

WÓJT GMINY ŁĘCZYCE
ul. Długa 49
84-218 ŁĘCZYCE

Zarządzenie Nr ³⁵.../2010
Wójta Gminy Łęczyce
z dnia ^{18.05}...2010 roku

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego samorządowego
zakładu budżetowego pod nazwą Gminny Zakład Usług Komunalnych
w Łęczycach**

Na podstawie § 3 Uchwały Nr XXVIII/49/1996 Rady Gminy Łęczyce
z dnia 5 października 1996 r. w sprawie powołania zakładu budżetowego
zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny samorządowego zakładu budżetowego
pod nazwą Gminny Zakład Usług Komunalnych w Łęczycach w brzmieniu
stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Decyzja Nr 43/2006 Zespołu Decyzyjnego z dnia 15 marca 2006 roku
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego zakładu budżetowego
pod nazwą Gminny Zakład Usług Komunalnych.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Zakładu Usług
Komunalnych w Łęczycach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą
od dnia 1 czerwca 2010 r.

WÓJT
GMINY ŁĘCZYCE
mgr Bożena Gmielewska

otrzymana dnia 19.05.2010

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W ŁĘCZYPACH

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gminny Zakład Usług Komunalnych działa na podstawie Uchwały Rady Gminy Łęczyce Nr XXVIII/49/96 z dnia 5 października 1996r. w sprawie powołania zakładu budżetowego oraz postanowień Statutu i powszechnie obowiązujących przepisów.
2. Gminny Zakład Usług Komunalnych, zwany w dalszej treści „Zakładem” jest jednostką organizacyjną Gminy Łęczyce, działającą w formie samorządowego zakładu budżetowego, która rozlicza się z budżetem gminy.

§ 2

1. Siedziba Zakładu mieści się w Łęczycach przy ul. Kościelna 17A.
2. Obszarem działania Zakładu jest Gmina Łęczyce.

§ 3

Celem i zadaniem Zakładu jest zarządzanie i utrzymanie mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy Łęczyce poprzez prowadzenie działalności usługowej na rzecz gminy, jej mieszkańców oraz innych osób prawnych i fizycznych w zakresie gospodarki komunalnej.

§ 4

1. Podstawą gospodarki finansowej Zakładu jest roczny plan finansowy obejmujący przychody, rozchody oraz stan środków obrotowych i rozliczeń z budżetu gminy.
2. Koszty działalności Zakładu pokrywane będą z dochodów uzyskiwanych z prowadzonej działalności, których zakres i zasady ustalane będą w rocznym planie finansowym.

Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA ZAKŁADU

§ 5

1. Przedmiotem działania Zakładu zgodnie ze statutem jest :
 - a) świadczenie usług dla ludności w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
 - b) eksploatacja urządzeń infrastruktury technicznej stanowiących własność komunalną gminy,
 - c) remonty nieruchomości stanowiących własność gminy,

- d) wykonywanie usług komunalnych,
- e) organizacja i prowadzenie robót publicznych i prac interwencyjnych.
- 2. Szczegółowe zadania działalności prowadzonej przez Zakład:
 - a) prowadzenie zadań gospodarki wodno – ściekowej na terenie gminy w szczególności produkcja, uzdatnianie, sprzedaż i zapewnienie ciągłości dostaw wody i odbioru ścieków
 - b) świadczenie usług w zakresie wywozu nieczystości płynnych,
 - c) kontrola i badania jakości wody i ścieków,
 - d) modernizacja, eksploatacja, konserwacja oraz usuwanie awarii na obiektach i sieci wodno – kanalizacyjnej,
 - e) eksploatacja stacji uzdatniania wody na terenie gminy,
 - f) eksploatacja oczyszczalni ścieków w Łęczycach i Bożympolu Wielkim
 - g) ustalanie i wydawanie ogólnych technicznych warunków przyłączy do urządzeń wodociagowych i kanalizacyjnych.

Rozdział III

ZASADY ORGANIZACJI WEWNĘTRZNEJ ZAKŁADU

§ 6

1. Zakładem kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Kierownik podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Łęczyce.
3. W skład Zakładu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - a) Dział administracyjny, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- Zastępca Kierownika	1
- Główny Księgowy	1
- Starszy Księgowy	1
- Podinspektor ds. księgowych	1
- Referent ds. ochrony środowiska, księgowych	1
- Referent ds. administracyjnych, kadrowych	½
 - b) Samodzielne stanowisko:

- Podinspektor ds. eksploatacyjnych	1
-------------------------------------	---
 - c) Dział techniczny, w którego skład wchodzi następujące stanowiska:

- Majster konserwator oczyszczalni ścieków	1
- Konserwator oczyszczalni ścieków	1
- Konserwator urządzeń wodociagowych i kanalizacyjnych	2
- Kierowca ciągnika	1
- Robotnik gospodarczy	1
- Sprzątaczk	2/5

§ 7

1. Wszyscy pracownicy podlegają bezpośrednio kierownikowi Zakładu.
2. W razie nieobecności kierownika Zakładu obowiązki pełni osoba przez niego upoważniona.
3. Dział administracyjny podlega Głównemu Księgowemu.
4. Zadania każdego pracownika określa zakres obowiązków precyzujący odpowiedzialność i uprawnienia przypisane do każdego stanowiska pracy.
5. Wszelką korespondencję na zewnątrz podpisuje kierownik.
6. Dokumenty mające charakter umów, zobowiązań finansowych oraz dokumentacji obrotu środków pieniężnych lub ich wartości materialnych podpisuje zgodnie z przepisami w tym zakresie obowiązującymi.

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISK W ZAKŁADZIE

§ 8

Kierownik kieruje zakładem jednoosobowo przy pomocy Głównego Księgowego.

§ 9

Do zakresu działania Kierownika w szczególności należy:

- 1) zapewnienie rentowności Zakładu
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za majątek Zakładu i powierzone mu mienie gminne
- 3) prowadzenie podziału zadań dla pracowników Zakładu i nadzór nad ich realizacją
- 4) zapewnienie skutecznej kontroli realizowanych zadań
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Zakładu
- 6) ustalenie i realizacja planu finansowego Zakładu
- 7) realizacja zasad polityki kadrowej
- 8) ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie dyscypliny budżetowej
- 9) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących aktów normatywnych
- 10) udzielanie wyjaśnień organom kontrolnym, zgłaszanie uwag do protokołów z kontroli i nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych
- 11) podnoszenie swoich kwalifikacji ekonomicznych oraz wiedzy w zakresie zarządzania Zakładem
- 12) podejmowanie działań w zakresie promocji i kształtowania pozytywnego wizerunku Zakładu
- 13) nadzór nad zagadnieniami bhp i p-poż.
- 14) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych w tym:
 - a) regulaminu organizacyjnego
 - b) regulaminu pracy Zakładu
 - c) regulaminu wynagradzania pracowników Zakładu
- 15) przedstawienie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Łęczyce:
 - a) regulaminu organizacyjnego Zakładu
 - b) sprawozdania z realizacji wykonywanych zadań i budżetu Zakładu
 - c) propozycji kapitalnych remontów i niezbędnych inwestycji

§ 10

Do zakresu uprawnień i obowiązków Zastępcy Kierownika należy:

- 1) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Zakładu podczas nieobecności Kierownika.
- 2) Współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym oraz Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska
- 3) Kontrola i nadzór technologiczny oczyszczalni ścieków
- 4) Kontrola i nadzór ujęć wody, stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowych
- 5) Kontrola i nadzór przepompowni ścieków oraz sieci kanalizacyjnej

§ 11

Do zakresu działania Głównego Księgowego należy prowadzenie:

1. rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającą zwłaszcza na:

- 1) organizowaniu, sporządzania, przyjmowania, obiegu archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Zakładu,
 - c) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów oraz sprawozdawczości finansowej.
 - 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowo – ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Zakładu i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 3) należytnym przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - 4) nadzorowaniu całokształtu prac w zakresie rachunkowości wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Zakładu ze szczególnym uwzględnieniem fakturowania i windykacji należności.
2. gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami, a zwłaszcza:
- 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - 2) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zakład,
 - 3) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 4) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. kontroli wewnętrznej, w ramach:
- 1) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 2) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego Zakładu stanowiących przedmiot księgowania,
 - 3) kierowanie pracą podległej wewnętrznej komórki organizacyjnej,
 - 4) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Kierownika, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 5) opracowywanie planów finansowych i techniczno – ekonomicznych Zakładu,
 - 6) kontroli i analizy wykonania planu finansowego, usług oraz innych wskaźników techniczno – ekonomicznych,
 - 7) rozliczania inkasentów.

§ 12

Do **Działu administracyjnego** należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowym, kalkulacją kosztów, ewidencją księgową, rachunkowością oraz wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników, prowadzenie spraw kadrowych a w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji analitycznej: kosztów, strat i zysków, nakładów inwestycyjnych, funduszy występujących w Zakładzie, materiałów, towarów w obrocie gotówkowym, środków trwałych i wyposażenia,
- b) sporządzanie rozdzielników kosztów i płac,
- c) prowadzenie rejestru faktur zewnętrznych,
- d) ewidencja wpłat za usługi i windykacja należności,
- e) dochodzenie roszczeń spornych oraz kierowanie ich na drogę postępowania procesowego,
- f) wystawianie dowodów bankowych,
- g) prowadzenie kasy,
- h) rozliczanie inwentaryzacji, sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, księgowanie zweryfikowanych różnic,

- i) sprawdzanie dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych pod względem formalnym i rachunkowym, uzyskiwanie potwierdzeń pod względem merytorycznym,
- j) bieżąca kontrola prawidłowości prowadzenia spraw finansowo – księgowych w Zakładzie,
- k) opracowanie projektu planu finansowego Zakładu,
- l) prowadzenia ubezpieczeń majątkowych i pracowniczych,
- m) prowadzenie spraw finansowych Zakładu, terminowe i prawidłowe rozliczanie z budżetem,
- n) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników, załatwianie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, awansem, przeszeregowaniem, świadectwami pracy,
- o) sporządzanie list płac,
- p) potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych,
- q) potrąceń składek na ubezpieczenie społeczne pracownikom Zakładu, zgłaszanie i wykreślanie z ubezpieczeń oraz całokształt rozliczeń z tym związanych,
- r) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy miesięcznych i rocznych kartotek ewidencji wynagrodzeń pracowników, wg obowiązujących wymogów,
- s) prowadzenie innych powierzonych spraw w zakresie księgowości,
- t) terminowe i prawidłowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości
- u) prowadzenie rozliczeń podatku od osób prawnych VAT.

§ 13

Do **Działu technicznego** należy:

- a) zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków, w tym:
 - konserwacja studni, hydroforni i przepompowni,
 - prawidłowa eksploatacja i konserwacja sieci wodociągowej,
 - ustalanie i przygotowywanie uzgodnień przyłączy do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - zabezpieczenie i realizacja remontów bieżących i kapitalnych pomp,
 - eksploatacja i konserwacja oczyszczalni ścieków, przepompowni, punktu zlewnego nieczystości oraz sieci kanalizacyjnej,
 - usuwanie awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - plombowanie wodomierzy i ewidencja punktów poboru wody i odprowadzania ścieków oraz dokonywanie odbiorów technicznych przyłączy wodociągowych, kanalizacyjnych i wodomierzy,
 - przygotowywanie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
 - kontrola legalności poboru wody i odprowadzania ścieków,
 - odczytywanie stanu wodomierzy i wskazań należności za pobraną wodę i odprowadzone ścieki
- b) utrzymanie w odpowiednim stanie sanitarnym obiektów i urządzeń.
- c) bieżąca kontrola jakości wody i ścieków,
- d) świadczenie usług remontowo – montażowych hydraulicznych, kanalizacyjnych i innych zleconych przez kierownika
- e) uczestniczenie w sporządzaniu planów remontów rocznych
- f) wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i p.poż.
- g) świadczenie usług w zakresie wywozu nieczystości płynnych.

§ 14

1. Obsługę Zakładu w zakresie dotyczącym bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw p.poż. powierza się specjalistom spoza Zakładu.
2. Obsługa prawna Zakładu wykonywana będzie przez radcę prawnego Urzędu Gminy Łęczyce.
3. Schemat organizacyjny Zakładu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział V
ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI ZAKŁADU

§ 15

1. Realizacja zadań eksploatacyjnych obiektów zarządzanych przez Zakład finansowana będzie z następujących źródeł:
 - a) cen i opłat za dostarczoną wodę,
 - b) cen i opłat za odprowadzone ścieki,
 - c) opłat z tytułu świadczonych usług,
 - d) odsetki od nieterminowo przekazywanych należności, stanowiących dochody samorządowego zakładu budżetowego,
 - e) dotacje z gminy – na podstawie odrębnych przepisów
2. Wysokość cen i opłat za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków ustala Rada Gminy Łęczyce w oparciu o taryfy przedstawione przez Kierownika.
3. Fakturowanie za usługi pozostałe odbywa się na podstawie kalkulacji własnych lub kosztorysu.

Rozdział VI
OGÓLNE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ZAKŁADU

§ 16

1. Wykonywać pracę rzetelnie, sprawnie i terminowo.
2. Przestrzegać dyscypliny pracy.
3. Dbać o mienie Zakładu.
4. W pracy wykazywać się operatywnością.
5. Uzupełniać kwalifikacje zawodowe.
6. Przestrzegać obowiązujące przepisy.
7. Ujawniać i przeciwdziałać wszelkim przejawom niegospodarności i nadużyć.
8. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.
9. W trybie działania zachować drogę służbową.
10. Sprawnie i rzetelnie wykonywać polecenia służbowe.

Rozdział VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. W sprawach nie ujętych w niniejszym regulaminie będą miały zastosowanie przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawne.
2. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w drodze zarządzenia Wójta Gminy Łęczyce.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po jego zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Łęczyce

WÓJT
GMINY ŁĘCZYCE

mgr Bożena Chmielewska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W ŁĘCZYCACH

