

Zarządzenie nr 16/2018
Wójta Gminy w Klimontowie
z dnia 28.02.2018r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Klimontowie

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2017r poz 1875 ze zmianami) oraz § 11 Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Klimontowie stanowiącym załącznik do Uchwały Rady Gminy w Klimontowie Nr III/17/10 z dnia 30 grudnia 2010 r w sprawie statutu zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Klimontowie

§ 1. Postanawiam zatwierdzić projekt Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Klimontowie przedłożony przez Kierownika ZGKiM w Klimontowie z pismem przewodnim ZGKiM nr 2/2018 z dnia 10.01.2018r.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Klimontowie.

§ 3. W dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc obowiązującą obecnie obowiązujący regulamin .

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


MAREK GOZDZISZEWSKI
Marek Goździszewski

**Regulamin organizacyjny
Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Klimontowie**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Klimontowie określa organizację i zasady funkcjonowania zakładu.
2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Klimontowie jest mowa o:
 1. Zakładzie lub ZGKiM - należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Klimontowie,
 2. Gminie - należy przez to rozumieć Gminie Klimontów,
 3. Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Klimontowie,
 4. Z-cy Kierownika - należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Klimontowie.
 5. Głównym księgowym - należy przez to rozumieć Głównego księgowego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Klimontowie.

§ 2.

Zakład działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej,
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
3. Ustawy z dnia 27 Sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U.01.153.1752).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów dnia 18 Marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.
6. Uchwały Rady Gminy w Klimontowie Nr III/17/10 z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Klimontowie.
7. Uchwał Rady Gminy Klimontów,
8. Zarządzeń Wójta Gminy Klimontów

§ 3.

1. Organem założycielskim Zakładu jest Rada Gminy Klimontów.
2. Bezpośredni nadzór nad Zakładem sprawuje Wójt Gminy Klimontów.
3. Zakład jest jednostką organizacyjną Gminy i wykonuje zadania, określone w statucie, na terenie Gminy Klimontów.

§ 4.

Pełna nazwa Zakładu to: Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Klimontowie. Posiada on siedzibę w Klimontowie przy ul. Żeromskiego 30, (27-640 Klimontów) i jest samorządowym zakładem budżetowym.

§ 5.

Zakład posiada numer statystyczny i jest zarejestrowany w Urzędzie Statystycznym w Warszawie (REGON 001268874).

§ 6.

1. Zakład prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadą samofinansowania, pokrywając z uzyskanych przychodów koszty działalności i zobowiązania wobec kontrahentów.
2. Źródłem przychodów Zakładu są :
 - a. opłaty z tytułu poboru wody przez odbiorców,
 - b. opłaty za odbiór i oczyszczenie ścieków,
 - c. działalność usługową zgodną ze statutem,
 - d. inne, w tym dotacje z budżetu Gminy.

§ 7.

Zakład prowadzi własną obsługę w zakresie zamówień publicznych.

§ 8.

1. Pracą zakładu kieruje Kierownik przy pomocy Z-cy Kierownika.
2. Kierownik podlega Wójtowi Gminy Klimontów, przed którym odpowiedzialny jest za działalność Zakładu.

§ 9.

Zakład zarządza nieruchomościami znajdującymi się przy:

- ul. Żeromskiego gdzie znajduje się główna siedziba, plac i budynki techniczne Zakładu,
- ul. Osieckiej gdzie znajduje się oczyszczalnia ścieków,
- ul. Sandomierskiej przy której jest plac targowy.

Majątek, którym zarządza Zakład stanowi majątek Gminy Klimontów.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 10.

- a) Wyrazem wewnętrznej organizacji Zakładu jest jego struktura wynikająca z układu stanowisk pracy i występujących między nimi powiązań. Wynika ona ze spełnianych przez Zakład zadań i oparta jest na podziale odpowiednich funkcji między poszczególnymi stanowiskami pracy.
- b) W strukturze organizacyjnej Zakładu wyodrębnia się następujące stanowiska:

1) Pracownicy umysłowi:

- Kierownik
- Z-ca Kierownika,

- Główny Księgowy
- Referenci

2)Pracownicy fizyczni

- Odczytywacz
 - konserwator maszyn i urządzeń
 - Kierowca - operator maszyn specjalnych
 - Kierowca ciągnika
 - Kierowca samochodu ciężarowego
 - Robotnik wykwalifikowany
 - Robotnik gospodarczy
 - Kontroler eksploatacji
3. Wzajemne powiązania pracowników przedstawia schemat organizacyjny Zakładu stanowiący załącznik do statutu Zakładu.
4. Zakresy czynności dla pracowników ustala bezpośredni przełożony.

ROZDZIAŁ III

Szczegółowy zakres czynności i obowiązków pracowników

§ 11.

- I. Do zakresu działania **Kierownika** należy:
1. reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
 2. określenie organizacji Zakładu w formie regulaminu,
 3. opracowanie planów i harmonogramów pracy Zakładu oraz przekazywanie sprawozdań Wójtowi Gminy z ich wykonania,
 4. przedkładanie Wójtowi Gminy Klimontów bieżącej informacji na temat stanu finansowego Zakładu,
 5. realizacja budżetu Zakładu,
 6. zatrudnianie i zwalnianie Z-cy Kierownika, Głównego Księgowego oraz pracowników Zakładu,
 7. nadzorowanie realizacji zadań remontowych i zakupów inwestycyjnych,
 8. ustalanie zadań dla pracowników, oraz ich kontrola przy pomocy Z-cy Kierownika,
 9. rozstrzyganie sporów pomiędzy pracownikami Zakładu,
 10. koordynuje działalność Zakładu dla uzyskania pełnej realizacji zadań i osiągnięcia właściwych wskaźników techniczno-ekonomicznych,
 11. nadzorowanie spraw kontroli wewnętrznej, bhp i p. pożarowej,
 12. wydawanie wewnętrznych zarządzeń,
 13. przejmowanie do eksploatacji zakończonych zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Gminę Klimontów w zakresie zgodnym ze statutem Zakładu,
 14. odbioru przyłączenia do sieci, awarii, a także ich ewidencji,
 15. nadzorowanie spraw związanych z Ochroną Danych Osobowych,
 16. zapewnić sprawną organizację Zakładu i racjonalną gospodarkę środkami.
 17. współpraca z organami Inspekcji Sanitarnej, WIOŚ, Urzędu Gminy, Straży Pożarnej i innych.
 18. naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska oraz zestawianie wymaganych informacji niezbędnych do opracowywania wysokości stawek opłat za korzystanie ze środowiska.

19. Nadzór i kontrola nad prowadzonymi pracami związanymi z pozwoleniami wodno prawnymi i strefami ochrony sanitarnej ujęć wody oraz oczyszczalni ścieków.

II. W Zakładzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze i samodzielne stanowiska bezpośrednio podlegające Kierownikowi Zakładu:

- Z-ca Kierownika,
- Główny księgowy.
-

§ 12.

I. **Z-ca Kierownika**, nadzoruje i koordynuje całość zagadnień w skład których wchodzi w szczególności:

1. Wykonywanie zadań powierzonych przez Kierownika Zakładu,
2. Pełnienie obowiązków kierownika Zakładu pod nieobecność Kierownika naczelnego Zakładu,
3. Bezpośrednie nadzorowanie pracowników Zakładu.
4. Opracowywanie regulaminów, zarządzeń, normatywów i innych aktów formalno-prawnych obowiązujących w zakładzie.
5. Zorganizowanie, sporządzanie, przyjmowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji z zakresu gospodarki wodno-ściekowej oraz rozwoju zakładu przy pomocy upoważnionych pracowników.
zgodnie z aktualnie obowiązującym ustawodawstwem regulującym to zagadnienie.
6. Współpraca z Głównym księgowym w zakresie sporządzania Wniosku taryfowego.
8. Opracowywanie na podstawie wyników badań wody i ścieków niezbędnych w zakresie przepisów higieniczno – sanitarnych, prawa wodnego, prawa ochrony środowiska informacji wymaganych przez organ Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska, Starostwa Powiatowego i innych.
9. Kontrola jakości realizowana przy pomocy zewnętrznego laboratorium i upoważnionych pracowników w następującym zakresie:
 - gospodarki wodnej (wodociągi)
 - gospodarki ściekowej.
10. Monitoring jakości wody wydobywanej dla podległych wodociągów przy pomocy upoważnionych pracowników:
 - ujmowanej poprzez studnie głębinowe,
 - uzdatnionej w stacjach uzdatniania,
 - dostarczonej odbiorcom.
11. Monitoring jakości ścieków przy pomocy upoważnionych pracowników:
 - odprowadzanych przez odbiorców,
 - dopływających do oczyszczalni,
 - dopływających do odbiornika,
 - ocena efektu ekologicznego.
12. Monitoring stężeń wskaźników zgodnie z analizami fizyko-chemicznymi wody do picia i na potrzeby gospodarcze przy pomocy upoważnionych pracowników.
13. Kontrola oraz monitoring w zakresie zanieczyszczeń bakteriologicznych zawartych w wodzie do picia i na potrzeby gospodarcze przy pomocy upoważnionych pracowników.
14. Monitoring stężeń zanieczyszczeń oraz ładunków wybranych wskaźników zanieczyszczeń zawartych w ściekach.
15. Kontrola skuteczności procesu uzdatniania wody poprzez interpretację i orzecznictwo wyników badań laboratoryjnych.

17. Nadzór i kontrola prowadzonej gospodarki osadowej z części mechanicznej i biologicznej oczyszczalni.
18. Nadzór i kontrola nad zagospodarowaniem odpadów otrzymywanych z poszczególnych części oczyszczalni i stacji uzdatniania wody.
19. Opracowywanie programów remontowo – modernizacyjnych obiektów eksploatacyjnych ZGKiM w Klimontowie przy pomocy upoważnionych pracowników.
20. Programowanie i inicjowanie kierunków rozwojowych w zakresie budowy i rozbudowy obiektów eksploatacyjnych i urządzeń wodociągowo kanalizacyjnych.
21. Prowadzenie prac związanych z perspektywnym zaopatrzeniem gminy w wodę oraz odbioru ścieków.
22. Opracowywanie perspektywnych planów modernizacji sieci wodno-kanalizacyjnej.
23. Dostosowywanie i doskonalenie swoich kwalifikacji w drodze samokształcenia lub uczestniczenia w kursach.

II. Do szczególnych uprawnień Z-cy kierownika należy:

1. Kierowanie pracą podległych pracowników i udzielanie im instruktażu.
2. Przedkładanie kierownikowi wniosków w sprawach awansowania, premiowania, nagradzania i karania pracowników sobie podporządkowanych.
3. Nadzór nad ewidencją czasu pracy – urlopy, zwolnienia z pracy itp.
4. Parafowanie całej korespondencji wpływającej do zakładu i rozdzielania korespondencji do poszczególnych działów Zakładu.
5. Podpisywanie pism, sprawozdań i innych dokumentów zgodnie z udzielonym przez Kierownika upoważnieniem.
6. Wydawanie wewnętrznych zarządzeń dotyczących organizacji pracy w zakresie gospodarki wodno-ściekowej zakładu.
7. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów BHP i p.poż., ochrony środowiska, gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki odpadami.
8. Rozpisywanie i kontrola kart prac zleconych, kart drogowych oraz rozliczanie paliwa.

III. Z-ca Kierownika ,odpowiada:

1. Za działalność Zakładu podczas nieobecności Kierownika Zakładu.
2. Za przestrzeganie przepisów, obowiązujących zarządzeń i instrukcji w zakresie ochrony środowiska, gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej.
3. Za terminowe i zgodne pod względem formalnym i rzeczowym wykonywanie wszystkich prac związanych z zakresem obowiązków.

§ 13.

I. **Główny księgowy** nadzoruje i koordynuje całość zagadnień księgowo – ekonomicznych w zakładzie, w skład których wchodzi w szczególności:

1. Sporządzanie planu rzeczowo-finansowego.
2. Zorganizowanie, sporządzanie, przyjmowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochrony mienia będącego w posiadaniu zakładu.
3. Sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej.
4. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów realizowanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

- kontrola mienia będącego w posiadaniu zakładu oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - odpowiada za mienie powierzone działowi ekonomiczno-administracyjnemu,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych.
5. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji zakładu,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez zakład,
 - zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 6. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych zakładu oraz ich zmian,
 - wstępnej kontroli operacji gospodarczych zakładu stanowiących przedmiot księgowości.
 7. Prowadzenie prac w zakresie analiz ekonomicznych, w tym:
 - sporządzanie bieżących analiz ekonomicznych przynajmniej raz na miesiąc i przedstawienie ich Kierownikowi Zakładu oraz Z-cy Kierownika,
 - systematyczne gromadzenie materiałów w zakresie funduszu płac, kosztów i poziomu cen niezbędnych do opracowania planów finansowych.
 8. Przygotowywanie oraz uaktualnianie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków dla odbiorców przy pomocy upoważnionych pracowników.
 9. Wystawianie rachunków dla odbiorcy wody i odprowadzanie ścieków oraz ich rozliczanie na podstawie odczytów wodomierzy przy pomocy upoważnionych pracowników.
 10. Wystawianie innych rachunków za usługi świadczone przez Zakład przy pomocy upoważnionych pracowników.
 11. Prowadzenie comiesięcznej sprawozdawczości w zakresie sprzedaży wody i odprowadzania ścieków przy pomocy upoważnionych pracowników.
 12. Załatwianie skarg i wniosków dotyczących rachunków za wodę i odprowadzanie ścieków.
 13. Naliczanie świadczeń pieniężnych pracownikom przysługujących ze stosunku pracy przy pomocy upoważnionych pracowników.
 14. Prowadzenie ewidencji funduszu wynagrodzeń.
 15. Prowadzenie rozliczeń z budżetem, ZUS-em, PZU oraz sporządzanie deklaracji podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami przy pomocy upoważnionych pracowników.
 16. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz ewidencji zasiłków: chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich itp. dla poszczególnych pracowników na kartotekach pracowniczych przy pomocy upoważnionych pracowników.
 17. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem obowiązującego w zakładzie systemu wynagradzania.
 18. Wydawanie zaświadczeń pracownikom o wysokości zarobków.

19. Opracowywanie i aktualizowanie projektów, przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących zakresu działu ekonomiczno-administracyjnego.
20. Ustalanie wielkości limitów finansowych na realizację zadań objętych planem.
21. Obsługa sekretariatu przy pomocy upoważnionych pracowników w tym:
 - przyjmowanie, wysyłanie, ewidencjonowanie korespondencji,
 - obsługa centrali telefonicznej i faxowej.
21. Doksztalcanie i doskonalenie kwalifikacji w drodze samokształcenia i uczestniczenia w kursach.
22. Sporządzanie planów wydatków budżetowych (w tym funduszu płac) na każdy następny rok.

II. Do szczególnych uprawnień Głównego Księgowego należy:

1. Kierowanie pracą podległych pracowników i udzielanie im instruktażu.
2. Przedkładanie Kierownikowi Zakładu wniosków w sprawach awansowania, premiowania, nagradzania i karania pracowników sobie podporządkowanych.
3. Parafowanie całej korespondencji wpływającej do działu ekonomiczno-administracyjnego.
4. Podpisywanie pism, sprawozdań i innych dokumentów opracowanych przez dział ekonomiczno-administracyjny.

III. Główny księgowy ponosi całkowitą odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie:

1. Finansów określonych ustawą z dnia 27 Sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U.01.153.1752).
2. Rachunkowości określonych ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.02.76.694 ze zm.).
3. Wyliczania taryf i rozliczeń określonych ustawą z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U.2006 r. Nr 123, poz. 858) oraz Rozporządzeniem Ministra Budownictwa z dnia 28 czerwca 2006 r. w sprawie określenia taryf, wzoru wniosku o zatwierdzenie taryf oraz warunków rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków (Dz.U.06.127.886).

IV. Głównemu księgowemu podlegają:

- Referenci
- Odczytywacze wodomierzy - Inkasenci.

§ 14.

Do obowiązków pracownika na stanowisku referenta należy:

1. Obsługa petentów Zakładu.
2. Obsługa programów do rozliczeń zużycia wody i odprowadzanych ścieków.
3. Przygotowywanie oraz uaktualnianie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków dla odbiorców.

4. Wystawianie rachunków dla odbiorcy wody i odprowadzania ścieków oraz ich rozliczanie na podstawie odczytów wodomierzy.
5. Prowadzenie comiesięcznej sprawozdawczości w zakresie sprzedaży wody i odprowadzania ścieków.
6. Wystawianie innych rachunków za usługi świadczone przez Zakład.
7. Sporządzanie protokołów dotyczących wymiany i plombowania wodomierzy.
8. Prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczących wymiany i plombowania wodomierzy.
9. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników.
10. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z rozwiązaniem stosunku pracy w tym kompletowanie dokumentacji do wniosku o emeryturę i rentę celem przedłożenia organom ZUS.
11. Ewidencję czasu pracy – urlopy, zwolnienia z pracy itp.
12. Informowanie pracowników o przysługujących im prawach i obowiązkach.
13. Ewidencja regulaminów, zarządzeń, normatywów i innych aktów formalno-prawnych obowiązujących w zakładzie.
14. Prowadzenie:
 - gospodarki drukami, materiałami biurowymi, środkami czystości,
 - ewidencji pieczętek stempli,
 - prenumeraty prasy i przepisów prawnych.
15. Realizuje zadania wynikające z podziału funduszu świadczeń socjalnych.
16. Współpracuje z pozostałymi działami w zakresie:
 - potrzeb szkolenia załogi,
 - porządku i dyscypliny pracy,
 - wykorzystania czasu pracy, urlopów i innych zwolnień od pracy,
 - informuje o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Zakładu.
17. Prowadzenie spraw w zakresie bhp, w szczególności:
 - zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną i roboczą,
 - zaopatrzenie w środki ochrony osobistej,
 - prowadzenie imiennych kartotek ww. przydziałów.
18. Odpowiada za mienie powierzone działowi.
19. Prowadzenie zakładowego archiwum.
20. Doksztalcanie i doskonalenie swoich kwalifikacji w drodze samokształcenia i uczestniczeniach w kursach..

§15

Pracownik na stanowisku **odczytywacz - inkasent**, prowadzi całokształt spraw związanych z odczytywaniem wodomierzy i urządzeń pomiarowych z aktualnymi, a w uzasadnionych przypadkach prognozowanymi odczytami. Odczytywacz wodomierzy - Inkasent zakładu podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu Zakładu.

Do obowiązków pracownika na stanowisku odczytywacz wodomierzy – inkasent należy:

1. Obsługa odbiorców usług świadczonych przez Zakład w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w terenie w zakresie odczytywania wodomierzy, urządzeń pomiarowych.
2. Wprowadzanie odczytów do przenośnych komputerów PIDION.

3. Wystawianie rachunków za dostarczoną wodę i odprowadzane ścieki wraz z opłatami abonamentowymi.
4. Dostarczanie rachunków, upomnień.
5. Sporządzanie umów z odbiorcami usług w porozumieniu z odpowiednim referentem.
6. Sprawdzanie sprawności wodomierza, urządzeń pomiarowych.
7. Sprawdzanie plomb na wodomierzach.
8. Niezwłoczne informowanie przełożonego o stwierdzonym fakcie nielegalnego poboru wody, odprowadzania ścieków przez osobę nieuprawnioną.
9. Realizowanie zadań powierzonych przez Kierownika. Na polecenie służbowe przełożonych odczytywacz - inkasent może być czasowo oddelegowany do wykonywania prac należących do sekcji sieci wodociągowej i stacji uzdatniania wody.
10. Prowadzenie rejestru ilości pobranej i uzdatnionej wody, w tym wykazanie ilości wody zużytej na cele technologiczne.

§ 16.

Konserwator maszyn i urządzeń prowadzi całokształt spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków.

Do obowiązków Konserwatora maszyn i urządzeń w szczególności należy:

1. kontrola i obsługa pracy urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych m. in.:
 - urządzeń chlorujących wodę,
 - pomp wodnych,
 - pompowni ścieków
2. konserwacja i naprawa sieci wodociągowej i kanalizacyjnej; usuwanie awarii,
3. Wymiana i plombowanie wodomierzy
4. konserwacja i utrzymanie w należytej czystości pomieszczeń socjalnych i produkcyjnych,
5. niezwłoczne informowanie przełożonego o stwierdzonym fakcie nielegalnego poboru wody, odprowadzania ścieków przez osobę nieupoważnioną.
6. wykonywanie innych prac mających wpływ na poprawne funkcjonowanie sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
7. wykonywanie prac gospodarczych jak np. koszenie trawy i in.
8. prawidłowa eksploatacja powierzonego mu sprzętu takiego jak kosi spalinowej, pilarki spalinowej łańcuchowej i elektrycznej stołowej, myjki ciśnieniowej, motopompy, narzędzi warsztatowych, elektronarzędzi warsztatowych, budowlanych i in.
9. zapewnienie mechanicznej sprawności ww. sprzętu, zmierzającej do ograniczenia i zmniejszenia postojów awaryjnych oraz utrzymania rytmiki wykonywanych zadań,
10. wykonywanie prac porządkowych, konserwacyjnych powierzonego sprzętu,
11. w uzasadnionych przypadkach oraz na polecenie służbowe przełożonych pomoc w wykonywaniu prac należących do robotników wykwalifikowanych.

§ 17.

I. Kontroler eksploatacji prowadzi całokształt spraw związanych z odprowadzaniem ścieków.

Do obowiązków pracowników obsługujących oczyszczalnię ścieków i sieć kanalizacyjną w szczególności należy:

1. dbanie o dobro Zakładu, a zwłaszcza o jego mienie,
2. kontrola pracy urządzeń kanalizacyjnych i oczyszczalni ścieków,

3. wykonywanie prac mających wpływ na poprawne funkcjonowanie sieci kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków m. in.:
 - przyjmowanie nieczystości płynnych od dostawców nieczystości płynnych dostarczanych wozami asenizacyjnymi,
 - obsługa kraty; piaskownika, komór sedymentacji i biostabilizacji, komory regeneracji osadu, poletek osadowych,
 - konserwacja urządzeń kanalizacyjnych (sieci, przepompowni ścieków) oraz urządzeń oczyszczalni ścieków,
4. Kontrola jakości ścieków (oczyszczanie ścieków do jakości zgodniej z obowiązującymi przepisami prawa),
5. konserwacja i naprawy urządzeń oczyszczalni ścieków oraz sieci kanalizacyjnej,
6. usuwanie awarii,
7. pielęgnacja terenu oczyszczalni ścieków,
8. konserwacja i utrzymaniu w należytej czystości pomieszczeń socjalnych i technicznych oczyszczalni ścieków,
10. niezwłoczne informowanie przełożonego o stwierdzonym fakcie nielegalnego poboru wody, odprowadzania ścieków przez osobę nieupoważnioną,

§ 18.

Kierowca - operator maszyn specjalnych, Kierowca ciągnika, Kierowca samochodu ciężarowego prowadzi całokształt spraw związanych z gotowością maszyn, urządzeń i pojazdów mechanicznych do pracy.

Do obowiązków pracownika obsługującego pojazdy, maszyny i urządzenia w szczególności należy:

1. prawidłowa eksploatacja powierzonego mu sprzętu takiego jak koparka, ciągnik, beczka asenizacyjna, równiarka, samochód ciężarowy.
2. zapewnienie mechanicznej sprawności ww. sprzętu, zmierzającej do ograniczenia i zmniejszenia postojów awaryjnych oraz utrzymania rytmiki wykonywanych zadań,
3. niezwłoczne informowanie przełożonego o stwierdzonej usterce pojazdu,
4. wykonywanie prac porządkowych, konserwacyjnych i napraw powierzonego sprzętu,
5. ewidencjonowanie i rozliczanie zużycia paliwa, olejów oraz zakupu części do ww. sprzętu,
6. wykonywanie prac na polecenie służbowe przełożonych na rzecz sekcji sieci wodociągowej i sekcji sieci kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków.

§ 19.

Robotnik wykwalifikowany

Do obowiązków robotnika wykwalifikowanego w szczególności należy:

1. prawidłowa eksploatacja powierzonego mu sprzętu takiego jak kosi spalinowej, pilarki spalinowej łańcuchowej i elektrycznej stołowej, myjki ciśnieniowej, motopompy, narzędzi warsztatowych, elektronarzędzi warsztatowych, budowlanych i in.
12. zapewnienie mechanicznej sprawności ww. sprzętu, zmierzającej do ograniczenia i zmniejszenia postojów awaryjnych oraz utrzymania rytmiki wykonywanych zadań,
13. wykonywanie prac porządkowych, konserwacyjnych powierzonego sprzętu,
14. Sprzątanie terenu wokół budynku firmy,
15. Robotnik wykwalifikowany może, na polecenie Kierownika, kierować pojazdami jeśli ma do tego uprawnienia.

16. wykonywanie prac na polecenie służbowe przełożonych na rzecz sekcji sieci wodociągowej i sekcji sieci kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków.

§ 20.

Robotnik gospodarczy

1. Sprzątanie terenu wokół budynku firmy, utrzymanie porządku i czystości w wyznaczonych pomieszczeniach zakładu,
2. Koszenie, grabienie, zbieranie skoszonej trawy.
3. Pielęgnacja nasadzeń (podlewanie, odchwaszczanie, nawożenie, i tym podobne), które znajdują się wokół budynku
4. odśnieżanie oraz dbanie o właściwy stan nawierzchni ciągów komunikacyjnych i parkingów, wykonywanie napraw oraz utrzymanie podstawowego sprzętu gospodarczego w należyłym stanie technicznym.
5. Pracownik gospodarczy może wykonywać zadania i czynności pomocnicze, usługowe w stosunku do innych pracowników, polegające między innymi na pomocy w załadunku i rozładunku towarów, pracach magazynowych, pomocy przy naprawach sprzętu i pojazdów.

§ 21.

Obsługę Zakładu w zakresie dotyczącym bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych powierzono specjalistom spoza Zakładu.

§ 22.

Obsługa prawna Zakładu wykonywana jest przez radcę prawnego Urzędu Gminy w Klimontowie.

ROZDZIAŁ IV

Zasady wspólne dla wszystkich pracowników

§ 23

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) Za przestrzeganie przepisów, obowiązujących zarządzeń i instrukcji.
 - b) Za terminowe i zgodne pod względem formalnym i rzeczowym wykonywanie wszystkich prac związanych z zakresem obowiązków.
 - c) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny,
 - d) dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
 - e) przestrzegać Regulaminu Pracy ZGKiM w Klimontowie i ustalonego porządku w zakładzie pracy,
 - f) przestrzegać przepisów BHP oraz przepisów p. pożarowych, a także ochrony środowiska, gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami,

- g) dbać o dobro zakładu, chronić jego mienie i używać go zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - h) przestrzegać tajemnicy służbowej,
 - i) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - j) zaznajomić się z obowiązującymi przepisami, regulaminem i instrukcjami służbowymi,
 - k) obniżać koszty własne na stanowisku pracy,
 - l) wykazywać należyłą troskę o całość interesów i majątku Zakładu niezależnie od tego, czy obowiązek ten wynika z zakresu czynności konkretnych przepisów lub poleceń służbowych,
 - ł) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy.
3. Każdy pracownik Zakładu ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i ewentualnie karną:
- a) za niewypełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu pracy, odpowiednich przepisów lub poleceń przełożonych,
 - b) za nieprzestrzeganie przepisów obowiązujących go jako pracownika zakładu a w szczególności przepisów odnoszących się do jego stanowiska i zakresu pracy,
4. Poszczególni pracownicy otrzymują polecenie służbowe od przełożonych, przed którymi są odpowiedzialni za całokształt powierzonych prac.

ROZDZIAŁ V

Zasady ogólne tworzenia i obiegu dokumentów

§ 24.

1. Tworzenie, katalogowanie i archiwizacja dokumentów odbywa się zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów, w tym polityką rachunkowości oraz przepisami ustaw o Rachunkowości i o Ochronie Danych Osobowych.
2. Dokumenty, które powodują powstanie zobowiązań finansowych podpisuje Kierownik i Główny księgowy.
3. Do Kierownika należy podpisywanie wszystkich dokumentów i pism wychodzących w imieniu Zakładu.
4. Z upoważnienia Kierownika dokument lub pismo może podpisać Z-ca Kierownika.
5. Dokumenty, sporządzone przez pracownika, przedkładane Kierownikowi do podpisania są parafowane przez osobę sporządzającą.
6. Pisma wychodzące winny być opatrzone pieczęcią Zakładu oraz odpowiednim numerem.
7. Parafowaniem całej korespondencji wpływającej do zakładu i rozdzielania korespondencji do poszczególnych działów Zakładu zajmuje się Z-ca Kierownika.
8. Upoważniony Referent prowadzi rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Zakładu.

ROZDZIAŁ VI

Tryb pracy Zakładu

§ 25.

Czas pracy Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Klimontowie:

1. Biuro czynne od Poniedziałku do Piątku, od 7.00 do 15.00
Dodatkowo całodobowe dyżury domowe pod służbową komórką.
2. Oczyszczalnia ścieków:
 - praca w systemie zmianowym,
 - trzy zmiany w ciągu doby,
 - siedem dni w tygodniu.

ROZDZIAŁ VII

Nadzór nad działalnością Zakładu

§ 26.

1. Nadzór nad działalnością Zakładu i kontrolę tej działalności sprawuje Wójt w ramach swoich uprawnień, a także inne organy, zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa.
2. Kontrolę wewnętrzną w Zakładzie sprawuje Kierownik.
Zasady kontroli określa zarządzenie nr 12/2017 Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Klimontowie z dnia 28.12.2017 r. w sprawie wprowadzenie procedur kontroli zarządczej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Klimontowie.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienie końcowe

§ 27.

1. Szczegółowy czas pracy pracowników, obowiązki pracodawcy, urlopy i zwolnienia, zasady BHP i PPOŻ, ochrony pracy kobiet, przyznawane wyróżnienia i nagrody oraz dyscyplinę pracy w Zakładzie określa Regulamin Pracy Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Klimontowie.
2. Zasady wynagradzania reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników Zakładu.
3. Zasady korzystania ze świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych uzgodniony z przedstawicielami załogi.

§ 28.

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania przez Kierownika Zakładu po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Klimontów.