

REGULAMIN
Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Stąporkowie

§1

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stąporkowie zwany dalej zakładem realizuje zadania:

1. Własne wynikające z założeń Statutu Zakładu / Uchwała Nr 29/91 z dnia 30 września 1991r. Rady Miejskiej w Stąporkowie
2. Zlecone przez Burmistrza Gminy Miejskiej w Stąporkowie
3. Wynikające z innych ustaw szczegółowych

§2

Pracę Zakładu organizuje jednoosobowo Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego.

Wykonując powierzone przez Dyrektora zadania Główny Księgowy zapewnia prawidłową gospodarkę finansowo – księgową zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W skład zakładu wchodzi:

- 1.Oddział Wodociągów i Kanalizacji
- 2.. Oddział Gospodarki Mieszkaniowej, Oczyszczania Miasta

§3

W zakładzie bezpośrednio pod **Dyrektora** podlegają następujące stanowiska pracy :

- | | |
|---|-----------|
| 1. Główny Księgowy | 1 etat |
| 2. Kierownik | 1 etat |
| 3. Inspektor ds.kadr,organizacji,spraw socjalnych ,obsługa sekretariatu | 1 etat |
| 4. Inspektor ds.BHP,ppož,magazynier,rozliczanie kierowców | 3/4 etatu |

Dyrektor zakładu zapewnia organizację pracy zakładu, kontrolę, nadzór działalności i dyscypliny pracy.

§4

I. Pion Głównego księgowego

1. Główny księgowy	1 etat
2. Kasjer -księgowy ds. kosztów	1 etat
3. Inspektor ds.ZOM i O/WiK,windykacja należności	1 etat
4. Inspektor ds.płac , ZUS	1 etat
5. Inspektor ds.rozliczeń wspólnot mieszkaniowych	1 etat
6. Inspektor ds.czynszu i windykacji należności	1 etat

II. Pion Kierownika

1. Kierownik	1 etat
2. Technolog	1 etat
3. Administrator	1 etat.
4. Majster o/WiK,GM i ZOM	1 etat
5. Majster – operator urządzeń SUW	1 etat
6. Operatorzy urządzeń SUW	4 etaty
7. Operatorzy urządzeń oczyszczalni 5etatów	
8. Operator - automatyk	½ etatu
9. Odczytywacz wodomierzy – inkasent	1 etat
10. Konserwator o/ WiK.o/GM + kierowca Żuk	10 etatów
11. Kierowca – operator sprzętu	4 etaty
12. Konserwator terenów zielonych,utrzymania czystości i składowiska	2 etaty
13. Sprzątaczką budynków wielorodzinnych – dozorca	4 etaty

§5

I. Zadaniem Głównego Księgowego w zakładzie jest:

- 1.Opracowywanie rocznych planów finansowych zakładu i przedkładanie organom samorządowym do zatwierdzenia,
2. Prowadzenie rachunkowości finansowo-księgowej zakładu,
3. Prowadzenie gospodarki materiałowej i jej ewidencja,
4. Sporządzanie inwentaryzacji mienia,
5. Prowadzenie rejestru środków trwałych, przedmiotów oraz kosztów,
6. Dokonywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań o sytuacji, ekonomiczno-finansowej zakładu,
7. Kontrola wewnętrzna pionu finansowo- księgowego,
8. Półroczne rozliczenia z budżetem miasta.

II. Do zadań *księgowej -kasjera* należy:

1. Podejmowanie gotówki z banku
2. Zabezpieczenie gotówki, czeków i innych walorów w kasie zakładu
3. Prowadzenie dokumentacji kasowej
4. Wypłata wynagrodzeń pracownikom
5. Wypłata należności z tytułu wykonanej pracy zleconej zgodnie z przedłożonymi rachunkami

III. Zadaniem *inspektora ds ZOM i o /WiK* oraz windykacji należności jest:

1. Sporządzanie umów w zakresie prowadzonych usług.
2. Wystawianie faktur za pobraną wodę i zrzut ścieków.
3. Sporządzanie rejestrów dochodów odnośnie:
 - wody i ścieków
 - usług oczyszczania.
4. Księgowanie wpłat na kartotekach indywidualnych odbiorców, uzgadnianie sald.
5. Windykacja należności za wykonane usługi, sprzedaną wodę i ścieki.
6. Prowadzenie rejestru sprzedaży do celów podatku VAT.
7. Przygotowywanie wniosków i kalkulacji cenowych.
8. Prowadzenie kartotek materiałowych ilościowo-wartościowych.
9. Prowadzenie rejestru rozchodów magazynowych (Rw) za każdy miesiąc.
10. Prowadzenie zestawień zakupu materiałów (Pz).

IV. Zadania *inspektora ds płac, ZUS*:

1. Weryfikacja kart pracy, sporządzanie list płac, sporządzanie kart zasiłkowych, sporządzanie zestawień miesięcznych, prowadzenie kartotek zarobkowych.
2. Rozliczanie z PZU, Urzędem Skarbowym i ZUS.
3. Sporządzanie rejestrów dochodów odnośnie:
 - energii cieplnej,
 - pozostałych usług OWiK,
 - targowicy miejskiej.
4. Przygotowywanie materiałów dla Komisji Przetargowej w zakładzie zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych w celu wyłonienia najkorzystniejszych oferentów w zakresie dostawy materiałów, urządzeń, środków do użytkowania wody, oczyszczania ścieków, paliw, środków czystości, odzieży, obuwia ochronnego itp.

V. Do zadań *inspektora ds wspólnot mieszkaniowych* należy:

1. Prowadzenie księgowości finansowej dla nieruchomości wspólnej zgodnie z ustawą z dnia 24.06.1994r. Dz. U. Nr 85 z późniejszymi zmianami.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych dla poszczególnych wspólnot.
3. Sporządzanie bieżących i nowych sprawozdań finansowych odrębnych dla każdej

- wspólnoty.
4. Rozliczanie zysków i strat.
 5. Prowadzenie analizy kosztów wykonanych remontów w poszczególnych wspólnotach.
 6. Przygotowanie sprawozdań dla każdej wspólnoty.

VI. Zadaniem *inspektora ds czynszu i windykacji należności* jest:

1. Sporządzanie zestawień miesięcznych dla banków i kasy, prowadzenie i numerowanie wpłat czynszowych do komputera.
2. Księgowanie czynszu na komputerze, wystawianie rachunków za centralne ogrzewanie, wodę i ścieki dla lokali użytkowych.
3. Miesięczne uzgadniania wpływów bankowych i kasowych, wystawianie upomnień dla lokatorów.
4. Windykacja wszelkich zaległości lokatorskich, odbiorców indywidualnych i przedsiębiorstw.

§ 6

Pracownicy zatrudnieni w **Oddziale Wodociągów i Kanalizacji** mają za zadanie:

Kierownik

kierowanie zakładem w sposób gwarantujący:

- zabezpieczenie stałej dostawy wody i odprowadzanie ścieków o odpowiednich parametrach,
- utrzymanie w stałej gotowości technicznej urządzeń wytwarzających i przesyłających energię cieplną, wodę i ścieki oraz urządzeń elektroenergetycznych i prowadzenie prawidłowej eksploatacji tych urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcjami i zarządzeniami,
- prowadzenie bieżącej kontroli podległych urządzeń ciepła, sieci i węzłów cieplnych podczas eksploatacji
- prowadzenie oszczędnej gospodarki opałem, energią elektryczną, energią cieplną i wodą przy równoczesnym utrzymaniu właściwych parametrów pracy urządzeń,
- nadzór nad pracą ujęcia wody a w szczególności pracą laboratorium w zakresie prawidłowości wykonywania badań jakości wody,
- planowanie potrzeb materiałowych, części zamiennych, opału, odzieży, narzędzi oraz sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami i w ustalonych terminach,
- rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej pracy podległych urządzeń,
- właściwa organizacja pracy oraz racjonalne wykorzystanie czasu pracy wszystkich podległych pracowników,
- terminowe dostarczanie dokumentacji placowej, osobowej i materiałowej- udział

w pracach w zakresie prawidłowej i zgodnej z wymogami eksploatacji urządzeń objętych przepisami UDT – współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego

- prowadzenie i nadzór nad robotami sieci zgodnie z uprawnieniami budowlanymi
- kosztorysowanie remontów oraz robót zleconych
- prowadzenie ewidencji awarii sieci wodociągowych i kanalizacyjnych

Technolog

- nadzór nad utrzymaniem reżimu technologicznego oczyszczalni ścieków i ustalanie wytycznych dotyczących uzdatniania wody,
- prowadzenie ksiąg eksploatacyjnych obiektów,
- kierowanie w oddziałach działalnością w zakresie zaleceń Sanepidu oraz ochrony środowiska
- sporządzanie sprawozdań, raportów dot.poszczególnych ujęć i oczyszczalni.

Administrator

1. Prowadzenie rejestru zasobów lokalowych osiedli i bieżące prowadzenie ksiąg meldunkowych
2. Prowadzenie rejestru zgłoszeń na usługi i remonty oraz rozliczanie wykonanych usług
3. Kontrola stanu technicznego budynków, instalacji, oświetlenia
4. Udział w komisjach celem dokonania kontroli zgłaszanych remontów nieodpłatnie, sporządzanie protokołów, odpowiedzi na piśmie lokatorom.
5. Planowanie remontów w terminach miesięcznych, półrocznych i rocznych
6. Nadzór nad pracą dozorczyń blokowych – sprzątaczek.
7. Zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe oraz na wywóz odpadów stałych
8. Rozliczanie mieszkań zdanych i obciążanie za usterki
9. Sporządzanie kart pracy dla sprzątaczek – dozorców blokowych oraz konserwatorów
10. Kompletowanie dokumentów Wspólnot mieszkaniowych

Majster o/WiK, GM, ZOM

- sprawowanie nadzoru i koordynacja pracy w o/ WiK, GM oraz ZOOM
- koordynacja prac awaryjnych sieci wod.kan. i co.
- bezpośredni nadzór nad urządzeniami elektrycznymi i energetycznymi na obiektach
- sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami
- planowanie harmonogramu remontów bieżących i kapitalnych oraz potrzebnych materiałów na swoim odcinku
- sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem zakładu (sprzęt, narzędzia itp.)

Majster - operator urządzeń SUW Czarniecka Góra

- zabezpieczenie sprawności technicznej ujęcia wody, zapewnienie ciągłej dostawy wody o odpowiednich parametrach
- sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami, organizowanie pracy oraz sporządzanie kart pracy
- prowadzenie ksiąg eksploatacyjnych

Operator urządzeń SUW

- sprawowanie kontroli nad pracą urządzeń
- szybkie zapobieganie skutkom awarii
- stała kontrola nad jakością produkowanej wody

Operator urządzeń oczyszczalni

- utrzymanie pełnej sprawności i czystości wszystkich maszyn i urządzeń oczyszczalni ścieków
- zapewnienie odprowadzenia ścieków z oczyszczalni oraz osiągnięcie parametrów jakości ścieków określonych pozwoleniem wodno- prawnym i obowiązującymi przepisami.

Operator- automatyk

- obsługa urządzeń oddziału wodociągów i kanalizacji,
- konserwacja sieci komputerowej i naprawa sprzętu.

Odczytywacz wodomierzy – inkasent

- wystawianie faktur dla osób fizycznych i podmiotów gospodarczych zgodnie z odczytami wodomierzy,
- zawieranie umów na dostawę wody i odbiór ścieków,
- przegrywanie danych z zestawu inkasenckiego do bazy danych w komputerze stacjonarnym.

Konserwator o/WiK, o/GM + ZOM

- utrzymanie w należyтым stanie technicznym sieci wodociągowej i kanalizacyjnej
- usuwanie awarii sieci wod.- kan.
- wymiana pionów wodnych
- usuwanie usterek w administrowanych mieszkaniach
- konserwacja dachów i obróbek blacharkich, wymiana rynien

Kierowca

- obsługa środków transportu

- świadczenie usług w zakresie wywozu nieczystości stałych i płynnych
- usługi transportowe na zlecenie

Konserwator terenów zielonych, utrzymania czystości i składowiska

- utrzymanie czystości w zasobach gminy
- konserwacja terenów zielonych
- obsługa składowiska odpadów

§7

Do zadań *Dyrektora* należy:

1. Organizowanie i koordynowanie działalności zakładu.
2. Kontrola i nadzorowanie działalności zakładu.
3. Organizacja działalności kontrolnej:
 - merytorycznej,
 - dyscypliny pracy,
 - wewnętrznej.
4. Stała współpraca z organami samorządowymi.
5. Inne zadania zlecone przez Burmistrza Stąporkowa.

Głównymi zadaniami *inspektora w zakresie kadr, organizacji i spraw socjalnych* są:

1. Gospodarka etatami i funduszem płac w zakładzie
2. Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę,
3. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
4. Opracowywanie programów i planów zaspokajania potrzeb socjalnych pracowników.
5. Prowadzenie bieżącej analizy wydatków z zakładowego funduszu socjalnego i mieszkaniowego.
6. Kompletowanie dokumentów na pożyczki budowlane i inne z zakładowego funduszu mieszkaniowego, oraz przygotowywanie umów na przyznane pożyczki.
7. Współpraca z inspektorem ds. BHP w zakresie doboru i zakupu odpowiednich asortymentów odzieży chronionej.
8. Prowadzenie kartotek odzieżowych pracowników.

Inspektor ds. BHP, ppoż, magazynier, rozliczanie kierowców

1. Przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz

przestrzegania

zasad i przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy.

2. Wystąpienia do komórek organizacyjnych z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w tym zakresie.
3. Występowanie do kierownika o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbania obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika.
5. Niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej.
6. Wydawanie kart drogowych dla kierowców, miesięczna ewidencja rozchodu paliwa
7. Sporządzanie kart pracy kierowców, prowadzenie rejestru usług.
8. Wystawianie faktur za wykonane usługi transportowe, miesięczna ewidencja zysków i strat sprzętu transportowego.
9. Rozliczanie magazynu: przyjmowanie materiałów do magazynu dowodem Pz.
10. Prowadzenie kartotek magazynowych z symbolami.
11. Prowadzenie rejestru kartotek i wpisywanie stanów.
12. Wydawanie materiałów na podstawie dowodów Rw.
13. Zabezpieczenie magazynu.
14. Zawieranie umów na dowóz nieczystości beczkami asenizacyjnymi

Do zadań wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie należy:

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
2. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań i informacji.
3. Wykonywanie obowiązku sprawozdawczego.
4. Współpraca z organami samorządowymi i instytucjami.

§8

Schemat organizacyjny stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego Zakładu.

§9

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Stąporkowa z mocą obowiązującą od dnia 01.03.2004r.

Dyrektor:

Zatwierdził