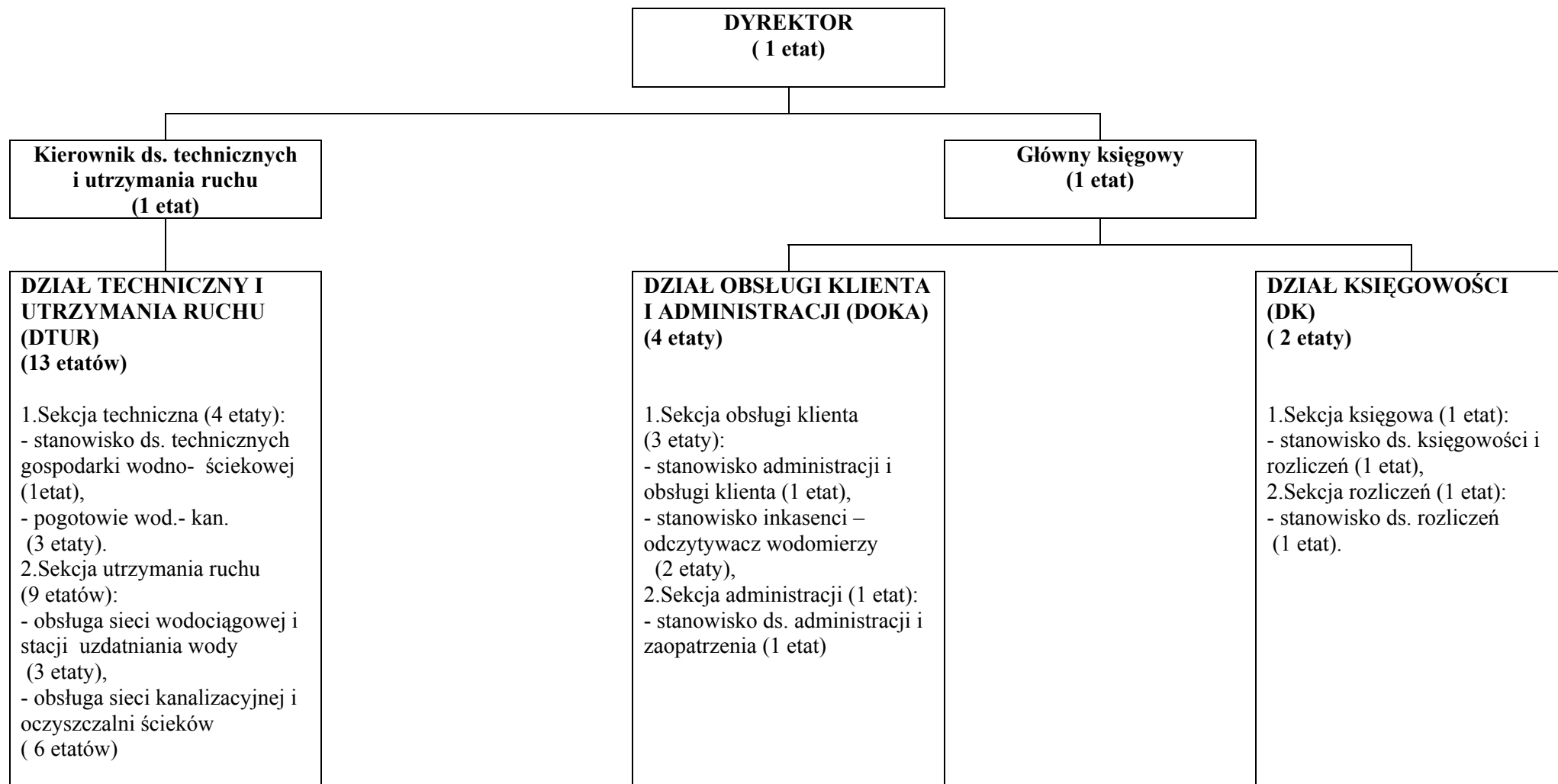


SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU KOMUNALNEGO W HALINOWIE

Załącznik Nr 1
Regulaminu organizacyjnego
Zakładu Komunalnego w Halinowie



Burmistrz Miasta Halinów

/-/ Jolanta Damasiewicz

**Regulamin organizacyjny
Zakładu Komunalnego w Halinowie**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Zakładu Komunalnego w Halinowie zwany dalej "Zakładem" określa organizację i zasady funkcjonowania zakładu.

§ 2

Zakład działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104 ze zmianami),
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz.1020),
3. Rozporządzenie Rady Ministrów dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146,poz.1222 ze zmianami),
4. Ustawa z dnia 20.12.1996 r. o gospodarce komunalnej(Dz.U.149,poz.43 ze zmianami),
5. Ustawa z dnia 07.07.1994 r. prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 156 poz.1118 ze zmianami),
6. Ustawa z dnia 07.06.2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 123, poz.858 ze zmianami),
7. Uchwały Rady Gminy w Halinowie Nr XXVIII/154/93 z dnia 29 czerwca 1993 r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego oraz zatwierdzenia statutu,
8. Uchwały Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 23 maja 2003 roku w sprawie nadania Statutu Zakładowi Komunalnemu w Halinowie.

§ 3

Zakład posiada numer statystyczny i jest zarejestrowany w Urzędzie Statystycznym w Warszawie (REGON 010378133).

§ 4

Nad Zakładem bezpośredni nadzór sprawuje Burmistrz Miasta Halinów.

§ 5

Zakład Komunalny w Halinowie posiada siedzibę w Halinowie przy ul. 3-ego Maja 8.

§ 6

Zakład prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadą samofinansowania, pokrywając z uzyskanych przychodów koszty działalności i zobowiązania wobec kontrahentów.

§ 7

Źródłem przychodów Zakładu są :

1. opłaty z tytułu poboru wody przez odbiorców,
2. opłaty za odbiór i oczyszczenie ścieków,
3. działalność usługową zgodną ze statutem,
4. inne, w tym dotacje z budżetu.

§ 8

1. Pracą Zakładu kieruje Dyrektor.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Zakładem kieruje pracownik pisemnie upoważniony przez Dyrektora.
3. Dyrektor podlega Burmistrzowi Miasta Halinów, przed którym odpowiedzialny jest za działalność Zakładu.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna

§ 9

1. W strukturze organizacyjnej Zakładu wyodrębnia się następujące działy równorzędne wobec siebie:
 - 1) dział techniczny i utrzymania ruchu,
 - 2) dział obsługi klienta i administracji,
 - 3) dział księgowości,
2. Działy dzieli się na sekcje.

Dział techniczny i utrzymania ruchu dzieli się na następujące sekcje:

 - 1) sekcja techniczna,
 - 2) sekcja utrzymania ruchu,

Dział obsługi klienta i administracji dzieli się na następujące sekcje:

 - 1) sekcja obsługi klienta,
 - 2) sekcja administracji,

Dział księgowości dzieli się na następujące sekcje:

 - 1) sekcja księgową,
 - 2) sekcja rozliczeń.
3. Wzajemne powiązania działów przedstawia schemat organizacyjny Zakładu stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
4. Optymalną liczbę etatów w Zakładzie dla wykonania planowanego w każdym roku zakresu zadań ustala się corocznie w uchwale budżetowej w oparciu o schemat organizacyjny Zakładu.
5. Zakresy obowiązków, upoważnień oraz pełnomocnictw dla pracowników Zakładu określa Dyrektor.

§ 10

1. Do zakresu działania Dyrektora należy:
 - 1) kierowania Zakładem i reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
 - 2) opracowanie planów i harmonogramów pracy Zakładu oraz przekazywanie sprawozdań Burmistrzowi Miasta z ich wykonania,
 - 3) przedkładanie Burmistrzowi Miasta Halinów bieżącej informacji na temat stanu finansowego Zakładu,
 - 4) realizacja budżetu Zakładu,
 - 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Zakładu w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników Zakładu ,
 - 6) nadzorowanie realizacji zadań remontowych i zakupów inwestycyjnych,
 - 7) ustalanie zadań dla działów organizacyjnych oraz ich kontrola,
 - 8) koordynowanie pracy podległych działów dla uzyskania pełnej realizacji zadań i osiągnięcia właściwych wskaźników techniczno-ekonomicznych,
 - 9) nadzorowanie spraw kontroli wewnętrznej, finansowej, bhp i p. pożarowej,
 - 10) wydawanie wewnętrznych zarządzeń,
 - 11) przejmowanie do eksploatacji zakończonych zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Urząd Miejski w Halinowie w zakresie zgodnym ze statutem Zakładu,
 - 12) zapewnić sprawną organizację Zakładu i racjonalną gospodarkę środkami.
2. Dyrektor kieruje pracą Zakładu przy pomocy Głównego Księgowego, Kierownika ds. technicznych i utrzymania ruchu, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację nałożonych na nich zadań.
3. Dyrektor może upoważnić Głównego Księgowego, Kierownika ds. technicznych i utrzymania ruchu oraz innych pracowników Zakładu do realizacji niektórych zadań i kompetencji.
4. W zakładzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze i samodzielne stanowiska bezpośrednio podlegające Dyrektorowi:
 - 1) Główny księgowy – zatrudniony na stanowisku główny księgowy (samodzielne stanowisko),
 - 2) Kierownik działu eksploatacyjno- technicznego zatrudniony na stanowisku Kierownika ds. technicznych i utrzymania ruchu (stanowisko kierownicze).
5. Dyrektorowi podlegają :
 - 1) dział techniczny i utrzymania ruchu (DTUR),
 - 2) dział obsługi klienta i administracji (DOKA),
 - 3) dział księgowości (DK).
6. Głównemu księgowemu podlegają działy:
 - 1) dział obsługi klienta i administracji,
 - 2) dział księgowości,
7. Kierownikowi działu technicznego zatrudnionemu na stanowisku Kierownika ds. technicznych i utrzymania ruchu podlega dział:
 - 1) dział techniczny i utrzymania ruchu
8. Działy i sekcje realizują zadania wynikające z zakresu działalności Zakładu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
9. Działy i sekcje są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ III

Szczegółowy zakres czynności działów oraz stanowisk samodzielnych

§ 11

1. Główny księgowy organizuje, nadzoruje i koordynuje całość zagadnień księgowo – ekonomicznych w Zakładzie, w skład których wchodzi w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) sporządzanie bieżących analiz ekonomicznych co najmniej raz na miesiąc i przedstawianie ich Dyrektorowi Zakładu,
 - 6) systematyczne gromadzenie materiałów w zakresie funduszu płac, kosztów i poziomu cen niezbędnych do opracowania planów finansowych.
2. Do szczególnych uprawnień Głównego Księgowego należy:
 - 1) kierowanie i nadzorowanie pracą działu księgowości oraz działu obsługi klienta i administracji z podległymi sekcjami oraz udzielanie instruktażu pracownikom ww. działów,
 - 2) przedkładanie Dyrektorowi wniosków w sprawach awansowania, premiowania, nagradzania i karania pracowników sobie podporządkowanych,
 - 3) parafowanie całej korespondencji wpływającej do działu,
 - 4) zatwierdzanie pism, sprawozdań i innych dokumentów opracowanych przez dział,
 - 5) opracowywanie i aktualizacja projektów, przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących zakresu prac działu.
3. Główny księgowy ponosi całkowitą odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie:
 - 1) finansów określonych ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 ze zmianami) oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020),
 - 2) rachunkowości określonych ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zmianami),
 - 3) wyliczania taryf i rozliczeń określonych ustawą z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 123 poz. 858 ze zmianami) oraz Rozporządzeniem Ministra Budownictwa z dnia 28 czerwca 2006 r. w sprawie określania taryf, wzoru wniosku o zatwierdzenie taryf oraz warunków rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków (Dz.U.Nr.127, poz. 886),
 - 4) przestrzegania przepisów ogólnych, przepisów obowiązujących na terenie gminy Halinów (prawo lokalne) oraz zarządzeń, regulaminów i instrukcji obowiązujących w Zakładzie,
 - 5) terminowego i zgodnego pod względem formalnym i rzeczowym wykonywania wszystkich prac związanych z zakresem obowiązków, a także realizacji zadań przez podległe działy.

§ 12

1. Kierownik ds. technicznych i utrzymania ruchu organizuje, koordynuje i nadzoruje całokształt zadań w zakresie oczyszczania ścieków i uzdatniania wody oraz eksploatacji oczyszczalni, stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowo-kanalizacyjnej.
2. Do szczególnych uprawnień Kierownika ds. technicznych utrzymania ruchu należy:
 - 1) kierowanie i nadzorowanie pracy działu eksploatacyjno-technicznego i utrzymania ruchu z podległymi sekcjami oraz udziela instruktażu pracownikom ww. działu,
 - 2) przedkładanie Dyrektorowi wniosków w sprawach awansowania, premiowania, nagradzania i karania pracowników sobie podporządkowanych,
 - 3) parafowanie całej korespondencji wpływającej do działu,
 - 4) zatwierdzanie pism, sprawozdań i innych dokumentów opracowanych przez dział.
3. Pracownik na stanowisku Kierownik ds. technicznych i utrzymania ruchu zobowiązany jest:
 - 1) do przestrzegania ogólnych przepisów, przepisów obowiązujących na terenie gminy Halinów (prawo lokalne) oraz zarządzeń regulaminów i instrukcji obowiązujących w Zakładzie,
 - 2) do terminowego i zgodnego pod względem formalnym i rzeczowym wykonywania wszystkich prac związanych z zakresem obowiązków, a także za realizację zadań przez podległy dział.

§ 13

1. Do zadań Działu technicznego i utrzymania ruchu należy:
 - 1) wykonywanie czynności eksploatacyjnych określonych w instrukcji eksploatacji stacji uzdatniania wody, w szczególności:
 - a) zapewnienie odpowiedniej jakości produkowanej wody,
 - b) prowadzenie ksiąg eksploatacji, dokumentujących pracę SUW i studni głębinowych,
 - c) utrzymanie urządzeń, obiektu oraz terenu w czystości i porządku,
 - d) konserwacja i remonty instalacji oraz urządzeń,
 - e) kontrola sprawności technologicznej i ruchowej urządzeń,
 - f) usuwanie awarii,
 - 2) eksploatacja sieci wodociągowej w szczególności:
 - a) kontrola tras, uzbrojenia oraz ich oznakowania,
 - b) przegląd hydrantów pożarowych i zasuw (sprawdzanie sprawności, oczyszczanie obudowy i inne),
 - c) sprawdzanie przyłączy (kontrola zasuw, zabudowy wodomierza, plomb na wodomierzach),
 - d) okresowa wymiana wodomierzy,
 - e) płukanie sieci wodociągowej,
 - f) prace naprawcze i konserwacyjne,
 - g) usuwanie awarii,
 - 3) eksploatacja sieci kanalizacyjnej w szczególności:
 - a) kontrola stanu, sieci kanalizacyjnej i przykanalików,
 - b) sprawdzenie stanu technicznego i pracy przepompowni ścieków,
 - c) płukanie sieci,
 - d) prace naprawcze i konserwacyjne,
 - e) usuwanie awarii,
 - 4) prowadzenie eksploatacji obiektu zgodnie z instrukcją eksploatacji Oczyszczalni Ścieków, oraz dozór maszyn i urządzeń, a w tym:
 - a) prowadzenie książki eksploatacji oczyszczalni,
 - b) wykonywanie niezbędnych czynności eksploatacyjnych wg zaleceń zawartych w DTR,
 - c) utrzymanie urządzeń, obiektu i terenu oczyszczalni w czystości i porządku,

- d) prowadzenie konserwacji i remontów urządzeń oczyszczalni lub instalacji z nią związanych (rów zrzutowy),
 - e) kontrolowanie sprawności technologicznej oczyszczalni,
 - f) kontrolowanie sprawności ruchowej oczyszczalni,
 - g) usuwanie awarii.
- 5) wydawanie i uzgadnianie warunków technicznych i projektów na budowę sieci i przyłączy wodociągowo-kanalizacyjnych, w szczególności:
- a) wydawanie i uzgadnianie warunków technicznych,
 - b) udział w uzgodnieniach ZUD,
 - c) uzgadnianie dokumentacji (projektów) związanej z realizacją budowy sieci i przyłączy wodociągowo-kanalizacyjnych, sprawowanie technicznego nadzoru, dokonywanie technicznych odbiorów zanikowych i końcowych sieci i przyłączy oraz innych obiektów realizowanych na rzecz Miasta i Gminy Halinów oraz innych usługobiorców, a wchodzących w zakres działalności Zakładu,
- 6) uzgodnienia techniczne projektów, realizacji robót wykonywanych na rzecz Zakładu w zakresie objętym jego działalnością,
- 7) nadzór i kontrola ilości oraz jakości wody, ścieków i odpadów w tym:
- a) zlecenia i kontrola analiz wody, ścieków, osadu ściekowego i innych odpadów,
 - b) przygotowywanie sprawozdań informacyjnych dotyczących ilości i jakości wody, ścieków, osadu ściekowego i innych odpadów,
 - c) nadzór i kontrola ilości i jakości wody oraz ścieków pod względem zgodności z pozwoleniami wodnoprawnymi oraz przepisami ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej
- 8) przygotowywanie raportów związanych z opłatą za korzystanie ze środowiska,
2. Pracownicy działu technicznego i utrzymania ruchu zobowiązani są do:
- 1) przestrzegania przepisów ogólnych, przepisów obowiązujących na terenie gminy Halinów (prawo lokalne) oraz zarządzeń, regulaminów i instrukcji obowiązujących w Zakładzie,
 - 2) terminowego i zgodnego pod względem formalnym i rzeczowym wykonywania wszystkich prac związanych z zakresem obowiązków.

§ 14

1. Dział obsługi klienta i administracji prowadzi całokształt prac związanych z obsługą petentów, odbiorców usług, kontrahentów Zakładu oraz prac administracyjnych.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
- 1) dokonywanie odczytów wodomierzy i obsługa odbiorców w terenie,
 - 2) sporządzanie rejestrów szkoleń oraz prowadzenie dokumentacji bhp,
 - 3) prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z gospodarką magazynową obowiązującą w Zakładzie,
 - 4) sporządzanie zamówień zgodnie z zapotrzebowaniem oraz planem finansowym Zakładu,
 - 5) sporządzanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych,
 - 6) obsługa sekretariatu Zakładu Komunalnego,
 - 7) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zakładu,
 - 8) prowadzenie spraw kadrowych osób skazanych prawomocnym wyrokiem Sądu i skierowanych do Zakładu w celu wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne,
 - 9) archiwizacja dokumentów Zakładu.
3. Pracownicy działu obsługi klienta i administracji zobowiązani są do:
- 1) przestrzegania przepisów ogólnych, przepisów obowiązujących na terenie gminy Halinów (prawo lokalne) oraz zarządzeń, regulaminów i instrukcji obowiązujących w Zakładzie,

- 2) terminowego i zgodnego pod względem formalnym i rzeczowym wykonywania wszystkich prac związanych z zakresem obowiązków.

§ 15

1. Dział Księgowości prowadzi całokształt prac związanych z obsługą finansowo-ekonomiczną Zakładu.
2. Do zadań Działu księgowości w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej,
 - 2) prowadzenie ewidencji w zakresie podatku VAT,
 - 3) ewidencjonowanie środków trwałych i wartości niematerialnych oraz prawnych,
 - 4) ewidencjonowanie ilościowo - wartościowa pozostałych środków trwałych oraz małych, cennych,
 - 5) wystawianie faktur, prowadzenie rozliczeń z odbiorcami usług, podatnikami, oraz kontrahentami,
 - 6) wprowadzanie wpłat za wodę, ścieki, nieczystości ciekłe (ścieki dowożone) i inne,
 - 7) prowadzenie comiesięcznej sprawozdawczości w zakresie sprzedaży wody i zakupu ścieków,
 - 8) kontrolowanie spływu należności, w tym zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 9) wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty,
 - 10) wystawianie potwierdzeń zgodności sald na koniec roku,
 - 11) prowadzenie gospodarki kasowej,
 - 12) planowanie i sprawozdawczość budżetowa,
 - 13) prowadzenie spraw płacowych pracowników i rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - 14) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT, podatku dochodowego od osób Prawnych,
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia Zakładu,
 - 16) sporządzanie projektów umów o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
 - 17) sporządzanie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków a także cen stawek za odbiór ścieków dowożonych,
 - 18) prowadzenie gospodarki wodomierzowej,
 - 19) załatwianie skarg i wniosków dotyczących rachunków za wodę i odprowadzanie ścieków.
3. Pracownicy działu księgowości zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania przepisów ogólnych, przepisów obowiązujących na terenie gminy Halinów (prawo lokalne) oraz zarządzeń, regulaminów i instrukcji obowiązujących w Zakładzie,
 - 2) terminowego i zgodnego pod względem formalnym i rzeczowym wykonywania wszystkich prac związanych z zakresem obowiązków.

ROZDZIAŁ IV

Zasady wspólne dla wszystkich pracowników

§ 16

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny,
 - 2) dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,

- 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku w zakładzie pracy,
 - 4) przestrzegać przepisów BHP oraz przepisów p. pożarowych, a także ochrony środowiska, gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami,
 - 5) dbać o dobro zakładu, chronić jego mienia i używać go zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - 6) przestrzegać tajemnicy służbowej,
 - 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 8) zapoznać się z przepisami ogólnymi, przepisami obowiązującymi na terenie gminy Halinów (prawo lokalne) oraz zarządzeniami, regulaminami i instrukcjami obowiązującymi w Zakładzie,
 - 9) obniżać koszty własne na stanowisku pracy,
 - 10) wykazywać należytą troskę o całość interesów i majątku Zakładu niezależnie od tego, czy obowiązek ten wynika z zakresu czynności, konkretnych przepisów lub poleceń służbowych,
 - 11) dbać o nieposzlakowaną opinię,
 - 12) dokształcać się i doskonalić swoje kwalifikacje zawodowe w drodze samokształcenia, a także poprzez ukończenie kursów oraz szkoleń.
3. Każdy pracownik Zakładu ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i ewentualnie karną:
- 1) za niewypełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu pracy, odpowiednich przepisów lub poleceń przełożonych,
 - 2) za nieprzestrzeganie przepisów obowiązujących go jako pracownika zakładu, a w szczególności przepisów odnoszących się do jego stanowiska i zakresu pracy.
4. Poszczególni pracownicy otrzymują polecenie służbowe od przełożonych, przed którymi są odpowiedzialni za całokształt powierzonych prac.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 17.

1. Czas pracy Zakładu Komunalnego w Halinowie określa Regulamin Pracy Zakładu Komunalnego w Halinowie.
2. Dyrektor w sposób zwyczajowo przyjęty podaje do ogólnej wiadomości godziny pracy Zakładu.

§ 18.

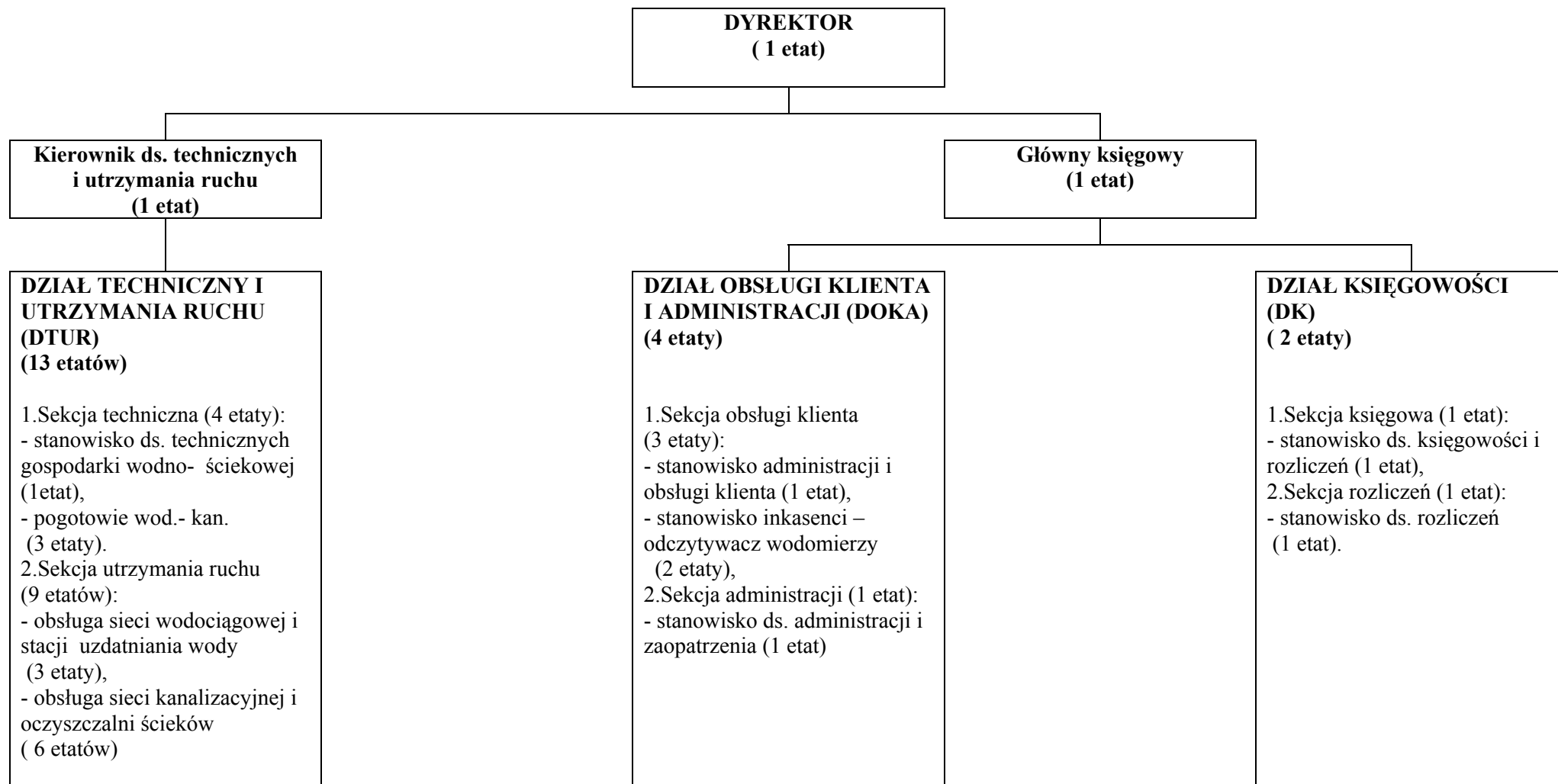
1. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Zakładu Komunalnego zatrudnionych w poszczególnych działach i sekcjach określa zakres obowiązków pracownika.
2. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego zatwierdzenia.
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Halinów.

Burmistrz Miasta Halinów

/-/ *Jolanta Damasiewicz*

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU KOMUNALNEGO W HALINOWIE

Załącznik Nr 1
Regulaminu organizacyjnego
Zakładu Komunalnego w Halinowie



Burmistrz Miasta Halinów

/-/ Jolanta Damasiewicz