

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU OCZYSZCZANIA I WODOCIĄGÓW W SKOROSZYCACH

Na podstawie § 9 Statutu Zakładu Oczyszczania i Wodociągów w Skoroszytach stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr XI/51/11 Rady Gminy w Skoroszytach z dnia 23 września 2011 sprawie zmiany Uchwały Nr XXVII/131/93 Rady Gminy w Skoroszytach z dnia 20 grudnia 1993r. w sprawie powołania zakładu budżetowego ustala się Regulamin Organizacyjny Zakładu Oczyszczania i Wodociągów w Skoroszytach.

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- Zakładzie - należy przez to rozumieć Zakład Oczyszczania i Wodociągów w Skoroszytach,
- Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zakładu Oczyszczania i Wodociągów w Skoroszytach.

#### § 2

Regulamin określa:

- Zakres działania Zakładu,
- Organizację Zakładu,
- Zasady funkcjonowania Zakładu,
- Zakres działania Kierownika Zakładu i poszczególnych stanowisk pracy w Zakładzie.

#### § 3

1. Zakład jest samorządowym zakładem budżetowym Gminy Skoroszyce.
2. Zakład jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Zakładu mieści się w Skoroszytach przy ul. Nyskiej 11.

#### § 4

Biuro Zakładu czynne jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

## Rozdział II Zakres działania i zadania Zakładu

### § 5

Zakład stanowi wydzielony samorządowy zakład budżetowy zajmujący się w imieniu Gminy Skoroszyce następującymi zadaniami:

1. bieżące i nieprzerwane zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy Skoroszyce w zakresie:

1) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, w szczególności:

a) zaopatrzenia w wodę gospodarstw domowych i innych niż gospodarstwa domowe odbiorców usług, w szczególności wydobywanie, uzdatnianie i przesyłanie wody do sieci oraz sprzedaż wody.

b) odprowadzania ścieków i oczyszczania ich na oczyszczalni ścieków,

c) prowadzenia kontroli jakości uzdatnionej wody, oczyszczonych ścieków,

d) eksploatacji, konserwacji i prowadzenia remontów istniejących ujęć wody, sieci wodociągowych, sieci kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków, tłoczni i pompowni ścieków,

e) dokonywania rozliczeń za pobraną wodę i odprowadzane ścieki; prowadzenia wymaganej dokumentacji w tym zakresie,

f) odbiór odpadów i ich unieszkodliwianie na gminnym składowisku odpadów,

2) dróg, ulic w szczególności: bieżącego utrzymania dróg gminnych, ulic w tym: zimowego utrzymania dróg: odśnieżanie, zwalczanie śliskości i letniego utrzymania tj. naprawa cząstkowa masą asfaltową lub innym materiałem.

2. Zakład ma obowiązek realizacji dodatkowych zadań nałożonych przez Wójta Gminy Skoroszyce, jeżeli jest to niezbędne do zaspokajania potrzeb ludności oraz innych jednostek w dziedzinie objętej działalnością Zakładu, w tym zadania z zakresu administracji publicznej.

## Rozdział III Zasady funkcjonowania Zakładu

### § 6

Zakład działa w oparciu o następujące zasady:

- Praworządności,
- Racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym,
- Jednoosobowego kierownictwa,
- Podziału zadań między poszczególne stanowiska pracy,
- Wzajemnego współdziałania.

## § 7

Pracownicy Zakładu w wykonywaniu obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

## § 8

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## § 9

Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

## **Rozdział IV Organizacja Zakładu**

### § 10

Na czele Zakładu stoi Kierownik, który reprezentuje Zakład na zewnątrz oraz kieruje całokształtem jego prac. Kierownik Zakładu wykonuje swoje uprawnienia jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Skoroszyce.

Kierownik zarządza Zakładem przy pomocy Głównego księgowego.

Kierownik działając zgodnie z przepisami prawa podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.

W przypadku nieobecności Kierownika pracami Zakładu kieruje osoba wyznaczona i upoważniona przez Kierownika.

### § 11

1. Kierownik Zakładu podejmuje niezbędne dziania zapewniające prawidłową pracę Zakładu, a w szczególności:
  - Zarządza całością Zakładu,
  - Reguluje sprawy organizacyjne w ramach kompetencji wynikających z odpowiednich przepisów i regulaminów organizacyjnych,
  - Wydaje zarządzenia obowiązujące wszystkich pracowników Zakładu, decyzje i zarządzenia dotyczące całokształtu gospodarki Zakładu,
  - Ustala regulamin organizacyjny Zakładu,

- Zatwierdza plany projektów i sprawozdań przedkładanych Wójtowi,
  - Dokonuje podziału zadań i środków na poszczególne działalności Zakładu,
  - Zawiera umowy o pracę oraz podejmuje decyzje wynikające ze stosunku pracy i dyscypliny pracy,
  - Reprezentuje Zakład wobec organów administracji państwowej i samorządowej oraz sądów w zakresie zleconym przez Wójta Gminy Skoroszyce.
2. Kierownik Zakładu ponosi odpowiedzialność za sprawne wykonanie zadań Zakładu oraz wytycznych i uchwał Rady Gminy i Wójta Gminy Skoroszyce.
  3. Kierownik Zakładu ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Zakładzie.

## § 12

Zakład posiada następujące stanowiska pracy:

- Kierownik
- Główny księgowy,
- Księgowy,
- Kasjer,
- Konserwatorzy oczyszczalni ścieków, sieci kanalizacyjnej,
- Konserwatorzy stacji uzdatniania wody, sieci wodociągowej,
- Konserwator składowiska odpadów,
- Kierowca samochodu
- Sprzątaczką

Kierownikowi bezpośrednio podlegają: wszyscy pracownicy Zakładu a dodatkowo księgowy i kasjer podlegają głównemu księgowemu.

## § 13

Schemat organizacyjny Zakładu stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## Rozdział V Zakresy działania poszczególnych stanowisk

### § 14

#### **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

1. Główny księgowy prowadzi i koordynuje całokształt zagadnień ekonomiczno - finansowych Zakładu w zakresie:
  - organizacji finansów i rachunkowości,
  - wdrożenia i doskonalenia wewnętrznego obiegu dokumentacji finansowej,
  - kontroli wewnętrznej.
2. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
  - prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

- prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem i rozliczeniem dotacji otrzymanej z budżetu gminy,
- nadzór merytoryczny nad wypłatą wynagrodzeń
- kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań składanych na zewnątrz,
- przygotowanie propozycji planu finansowego Zakładu,
- nadzór nad prawidłowym wykonaniem planu finansowego oraz prawidłowymi relacjami pomiędzy dochodami a wydatkami,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika Zakładu dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji, instrukcji kasowej i innych wymaganych przepisami prawa,

## § 15

### **KSIĘGOWA**

**Księgowa bezpośrednio podlega głównemu księgowemu.**

1. Obsługa klientów w zakresie:
  - wystawianie faktur za świadczone usługi,
  - Wprowadzania nowych odbiorców,
  - sporządzania umów,
  - wprowadzanie zmian do ewidencji odbiorców,
  - prowadzenie rejestrów umów, druków ścisłego zarachowania ,
2. Księgowanie wpłat należności,
3. Analiza terminowości dokonywania wpłat,
4. Wysyłanie upomnień,
5. Czynności związane z windykacją należności,
6. Opracowywanie cząstkowych sprawozdań finansowych,
7. Przygotowywanie informacji potrzebnych dla Głównego Księgowego i Kierownika,
8. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
9. Prowadzenie spraw i dokumentacji pracowniczej min. prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników, prowadzenie ewidencji akt osobowych pracowników, współpraca z służbą BHP w zakresie szkoleń BHP i badań lekarskich pracowników, przygotowywanie danych do świadczeń pracowniczych , zagadnienia związane z przejściem na emerytury lub renty pracowników,

10. Prowadzenie dokumentacji ZFŚS ,
11. Zaopatrywanie pracowników na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych w odzież ochronną, środki ochrony osobistej , higieniczne,
12. koordynacja zaopatrzenia zakładu w niezbędne materiały biurowe,

#### § 16

#### **KASJER**

**Kasjer podlega bezpośrednio głównemu księgowemu.**

Do obowiązków należy w szczególności;

1. Prowadzenie gospodarki kasowej w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami,
2. sporządzanie raportów kasowych ,
3. wpłacanie na rachunek bankowy pobranych wpływów gotówkowych ,
4. wypłacanie gotówki z tytułu realizacji rachunków za wykonane usługi i roboty oraz inne wypłaty z kasy
5. rozliczanie pracowników z wykonanych operacji finansowych ,
6. sporządzanie list płac ,
7. rozliczanie spraw ZUS,
8. rozliczanie roczne pracowników z tytułu podatku,
9. prowadzenie archiwum zakładowego.,
10. prowadzenie odczytów wodomierzy u odbiorców w (sytuacjach awaryjnych),

#### § 17

#### **SPRZĄTACZKA**

Do obowiązków sprzątaczkii należy:

1. utrzymanie czystości, porządku i właściwego stanu sanitarno - higienicznego i dbanie o ogólny wygląd powierzonych jej pieczy pomieszczeń a min. zamiatanie, odkurzanie , wycieranie kurzy, mycie podłóg, drzwi i okien, mycie sanitariatów itp.,
2. bieżące uzupełnianie mydła, ręczników papierowych i papieru toaletowego,
3. pranie odzieży roboczej pracowników Zakładu,
4. sprzątanie i mycie pomieszczeń na obiektach należących do Zakładu tj. budynek biurowy, oczyszczalni, składowisku i stacji uzdatniania wody,

#### § 18

#### **KONSRWATOR wodociągów, kanalizacji**

Do zadań pracowników należy min:

1. utrzymanie i eksploatacja sieci wodociągowo -kanalizacyjnej,
2. Właściwe utrzymanie i eksploatacja Stacji Uzdatniania wody
3. Właściwe utrzymanie i eksploatacja Oczyszczalni ścieków,
4. utrzymanie drożności kolektora sanitarnego i studzienek kanalizacyjnych,
5. organizowanie usuwania występujących awarii urządzeń, sieci wodociągowych i kanalizacyjnych, uczestniczenie przy budowie, rozbudowie czy wymianie urządzeń wodno kanalizacyjnych,

6. utrzymywanie na odpowiednim poziomie przebiegu procesów technologicznych na oczyszczalni ścieków i Stacji Uzdatniania wody,
7. nadzór nad właściwą eksploatacją obiektów towarzyszących tj. pompowni wody, przepompowni i tłoczni ścieków,
8. montaż frezonawiertek i wodomierza głównego przy budowie nowych przyłączy,
9. odbiór, plombowanie wodomierzy, odbiór ostateczny nowo wykonanych przyłączy wodnych i kanalizacyjnych,
10. odczytywanie stanów wodomierzy, roznoszenie rachunków oraz przyjmowanie wpłat od kontrahentów,
11. dbanie o porządek na obiektach,
12. Prowadzenie książki pracy obiektu min, stany wodomierzy, godziny pracy urządzeń itp.
13. Przyjmowanie i przekazywanie awarii zgłaszanych przez odbiorców,
14. Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości, usterek urządzeń na eksploatowanych obiektach.
15. dbałość o stan obiektu i powierzonego sprzętu,
16. dbałość o wysoką jakość świadczonych usług,
17. dbałość o prawidłową gospodarkę odpadową na obiektach,
18. uczestnictwo przy realizacji zadań zleconych min. naprawa częściowa dróg, odśnieżanie dróg, zwalczanie śliskości i innych zadaniach zleconych przez Gminę lub jednostki organizacyjne,
19. wykonywanie usług odbioru ścieków wozem asenizacyjnym i specjalistycznym sprzętem.,

## § 19

### **KONSERWATOR - składowisko**

Do obowiązków należy min:

1. Właściwe utrzymanie i eksploatacja składowiska odpadów,
2. Przyjmowanie, identyfikacja i ważenie odpadów,
3. potwierdzanie kart przekazania odpadów,
4. prowadzenie książki pracy obiektu, prowadzenie ewidencji przyjmowanych odpadów,
5. Dbanie o porządek i ład na składowisku, właściwe zagospodarowywanie odpadów poprzez tworzenie działek roboczych i warstw izolacyjnych, koszenie trawników,
6. Obsługa spycharki DT 75 w celu rozgarnięcia i zagęszczenia odpadów,
7. udostępnianie obiektu w celu wykonania badań i analiz zleconych,
8. odbiór odpadów od mieszkańców,
9. wysegregowywanie ze strumienia odpadów tzw. elektrośmieci, odpadów niebezpiecznych, odpadów nadających się do dalszej przeróbki,

## § 20

### KIEROWCA

Do obowiązków należy min:

1. prowadzenie samochodu star sk1, dbanie o jego stan techniczny, kontrolowanie zużycia paliwa,
2. pomoc przy odbieraniu odpadów od dostawców,
3. roznoszenie rachunków i przyjmowanie wpłat,

## § 21

Zasady wspólne dla wszystkich pracowników:

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

przestrzegania ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny, dążyć do uzyskania w pracy jak najszybszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę, przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku w zakładzie pracy, przestrzegać przepisów BHP oraz przepisów p.pożarowych, dbać o dobro zakładu, chronić jego mienia i używać go zgodnie z jego przeznaczeniem, przestrzegać tajemnicy służbowej, przestrzegać zasad współżycia społecznego, zaznajomić się z obowiązującymi przepisami, regulaminem i instrukcjami służbowymi, obniżać koszty własne na stanowisku pracy, wykazywać należyłą troskę o całość interesów i majątku Zakładu niezależnie od tego, czy obowiązek ten wynika z zakresu czynności konkretnych przepisów lub poleceń służbowych.

Każdy pracownik Zakładu ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i ewentualnie karną:

za niewypełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu pracy, odpowiednich przepisów lub poleceń przełożonych, za nieprzestrzeganie przepisów obowiązujących go jako pracownika zakładu a w szczególności przepisów odnoszących się do jego stanowiska i zakresu pracy, za powstałe z winy pracownika względnie na wskutek braku nadzoru szkody lub niedobory majątkowe, jeżeli pracownik dopuścił się zagarnięcia mienia Zakładu albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

Pracownicy otrzymują polecenie służbowe wyłącznie od bezpośrednich przełożonych, przed którymi są odpowiedzialni za całokształt powierzonym im pracom.



## Rozdział VI Zasady podpisywania pism

### § 22

1. Wewnętrzne akty normatywne:
  - a) zarządzenia, polecenia służbowe, pisma ogólne, regulaminy, instrukcje i informacje, umowy na świadczenie usług - podpisuje jednoosobowo Kierownik Zakładu,
2. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisują :
  - a) kierownik Zakładu,
  - b) dokumenty finansowe podpisuje kierownik Zakładu i Główny księgowy
  - c) dokumenty osobowe dotyczące pracowników podpisuje kierownik Zakładu.

## Rozdział VII Postanowienia końcowe

### § 23

1. Wszystkich pracowników Zakładu obowiązuje przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym regulaminie oraz rzetelne wykonanie obowiązków służbowych.
2. Pracownicy materialnie odpowiedzialni zobowiązani są protokolarnego przejęcia lub przekazania całości spraw i akt od swojego poprzednika , względnie swojemu następcy.
3. Regulamin stanowi podstawę do opracowania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Zakładu.
5. Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

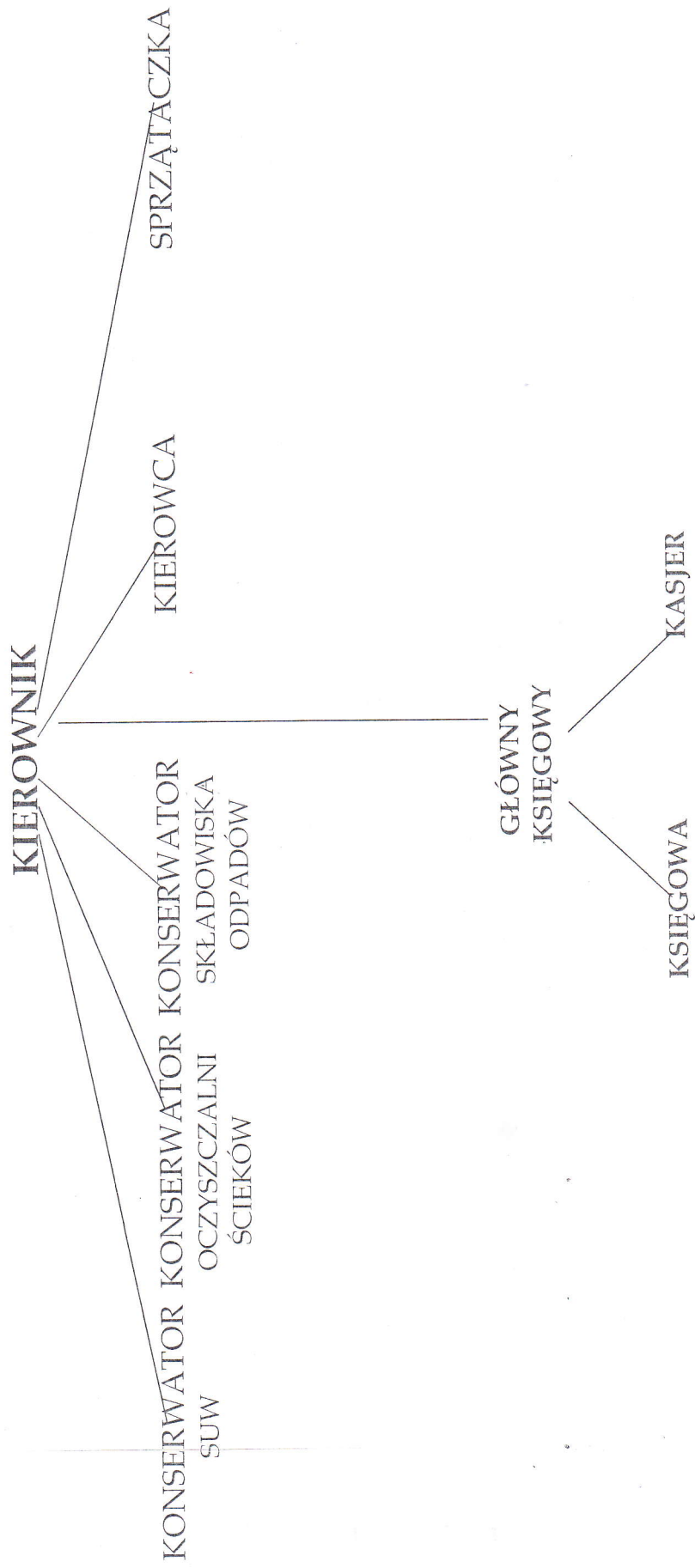
Skoroszyce dnia ...1.10.2011.....

**KIEROWNIK**  
Zakładu Oczyszczania i Wodociągów

p. 09 - 10  
mgr inż. Marzena Ostachowska-Bloch

ZAKŁAD OCZYSZCZANIA I WODOCIĄGÓW  
48-320 Skoroszyce, ul. Nyska 11  
tel. (077) 431-83-97  
REGON 530921379  
NIP 753-10-04-566

SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
ZAKŁADU OCZYSZCZANIA I WODOCIĄGÓW W SKOROSZYCACH



KIEROWNIK  
Zakładu Oczyszczania i Wodociągów  
*M. OA- Pion*  
mgr inż. Marzena Ostrowska-Bloch

Aneks nr1  
do Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Oczyszczania i Wodociągów w  
Skoroszycach

§ 1

Paragraf 12 Regulaminu organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

„Zakład posiada następujące stanowiska pracy:

- Kierownik
- Główny księgowy,
- Księgowy,
- Kasjer,
- Konserwatorzy oczyszczalni ścieków, sieci kanalizacyjnej,
- Konserwatorzy stacji uzdatniania wody, sieci wodociągowej,
- Pracownik gospodarczy
- Sprzątaczką

Kierownikowi bezpośrednio podlegają: wszyscy pracownicy Zakładu a dodatkowo księgowy i kasjer podlegają głównemu księgowemu”

§ 2

Paragraf 19 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„**KONSERWATOR**

Do obowiązków należy min:

1. Właściwe utrzymanie i eksploatacja składowiska odpadów,
2. Przyjmowanie, identyfikacja i ważenie odpadów,
3. potwierdzanie kart przekazania odpadów,
4. prowadzenie książki pracy obiektu, prowadzenie ewidencji przyjmowanych odpadów,
5. Dbanie o porządek i ład na składowisku, właściwe zagospodarowywanie odpadów poprzez tworzenie działek roboczych i warstw izolacyjnych, koszenie trawników,
6. Obsługa spycharki DT 75 w celu rozgarnięcia i zagęszczenia odpadów,
7. udostępnianie obiektu w celu wykonania badań i analiz zleconych”

§ 3

Paragraf 20 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„ **PRACOWNIK GOSPODARCZY**

Do obowiązków należy min:

1. obsługa PSZOK-u przez trzy dni w tygodniu,
2. wykonywanie prac palacza CO w sezonie grzewczym tj. obsługa kotła, jego czyszczenie, przygotowanie opału -drzewa oraz innych prac związanych z tą czynnością,

3. dbanie o czystość i porządek na terenie siedziby Zakładu tj. zmiatanie, koszenie trawników, grabienie liści, pielęgnacja krzewów i drzew, zwalczanie śliskości w okresie zimowym poprzez posypywanie chodników i dróg wewnętrznych, zbieranie śmieci, opróżnianie koszy,
4. uczestniczenie przy usuwaniu awarii wodociągowo kanalizacyjnych,
5. odbiór ścieków z szamb przydomowych,
6. odśnieżanie dróg, zwalczanie śliskości, udział przy letnim utrzymaniu dróg,
7. naprawa i konserwacja sprzętu zakładowego,
8. obsługa pojazdów: traktor, star SK-1, opel Vivaro,
9. pomaganie przy naprawie posiadanego sprzętu mechanicznego".

§ 3

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak poniżej.

§ 4

Niniejsze zmiany wchodzi w życie od dnia **01.07.2013.**

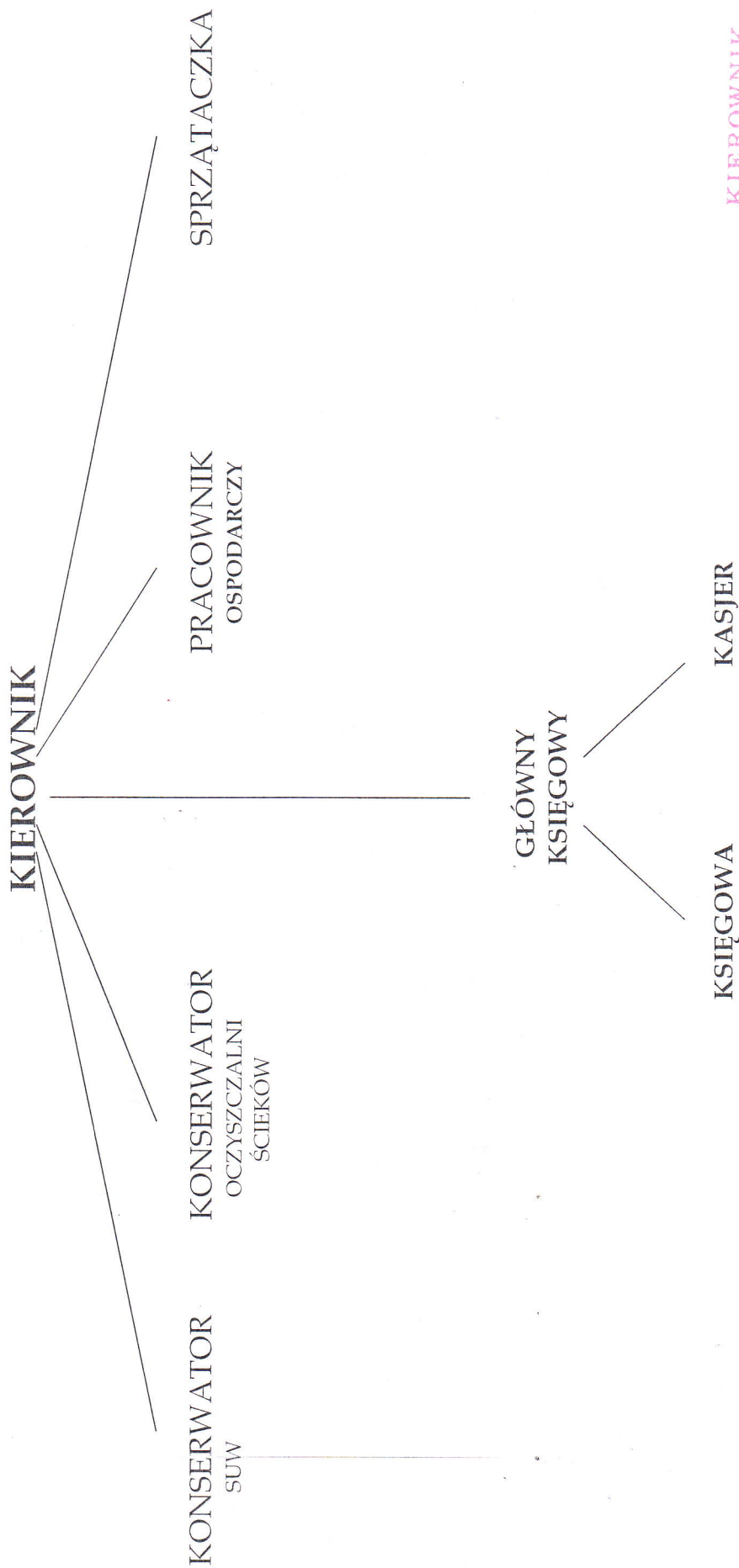
Skoroszyce dnia 25.06.2013.

KIEROWNIK  
Zakładu Oczyszczania i Wodociągów  
*M. OA - Pa*  
mgr inż. Marzena Ostachowska-Błoch

ZAKŁAD OCZYSZCZANIA I WODOCIĄGÓW  
48-320 Skoroszyce, ul. Nyska 11  
tel. (077) 431-83-97  
REGON 530921379  
NIP 753-10-04-566

Załącznik nr 1

SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
ZAKŁADU OCZYSZCZANIA I WODOCIĄGÓW W SKOROSZYCACH



KIEROWNIK  
Zakładu Oczyszczania i Wodociągów  
*M. OJA-PRO*  
mgr inż. Małgorzata Ostrowska-Błoch