

Zarządzenie Nr 15
Kierownika Zespołu Gospodarki Komunalnej w Obrazowie
z dnia 14 października 2015r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Gospodarki Komunalnej
w Obrazowie

Na podstawie § 6 ust 2 Statutu Zespołu Gospodarki Komunalnej w Obrazowie wprowadzonego uchwałą Nr XLVIII/ 275/06 z dnia 13 czerwca 2006 Rady Gminy w Obrazowie w sprawie uchwalenia statutu Zespołu Gospodarki Komunalnej w Obrazowie, zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadza się regulamin organizacyjny Zespołu Gospodarki Komunalnej w Obrazowie stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§2.

Uchyła się Regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Nr 10/2012 w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Zespołu Gospodarki Komunalnej w Obrazowie.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wójta Gminy Obrazów.

Zatwierdzam:

Wójt Gminy

Tworek
mgr Krzysztof Tworek

15. 10. 2015

(data i podpis Wójta Gminy Obrazów)

KIEROWNIK
Zespołu Gospodarki Komunalnej
w Obrazowie
.....
(Kierownik ZGK)

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY ZESPOŁU GOSPODARKI KOMUNALNEJ
W OBRAZOWIE

ROZDZIAŁ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Regulamin niniejszy zwany w dalszej części "Regulaminem" określa organizację Zespołu Gospodarki Komunalnej w Obrazowie, zwanym dalej „Zespołem” lub „ZGK”, a w szczególności działów i jednoosobowych stanowisk pracy wchodzących w skład Zespołu, jak również podstawowych obowiązków i odpowiedzialności pracowników.

§2.

Zespół Gospodarki Komunalnej w Obrazowie działa na podstawie :

- a) uchwały Rady Gminy w Obrazowie Nr XX/125/04 z dnia 18 marca 2004 r. w sprawie przekształcenia Zespołu Gospodarki Komunalnej w jednostkę budżetową i nadania Statutu;
- b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 poz. 1515);
- c) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 poz.885 z późn. zm.);
- d) ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (t.j. Dz.U. z 2015 poz.139);
- e) Statutu Zespołu Gospodarki Komunalnej w Obrazowie.

§3.

Zespół 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.

§4.

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.

§5.

Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadzie wydawania poleceń oraz służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§6.

1. Zespół Gospodarki Komunalnej jest jednostką organizacyjną gminy Obrazów.
2. Zespół Gospodarki Komunalnej w Obrazowie jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Zespołu jest budynek mieszczący się w Obrazowie Nr 54.
4. Zespół jest czynny w dniach roboczych w godzinach 7.30 – 15.30.

ROZDZIAŁ II.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA ZESPOŁU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W OBRAZOWIE

§7.

1. Do zakresu zadań działania Zespołu należy:
 - a) zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenia ścieków;
 - b) utrzymanie i eksploatacja gminnych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
 - c) utrzymanie w należytym stanie gminnych dróg i mostów;
 - d) nadzór nad utrzymaniem i konserwacją oświetlenia ulicznego;
 - e) pobieranie opłat za wodę i ścieki;
 - f) pobieranie opłaty targowej i utrzymanie targowiska gminnego.

ROZDZIAŁ III.

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ZESPOŁU

§8.

1. Zespołem kieruje Kierownik zatrudniany i zwalniany przez organ wykonawczy gminy.

2. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika jest Wójt Gminy.
3. Kierownik Zespołu jest przełożonym wszystkich pracowników i przy ich pomocy wykonuje zadania wynikające z potrzeb prowadzenia działalności Zespołu.

§9

1. W skład Zespołu Gospodarki Komunalnej w Obrazowie wchodzi:
 - Kierownik Zespołu;
 - Zastępca Kierownika Zespołu;
 - Dział Finansowo Księgowy;
 - Dział Obsługi Technicznej;
 - Dział Gospodarczo- remontowy.
2. Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Kierownik Zespołu.
3. W Zespole Gospodarki Komunalnej w Obrazowie istnieje możliwość łączenia stanowisk pracy i regulowanie zakresem czynności przydzielonych pracownikom zadań.
4. Strukturę i organizację wewnętrzną Zespołu określa schemat struktury organizacyjnej, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku nieobecności Kierownika zastępuje go Zastępca Kierownika Zespołu lub upoważniony przez Kierownika pracownik.
6. Zwierzchnikiem służbowym osoby zastępującej Kierownika w czasie jego nieobecności jest Wójt Gminy.

§10

Do zadań Kierownika należy:

- 1) Zorganizowanie pracy Zespołu w sposób umożliwiający wykonywanie przeznaczonych mu zadań, właściwą gospodarkę powierzonym mieniem rzeczowym i środkami finansowymi, przy przestrzeganiu obowiązujących przepisów prawa;
- 2) Nadzór nad całokształtem prac prowadzonych w Zespole;
- 3) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- 4) Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu finansowego na rok następny, w określonych w prawie terminach;
- 5) Reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
- 6) Zawieranie i podpisywanie umów szczególnych z wykonawcami, dostawcami i odbiorcami w zakresie świadczonych usług zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) Składanie i podpisywanie oświadczeń woli w imieniu Zespołu;

- 8) Występowanie w imieniu Gminy w granicach udzielonego przez Wójta Gminy pełnomocnictwa.

ROZDZIAŁ IV.

ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§11.

1. Wyodrębnione działy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań określonych w Statucie.
2. Działy obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Zespołu, a także zobowiązane są do zgodnego współdziałania.

§12.

1. Do zadań realizowanych przez wszystkie działy należy w szczególności:
 - a) realizacja zadań określonych w Statucie Zespołu;
 - b) administrowanie w ramach planu uchwalonego przez Radę Gminy środkami budżetowymi w ramach swojej działalności;
 - c) współdziałanie z organami administracji rządowej;
 - d) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;
 - e) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy w zakresie realizowanych zadań statutowych;
 - f) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań.

§ 13.

ZASTĘPCA KIEROWNIKA

1. Zastępcę Kierownika zatrudnia i zwalnia Kierownik Zespołu.
2. Zastępca Kierownika podlega bezpośrednio Kierownikowi Zespołu i odpowiada przed nim za realizację swych obowiązków i uprawnień.
3. Zastępca Kierownika działa w ramach powierzonego mu zakresu obowiązków oraz uprawnień.
4. Zastępca Kierownika organizuje i nadzoruje prace podległych mu działów i pracowników, ponosi odpowiedzialność za ich organizację i działanie.
5. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Zastępcy Kierownika należy w szczególności:
 - 1) Zastępowanie Kierownika Zespołu w czasie jego nieobecności;
 - 2) współpraca z Kierownikiem w zakresie ochrony mienia i prawidłowego zabezpieczenia majątku powierzonego Zespołowi;

- 3) realizowanie zarządzeń i poleceń Kierownika ZGK w ramach określonych przepisami prawa;
 - 4) nadzór i koordynacja pracy bezpośrednio mu podporządkowanych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
 - 5) wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych, nagród, kar dyscyplinarnych oraz przeszeręgowań pracowników w podległych komórkach organizacyjnych.
6. Sporządzanie planów finansowych wieloletnich i rocznych oraz prowadzenie stałych analiz ekonomicznych i gospodarki finansowej Zespołu.
7. Zastępcy Kierownika podlegają bezpośrednio:
- dział obsługi technicznej
 - dział gospodarczo- remontowy

§ 14.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi ZGK i odpowiada przed nim za realizację swych obowiązków i uprawnień.
2. Główny Księgowy odpowiada za gospodarkę finansową i ekonomiczną Zespołu.
3. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych mu zadań, do których należy w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Zespołu;
 - c) dokonywanie kontroli wewnętrznej Zespołu w zakresie badań dokumentów i przeprowadzania operacji księgowych powodujących skutki finansowe dla Zespołu;
 - d) opracowywanie wewnętrznych przepisów dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - e) kierowanie pracą podległych pracowników;
 - f) opracowywanie projektów planów finansowych i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
 - g) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej kontroli operacji gospodarczych związanych z m.in.:
 - wydawaniem środków pieniężnych;
 - obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych;
 - wypłatą wynagrodzeń.

- h) Realizacja zadań wynikających z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych w zakresie praw i obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych;
- i) Wykonywanie innych czynności związanych z pracą na stanowisku zleconych przez Kierownika Zespołu.

§ 15.

DZIAŁ FINANSOWO KSIĘGOWY

1. Działem Finansowo księgowym kieruje główny księgowy.
2. W skład działu finansowo księgowego wchodzi:
 - księgowy,
 - referent ds. administracyjnych,
 - pomoc biurowa, administracyjna.
3. Do zadań działu finansowo księgowego należy:
 - a) przygotowanie danych do zatwierdzenia planów finansowych realizowanych przez działy organizacyjne na podstawie szczegółowego planu finansowego Zespołu;
 - b) koordynacja księgowości Zespołu (syntetycznej i analitycznej);
 - c) wystawianie faktur VAT zgodnie z przepisami w tym zakresie;
 - d) rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz kontrola prawidłowości spisu, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
 - e) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami (odbiorcami);
 - f) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości finansowej i statystycznej z zakresu prowadzonych spraw;
 - g) monitoring poziomu należności oraz wdrażanie niezbędnych procedur windykacyjnych, bieżąca i stała windykacja należności, bezpośredni kontakt z odbiorcami (telefoniczny, osobisty) w celu wyegzekwowania płatności, wyjaśnianie różnic i nieścisłości w rozrachunkach z odbiorcami, wystawianie wezwań do zapłaty;
 - h) sporządzanie niezbędnej dokumentacji do ustalenia sądowego należności;
 - i) współpraca z komornikami, sądem w celu wyegzekwowania należności;
 - j) wystawianie faktur za dostarczenie wody i odbiór ścieków, zgodnie z umowami;
 - k) prowadzenie analizy sprzedaży i zakupu wody i ścieków;
 - l) nadzór nad licencjami oprogramowania komputerowego w ZGK;
 - m) wykonywanie innych czynności związanych z pracą na stanowisku zleconych przez Kierownika Zespołu lub Głównego Księgowego;
 - n) prowadzenie spraw z zakresu obsługi administracyjnej Zespołu;

- o) wydawanie materiałów biurowych;
- p) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych;
- q) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- r) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.

§16.

DZIAŁ OBSŁUGI TECHNICZNEJ

1. Działem obsługi technicznej kieruje Zastępca Kierownika Zespołu.
2. W dziale obsługi technicznej zatrudnia się konserwatorów , kierowców-operatorów maszyn specjalnych, inkasenta oraz okresowo, w miarę stwierdzonych potrzeb, hydraulika lub innych wykwalifikowanych robotników.
3. Dział obsługi technicznej realizuje zadania :
 - a) Obsługa pompowni sieciowej wody w Lenarczycach – kontrola aparatury pomiarowej, konserwacja armatury i urządzeń w pompowni, nadzór nad ogrzewaniem aparatuwni w okresie ujemnych temperatur, utrzymanie porządku w pompowni oraz na terenie przyległym;
 - b) Przeglądy sieci wodociągowej;
 - c) Aktualizacja oznaczeń zasuw wodociągowych oraz hydrantów w terenie;
 - d) Usuwanie awarii wodociągowych i kanalizacyjnych;
 - e) Wypełnianie protokółów z usuwania awarii sieci wodociągowej;
 - f) Pobieranie z magazynu oraz rozliczanie materiałów zużytych w czasie awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
 - g) Zgłaszanie wszystkich nieprawidłowości zauważonych i związanych z eksploatacją; pompowni oraz sieci wodociągowej i kanalizacyjnej Kierownikowi ZGK;
 - h) Wymiana wodomierzy u odbiorców indywidualnych;
 - i) Nadzór nad pracownikami w czasie usuwania awarii;
 - j) Zakup materiałów do usuwania awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
 - k) Prowadzenie magazynu branżowego, w tym dokumentacji magazynowej;
 - l) Prowadzenie pojazdów mechanicznych będących w posiadaniu ZGK stosownie do posiadanych uprawnień;
 - m) prowadzenie gospodarki paliwowej;
 - n) Odczyty wodomierzy granicznych oraz u odbiorców indywidualnych;
 - o) Odbiór techniczny przyłączy wodociągowych;
 - p) Wykonywanie innych prac i zadań zleconych przez Kierownika ZGK, Zastępcy Kierownika;

- p) Obsługa techniczna pojazdów;
- q) Wypełnianie i rozliczanie kart drogowych;
- r) Obsługa maszyn będących w posiadaniu ZGK;
- s) Prace związane z zimowym utrzymaniem dróg gminnych;
- t) Prace związane z utrzymaniem dróg gminnych i mostów;
- u) Udrażnianie rowów odwadniających i przepustów;
- v) Umacnianie ścian rowów odwadniających;
- w) Utwardzanie nawierzchni wokół obiektów gminnych;
- x) Wykonywanie ogrodzeń wokół obiektów gminnych.

§ 17.

DZIAŁ GOSPODARCZO REMONTOWY

1. Działem gospodarczo- remontowym kieruje Zastępca Kierownika Zespołu.
2. W skład działu gospodarczo- remontowego wchodzi robotnicy gospodarczy.
3. Dział gospodarczo- remontowy realizuje zadania:
 - a) Prace porządkowe na terenie gminy Obrazów;
 - b) Prace związane z usuwaniem awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
 - c) Drobne remonty i naprawy obiektów gminnych;
 - d) Utwardzanie nawierzchni wokół obiektów gminnych;
 - e) Wykonywanie ogrodzeń wokół obiektów gminnych;
 - f) Udrażnianie rowów odwadniających i przepustów;
 - g) Umacnianie ścian rowów odwadniających;
 - h) Prace związane z utrzymaniem dróg gminnych i mostów;
 - i) Usuwanie zakrzaczeń i zarośli przy drogach gminnych;
 - j) Prace związane z zimowym utrzymaniem dróg;
 - k) Zgłaszanie wszystkich nieprawidłowości zauważonych i związanych z eksploatacją sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
 - l) Wymiana wodomierzy u odbiorców indywidualnych;
 - m) Wykonywanie innych prac i zadań zleconych przez Kierownika ZGK oraz Zastępcy Kierownika.

ROZDZIAŁ V.
FUNKCJONOWANIE ZESPOŁU

§ 18.

1. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków we wtorki w godzinach 10.00 -14.00
2. Centralny rejestr skarg prowadzi Zastępca Kierownika Zespołu

§ 19.

1. Do podpisu Kierownika zastrzeżone są:
 - a) odpowiedzi na interpelację radnych i wnioski komisji Rady,
 - b) wystąpienia kierowane do Rady Gminy,
 - c) sprawy kadrowe,
 - d) umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy na roboty i usługi,
 - e) dokumenty finansowe,
 - f) warunki techniczne przyłączy,
 - g) umowy z odbiorcami, kontrahentami oraz inne umowy cywilnoprawne dotyczące zobowiązań Zespołu.

Dokumenty, z których mogą wynikać zobowiązania finansowe wymagają kontroli przez Głównego Księgowego.

2. Zastępca Kierownika oraz Główny księgowy upoważnieni są do podpisywania wszelkich pism, z zakresu działania kierowanego przez nich pionu, jeśli nie zostały one zastrzeżone do podpisu Kierownika.
3. Wszelkie pisma podpisywane przez osoby wymienione w ust. 2 są parafowane na kopiach przez pracownika, przygotowującego projekt pisma.

§ 20.

Zespół przy oznaczeniu pism używa symbolu GK.

§ 21.

Majątek, którym zarządza Zespół stanowi majątek Gminy – mienie komunalne.

§ 22.

W Zespole kontrolę wewnętrzną sprawuje:

- Kierownik, Zastępca Kierownika – w stosunku do bezpośrednio podlegającym im pracowników;
- Gł. Księgowy.

§ 23.

1. W przypadku nieobecności pracowników wprowadza się zastępstwa:

| Lp | Stanowisko pracy | Zastępstwo w przypadku nieobecności |
|----|------------------|-------------------------------------|
| 1. | Główny księgowy | Księgowy |
| 2. | Księgowy | Referent ds. administracyjnych |


2. Pracowników działów gospodarczo remontowego oraz obsługi technicznej zastępuje pracownik wyznaczony przez przełożonego, któremu to stanowisko podlega.


ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24.

1. Wszystkich pracowników Zespołu obowiązuje przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym regulaminie oraz rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych.
2. W trybie zarządzenia Kierownika Zespołu Gospodarki Komunalnej regulowane są:
 - regulamin pracy Zespołu;
 - regulamin wynagrodzenia pracowników Zespołu;
3. Regulamin stanowi podstawę do opracowania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Zespołu.
4. Schemat organizacyjny Zespołu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Zatwierdzam:

15.10.2015 
(data i podpis Wójta Gminy Obrazów)


KIEROWNIK
Zespołu Gospodarki Komunalnej
w Okrągu
(Kierownik ZGK)
inż. Paweł Guz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W OBRAZOWIE

