

Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2023 Dyrektora
Samorządowego Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Łochowie z dnia 2 stycznia 2023 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SAMORZĄDOWEGO ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W ŁOCHOWIE**

Spis treści

Rozdział 1. Przepisy ogólne.....	3
Rozdział 2. Struktura organizacyjna i zasady zarządzania Zakładem	3
Struktura Organizacyjna	3
Ogólne zasady zarządzania Zakładem.....	4
Zadania Kierownictwa Zakładu.....	5
Rozdział 3. Zadania komórek organizacyjnych	6
Ogólne zasady działania komórek organizacyjnych.....	6
Zakres zadań Wydziału Zaopatrzenia Wodnego	6
Zakres zadań Wydziału Kanalizacji i Gospodarki Odpadami.....	8
Zakres zadań Sekcji Administracji	9
Zakres zadań Bazy Sprzętu i Transportu	11
Rozdział 4. Zakres zadań Głównego Księgowego Zakładu i komórek wewnętrznych jemu podporządkowanych.....	11
Główny Księgowy Zakładu	11
Sekcja Rozliczeń.....	12
Rozdział 5. Postanowienia końcowe.....	13

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Samorządowego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Łochowie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres zadań oraz tryb pracy komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy w Samorządowym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Łochowie.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Zakładzie”, należy przez to rozumieć Samorządowy Zakład Gospodarki Komunalnej w Łochowie,
 - 2) „Dyrektorze”, należy przez to rozumieć Dyrektora Samorządowego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Łochowie,
 - 3) „komórkach organizacyjnych”, należy przez to rozumieć wyodrębnione struktury wewnętrzne Zakładu, których kierownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi,
 - 4) „komórkach wewnętrznych”, należy przez to rozumieć wyodrębnione struktury wewnętrzne komórek organizacyjnych,
 - 5) „Kierownictwie Zakładu”, należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 3 ust.1 pkt 1,
 - 6) „Kierownikach komórek organizacyjnych”, pracowników wyznaczanych do kierowania i koordynacji realizacji zadań w komórce organizacyjnej,
 - 7) „Pracowniku”, należy przez to rozumieć każdego pracownika świadczącego pracę w Zakładzie niezależnie od zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji,

§ 2

1. Zakład jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy oraz pracowników zatrudnionych w Zakładzie ustala Dyrektor Zakładu.
3. Zakład jest samorządowym zakładem budżetowym.
4. Zakład realizuje zadania na następujących obiektach i urządzeniach:
 - 1) Siedziba Zakładu z bazą sprzętu i transportu, położona przy ul. Myśliwskiej 4 w Łochowie,
 - 2) Oczyszczalnia ścieków, położona w Łochowie przy ul. Przemysłowej 43,
 - 3) Stacja Uzdatniania Wody Łosiewice, położona w Łosiewicach,
 - 4) Stacja Uzdatniania Wody Ostrówek, położona w Ostrówku przy ul. Zwycięstwa,
 - 5) Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych oraz zrekultywowane składowisko odpadów komunalnych położony w Łojewie,
 - 6) Targowisko miejskie, położone w Łochowie przy ul. Leśnej,
 - 7) Miejsce handlu obwoźnego, położone przy ul. Sikorskiego w Łochowie.
 - 8) Gminne instalacje wodociągowe oraz kanalizacyjne.

Rozdział 2. Struktura organizacyjna i zasady zarządzania Zakładem

§ 3

Struktura Organizacyjna

1. Strukturę organizacyjną Zakładu, tworzą:
 - 1) Kierownictwo:

a) Dyrektor Zakładu	DZ;
b) Kierownik Wydziału Zaopatrzenia Wodnego	KWZO
c) Kierownik Wydziału Gospodarki Odpadami	KWGO;
d) Główny Specjalista do spraw administracji	SA;
e) Główny Księgowy Zakładu	GK;
 - 2) Wydział Zaopatrzenia Wodnego

- | | |
|--|------|
| 3) Wydział Kanalizacji i Gospodarki Odpadami | WGO, |
| 4) Baza Sprzętu i Transportu | BST. |
| 5) Targowisko miejskie | TM |
2. Komórkami organizacyjnymi kierują pracownicy wyznaczeni na stanowisko służbowe, na którym w zakresie obowiązków określono kierowanie komórką organizacyjną.
 3. Wykaz stanowisk służbowych w Zakładzie oraz liczbę etatów w komórkach organizacyjnych określa Dyrektor Zakładu.
 4. Graficzną strukturę organizacyjną Zakładu przedstawia Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

Ogólne zasady zarządzania Zakładem

1. Zakładem kieruje Dyrektor przy pomocy Kierownictwa Zakładu.
2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) Kierownik Wydziału Zaopatrzenia Wodnego,
 - 2) Kierownik Wydziału Kanalizacji i Gospodarki Odpadami,
 - 3) Główny Specjalista do spraw administracji,
 - 4) Główny Księgowy Zakładu,
 - 5) Majster – Kierownik Bazy Sprzętu i Transportu .
3. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje realizację zadań w następujących komórkach wewnętrznych:
 - 1) Baza Sprzętu i Transportu,
 - 2) Targowisko miejskie wraz z terenem przeznaczonym do prowadzenia handlu obwoźnego w Łochowie przy ul Sikorskiego,
4. Kierownik Wydziału Zaopatrzenia Wodnego nadzoruje realizację zadań w następujących komórkach wewnętrznych:
 - 1) Stacja Uzdatniania Wody w Łosiewiczach,
 - 2) Stacja Uzdatniania Wody w Ostrówku,
 - 3) Warsztat Wodociągowy,
5. Kierownik Wydziału Kanalizacji i Gospodarki Odpadami nadzoruje realizację zadań w następujących komórkach wewnętrznych:
 - 1) Oczyszczalnia Ścieków w Łochowie,
 - 2) Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych wraz z zrekultywowanym składowiskiem odpadów komunalnych w Łojewie,
 - 3) Warsztat Kanalizacyjny.
6. Główny Księgowy Zakładu nadzoruje realizację zadań podległych pracownikom oraz w Sekcji Rozliczeń.
7. Główny Specjalista do spraw administracji odpowiada za funkcjonowanie archiwum zakładowego i magazynu sprzętu biurowego oraz środków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz koordynuje wykonywanie następujących zadań na rzecz Zakładu:
 - 1) inspektora bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) inspektora ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) inspektora ochrony danych osobowych;
 - 4) sprzątaczkę.
8. Dyrektor może udzielać pełnomocnictw i upoważnień członkom Kierownictwa Zakładu oraz pracownikom Zakładu do reprezentowania lub wykonywania innych czynności w jego imieniu.
9. Do akceptacji Dyrektora, są zastrzeżone następujące dokumenty:
 - 1) personalne, jeżeli ich podpisanie rodzi skutki finansowe,
 - 2) projekty aktów normatywnych,

- 3) korespondencja kierowana do: Burmistrza Łochowa, kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych, Państwowego Gospodarstwa Wodnego „Wody Polskie”, Prezesów Sądów,
 - 4) pisma dotyczące materiałów kierowanych pod obrady Rady Miejskiej Łochowa oraz korespondencja do radnych miasta Łochów,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 6) dokumenty finansowe zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów,
 - 7) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne organów kontroli.
10. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony członek Kierownictwa Zakładu.
11. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki pełni wskazany pracownik.

§ 5

Zadania Kierownictwa Zakładu

1. Osoby wchodzące w skład Kierownictwa Zakładu bezpośrednio nadzorują pracę podporządkowanych im komórek organizacyjnych i stanowisk służbowych, ustalają ich bieżące zadania, planują i nadzorują wykonywanie planu finansowego w zakresie swojej właściwości.
2. Kierownictwo Zakładu przeciwdziała zjawiskom mobbingu, korupcji i przestrzega zasady równego traktowania wszystkich pracowników
3. Do zadań Kierownictwa Zakładu należy w szczególności:
 - 1) stałe doskonalenie organizacji wewnętrznej oraz metod i form realizacji zadań,
 - 2) ustalanie planu pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań dla zapewnienia środków i warunków realizacji zaplanowanych działań,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad bieżącą działalnością podporządkowanych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 4) tworzenie w podporządkowanych komórkach organizacyjnych warunków do sprawnego realizacji zadań służbowych, kształtowania właściwych postaw etycznych oraz właściwej atmosfery środowiska pracy i relacji międzyludzkich,
 - 5) realizacja zadań wynikających z decyzji Dyrektora,
 - 6) podejmowanie przedsięwzięć mających na celu stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników w podporządkowanych komórkach wewnętrznych,
 - 7) planowanie środków finansowych i nadzór na realizacją planu finansowego komórki organizacyjnej,
 - 8) realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem w podporządkowanych komórkach wewnętrznych i na stanowiskach pracy przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów związanych z ochroną danych osobowych,
4. Osoby wchodzące w skład Kierownictwa Zakładu są upoważnieni do:
 - 1) reprezentowania Zakładu na zewnątrz w sprawach będących w zakresie ich kompetencji lub na polecenie Dyrektora,
 - 2) udzielania informacji urzędом i instytucjom z zakresu problematyki będącej we właściwościach podporządkowanych komórek wewnętrznych,
 - 3) utrzymywanie bieżących kontaktów z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łochów oraz organami administracji rządowej i samorządowej w sprawach będących we właściwościach,
 - 4) ustalania i aktualizacji zakresów zadań i odpowiedzialności podległych pracowników,
 - 5) udzielania urlopów, w tym urlopów okolicznościowych, pracownikom

- podporządkowanych komórek wewnętrznych na zasadach przewidzianych w Kodeksie Pracy,
- 6) nadzorowania przestrzegania stanu dyscypliny służbowej i dyscypliny pracy podległych pracowników,
 - 7) wnioskowania do Dyrektora w sprawach stosunku pracy oraz przyznawania zapomóg, nagród i wyróżnień.

Rozdział 3. Zadania komórek organizacyjnych

§ 6

Ogólne zasady działania komórek organizacyjnych

1. Komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnej współpracy, a także upoważnione są do współpracy z:
 - 1) kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łochowa,
 - 2) przedstawicielami jednostek administracji rządowej i samorządowej.
2. W realizacji zadania obejmującego zagadnienia kilku komórek organizacyjnych, prowadzenie tego zadania należy do komórki wiodącej, której zakres działania obejmuje najwięcej zagadnień występujących w danej sprawie.
3. Dyrektor do prowadzenia spraw leżących w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych może wyznaczyć inną komórkę wiodącą niż określono to w pkt 2.
4. Komórki organizacyjne współpracujące, są obowiązane opracować oraz udostępnić komórce wiodącej lub wyznaczonemu pracownikowi niezbędne materiały, informacje i wyjaśnienia.
5. Informacje statystyczne i inne materiały służbowe dotyczące danej komórki organizacyjnej udostępnia organom, instytucjom bądź innym podmiotom zewnętrznym, kierownik tej komórki za zgodą Dyrektora.
6. Informacje, o których mowa w ust. 5, środkom masowego przekazu udostępnia Dyrektor.
7. Udostępnianie wiadomości o charakterze informacji publicznej odbywa się w trybie i na zasadach określonych we właściwych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
8. Udostępnianie informacji zawierającej dane osobowe lub będącej informacją niejawną odbywa w uzgodnieniu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych na zasadach określonych we właściwych przepisach prawa powszechnego.
9. W sprawach dotyczących zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, dane, o których mowa w ust. 5, udostępnia kierownik komórki wiodącej, w porozumieniu z kierownikami pozostałych komórek współdziałających.
10. Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektora powinny być uprzednio parafowane przez właściwego członka Kierownictwa.
11. Dokumenty, z których mogą wynikać zobowiązania finansowe i majątkowe dla Zakładu podpisuje Dyrektor po uprzednim parafowaniu ich przez Głównego Księgowego Zakładu.
12. Propozycje działań powodujących zobowiązania finansowe mające wpływ na plan finansowy Zakładu Kierownicy komórek organizacyjnych uzgadniają z Głównym Księgowym Zakładu.
13. Umowy na dostawy, usługi i roboty budowlane zawierane na rzecz Zakładu oraz w imieniu Zakładu na rzecz innych podmiotów podpisuje Dyrektor.
14. Pisma niezastrzeżone do podpisu Dyrektora podpisują kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie swojej właściwości oraz wydanych upoważnień.

§ 7

Zakres zadań Wydziału Zaopatrzenia Wodnego

1. Wydział Zaopatrzenia Wodnego realizuje zadania w zakresie zapewnienia ciągłości dostaw

wody przeznaczonej do spożywania przez ludzi oraz utrzymania niezawodnego działania instalacji oraz urządzeń pomiarowych i wodociągowych.

2. Strukturę Wydziału Zaopatrzenia Wodnego tworzą następujące komórki wewnętrzne:
 - 1) Stacja Uzdatniania Wody w Łosiewiczach,
 - 2) Stacja Uzdatniania Wody w Ostrówku,
 - 3) Warsztat Naprawy Urządzeń Wodociągowych
3. Do zadań Wydziału Zaopatrzenia Wodnego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie zdolności posiadanych urządzeń wodociągowych do realizacji dostaw wody w wymaganej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem w sposób ciągły i niezawodny,
 - 2) zapewnienie należytej jakości dostarczanej wody, prowadzenie stałej kontroli wewnętrznej jej jakości oraz zapewnienie realizacji kontroli zewnętrznej,
 - 3) opracowywanie, w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną Urzędu Miasta Łochów, propozycji do wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych z uwzględnieniem:
 - a) zakresu usług wodociągowo-kanalizacyjnych,
 - b) przedsięwzięć rozwojowo-modernizacyjnych w poszczególnych latach,
 - c) przedsięwzięć racjonalizujących zużycie wody,
 - d) nakładów inwestycyjnych w poszczególnych latach,
 - e) sposobów finansowania planowanych inwestycji.
 - 4) prowadzenie analiz kosztów związanych ze świadczeniem usług dostarczania wody, w tym na potrzeby określania taryf,
 - 5) opracowywanie analiz kosztów utrzymania terenów i obiektów Stacji Uzdatniania Wody oraz planowanie i realizacja remontów i inwestycji obiektów,
 - 6) planowanie potrzeb finansowych na zadania będące we właściwościach Wydziału oraz bieżący nadzór nad realizacją wydatków wynikających z planu finansowego Zakładu,
 - 7) zapewnienie funkcjonowania dyżurów pogotowia wodno-kanalizacyjnego,
 - 8) prowadzenie analiz wydobycia i zużycia wody jak również prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 9) planowanie eksploatacji maszyn, urządzeń i pojazdów przydzielonych do Wydziału oraz nadzór nad realizacją planu.
 - 10) zarządzanie nieruchomościami użytkowymi przez Wydział, w tym planowanie i realizacja remontów i inwestycji;
 - 11) zapewnienie zdolności Zakładu do realizacji zadań związanych z usuwaniem awarii sieci wodociągowej oraz urządzeń pomiarowych i wodociągowych,
 - 12) realizacja zadań budowy sieci i urządzeń wodociągowych
 - 13) realizacji usług budowy przyłączy wodociągowych na zlecenie osób ubiegających się o przyłączenie do gminnej sieci wodociągowej,
 - 14) uzgadnianie projektów przyłączy wodociągowych oraz dokonywanie odbioru przyłączy i odcinków sieci wodociągowej,
 - 15) wykonywanie zadań przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego w zakresie kontroli i egzekwowania przestrzegania przepisów o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - 16) zapewnienie funkcjonowania magazynu wodociągowego na terenie siedziby Zakładu, w tym w szczególności:
 - a) organizowanie i koordynowanie pracy personelu magazynowego,
 - b) planowanie i koordynowanie płynnego przepływu towarów i dokumentacji magazynowej,
 - c) poszukiwanie i wdrażanie optymalnych rozwiązań na zagospodarowanie przestrzeni magazynowej,
 - d) koordynacja funkcjonowania magazynu z realizacją zadań komórek

- organizacyjnych Zakładu,
- e) zapewnienie zgodności stanów magazynowych i bezpieczeństwa przechowywania towarów,
 - f) okresowe przeprowadzanie inwentaryzacji.
- 17) prowadzenie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
 - 18) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z pozwoleniami wodnoprawnymi dla Stacji Uzdatniania Wody oraz innej dokumentacji innej dokumentacji wymaganej przepisami powszechnie obowiązującymi,
 - 19) przygotowywanie dokumentacji o udzielenie zamówień publicznych oraz dokonywanie zakupów sprzętu, maszyn, urządzeń i usług zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych na podstawie planu finansowego Zakładu.

§ 8

Zakres zadań Wydziału Kanalizacji i Gospodarki Odpadami

1. Wydział Gospodarki Odpadami realizuje zadania w zakresie zbiorowego odprowadzania ścieków oraz utrzymania Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych wraz z zrekultywowanym składowiskiem odpadów komunalnych w Łojewie.
2. Strukturę Wydziału Gospodarki Odpadami tworzą następujące komórki wewnętrzne:
 - 1) Oczyszczalnia Ścieków w Łochowie,
 - 2) Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych wraz z zrekultywowanym składowiskiem odpadów komunalnych w Łojewie.
 - 3) Warsztat Naprawy Urządzeń Kanalizacyjnych.
3. Do zadań Wydziału Gospodarki Odpadami należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie zdolności posiadanych urządzeń kanalizacyjnych oraz Oczyszczalni Ścieków do odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny,
 - 2) zapewnienie należytej jakości odprowadzanych ścieków, prowadzenie stałej kontroli wewnętrznej ich jakości oraz zapewnienie realizacji kontroli zewnętrznej,
 - 3) opracowywanie, w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną Urzędu Miasta Łochów, propozycji do wieloletniego plan rozwoju i modernizacji urządzeń kanalizacyjnych z uwzględnieniem:
 - a) zakresu usług wodociągowo-kanalizacyjnych,
 - b) przedsięwzięć rozwojowo-modernizacyjnych w poszczególnych latach,
 - c) przedsięwzięć racjonalizujących ilości wytworzonych ścieków,
 - d) nakładów inwestycyjnych w poszczególnych latach,
 - e) sposobów finansowania planowanych inwestycji.
 - 4) prowadzenie analiz kosztów związanych ze świadczeniem usług odprowadzania ścieków, w tym na potrzeby określania taryf,
 - 5) opracowywanie analiz kosztów utrzymania urządzeń kanalizacyjnych oraz Oczyszczalni ścieków oraz planowanie i realizacja remontów i inwestycji obiektów,
 - 6) planowanie potrzeb finansowych na zadania będące we właściwościach Wydziału oraz bieżący nadzór nad realizacją wydatków wynikających z planu finansowego Zakładu,
 - 7) zapewnienie funkcjonowania dyżurów pogotowia wodno-kanalizacyjnego,
 - 8) prowadzenie analiz jakości i ilości przetworzonych ścieków jak również prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 9) planowanie eksploatacji maszyn, urządzeń i pojazdów przydzielonych do Wydziału oraz nadzór nad realizacją planu.
 - 10) zapewnienie zdolności Zakładu do realizacji zadań związanych z usuwaniem awarii sieci kanalizacyjnej oraz urządzeń Oczyszczalni ścieków,
 - 11) realizacja zadań budowy sieci i urządzeń kanalizacyjnych,
 - 12) realizacji usług budowy przyłączy kanalizacyjnych na zlecenie osób ubiegających się

- o przyłączenie do gminnej sieci kanalizacyjnej,
- 13) uzgadnianie projektów przyłączy sieci kanalizacyjnej oraz dokonywanie odbioru przyłączy i odcinków sieci kanalizacyjnej,
 - 14) wykonywanie zadań przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego w zakresie kontroli i egzekwowania przestrzegania przepisów o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - 15) monitorowania i kontrola przestrzegania przez mieszkańców przepisów utrzymania czystości i porządku w gminach,
 - 16) zapewnienie funkcjonowania magazynu sprzętu kanalizacyjnego na terenie siedziby Zakładu, w tym w szczególności:
 - a) organizowanie i koordynowanie pracy personelu magazynowego,
 - b) planowanie i koordynowanie płynnego przepływu towarów i dokumentacji magazynowej,
 - c) poszukiwanie i wdrażanie optymalnych rozwiązań na zagospodarowanie przestrzeni magazynowej,
 - d) koordynacja funkcjonowania magazynu z realizacją zadań komórek organizacyjnych Zakładu,
 - e) zapewnienie zgodności stanów magazynowych i bezpieczeństwa przechowywania towarów,
 - f) okresowe przeprowadzanie inwentaryzacji.
 - 17) organizacja i prowadzenie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych oraz planowanie i realizacja zadań związanych z jego rozwojem,
 - 18) zapewnienie utrzymania i monitoringu zrehabilitowanego składowiska odpadów komunalnych w Łojewie,
 - 19) zarządzanie nieruchomościami użytkowymi przez Wydział, w tym planowanie i realizacja remontów i inwestycji;
 - 20) planowanie i koordynowanie przeprowadzania przeglądów okresowych obiektów SZGK oraz przeglądów
 - 21) prowadzenie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez Wydział oraz sprawozdawczości w zakresie źródeł energii oraz paliw;
 - 22) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z pozwoleniami wodnoprawnymi dla oczyszczalni ścieków oraz zrehabilitowanego składowiska śmieci oraz innej dokumentacji wymaganej przepisami powszechnie obowiązującymi;
 - 23) przygotowywanie dokumentacji o udzielenie zamówień publicznych oraz dokonywanie zakupów sprzętu, maszyn, urządzeń i usług zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych na podstawie planu finansowego Zakładu.

§ 9

Zakres zadań Sekcji Administracji

1. Sekcja Administracji odpowiada za obsługę logistyczną, informatyczną i kancelaryjną Zakładu oraz prowadzi sprawy personalne pracowników Zakładu.
2. Do zadań Sekcji Administracji należy w szczególności:
 - 1) planowanie potrzeb oraz realizacja zakupów materiałów biurowych, środków łączności, artykułów i materiałów wynikających z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wyposażenia pomieszczeń biurowych Zakładu,
 - 2) zapewnienie utrzymania czystości oraz organizacyjnej i technicznej ochrony obiektów Zakładu;
 - 3) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu, wyposażenia, materiałów biurowych i środków bezpieczeństwa i higieny pracy w Zakładzie;
 - 4) planowanie i realizacja zakupów abonamentów telefonicznych i telefonów

- komórkowych oraz sprzętu informatycznego oraz systemów informatycznych Zakładu;
- 5) planowanie i realizacja zakupów prenumeraty prasy i serwisów elektronicznych dla potrzeb Zakładu;
 - 6) nadzór nad eksploatacją pojazdu przydzielonego do dyspozycji Kierownictwa,
 - 7) administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą Zakładu oraz stronami internetowymi Zakładu, jak również kontami Zakładu w sklepach internetowych,
 - 8) opracowywanie i wdrożenie zasad pracy biurowej i kancelaryjnej w Zakładzie,
 - 9) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Zakładu oraz prowadzenie dziennika korespondencji
 - 10) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz utrzymywanie stałych kontaktów z oddziałem archiwum państwowego w Siedlcach,
 - 11) obsługa i dokumentowanie podróży służbowych pracowników Zakładu,
 - 12) zarządzanie środkami finansowymi przeznaczonymi na fundusz reprezentacyjny Zakładu,
 - 13) prowadzenie spraw osobowych pracowników Zakładu,
 - 14) prowadzenie dokumentacji personalnej wynikającej ze stosunku pracy, w tym prowadzenie ewidencji umów o pracę i umów cywilno – prawnych w Zakładzie,
 - 15) przygotowanie i prowadzenie listy obecności pracowników Zakładu
 - 16) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników Zakładu oraz naliczanie i przekazywanie składek z tytułu ZUS oraz podatku dochodowego od wynagrodzeń, a także obsługa programu „PŁATNIK – ZUS”,
 - 17) „prowadzenie rejestru i kontrola wykorzystania urlopu wypoczynkowego przez pracowników,
 - 18) bieżące załatwianie spraw pracowniczych powodujących skutki finansowe wynikające ze stosunku pracy (zaszeregowania, przeszeregowania, dodatki stażowe, nagrody jubileuszowe, urlopy wychowawcze oraz renty i emerytury) oraz prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
 - 19) opracowywanie okresowych sprawozdań wynikających z obowiązku sprawozdawczego pracodawcy,
 - 20) prowadzenie i wypełnienie formularzy zgłoszeniowych dla pracowników do ubezpieczenia społecznego i do ubezpieczenia zdrowotnego na drukach Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów kodeksu pracy w zakresie ochrony zdrowia pracowników Zakładu (badania wstępne, okresowe, kontrolne),
 - 22) archiwizacja akt osobowych byłych pracowników Zakładu,
 - 23) zapewnienie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Zakładzie oraz udział w komisji powypadkowej,
 - 24) koordynowanie realizacji zadań przez osoby (firmy) wykonujące na rzecz SZGK następujące usługi:
 - a) obsługa z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) obsługa w zakresie ochrony przeciwpożarowej
 - c) pełnienie obowiązków Inspektora Ochrony Danych;
 - d) sprzątanie pomieszczeń Zakładu;
 - 25) prowadzenie ewidencji pracy osób skierowanych do Zakładu w celu wykonywania nieodpłatnej pracy na cele społeczne oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 26) prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora Zakładu.

§ 10

Zakres zadań Bazy Sprzętu i Transportu

1. Baza Sprzętu i Transportu mieści się w kompleksie Zakładu przy ul. Myśliwskiej 4. Pracownicy komórki realizują zadania w zakresie utrzymania obiektów infrastruktury Bazy oraz funkcjonowania warsztatu samochodowego i magazynu wielobranżowego.
2. Bazą Sprzętu i Transportu Kieruje bezpośrednio Majster-Kierownik Bazy Sprzętu i Transportu, który w szczególności odpowiada za:
 - 1) utrzymanie właściwego stanu technicznego obiektów i urządzeń oraz czystości i porządku na terenie siedziby Zakładu,
 - 2) nadzór nad eksploatacją przydzielonych maszyn, urządzeń i pojazdów,
 - 3) planowanie i rozliczanie z zadań oraz nadzór nad ich realizacją przez podległych pracowników,
 - 4) zapewnienie właściwego stanu technicznego urządzeń i obiektów na terenie Targowiska oraz terenu przeznaczonego do prowadzenia handlu obwoźnego w Łochowie przy ul. Sikorskiego,
 - 5) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie Targowiska miejskiego
 - 6) zapewnienie zimowego utrzymania dróg gminnych oraz planowanie potrzeb materiałowych do zimowego utrzymania dróg,
 - 7) monitorowanie stanu pionowych znaków drogowych na terenie dróg gminnych;
 - 8) zapewnienie funkcjonowania Targowiska miejskiego, poprzez:
 - a) zawieranie umów na wynajem stanowisk handlowych,
 - b) bieżącą obsługę kontrahentów, w tym pobór i egzekwowanie opłat za korzystanie z targowiska,
 - 9) zapewnienie funkcjonowania magazynu wielobranżowego na terenie siedziby Zakładu, w tym w szczególności:
 - a) organizowanie i koordynowanie pracy personelu magazynowego,
 - b) planowanie i koordynowanie płynnego przepływu towarów i dokumentacji magazynowej,
 - c) poszukiwanie i wdrażanie optymalnych rozwiązań na zagospodarowanie przestrzeni magazynowej,
 - d) koordynacja funkcjonowania magazynu z realizacją zadań komórek organizacyjnych Zakładu,
 - e) zapewnienie zgodności stanów magazynowych i bezpieczeństwa przechowywania towarów,
 - f) okresowe przeprowadzanie inwentaryzacji.

Rozdział 4. Zakres zadań Głównego Księgowego Zakładu i komórek wewnętrznych jemu podporządkowanych

§ 11

Główny Księgowy Zakładu

1. Główny Księgowy Zakładu jest odpowiedzialny za opracowanie projektu planu i planu finansowego Zakładu oraz koordynację spraw związanych z jego realizacją. Sprawuje nadzór nad realizacją budżetu Zakładu.
2. Główny Księgowy Zakładu wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zasadami rachunkowości i finansów publicznych oraz sprawuje nadzór nad prawidłowością ich przestrzegania.
3. Do zadań Głównego Księgowego Zakładu należy w szczególności:
 - 1) opracowania projektu planu i planu finansowanego Zakładu,
 - 2) prowadzenie i przygotowanie zmian w planie finansowym,

- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) sporządzanie analizy wykorzystywanych środków finansowych,
 - 5) bieżący monitoring realizacji wydatków oraz kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej Zakładu,
 - 6) prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Zakładu,
 - 7) prowadzenie ewidencji magazynowej magazynów Zakładu,
 - 8) sporządzanie sprawozdań finansowych Zakładu,
 - 9) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości, obiegu dokumentacji finansowo-księgowej w Zakładzie.
 - 10) administrowanie systemami bankowości elektronicznej;
 - 11) zapewnienie ciągłości działania eksploatowanych systemów informatycznych,
 - 12) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych i wytycznych związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 13) wykonywanie czynności związanych z windykacją należności,
 - 14) prowadzenie ewidencji postępowań o zamówienia publiczne,
 - 15) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Zakładu,
 - 16) opracowywanie polityki rachunkowości i instrukcji obiegu dokumentów w Zakładzie,
 - 17) podpisywanie i parafowanie dokumentów rodzących zobowiązania finansowe Zakładu,
 - 18) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Zakładu;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Zakładu.
 - 19) zapewnienie prawidłowej, rzetelnej, sprawnej i terminowej realizacji zadań przez podległe komórki wewnętrzne,
 - 20) zawieranie umów na wynajem stanowisk handlowych na Targowisku i terenie przeznaczonym do prowadzenia handlu obwoźnego w Łochowie przy ul. Sikorskiego, jak również obsługa interesantów w tym zakresie.
 - 21)
 - 22) przygotowanie zbiorczych zestawień dotyczących naliczeń odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Zakładzie oraz korygowanie odpisów według przeciętnego faktycznego zatrudnienia
 - 23) obsługa finansowa Kasy Zapomogowo Pożyczkowej Zakładu.
 - 24) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, ewidencji oraz sprawozdań finansowych Zakładu.
4. Główny Księgowy Zakładu ma prawo:
- 1) żądać od kierowników komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 2) wnioskować do Dyrektora o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 12

Sekcja Rozliczeń

1. Sekcja Rozliczeń prowadzi sprawy z zakresu ewidencji i rozliczeń dostawy wody i odbioru ścieków.
2. Do zadań Sekcji Rozliczeń należy w szczególności:
 - 1) zawieranie umów z odbiorcami usług Zakładu na dostawę wody i odbiór ścieków,
 - 2) prowadzenie ewidencji odbiorców usług

- 3) wystawianie faktur za świadczone usługi,
- 4) koordynowanie i kierowanie odczytywaniem stanu wodomierzy u odbiorców,
- 5) ustalanie grafiku pracy pracowników odczytujących stan zużycia wody u odbiorców oraz nadzór nad realizacją ich pracy,
- 6) zapewnienie ciągłości działania eksploatowanych systemów informatycznych,
- 7) podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia systemu rozliczeń z odbiorcami usług , w szczególności poprzez wdrażanie systemu elektronicznej obsługi rozliczeń i powiadomień,
- 8) przygotowywanie korespondencji do odbiorców usług,
- 9) planowanie wymiany wodomierzy we współpracy z Wydziałem Zaopatrzenia Wodnego,
- 10) opracowywanie okresowych zestawień i analiz związanych z dostawą wody i odbiorem ścieków,
- 11) wykonywanie czynności związanych z windykacją należności za dostawę wody i odbiór ścieków,
- 12) opracowywanie propozycji zmian w zapisach umów na dostawę wody i odbiór ścieków.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 13

1. W oparciu o zapisy niniejszego Regulaminu Organizacyjnego kierownicy komórek organizacyjnych opracują zakresy obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach pracy z uwzględnieniem stanowisk pracy, na których realizowane są zadania kierowania komórką wewnętrzną, zgodnie ze strukturą organizacyjną Zakładu.
2. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności przyjmują do realizacji, za podpisem, osoby wyznaczone na mocy obowiązujących przepisów prawa pracy na dane stanowisko służbowe.
3. Komplet dokumentów kompetencyjnych wraz z wydanymi upoważnieniami przechowywany jest w Sekcji Administracyjnej.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SAMORZĄDOWEGO ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W ŁOCHOWIE

