

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Zakładu Usług Komunalnych w Łękawicy (dalej: ZUK) – zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania ZUK, w tym:

- a) zasady kierowania Zakładem,
- b) tryb pracy Zakładu,
- c) zasady organizacji wewnętrznej Zakładu

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Zakładzie - należy przez to rozumieć Zakład Usług Komunalnych w Łękawicy,
- b) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Łękawica,
- c) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łękawica,
- d) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Łękawicy

§ 3. Zakład jest jednostką organizacyjną Gminy. Działa na podstawie:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
- b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

§ 4. Siedzibę Zakładu stanowi budynek przy ul. Żywieckiej 23 w Łękawicy.

§ 5. Zakład realizuje zadania:

- a) zaopatrzenie mieszkańców w wodę i odprowadzenie ścieków,
- b) eksploatacja, utrzymanie i konserwacja urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- c) utrzymania w czystości przystanków i terenów zielonych,
- d) dowóz dzieci do szkoły,
- e) zimowe utrzymanie dróg,
- f) inne zadania z zakresu gospodarki komunalnej powierzone Zakładowi przez Wójta

§ 6. 1. Na czele Zakładu stoi Kierownik.

- a) Kierownik działa jednoosobowo w granicach udzielonych mu pełnomocnictw i upoważnień,
- b) bezpośrednim przełożonym Kierownika jest Wójt.

Rozdział II

Tryb pracy Zakładu

§ 7. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach, każdy w zakresie ustalonym w Regulaminie oraz wynikającym z zakresów czynności, podejmują działania i prowadzą całość spraw związanych z realizacją przypisanych im zadań.

§ 8. Do wspólnych zadań pracowników należy w szczególności:

- a) posiadanie, znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie prawa administracyjnego, cywilnego oraz aktów prawa miejscowego w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- b) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów, udzielanie stronom informacji i niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw, przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
- c) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, archiwizowanie i przekazywanie w obowiązujących terminach całokształtu dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
- d) realizacja zadań w dziedzinie obronności państwa, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- e) opracowywanie planów i sprawozdań finansowych,
- f) zabezpieczenie mienia Zakładu, w tym właściwe zabezpieczenie haseł dostępu do pomieszczeń i sprzętu informatycznego,

§ 9. Szczegółowe zakresy czynności pracowników oprócz wyszczególnionych zadań mogą określać rodzaj uprawnień pracowniczych i zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku.

§ 10. 1. Strony przyjmowane są we wszystkie powszednie dni tygodnia w godzinach pracy Zakładu

2. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy w Zakładzie Usług Komunalnych w Łękawicy wydany w odrębnym trybie.

3. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania interesantów o zasadach pracy Zakładu w siedzibie Zakładu znajdują się:

- a) tablica ogłoszeń urzędowych,
- b) tablica informacyjna o godzinach pracy Zakładu.

Rozdział III

Zasady organizacji wewnętrznej Zakładu

§ 11. 1. Strukturę organizacyjną Zakładu stanowią:

- a) kierownik
- b) główny księgowy
- c) stanowisko do spraw fakturowania i kasy
- d) stanowisko do spraw gospodarki wodnokanalizacyjnej
- e) stanowisko do spraw zamówień publicznych i archiwizacji
- f) stanowiska do spraw obsługi wodociągu
- g) stanowiska do spraw obsługi kanalizacji
- h) kierowca

§ 12. Pracownicy Zakładu działają w oparciu o zakresy czynności ustalone przez Kierownika.

§ 13. 1. Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, podpisanego przez Kierownika.

2. Polecenie wyjazdu służbowego dla Kierownika podpisuje Wójt.

3. W Zakładzie prowadzona jest ewidencja poleceń wyjazdów służbowych.

§ 14. Za naruszenie obowiązków wynikających z przepisów w zakresie porządku i dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy pracownicy Zakładu ponoszą odpowiedzialność porządkową według zasad określonych w Regulaminie Pracy Zakładu i ustawie Kodeks pracy oraz odpowiedzialność dyscyplinarną zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Rozdział IV

Zakres działania

§ 15. Do kompetencji Kierownika Zakładu należy:

- a) wykonywanie zadań i uprawnień pracodawcy wynikających z obowiązujących przepisów wobec pracowników Zakładu,
- b) kierowanie Zakładem i reprezentowanie go na zewnątrz,
- c) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych
- d) prowadzenie prawidłowej gospodarki mieniem gminnym,
- e) przestrzeganie przepisów BHP i ochrony środowiska,
- f) nadzór nad sumiennym i starannym wykonywaniem pracy przez pracowników zatrudnionych w Zakładzie
- g) kontrola przestrzegania obowiązującego czasu pracy i efektywnego jego wykorzystania przez pracowników Zakładu,
- h) realizacja uchwał Rady Gminy Łękawica i zarządzeń Wójta oraz składanie sprawozdań w tym zakresie
- i) wydawanie zarządzeń
- j) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów
- k) wykonywanie czynności z zakresu ochrony danych osobowych oraz dbałość o należyte zabezpieczenie dokumentów zawierających dane osobowe

§ 16. W razie nieobecności Kierownika jego zadania wykonuje upoważniony przez niego pracownik w granicach udzielonego pełnomocnictwa

§ 17. Do zakresu działania i kompetencji Głównego księgowego należą w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywania wstępnej kontroli :
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

- d) prowadzenie gospodarki finansowej i prawidłowej realizacji budżetu Zakładu,
- e) prowadzenie ewidencji majątku Zakładu,
- f) gromadzenie materiałów oraz opracowanie projektu budżetu,
- g) prowadzenie spraw w zakresie podatku VAT,
- h) dokonywanie analiz budżetu oraz bieżące informowanie Kierownika o jego realizacji, a także o sytuacji finansowej Zakładu,
- i) kontrasygnowanie dokumentów, które powodują powstanie zobowiązań finansowych po stronie Zakładu
- j) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji księgowej zgodnie z przepisami,
- k) prowadzenie spraw płacowych pracowników Zakładu,
- l) zgłaszanie i wygłaszanie pracowników do ZUS,
- m) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych dla ZUS i Urzędu Skarbowego,
- n) realizacja ubezpieczeń pracowniczych, funduszy i innych wydatków pracowniczych,
- o) prowadzenie obsługi finansowej funduszu socjalnego.

§ 18. Zakres zadań na stanowisko do spraw fakturowania i kasy:

- a) wystawianie faktur zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) obsługa kasy Zakładu,
- c) prowadzenie ewidencji należności za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,
- d) prowadzenie rejestru wodomierzy,
- e) przygotowywanie sprawozdań i raportów,
- f) aktualizacja umów na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków
- g) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- h) rozliczanie inkasentów z zainkasowanych opłat,
- i) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń potwierdzających przyłączenie budynku do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej na wniosek podatników,
- j) nadzór nad organizacją i rozliczaniem akcji *Zima*,
- k) rejestrowanie i dokonywanie rozdziału korespondencji wpływającej do Zakładu,
- l) sporządzanie i wysyłanie ponagleń, wezwań do zapłaty oraz upomnień o zaległościach.

§ 19. Zakres zadań na stanowisko do spraw gospodarki wodnokanalizacyjnej:

- a) prowadzenie ewidencji przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych oraz umów z odbiorcami usług,
- b) przygotowywanie warunków przyłączenia do sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- c) prowadzenie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- d) przygotowywanie umów o zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków,
- e) opracowywanie sprawozdań i analiz w zakresie gospodarki wodnościekowej w tym GUS,
- f) nadzór nad jakością wody i ścieków – analiza wyników badań laboratoryjnych,

- g) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Zakładu,
- h) prowadzenie rejestru szkoleń BHP, medycyny pracy i kwalifikacji zawodowych,
- i) prowadzenie ewidencji gospodarki paliwowej.

§ 20. Zakres zadań na stanowisko do spraw zamówień publicznych i archiwizacji:

- a) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- b) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- c) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień,
- d) prowadzenie zakładowej składnicy akt zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i archiwalną,
- e) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w jednostce,
- f) prowadzenie ewidencji odpadów w systemie BDO,
- g) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami,
- h) opracowywanie sprawozdań emisji spalin do KOBIZE,
- i) rozliczanie czasu pracy kierowców,
- j) prowadzenie spraw odszkodowawczych.

§ 21. Zakres zadań na stanowisku do spraw obsługi wodociągu:

- a) nadzór nad urządzeniami wodociagowymi,
- b) konserwacja i utrzymanie obiektów wodociagowych
- c) lokalizacja i usuwanie awarii oraz nieszczelności na sieci wodociagowej
- d) kontrola jakości wody,
- e) odbiory przyłączy do sieci wodociagowej,
- f) zakładanie, wymiana i demontaż liczników wody,
- g) odczyty wodomierzy,
- h) przeglądy i konserwacja hydrantów zewnętrznych.

§ 22. Zakres zadań na stanowisku do spraw obsługi kanalizacji:

- a) nadzór nad siecią kanalizacyjną,
- b) konserwacja i utrzymanie obiektów i urządzeń kanalizacyjnych,
- c) lokalizacja i usuwanie awarii oraz nieszczelności na sieci kanalizacyjnej,
- d) obsługa urządzeń technologicznych na oczyszczalni ścieków,
- e) kontrola parametrów pracy urządzeń oczyszczalni ścieków i procesu oczyszczania
- f) odbiory przyłączy do sieci kanalizacyjnej,
- g) wywóz nieczystości ciekłych.

§ 23. Zakres zadań na stanowisku kierowca:

- a) dowóz dzieci do szkół,
- b) odśnieżanie dróg powiatowych, gminnych i chodników,
- c) usuwanie śliskości zimowej,
- d) dbanie o sprawność techniczną powierzonych pojazdów i sprzętów,
- e) pomoc przy pracach porządkowych i konserwacyjnych, koszenie.

Rozdział V

Obieg dokumentów

- § 24. 1. Obiegiem dokumentów nazywane jest przejście dokumentów przez wyznaczone stanowiska pracy oraz ich odpowiednie sprawdzenie, zaewidencjonowanie i zabezpieczenie.
2. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
3. Szczegółowe zasady obiegu korespondencji i dokumentów określa odrębne zarządzenie Kierownika.

§ 25. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno -kancelaryjne są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

- § 26. 1. Zarządzenia porządkowe Kierownika i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez:
- a) wywieszenie obwieszczeń (ogłoszeń) na tablicy informacyjnej w Zakładzie, lub
 - b) umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników bezpośrednio przez Kierownika.

- § 27. 1. Kierownik podpisuje:
- a) zarządzenia,
 - b) umowy i porozumienia,
 - c) zakresy czynności dla wszystkich pracowników
2. Kierownik może w formie pisemnej upoważnić pracowników Zakładu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie.

Postanowienia końcowe

- § 28. 1. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Zakładu regulują przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.
2. Organizację i porządek pracy w Zakładzie określa Regulamin Pracy w Zakładzie Usług Komunalnych w Łekawicy nadany w drodze odrębnego zarządzenia Kierownika.
3. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do nadania Regulaminu.

KIEROWNIK
Zakładu Usług Komunalnych
w Łekawicy
Anna Mieszczak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W ŁĘKAWICY

