliczenia z ZUS-em,
 - c) prowadzenie teczek osobowych pracowników Zakładu
 - d) księgowanie dokumentów księgowych
4. Inspektor ds. rozliczeń
- a) sporządzanie i podpisywanie umów z odbiorcami na dostawę wody i odprowadzanie ścieków, oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - b) obliczanie opłat oraz sporządzanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska,
 - c) rozliczanie odbiorców zgodnie ze stanem wodomierza
 - d) wystawianie faktur
5. Kasjer – księgowa
- a) obsługa kasy – przyjmowanie wpłat,
 - b) księgowanie wpłat za wodę i ścieki,
 - c) wypłata wynagrodzeń dla pracowników Zakładu
6. Konserwator, hydraulik
- a) utrzymanie oczyszczalni ścieków, przepompowni, sieci kanalizacyjnej, sieci wodociągowych, hydroforni w ciągłym ruchu eksploatacyjnym,
 - b) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków, przepompowni, ujęć wody, zbiorników wodnych, hydroforni, hydrantów oraz zasuw,
 - c) sporządzanie raportów dziennych pracy oczyszczalni ścieków,
 - d) utrzymanie porządku i czystości na terenie oczyszczalni ścieków,
 - e) prowadzenie nadzoru podczas podłączania nowych obiektów do sieci kanalizacyjnej i sieci wodociągowej,
 - f) usuwanie awarii na sieci kanalizacyjnej i sieci wodociągowej,,
 - g) okresowe czyszczenia zbiorników,
 - h) współpraca z firmą ochroniarską w przypadku włączenia się systemu alarmowego w godzinach nocnych lub dniach wolnych od pracy,
 - i) okresowy odczyt urządzeń pomiarowych u wszystkich odbiorców posiadających wodomierze, dostarczanie faktur odbiorcom wody,
 - j) plombowanie wodomierzy
 - k) konserwacja i dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia,
7. Pomocnik hydraulika – pracownik gospodarczy
- a) prace porządkowe na terenie hydroforni, przepompowni zbiorników,
 - b) pomoc przy usuwaniu awarii,
 - c) odczytywanie i zakładanie wodomierzy
- IV. Zasady gospodarki finansowej

1. Podstawą gospodarki finansowej Zakładu jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i koszty zakładu w ramach uchwalonego budżetu na dany rok budżetowy
2. Projekt planu finansowego na dany rok opracowuje Kierownik Zakładu wraz z Główną księgową, a przed uchwaleniem, zatwierdza go Wójt Gminy.
3. Zakład stosuje w planowaniu, ewidencji sprawozdawczości dla poszczególnych rodzajów dochodów i kosztów podziałki określone w przepisach o ich klasyfikacji
4. Zakład posiada odrębny rachunek bankowy.

V. Tryb pracy Zakładu

§9

1. Zadania Zakładu realizowane są przez pracowników Zakładu zgodnie z ich zakresami czynności, a także decyzjami i poleceniami Kierownika Zakładu i Wójta Gminy.
2. Sprawy Zakładu załatwiane są zgodnie z przepisami wewnętrznymi Zakładu.
3. Zakład pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach pracy tj.:
 - a) poniedziałek od godz. 7.30 do godz. 15.00
 - b) wtorek od godz. 7.30 do godz. 17.30
 - c) środa od godz. 7.30 do godz. 15.00
 - d) czwartek od godz. 7.30 do godz. 15.00
 - e) piątek od godz. 7.30 do godz. 15.00
4. Zakład przyjmuje interesantów w godzinach pracy.

VI. Zasady podpisywania pism, postanowień i innych dokumentów

§10

1. Kierownik Zakładu podpisuje:
 - a) informacje, wnioski w sprawie dot. zakresu działania Zakładu,
 - b) wnioski i opinie w sprawach podległych pracownikom,
 - c) zarządzenia,
 - d) umowy o pracę i inne dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Zakładu,
 - e) dokumenty finansowo-księgowe związane z wykonywaniem powierzonych zadań.
2. Główny Księgowy Zakładu podpisuje:
 - a) dokumenty finansowo-księgowe związane z wykonywaniem powierzonych zadań.

VII. Tryb wykonywania kontroli zewnętrznej i wewnętrznej

§11

1. Kontrolę zewnętrzną Zakładu sprawuje Wójt Gminy Górno,
2. Kontrolę wewnętrzną Zakładu sprawuje Kierownik w odniesieniu do podporządkowanych mu pracowników.

§12

VIII. Postanowienia końcowe

Regulamin organizacyjny dotyczy całości zadań realizowanych przez Zakład Usług Komunalnych Samorządowy Zakład Budżetowy, wykonywanych zarówno jako zadania własne Zakładu, jak również polecane do wykonania przez Wójta Gminy Górnio.

§13

1. Wszystkich pracowników Zakładu obowiązuje przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie oraz rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych
2. Niniejszy Regulamin stanowi podstawę do sporządzenia lub uaktualnienia zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych w Zakładzie.

§14

Struktura organizacyjna Zakładu stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego.

§15

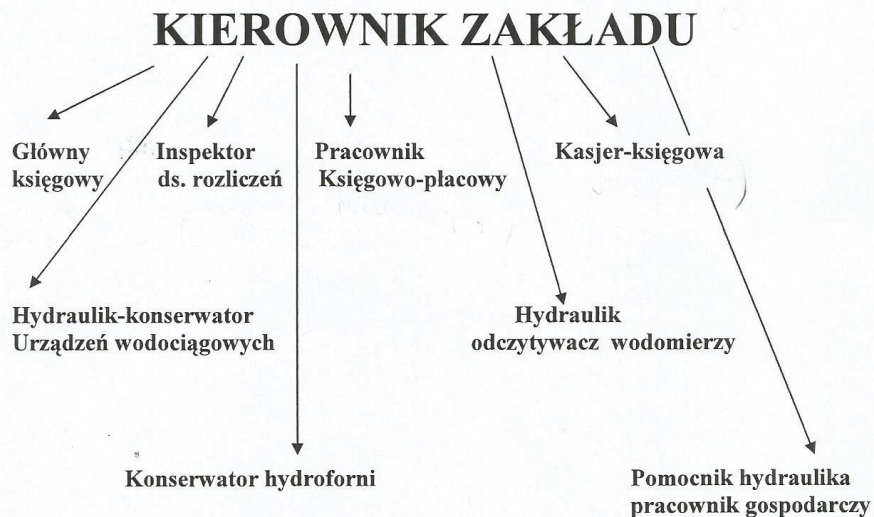
Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2014 roku.

ZAKŁAD USŁUG KOMUNALNYCH
26-008 Górnio 169
tel. 41-30-23-204
NIP 657-24-36-115 REGON 292451182

KIEROWNIK

Marek Kitliński
mgr inż. Marek Kitliński

**GRAFICZNA STRUKTURA STANOWISK
ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH**



KIEROWNIK
mgr inż. Marek Kiliński