

**UCHWAŁA NR XI/78/2019
RADY GMINY RUDNA
z dnia 29 października 2019 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej.**

Na podstawie art. 18 ust. 1, ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 506 ze zmianami), Rada Gminy uchwała, co następuje :

§ 1

Zmienia się Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej w ten sposób, że dotychczasowy Regulamin zastępuje się nowym Regulaminem Organizacyjnym, stanowiącym Załącznik do tej Uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rudna.

§ 3

W związku z treścią § 1 niniejszej Uchwały, traci moc Uchwała Nr XIX/184/2016 Rady Gminy Rudna z dnia 20 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej.

§ 4

Niniejsza Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Rudna i Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej.



PRZEWODNICZĄCA RADY

Joanna Bagińska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W RUDNEJ

I. Wstęp.

Zakład działa na podstawie następujących aktów prawnych :

1. Ustawy z dnia 20.12.1996 r. o gospodarce komunalnej tekst jednolity (Dz. U. z 2019 r. poz. 712).
2. Ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych tj. (Dz. U. 2019 r., poz. 869 ze zm.).
3. Statutu Zakładu.
4. Innych powszechnie obowiązujących przepisów.

II. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa szczegółową organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej, samorządowego zakładu budżetowego.

§ 2

Siedzibą Zakładu jest miejscowość Rudna a terenem działania obszar Gminy Rudna.

§ 3

Zakład podlega kontroli w zakresie działalności gospodarczej i finansowej Wójtowi Gminy Rudna oraz innym jednostkom do tego upoważnionym

III. Zadania Zakładu.

§ 4

Zadaniem Zakładu jest realizacja zadań Gminy w zakresie ustalonym przez Statut Zakładu.

IV. Zarząd Zakładem.

§ 5

1. Zakładem kieruje jednoosobowo Dyrektor.
2. Dyrektor Zakładu zarządza Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz. Działa zgodnie z prawem, statutem, pełnomocnictwami udzielonymi przez Wójta. Decyzje podejmuje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność. Dyrektor Zakładu odpowiedzialny jest przed Wójtem Gminy Rudna za prawidłowe prowadzenie Zakładu.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora w rozumieniu Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, jest Wójt Gminy Rudna.
4. Dyrektor Zakładu wobec podległych pracowników jest przełożonym w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
5. W razie nieobecności Dyrektora Zakładu, Zakładem kieruje Główny Księgowy.
6. W imieniu Zakładu może występować pełnomocnik. Ustanowienie pełnomocnika wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

Zatrudnienie i zwolnienie Głównego Księgowego wymaga uzgodnienia z Wójtem Gminy Rudna.

§ 7

Osoby na stanowiskach samodzielnych i kierowniczych w Zakładzie, realizują przydzielone im zadania zgodnie z przepisami i zakresami obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

V. Struktura organizacyjna Zakładu.

§ 8

Przełożonym wszystkich pracowników jest Dyrektor Zakładu. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają :

1. Główny Księgowy

2. Kierownik Wydziału Wodociągów i Kanalizacji
3. Kierownik Wydziału Usług Komunalnych
4. Radca Prawny
5. Inspektor ds. Kadr i Sekretariatu

§ 9

Głównemu Księgowemu bezpośrednio podlegają :

1. Pracownicy działu księgowości.

§ 10

Kierownikowi Wydziału Wodociągów i Kanalizacji bezpośrednio podlegają :

1. Inspektor ds. rozliczeń wodno - kanalizacyjnych
2. Inspektor ds. rozliczeń
3. Konserwatorzy, monterzy wodno - kanalizacyjni.
4. Pracownicy oczyszczalni i hydroforni
5. Operatorzy sprzętu specjalistycznego

§ 11

Kierownikowi Wydziału Usług Komunalnych bezpośrednio podlegają :

1. Inspektor ds. komunalnych
2. Inspektor ds. gospodarki odpadami
3. Zaopatrzeniowiec, magazynier
4. Kierowcy
5. Robotnicy do prac remontowych, budowlanych., utrzymania cmentarzy i czystości.

VI. Zasady organizacji, zarządzania i funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu.

§ 12

Szczegółową strukturę organizacyjną Zakładu określa : Załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 13

1. Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników Zakładu w szczególności należy :

- znajomość obowiązujących przepisów i ustalonego dla nich zakresu czynności,
- terminowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków pracowniczych,
- przestrzeganie dyscypliny pracy i obowiązujących przepisów wewnętrznych,
- właściwy stosunek do osób korzystających z usług Zakładu, interesantów, współpracowników i przełożonych,
- dbałość o dobre imię i mienie Zakładu, estetykę miejsca pracy oraz przestrzeganie etyki zawodowej,
- odpowiedzialność i zdyscyplinowanie w wykonywaniu powierzonych czynności i obowiązków,
- przestrzeganie zasad BHP, ochrony przeciwpożarowej i sanitarnej oraz egzekwowanie przestrzegania tych zasad od pracowników podległych,
- zachowanie tajemnicy służbowej,
- przestrzeganie przepisów RODO

2. Główny Księgowy - zadania i obowiązki :

Do zadań i obowiązków Głównego Księgowego należy kierowanie pionem finansowo – księgowym oraz sprawami ekonomicznymi w ZGKiM w pełnym zakresie powierzonych mu spraw zgodnie z wiedzą i obowiązującymi przepisami.

Do zadań jego należy w szczególności :

- a) zorganizowanie i doskonalenie systemu księgowego oraz planowanie i analiza działalności,
- b) zapewnienie terminowości, zgodności i prawidłowości sprawozdań składanych na zewnątrz,
- c) nadzór nad gospodarką i majątkiem Zakładu,
- d) zorganizowanie właściwego obiegu i kontroli legalności i prawidłowości operacji gospodarczych ich udokumentowanie zgodnie z zasadami gospodarności, przepisami i planami,
- e) zorganizowanie i stałe doskonalenie księgowości, kalkulacji cen i sprawozdawczości finansowej Zakładu, zapewnienie ich

rzetelności i prawidłowości przy zastosowaniu racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,

- f) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowych i sprawozdawczości finansowej umożliwiających :
 - terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych z działalności Zakładu,
 - skuteczną ochronę mienia i terminowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie,
 - prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń
 - terminowe ściąganie należności,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - sprawną kontrolę realizacji wyznaczonych Zakładowi zadań.

- g) nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji, rozliczenie inwentaryzacji i wyciąganie wniosków, złożenie propozycji co do nadwyżek i strat,

- h) opracowanie analiz stanu majątkowego, gospodarki finansowej i wyników działalności oraz przygotowanie wniosków wynikających z tych analiz,

- i) kontrola wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych dokumentów dla rachunkowości oraz przedstawienie Dyrektorowi wniosków wynikających z tej kontroli,

- j) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,

- k) organizowanie wypłat i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem funduszu płac, rozliczeniami z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i innych należności związanych z zatrudnieniem pracowników, wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub zawartych umów,

- l) organizowanie prac oraz kontrole podległych pracowników w zakresie obowiązków służbowych i dyscypliny,

- m) bieżący nadzór nad prawidłowym i terminowym naliczaniem i rozliczaniem należności podatkowych w tym podatku dochodowego od osób fizycznych, od osób prawnych oraz VAT,

- n) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników oraz wykonywanie czynności związanych z kontrolą zarządczą w zakresie zadań realizowanych przez swój wydział,
- o) podejmowanie działań mających na celu doskonalenie systemu zarządzania pionem finansowo – księgowym i sprawami ekonomicznymi Zakładu,
- p) inne prace zlecone przez Dyrektora Zakładu.

3. Kierownik Wydziału Wodociągów i Kanalizacji – zadania i obowiązki :

Do zadań i obowiązków Kierownika jw. należy ;

- a) kierowanie i nadzorowanie prawidłowej pracy Wydziału Wodociągów i Kanalizacji w zakresie :
 - pozyskiwania i dostawy wody pitnej,
 - eksploatacji, konserwacji i remontów urządzeń wodociągowych na terenie Gminy Rudna,
 - eksploatacji, konserwacji i remontów urządzeń kanalizacyjnych oraz oczyszczalni ścieków,
- b) opracowanie przy udziale Głównego Księgowego kalkulacji cenowej na usługi wodno – kanalizacyjne, świadczone przez Zakład
- c) nadzorowanie prac inwestycyjnych związanych z zaopatrzeniem w wodę i kanalizację,
- d) odpowiedzialność za prawidłową eksploatację pomieszczeń oraz ich właściwe zabezpieczenie w zakresie p. poż., BHP, i sanitarnym,
- e) odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów BHP, p. poż. i sanitarnych przez podległych pracowników, w tym organizacja dla nich szkoleń wstępnych i stanowiskowych,
- f) współpraca z pracownikiem zaopatrzenia w sprawie zakupu części i materiałów w celu zapewnienia ciągłości produkcji i usług wykonywanych,
- g) sporządzanie dokumentacji stanowiącej podstawę do naliczania wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w wydziale,
- h) sporządzanie sprawozdawczości,

- i) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników oraz wykonywanie czynności związanych z kontrolą zarządczą w zakresie zadań realizowanych przez swój wydział,
- j) podejmowanie działań mających na celu doskonalenie systemu zarządzania
- k) wykonywanie wszelkich innych poleceń Dyrektora Zakładu, związanych z w/w zakresem zadań i obowiązków.

4. Kierownik Wydziału Usług Komunalnych – zadania i obowiązki :

Kierownik jw. :

- a) kieruje i nadzoruje pracą Wydziału Usług Komunalnych,
- b) w zakresie usług mieszkaniowych odpowiada za :
 - eksploatację i administrowanie budynków, urządzeń i terenów przyległych, stanowiących własność Gminy Rudna,
 - dba o dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynków mieszkalnych i użytkowych oraz ich remonty,
- c) w zakresie usług pogrzebowych i cmentarnych odpowiada za ;
 - świadczenie usług pogrzebowych,
 - prowadzenie pełnej ewidencji pochówków i mogił,
 - eksploatację i konserwację cmentarzy komunalnych,
- d) dysponuje zakładowymi środkami transportu oraz sprzętem technicznym,
- e) odpowiada za prawidłową eksploatację pomieszczeń garażowych oraz ich właściwe zabezpieczenie p. poż., BHP i sanitarne,
- f) odpowiada za eksploatację i stan techniczny sprzętu i środków transportu,
- g) nadzoruje gospodarkę paliwową i częściami zamiennymi,
- h) wystawia i rozlicza karty drogowe kierowców,
- i) odpowiada za wywóz nieczystości stałych i płynnych wg zleceń oraz zawartych umów,
- j) nadzoruje prawidłową konserwację i eksploatację wysypisk,

- k) nadzoruje zaopatrzenie materiałowe i techniczne Zakładu,
- l) organizuje i nadzoruje prace zaopatrzeniowca – magazyniera
- m) sporządza dokumentację kart pracy stanowiącą podstawę do naliczania wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w wydziale usług komunalnych,
- n) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników oraz wykonywanie czynności związanych z kontrolą zarządczą w zakresie zadań realizowanych przez swój wydział,
- o) podejmowanie działań mających na celu doskonalenie systemu zarządzania
- p) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Zakładu, związane z jego zakresem zadań i obowiązków.

5. Radca Prawny - zadania i obowiązki :

Do zadań i obowiązków Radcy Prawnego należy ;

- a) udzielanie opinii i porad prawnych dotyczących Zakładu,
- b) informacja o zmianie w prawie dotyczącym Zakładu,
- c) uczestniczenie w rokowaniach prowadzonych przez Zakład, w sprawie ważniejszych umów i porozumień,
- d) nadzór prawny nad egzekucją należności,
- e) reprezentowanie Zakładu przed organami i instytucjami z zakresu wymiaru sprawiedliwości,
- f) opiniowanie umów i aktów wewnętrznych Zakładu.

6. Inspektor ds. kadr i sekretariatu - zadania i obowiązki :

Do zadań i obowiązków w/w pracownika należy :

- a) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem i zwalnianiem pracowników,
- b) czuwanie nad egzekwowaniem rozliczenia materialnego zwalnianych pracowników (za pobrany sprzęt, odzież, narzędzia),

- c) wystawianie dokumentów będących podstawą do naliczenia wypłat (angáže, aneksy),
- d) weryfikowanie wysokości dodatku stażowego, karty badań okresowych pod względem ich terminowości i aktualności.
- e) egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy od zatrudnionych w Zakładzie pracowników,
- f) współpraca z Sądem Rejonowym w Lubinie oraz Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania pracowników,
- g) prowadzenie rejestru ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi i cywilnymi,
- h) prowadzenie dokumentacji Sekretariatu tj.:
 - dziennika podawczego korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - rejestracja i rozprawianie korespondencji,
 - rozliczanie przychodów i rozchodów znaczków pocztowych.
- i) prowadzenie w Zakładzie rejestru umów,
- j) wystawianie delegacji służbowych,
- k) przygotowywanie list uprawnionych pracowników do naliczenia ekwiwalentu za pranie odzieży oraz przydziału środków czystości, herbaty, cukru,
- l) przygotowywanie umów dotyczących działalności wydziału usług komunalnych w zakresie świadczonych usług cmentarnych,
- m) prowadzenie jednolitego rzeczowego wykazu akt, kwalifikującego do odpowiedniej kategorii archiwalnej akta powstające w toku działalności ZGKiM,
- n) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Zakładu, związanych z w/w zakresem zadań i obowiązków.

§ 14

1. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownik zatrudniony na stanowisku samodzielnym i kierowniczym otrzymuje na piśmie, w momencie zatrudnienia.

2. Pracownik na stanowisku robotniczym, otrzymuje taki zakres w uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeżeli jego praca związana jest z odpowiedzialnością materialną.

§ 15

Projekt zakresu czynności dla poszczególnych pracowników, opracowuje bezpośredni przełożony danego pracownika i przedkłada Dyrektorowi Zakładu do zatwierdzenia.

VII. Dokumenty Zakładu :

§ 16

1. Dokumentami Zakładu regulującymi jego funkcjonowanie i zarządzanie są :
 - Statut
 - Regulaminy
 - Uchwały Rady Gminy
 - Zarządzenia Wójta Gminy
 - Zarządzenia Dyrektora Zakładu
2. Projekty zarządzeń i regulaminów przygotowują Dyrektorowi do zatwierdzenia osoby odpowiedzialne w Zakładzie za realizację zadań objętych tymi dokumentami.
3. Projekty zarządzeń i regulaminów wydawanych przez Dyrektora podlegają zaopiniowaniu przez :
 - radcę prawnego pod względem prawnym,
 - kierownika komórki, której sprawa dotyczy pod względem merytorycznym,
4. Dokumenty jw. przechowuje i ewidencjonuje Inspektor ds. kadr i sekretariatu.

§ 17

1. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor Zakładu lub osoba przez niego upoważniona na piśmie.
2. Pisma przychodzące dekretuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona i rozdziela je przez Sekretariat dla poszczególnych pracowników.

§ 18

Udzielanie wszelkich informacji o Zakładzie następuje przy zachowaniu przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej oraz RODO

VIII. Postanowienia końcowe.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym mają zastosowanie przepisy dotyczące samorządowych zakładów budżetowych.
2. Zmiany i uzupełnienia w Regulaminie wymagają formy pisemnej.
3. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Radę Gminy Rudna w sposób określony w uchwale.
4. Załącznikiem do niniejszego Regulaminu jest struktura organizacyjna wraz z zawartą w niej etatyzacją.

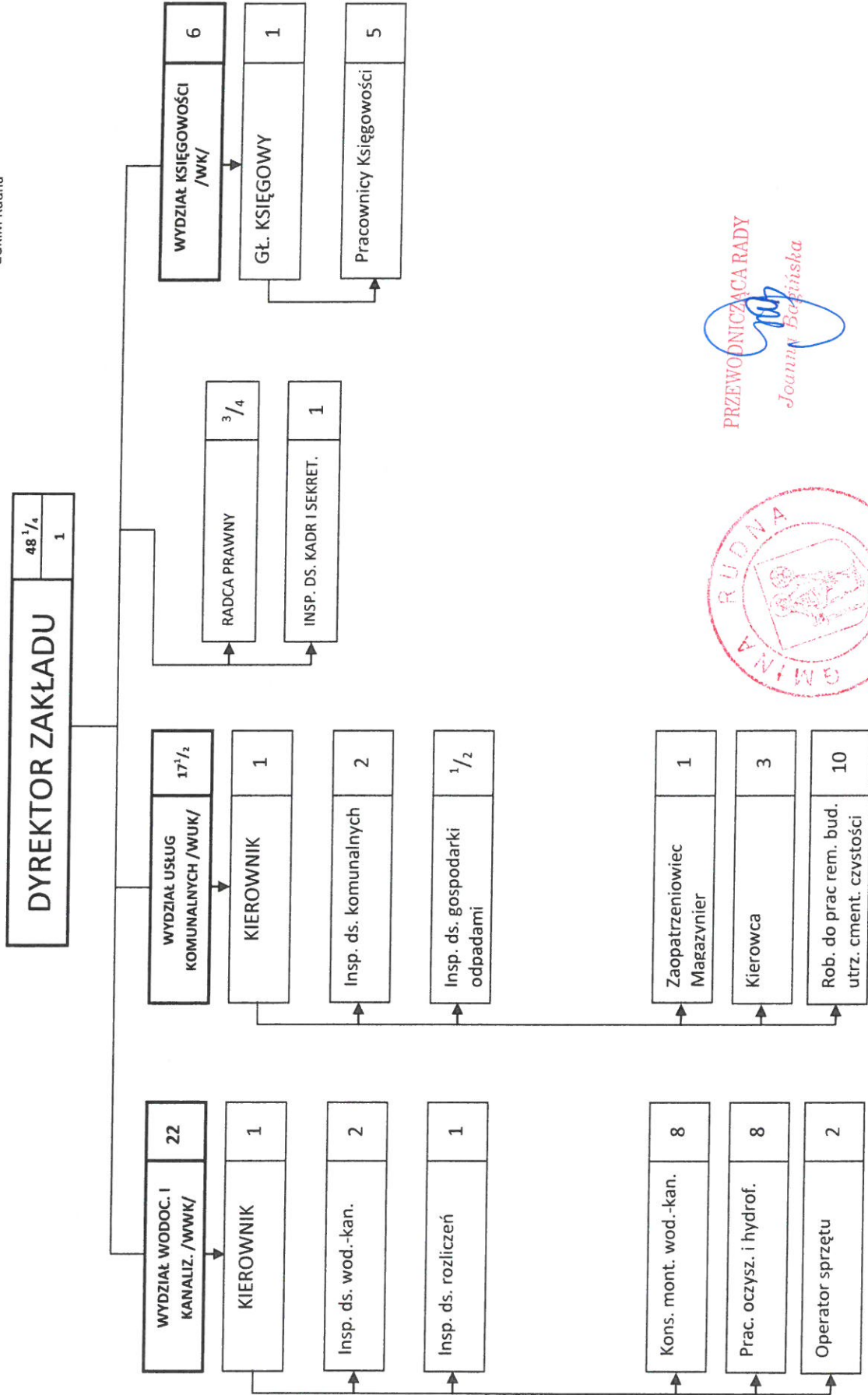


PRZEWODNICZĄCA RADY

Joanna Bagińska

STRUKTURA ORGNIZACYJNA

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
ZGKiM Rudna



PRZEWODNICZĄCA RADY
Jolanta Bęsińska