

Zarządzenie nr 9/2021

**Dyrektora Zakładu Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku
z dnia 16.11.2021**

**w sprawie nadania „Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej w Okonku”**

Na podstawie §8 Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku, zatwierdzonego Uchwałą nr XXXVII/175/2012 Rady Miejskiej w Okonku z dnia 30.10.2012 r. zarządzam co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 12/2013 Dyrektora samorządowego zakładu budżetowego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku z dnia 10.06.2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego ZGKiM w Okonku, nr 10/2017 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku z dnia 29.12.2017 zmieniające zarządzenie nr 12/2013 Dyrektora samorządowego zakładu budżetowego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku z dnia 10.06.2013 r. zarządzenie nr 12/2020 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku z dnia 30.12.2020 r. zmieniające zarządzenie nr 12/2013 Dyrektora samorządowego zakładu budżetowego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku z dnia 10.06.2013r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 listopada 2021 r.

DYREKTOR
ZGKiM w Okonku
Cackowski
mgr Paweł Cackowski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU**

Załącznik do zarządzenia Nr 9 /2021
z dnia 16.11. 2021 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej w Okonku

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ
I MIESZKANIOWEJ W OKONKU**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU**

Spis treści

Rozdział I	3
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II	5
Zasady funkcjonowania i zakres działań Zakładu.....	5
Rozdział III	6
Struktura organizacyjna Zakładu	6
Rozdział IV.....	7
Zakresy działania i odpowiedzialności kierownictwa i samodzielnych stanowisk pracy	7
Dyrektor.....	8
Główny Księgowy.....	9
Kierownik	11
Stanowisko do spraw kadr i płac.....	12
Rozdział V.....	14
Szczegółowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.....	14
Dział Finansowo–Księgowy	14
Dział Wodociągów i Oczyszczalni Ścieków.....	15
Dział Komunalny	17
Rozdział VI.....	18
Dokumentacja Zakładu	18
Pisma przychodzące.....	18
Pisma wychodzące	19
Zasady podpisywania pism	19
Rozdział VII.....	20
Postanowienia końcowe	20

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Okonku, zwanym dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Okonku, a także zakres działania jego kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- Zakładzie – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Okonku
- Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Okonku
- Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Okonku
- Pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Okonku
- Regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Okonku

§ 3

1. Zakład utworzono na mocy Uchwały nr **XXXVII/175/2012** Rady Miejskiej w Okonku z dnia 30.10.2012 r.
2. Zakład działa w oparciu o Statut Zakładu zatwierdzony Uchwałą nr **XXXVII/175/2012** Rady Miejskiej w Okonku z dnia 30.10.2012 r.
3. Zakład jest samorządowym zakładem budżetowym Gminy Okonek.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU**

4. Siedzibą Zakładu jest miasto Okonek, ul. Leśna 46, 64-965 Okonek.
5. Zakład może stosować skróconą nazwę ZGKiM w Okonku.
6. Na czele Zakładu stoi Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz Okonka.

§ 4

1. Zakład jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu Kodeksu pracy.
2. Dyrektor i pozostali pracownicy Zakładu są pracownikami samorządowymi, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Burmistrz Miasta i Gminy Okonek.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje na podstawie odrębnego upoważnienia Kierownik lub inny upoważniony pracownik.
5. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje osoba wyznaczona w zakresie czynności lub inny wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego pracownik
6. Organizację i porządek pracy oraz związane z nim prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy ustalony przez dyrektora w drodze zarządzenia.
7. Zasady wynagradzania określa regulamin wynagradzania ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
8. Pracownicy Zakładu zobowiązani są do przestrzegania zasad i wartości etycznych, które zostały określone w Kodeksie etyki pracowników Zakładu.
9. Pracownicy Urzędu realizują ochronę danych osobowych zgodnie z przyjętą Polityką Bezpieczeństwa Informacji.
10. Biuro Zakładu czynne jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
11. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje w siedzibie Zakładu w każdy poniedziałek w godzinach 8⁰⁰- 10⁰⁰
12. Skargi i wnioski przyjmują również pracownicy odpowiedzialni za dany odcinek pracy w każdy dzień roboczy w godzinach 7⁰⁰ – 15⁰⁰.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU**

Rozdział II

Zasady funkcjonowania i zakres działań Zakładu

§ 5

1. W Zakładzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl którego Dyrektor kieruje i zarządza Zakładem oraz reprezentuje go na zewnątrz. Decyzje wewnętrzne podejmuje w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych.
2. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników, działa zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.

§ 6

1. Funkcjonowanie Zakładu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych (główny księgowy, kierownik) oraz na samodzielnych urzędniczych stanowiskach (inspektor do spraw kadr i płac) są odpowiedzialni przed Dyrektorem za sprawne wykonywanie zadań własnych i kierowanej komórki wynikających z obowiązujących przepisów.
3. Pracownicy w zakresie prowadzonych zadań podlegają bezpośredniemu przełożonemu i przed nim są odpowiedzialni za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw.
4. Wszystkie komórki organizacyjne Zakładu współpracują ze sobą i udzielają sobie niezbędnych informacji i pomocy w celu realizacji zadań Zakładu.
5. Podległość służbowa pracowników jest określona w ich zakresach obowiązków.

§ 7

1. Przedmiotem działania Zakładu jest wykonywanie zadań własnych samorządu gminnego o charakterze użyteczności publicznej z zakresu gospodarki komunalnej w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Podstawową działalnością Zakładu jest prowadzenie gminnych oczyszczalni ścieków w miejscowościach Okonek, Lotyń i Borucino wraz z administrowaniem sieci kanalizacji

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU**

sanitarnej w powierzonym zakresie oraz prowadzenie ujęć wody pitnej na terenie Gminy Okonek wraz z administrowaniem sieci wodociągowej.

3. Pozostałą działalność stanowią:

- 1) eksploatacja i konserwacja urządzeń wodociągowych;
- 2) eksploatacja i konserwacja oczyszczalni ścieków;
- 3) eksploatacja i konserwacja urządzeń kanalizacji sanitarnej;
- 4) administrowanie i utrzymanie cmentarzy komunalnych w Okonku i Lędyczku
- 5) świadczenie usług w zakresie wywozu nieczystości płynnych;
- 6) świadczenie usług w zakresie budowy sieci i przyłączy wodociągowych;
- 7) świadczenie usług w zakresie budowy sieci i przyłączy kanalizacyjnych;
- 8) gospodarka mieszkaniowa i gospodarowanie lokalami użytkowymi;
- 9) administrowanie terenami zieleni miejskiej i rekreacyjnymi, utrzymanie porządku i czystości na ich terenie;
- 10) wykonywanie inwestycji i remontów w zakresie usług komunalnych zleconych przez Gminę i inne podmioty lub instytucje;
- 11) wykonywanie robót konserwacyjno - remontowych z zakresu urządzeń wodnych, dróg i chodników gminnych, odśnieżania - zimowego utrzymania dróg i robót ziemnych
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Okonka z zapewnieniem środków na ich realizację.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Zakładu

§ 8

1. W skład Zakładu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- Dyrektor (DG)
- Kierownik (BW)
- Dział księgowy (DG)
- Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr i płac (DG)
- Dział wodociągów i oczyszczalni ścieków (BW)

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU**

- Dział komunalny (BK)
- 2. Strukturę organizacyjną Zakładu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu
- 3. Podziały zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności, pracowników ustalone przez bezpośrednich przełożonych i zatwierdzonych przez Dyrektora.
- 4. Obsługa informatyczna i bhp realizowana jest na podstawie umów cywilnoprawnych.

Rozdział IV

Zakresy działania i odpowiedzialności kierownictwa i samodzielnych stanowisk pracy

§ 9

1. Do obowiązków wszystkich pracowników w zakresie powierzonych zadań należy:
 - 1) znajomość przepisów prawnych i ścisłe ich przestrzeganie,
 - 2) prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
 - 3) przestrzeganie postanowień Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku i innych wewnętrznych zarządzeń i instrukcji oraz obowiązków pracowniczych określonych w Kodeksie pracy,
 - 4) przestrzeganie obowiązku ochrony informacji ustawowo chronionych, w tym tajemnicy służbowej,
 - 5) utrzymywanie i przechowywanie w należytym stanie przydzielonego sprzętu, urządzeń, narzędzi i wyposażenia stanowiska pracy,
 - 6) zabezpieczenie i ochronę mienia Zakładu na powierzonym odcinku pracy,
 - 7) zgłaszanie przełożonemu każdego wypadku przy pracy,

przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU**

§ 10

Dyrektor

1. Na czele Zakładu stoi Dyrektor, który kieruje całokształtem jego prac.
2. Dyrektor Zakładu wykonuje swoje uprawnienia jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Okonek.
3. Dyrektor podlega bezpośrednio Burmistrzowi Okonka.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wobec zatrudnionych pracowników.
5. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) Zapewnienie prawidłowego działania Zakładu w oparciu o zatwierdzoną strukturę organizacyjną,
 - 2) Wydawanie wewnętrznych zarządzeń, pism, instrukcji w zakresie działania Zakładu,
 - 3) Określanie zadań na poszczególne komórki organizacyjne oraz egzekwowanie ich wykonania,
 - 4) Zapewnienie warunków właściwej realizacji zadań oraz ich kontroli,
 - 5) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją i dysponowaniem środkami finansowymi,
 - 6) Zabezpieczenie mienia Zakładu i sprawowanie nadzoru nad właściwym i racjonalnym wykorzystaniem sprzętu technicznego i materiałów,
 - 7) Wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zakładu,
 - 8) Zawieranie umów oraz zaciąganie zobowiązań materialno-finansowych, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Okonek,
 - 9) Sprawowanie nadzoru nad terminowym i właściwym załatwianiem skarg i wniosków,
 - 10) Zatwierdzanie okresowych sprawozdań z działalności Zakładu,
 - 11) Współdziałanie z władzami miasta i gminy oraz instytucjami lokalnymi w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem zakładu,
 - 12) Sprawowanie kontroli zarządczej,
 - 13) Dokonywanie analizy ekonomicznej Zakładu ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów -dbanie o pozytywne wyniki ekonomiczne Zakładu,
 - 14) Opracowanie planów i programów w zakresie wykonywanych zadań,

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU**

- 15) Przygotowywanie wniosków w zakresie zatwierdzania taryf i stawek wynikających z prowadzonej działalności,
- 16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza w zakresie realizacji obowiązków statutowych Zakładu.

§ 11

Główny Księgowy

1. Główny księgowy odpowiada za gospodarkę finansową i ekonomiczną Zakładu.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) Organizacja pracy i nadzór nad realizacją przez pracowników pionu finansowego zadań określonych w zakresie czynności,
 - 2) Obsługa programu finansowo – księgowego w tym księgowanie dokumentów finansowych takich jak: faktury, rachunki, wyciągi bankowe, polecenia księgowania, listy płac itp.
 - 3) Opracowanie rocznych projektów planów finansowych, sprawowanie nadzoru nad ich realizacją, dokonywanie przeniesień środków w paragrafach wg szczegółowej kwalifikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów na pisemny wniosek dyrektora po uprzedniej akceptacji wyrażonej w zarządzeniu przez Burmistrza,
 - 4) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 - 5) Opracowywanie okresowych analiz i informacji z wykonywania budżetu,
 - 6) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych,
 - 7) Opiniowanie wniosków, dokumentów i zarządzeń wewnętrznych wywołujących skutki finansowe,
 - 8) Sprawowanie nadzoru nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji finansowej,
 - 9) Wykonywanie bieżących analiz, zapisów księgowych na kontach analitycznych i syntetycznych,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU

- 10) Właściwa i zgodna z obowiązującymi przepisami dekretacja dowodów księgowych i zatwierdzanie ich,
- 11) Tworzenie wewnętrznych dokumentów księgowych,
- 12) Kontrola prawidłowości rozliczeń finansowych,
- 13) Uzgadnianie kont księgowych,
- 14) Kontrola regulowania zobowiązań zgodnie z terminami płatności,
- 15) Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zakładu zgodnie z ustawą o rachunkowości, finansowych publicznych i innymi obowiązującymi przepisami prawa,
- 16) Rozliczenie podatku od towarów i usług, prowadzenie rejestru sprzedaży, sporządzanie deklaracji VAT,
- 17) Rozliczenie podatku od osób prawnych,
- 18) Rozliczenie podatku od nieruchomości i od środków transportowych, sporządzanie deklaracji,
- 19) Rozliczanie wynagrodzeń, kosztów płac i ZUS,
- 20) Nadzór merytoryczny nad wypłatą wynagrodzeń,
- 21) Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 22) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań budżetowych Rb,
- 23) Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zmiany w funduszu jednostki), ustalenie wyniku finansowego,
- 24) Rozliczenie inwentaryzacji i nadzór nad prawidłową ewidencją majątku stałego i ruchomego oraz prawidłowym archiwizowaniem danych i akt finansowych,
- 25) Czuwanie nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów finansowych, systemów informatycznych oraz przekazywaniem ich w ustalonych przepisami terminach do archiwum zakładowego,
- 26) Zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez zakład,
- 27) Zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 28) Współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta i Gminy Okonek w zakresie planów finansowych, sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz działalności statutowej ZGKiM,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU

- 29) Koordynacja kontroli zarządczej w Zakładzie,
3. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu i odpowiada przed nim za realizację swych obowiązków i uprawnień.

§ 12

Kierownik

1. Do kompetencji Kierownika należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie spraw zakładu związanych z Bezpieczeństwem i Higieną Pracy w tym wydawanie posiłków regeneracyjnych i napoi,
 - 2) Sprawozdawczość w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 3) Kosztorysowanie i rozliczanie prac,
 - 4) Prowadzenie rozliczeń materiałowych,
 - 5) Fakturowanie prac i usług,
 - 6) Bezpośredni nadzór oraz prawidłowe eksploataowanie:
 - a) oczyszczalni ścieków w Okonku, Lotyniu, Borucinie wraz z przepompowniami i instalacjami,
 - b) hydroforni wraz z instalacjami,
 - c) agregatów prądotwórczych,
 - 7) Nadzór nad utrzymaniem cmentarza w Okonku i w Lędyczku oraz obsługa systemu spisu osób pochowanych na cmentarzach,
 - 8) Nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego wykorzystania i eksploataowania maszyn i narzędzi powierzonych podległym pracownikom,
 - 9) W przypadku zlecenia prac prowadzenie kontroli nad ich wykonaniem,
 - 10) Organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników,
 - 11) Prowadzenie dokumentacji oczyszczalni,
 - 12) Organizowanie i nadzór nad usuwaniem awarii oczyszczalni ścieków,
 - 13) Sporządzanie sprawozdań z jakości ścieków,
 - 14) Kontrola jakości ścieków.
 - 15) Nadzór nad eksploatacją pojazdów oraz kontrola rozliczenia zużycia paliwa.
2. Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu i odpowiada przed nim za realizację swych obowiązków i uprawnień.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU**

§ 13

Stanowisko do spraw kadr i płac

1. Do zadań pracownika na stanowisku do spraw kadr i płac należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, przekazywanie ich Dyrektorowi oraz udział w ich załatwianiu,
 - 2) organizacja wykonywania zarządzeń i decyzji Dyrektora, a także prowadzenie ewidencji tych aktów,
 - 3) realizowanie zadań związanych z pełnieniem funkcji reprezentacyjnych Dyrektora,
 - 4) zamawianie tablic i pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
 - 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Dyrektorem,
 - 6) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych oraz nadzór nad ewidencją wyjść pracowników podczas godzin pracy,
 - 7) zakup, przechowywanie i rozdział materiałów biurowych,
 - 8) prenumerata czasopism oraz zakup innych wydawnictw niezbędnych pracownikom Zakładu,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem sprzętu i oprogramowania informatycznego oraz innego sprzętu technicznego będącego na wyposażeniu Zakładu,
 - 10) obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS;
 - 11) sporządzanie list płac,
 - 12) obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wypłacanych na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - 13) obliczanie, prowadzenie bieżącej i terminowej dokumentacji oraz rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, Funduszu Pracy i składki zdrowotnej,
 - 14) wystawianie informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT),
 - 15) wystawianie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno-rentowych, zasiłków, itp.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU

- 16) rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych, urlopów wypoczynkowych i innych przerw w wykonywaniu pracy,
 - 17) naliczanie świadczeń należnych pracownikom oraz emerytom i rencistom z zakładu z Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych,
 - 18) ustalenie wysokości potrąceń komorniczych pracowników, prowadzenie ewidencji potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z urzędami Komorników Sądowych,
 - 19) pełna obsługa programu Płatnik (rozliczanie i składanie deklaracji, dokonywanie zgłoszeń, wyrejestrowań oraz korekt),
 - 20) rozliczanie i składanie deklaracji PFRON,
 - 21) obsługa programu Symfonia Kadry i Płace oraz prowadzenie pozostałych spraw kadrowo-płacowych,
 - 22) prowadzenie przydziału odzieży pracowników zgodnie z regulaminem gospodarki odzieżą roboczą, obuwiem, ochronami osobistymi i przydziału środków higieny osobistej,
 - 23) prowadzenie dokumentacji dotyczących refundacji z Powiatowego Urzędu Pracy,
 - 24) przygotowywanie przelewów w zakresie faktur, rachunków, list wypłat i innych dokumentów,
 - 25) przygotowywanie sprawozdań kwartalnych oraz rocznych do GUS,
 - 26) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 27) przygotowanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, umów cywilno-prawnych, uposażeniami, zmianą stanowiska pracy,
 - 28) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń oraz dokumentacji pracowników.
2. Pracownik na stanowisku do spraw kadr i płac podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu i odpowiada przed nim za realizację swych obowiązków i uprawnień.

Rozdział V

Szczegółowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 14

Dział Finansowo–Księgowy

1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy, podległy bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań pracowników działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 1) w zakresie obsługi klienta:
 - a) zawieranie umów z dostawcami i odbiorcami,
 - b) wystawianie faktur za świadczone usługi,
 - c) przyjmowanie zleceń (awarie, wymiana wodomierzy i inne),
 - d) obsługa sekretariatu w tym centrali telefonicznej i zadań związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych,
 - e) wszystkie czynności związane z administrowaniem budynków mieszkalnych,
 - f) uczestniczenie w redagowaniu regulaminów, zarządzeń, instrukcji i wytycznych Dyrektora Zakładu.
 - 2) w zakresie księgowości:
 - a) księgowanie wpłat należności,
 - b) analiza terminowości dokonywania wpłat,
 - c) czynności związane z windykacją należności,
 - d) przygotowywanie spraw z zakresu księgowości na zlecenie Głównego Księgowego,
 - e) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 - f) sporządzanie sprawozdań.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU**

§ 15

Dział Wodociągów i Oczyszczalni Ścieków

1. Działem Wodociągów i Oczyszczalni Ścieków kieruje Kierownik, podległy bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań pracowników działu wodociągów i oczyszczalni ścieków należy w szczególności:
 - 1) w zakresie obsługi wodociągów:
 - a) sprawowanie codziennej kontroli procesu technologicznego Stacji Uzdatniania Wody na terenie gminy Okonek,
 - b) utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń w tym właściwej temperatury w pomieszczeniach SUW,
 - c) zabezpieczenie ujęć wody (studni) przed dostępem osób nieupoważnionych,
 - d) prowadzenie i bezpieczne przechowywanie dokumentacji obiektu i urządzeń oraz sieci, w tym rejestru ilości pobieranej wody na podstawie wskazań wodomierza,
 - e) informowanie na bieżąco o potrzebie przeprowadzenia remontów lub wymiany elementów instalacji i urządzeń technologicznych, budowli i budynku SUW,
 - f) dbanie o właściwe zabezpieczenie Stacji Uzdatniania Wody przed włamaniem i kradzieżą,
 - g) dbałość o estetykę i stan sanitarny armatury SUW poprzez jej bieżące oczyszczanie i okresowe malowanie,
 - h) utrzymanie należytego porządku w budynku i na placu SUW w tym: sprzątanie, wykaszanie trawy,
 - i) sprawozdanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci wodociągowej zasilanej z SUW na terenie gminy Okonek,
 - j) sprawowanie nadzoru nad poborem wody z sieci wodociągowej,
 - k) dokonywanie okresowych przeglądów sieci wodociągowej i armatury oraz usuwanie stwierdzonych usterek,
 - l) kontrolowanie sprawności, właściwego podłączenia i legalizacji wodomierzy u odbiorców wody,

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU**

- m) okresowe płukanie sieci wodociągowej w miarę potrzeb lecz nie rzadziej niż dwa razy do roku,
 - n) zabezpieczanie na okres jesienno-zimowy punktów publicznego poboru wody,
 - o) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci kanalizacyjnej w miejscowości Okonek oraz Borucino,
 - p) sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - q) dokonywanie bieżącej konserwacji i przeglądów sieci i urządzeń kanalizacyjnych zgodnie z instrukcjami obsługi i dokumentacją technologiczno-ruchową,
 - r) niezwłoczne podejmowanie czynności przeciwdziałających awarii i jej skutkom w SUW, sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - s) usuwanie awarii sieci wodociągowych i kanalizacyjnych wraz z urządzeniami,
 - t) nadzór nad poprawnością budowy i udział w czynnościach odbiorowych budowanych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - u) praca przy wykonywaniu zadań inwestycyjnych dotyczących wodociągowania i kanalizowania gminy Okonek,
 - v) odczytywanie stanu wodomierzy u odbiorców i wystawianie faktur.
- 2) w zakresie obsługi oczyszczalni:
- a) Sprawowanie codziennej kontroli procesu technologicznego oczyszczania ścieków w na terenie Gminy Okonek,
 - b) dokonywanie bieżącej obsługi, konserwacji i przeglądów urządzeń w oczyszczalni zgodnie z dokumentacją techniczno-ruchową i instrukcjami obsługi,
 - c) utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń tj. m. in. właściwej temperatury w pomieszczeniach technicznych i socjalnych zgodnie z instrukcją eksploatacji ciągu technicznego biologicznej oczyszczalni ścieków Gminie Okonek,
 - d) prowadzenie na bieżąco dokumentacji obiektów i urządzeń m. in. „dziennika eksploatacji oczyszczalni” i bezpieczne ich przechowywanie,
 - e) utrzymanie należącego porządku w budynkach, terenu przy oczyszczalni w tym m. in. sprzątanie, wykaszanie trawy oraz odśnieżanie,

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU**

- f) dbałość o estetykę i stan techniczny armatury poprzez jej bieżące oczyszczanie i okresowe malowanie,
- g) informowanie bezpośredniego przełożonego na bieżąco o potrzebie przeprowadzenia remontów lub wymiany elementów instalacji i urządzeń technologicznych,
- h) niezwłoczne podejmowanie czynności przeciwdziałających awarii i jej skutkom na terenie oczyszczalni ścieków i przepompowni ścieków,
- i) utrzymywanie w należyтым stanie technicznym odbiornika ścieków oczyszczonych,
- j) dokonywanie bieżącej wizualnej kontroli jakości ścieków oczyszczonych,
- k) przyjmowanie ścieków dowiezionych od dostawców oraz właściwe ich ewidencjonowanie,
- l) współudział w pracach dotyczących czyszczenia zbiorników ciągu technologicznego oczyszczalni ścieków,
- m) współudział w pracach związanych z rolniczym zagospodarowaniem komunalnych osadów ściekowych oraz oczyszczaniem poletek osadowych,
- n) współudział w usuwaniu zatorów kanalizacji sanitarnej,

§ 16

Dział Komunalny

1. Działem Komunalnym kieruje Kierownik, podległy bezpośrednio dyrektorowi.
2. Do zadań pracowników Działu Komunalnego należy w szczególności:
 - a) wykonywanie prac malarskich,
 - b) przygotowywanie różnych rodzajów podłoży pod malowanie,
 - c) wykonywanie prac murarskich,
 - d) wykonywanie prac tynkarskich oraz okładzin ściennych,
 - e) nakładanie materiałów izolacyjnych na ściany, sufity i podłogi,
 - f) pokrywanie podłóg i ścian płytkami,
 - g) osadzanie stolarki i ślusarki budowlanej,
 - h) konserwowanie i naprawianie instalacji wodno-kanalizacyjnej w budynku,
 - i) konserwowanie i naprawianie instalacji grzewczej w budynku,

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU**

- j) konserwowanie i naprawianie elementów budynku np.: dachu, elewacji, ścian wewnętrznych, podłóg, sufitów, otworów drzwiowych i okiennych,
- k) konserwowanie i naprawianie terenów w otoczeniu budynku,
- l) prace związane z utrzymaniem czystości obiektów i terenów,
- m) układaniu nawierzchni z kostki brukowej,
- n) koszenie trawników, poboczy dróg i innych terenów w obrębie gminy Okonek,
- o) wywóz nieczystości stałych z cmentarzy,
- p) przygotowanie nowych miejsc pod pochówki,
- q) wywóz nieczystości płynnych ciągnikiem rolniczym z beczką asenizacyjną,
- r) wykonywanie prac związanych z wywozem osadu z oczyszczalni ścieków w Okonku oraz Lotyniu – wywóz ciągnikiem rolniczym z beczką asenizacyjną,
- a) wykonywanie wykopów, odspajanie gruntu terenu za pomocą koparko-ładowarki lub minikoparki,
- b) wykonywanie prac związanych z odśnieżaniem dróg i chodników gminnych,
- c) prace związane z naprawą dróg na terenie Gminy Okonek.

Rozdział VI

Dokumentacja Zakładu

§ 17

Pisma przychodzące

1. Korespondencja przychodząca odbierana z poczty przez osobę upoważnioną dostarczana jest do sekretariatu, gdzie jest rejestrowana a następnie Dyrektor kieruje do odpowiedniej komórki za pokwitowaniem w celu załatwienia.
2. Dyrektor dekretuje korespondencje do poszczególnych pracowników.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora sprawy określone w § 16 pkt 1-2 dokonuje Kierownik.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU**

§ 18

Pisma wychodzące

1. Korespondencja wychodząca winna być podpisana przez Dyrektora Zakładu lub osobę upoważnioną po uprzednim parafovaniu przez pracownika prowadzącego.
2. Pismo wychodzące przed oddaniem do akceptacji winno być zaopatrzone w:
 - 1) pełną datę,
 - 2) symbol pionu – komórki i pieczętka Zakładu,
 - 3) w/w pisma wg dziennika.

§ 19

Zasady podpisywania pism

1. Dyrektor podpisuje:
 - 1) zarządzenia i inne wewnętrzne akty,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Zakładu na zewnątrz,
 - 3) odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych i mieszkańców,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 5) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne organów kontroli,
 - 6) pisma i inne dokumenty wychodzące z Zakładu,
 - 7) pisma w sprawach kadrowych i osobowych pracowników,
 - 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do prowadzenia spraw w jego imieniu,
 - 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Zakładu przed sądami i organami administracji publicznej,
 - 10) dokumenty przetargowe,
 - 11) pisma i dokumenty w zakresie spraw bezpośrednio przez siebie prowadzonych,
 - 12) inne dokumenty związane z działaniem Zakładu
2. Dyrektor może udzielić pracownikom upoważnienia do podpisywania pism i dokumentów oraz pełnomocnictw do czynności jednorazowych.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU**

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Regulamin organizacyjny Zakładu opracowuje i podpisuje Dyrektor.
2. Zmiany w Regulaminie następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
3. Integralną część Regulaminu stanowi:
 - a) *Załącznik nr 1* – Schemat organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Okonku
4. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 16.11.2021 r.

DYREKTOR
ZGEiM w Okonku
Cackowski
mgr Paweł Cackowski



