

ZARZĄDZENIE NR 1/2022  
p.o. Kierownika Zakładu Usług  
Komunalnych w Żelazkowie  
z dnia 5 grudnia 2022r.  
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego  
Zakładu Usług Komunalnych w Żelazkowie

Na podstawie §5 pkt. 5 statutu Zakładu Usług Komunalnych w Żelazkowie uchwalonego uchwałą Rady Gminy Żelazków nr XLV/336/2022 z dnia 16 listopada 2022r w sprawie utworzenia zakładu budżetowego pod nazwą „Zakład Usług Komunalnych w Żelazkowie” oraz nadania mu statutu

zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin organizacyjny Zakładu Usług Komunalnych w Żelazkowie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia wraz ze schematem organizacyjnym Zakładu Usług Komunalnych w Żelazkowie stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pracownicy Zakładu Usług Komunalnych w Żelazkowie są zobowiązani do zapoznania się z treścią zarządzenia oraz do jego przestrzegania.

§ 3

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Kierownika Zakładu  
Usług Komunalnych  
w Żelazkowie

/-/ Jarosław Matusiak

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W ŻELAZKOWIE**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§1.**

Regulamin Organizacyjny Zakładu Usług Komunalnych w Żelazkowie, zwanym dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Zakładu Usług Komunalnych w Żelazkowie, a także zakres działania jego kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych.

#### **§2.**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- Zakładzie – należy przez to rozumieć Zakład Usług Komunalnych w Żelazkowie.
- Kierowniku należy przez to rozumieć kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Żelazkowie.
- Pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Zakładzie Usług Komunalnych w Żelazkowie

#### **§3.**

1. Zakład jest jednostką budżetową Gminy Żelazków, powołaną do realizacji zadań statutowych.
2. Siedzibą Zakładu jest miejscowość 62-817 Żelazków 138.
3. Obszarem działania jest teren Gminy Żelazków.
4. Bezpośredni nadzór i kontrolę działalności Zakładu sprawuje Wójt Gminy Żelazków.

#### **§4.**

1. Zakład jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu Kodeksu pracy.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy ustalany przez kierownika w drodze zarządzenia.
3. Zasady wynagradzania pracowników określa regulamin wynagradzania ustalany przez kierownika.
4. Status prawny pracowników reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r poz. 530 ze zm.).

5. Biuro Zakładu czynne jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30.

## **§5.**

Zakres działania Zakładu obejmuje bieżące i nieprzerwane zaspokajanie potrzeb wspólnoty samorządowej w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych, w ramach wykonywania zadań z zakresu gospodarki komunalnej.

## **Rozdział II** **Zasady funkcjonowania Zakładu**

## **§6.**

W Zakładzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl którego kierownik kieruje i zarządza Zakładem oraz reprezentuje go na zewnątrz. Kierownik działa zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.

## **§7.**

1. Funkcjonowanie Zakładu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Pracownicy na urzędniczych stanowiskach kierowniczych (główny księgowy), kierowniczych stanowiska pomocniczych i obsługi (kierownik działu technicznego), na samodzielnych urzędniczych stanowiskach (specjalista ds. zamówień publicznych, BHP i p.poż; specjalista ds. księgowo – kadrowych; specjalista ds. administracyjno – księgowych) oraz pracownicy na stanowiska pomocniczych i obsługi są odpowiedzialni przed kierownikiem za sprawne wykonywanie zadań własnych 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.

## **§8.**

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

### **Rozdział III** **Struktura organizacyjna Zakładu**

#### **§9.**

1. W skład Zakładu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - Kierownik Zakładu (KZ)
  - Główny Księgowy (GK),
  - Dział Techniczny (DT),
  - Wieloosobowy Dział ds. Wykonawstwa (DW),
  - Stanowisko ds. zamówień publicznych, BHP i p.poż (ZP)
  - Stanowisko ds. Księgowo - kadrowych (KK),
  - Stanowisko ds. Księgowo – administracyjnych (KA)
1. Strukturę organizacyjną Zakładu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu
2. Podziały zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności, pracowników ustalone przez bezpośrednich przełożonych i zatwierdzonych przez kierownika.
3. Obsługa informatyczna i bhp realizowana jest na podstawie umów cywilnoprawnych.

#### **§10.**

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do kierownika wykonuje Wójt Gminy Żelazków.
2. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki przejmuje pisemnie wyznaczona i upoważniona przez niego osoba.
3. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. W sprawach skarg i wniosków kierownik przyjmuje w siedzibie Zakładu w każdy czwartek w godzinach 14.00- 15.30.

### **Rozdział IV**

#### **Zakresy działania i odpowiedzialności kierownictwa i samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§11.**

##### **Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Żelazkowie**

1. Na czele Zakładu stoi kierownik, który kieruje całokształtem jego prac.
2. Kierownik Zakładu wykonuje swoje uprawnienia jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Żelazków.
3. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym wobec zatrudnionych pracowników.
4. Do wyłącznej kompetencji kierownika należą:
  - Zapewnienie prawidłowego działania Zakładu w oparciu o zatwierdzoną strukturę organizacyjną,
  - Wydawanie wewnętrznych zarządzeń, pism, instrukcji w zakresie działania Zakładu,

- Określanie zadań na poszczególne komórki organizacyjne oraz egzekwowanie ich wykonania,
  - Zapewnienie warunków właściwej realizacji zadań oraz ich kontroli,
  - Sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją i dysponowaniem środkami finansowymi,
  - Zabezpieczenie mienia zakładu i sprawowanie nadzoru nad właściwym i racjonalnym wykorzystaniem sprzętu technicznego i materiałów,
  - Wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zakładu,
  - Kreowanie polityki kadrowo-płacowej Zakładu,
  - Zawieranie umów oraz zaciąganie zobowiązań materialno-finansowych, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Żelazków,
  - Sprawowanie nadzoru nad terminowym i właściwym załatwianiem skarg i wniosków,
  - Zatwierdzanie planów w zakresie inwestycji i remontów,
  - Zatwierdzanie okresowych sprawozdań z działalności Zakładu,
  - Współdziałanie z władzami gminy oraz instytucjami lokalnymi w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem zakładu,
  - Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych i komisji rady gminy
  - Udział w pracach komisji i sesjach rady gminy,
  - Sprawowanie kontroli zarządczej,
  - Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta w zakresie realizacji obowiązków statutowych Zakładu.
5. Kierownik ponosi odpowiedzialność za mienie Zakładu i może powierzyć pracownikom odpowiedzialność materialną za poszczególne składniki majątkowe jednostki.

## §12.

### Główny Księgowy

1. Główny Księgowy odpowiada za gospodarkę finansową i ekonomiczną Zakładu.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - Organizowanie i kierowanie pracą pracowników na stanowiskach:
    - ds. Księgowo-kadrowych
    - ds. Księgowo-administracyjnych
  - Realizacja zadań wynikających z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych w zakresie praw i obowiązków głównych księgowych samorządowych jednostek budżetowych,
  - Prowadzenie zagadnień gospodarki materiałowej Zakładu,
  - Organizacja i kontrola dokumentów finansowo-księgowych,
  - Kontrola nad gospodarką magazynową.
  - Nadzór i rozliczanie inwentaryzacji,
  - Opracowywanie wszystkich sprawozdań finansowych i ich analiza,
  - Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania przychodów i kosztów oraz prawidłowości tego wykonania w stosunku do założeń planu,
  - Nadzór nad właściwą realizacją założeń planu oraz kontrola i ocena wykonania zadań finansowo- gospodarczych,
  - Nadzór nad windykacją należności Zakładu,

- Opracowywanie projektu budżetu we współpracy z kierownikiem oraz skarbnikiem Gminy
- Bieżące i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z kontrahentami,
- Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej kontroli operacji gospodarczych związanych z:
  - wydawaniem środków pieniężnych,
  - obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych,
  - przyjmowaniem, przekazywaniem oraz zakupami środków trwałych i pozostałych składników majątkowych przeznaczonych do użytkowania,
  - nadzór merytoryczny nad wypłatą wynagrodzeń.
  - Koordynacja kontroli zarządczej w Zakładzie,
- 3. Główny Księgowy podlega bezpośrednio kierownikowi Zakładu i odpowiada przed nim za realizację swych obowiązków i uprawnień.

### **§13.**

#### **Kierownik Działu Technicznego**

1. Do zadań Kierownika Działu Technicznego należy w szczególności:
  - Zarządzanie gminną siecią wodno-kanalizacyjną,
  - Zapewnienie właściwej obsługi eksploatacyjnej, technicznej i administracyjnej sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
  - Sprawowanie nadzoru nad budową i modernizacją sieci wodno-kanalizacyjnej,
  - Organizowanie prac i nadzór nad usuwaniem awarii sieci wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania i centralnej ciepłej wody.
  - Przestrzeganie prawidłowej eksploatacji, konserwacji i planowych remontów maszyn, urządzeń i sprzętu,
  - Nadzór nad prawidłową eksploatacją ujęć wody,
  - Właściwe zabezpieczenie maszyn, urządzeń, sprzętu i materiałów,
  - Analiza prawidłowości działania wodomierzy,
  - Wydawanie warunków technicznych dotyczących podłączania się do sieci wodociągowych i kanalizacyjnych, dokonywaniem uzgodnień dokumentacji technicznej oraz przygotowywanie odbiorów technicznych,
  - Przygotowywanie rocznych planów modernizacji i konserwacji sieci i urządzeń kanalizacyjnych,
  - Organizowanie pracy i nadzór nad osobami skierowanymi przez sąd rejonowy do wykonywania nieodpłatnej pracy na cele społeczne do prac społecznie użytecznych
  - Przygotowywanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.
  - Przygotowywanie przetargów i innych dokumentów przetargowych.
  - Nadzorowanie innych zadań w celu zaspakajania zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy Żelazków w zakresie szczegółowo opisanym w statucie Zakładu
2. Kierownik Działu technicznego podlega bezpośrednio kierownikowi Zakładu.

## **§14.**

### **Wielosobowy Dział ds. Wykonawstwa (DW),**

1. Do zadań pracowników Działu ds. Wykonawstwa należy w szczególności:
  - Kierowanie działalnością eksploatacyjną oczyszczalni ścieków w sposób gwarantujący bezawaryjny odbiór i oczyszczanie ścieków zgodnie z pozwoleniami wodno - prawnymi,
  - Kierowanie działalnością eksploatacyjną Stacji Uzdatniania Wody oraz dostarczaniem wody do odbiorców zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - Zapewnienie sprawności urządzeń oczyszczania ścieków,
  - Kontrola jakości ścieków,
  - Kontrola jakości wody,
  - Organizowanie i nadzór nad usuwaniem awarii infrastruktury wod - kan,
  - Sporządzanie sprawozdań z jakości wody i ścieków,
  - Opiniowanie rozwiązań projektowych,
  - Udział w odbiorach technicznych urządzeń przyjmowanych do eksploatacji,
  - Rozliczanie środków produkcji użytych w procesie pracy,
  - Prowadzenie dokumentacji oczyszczalni, SUW i sieci wod – kan,
  - Właściwe zabezpieczenie maszyn i urządzeń,
  - Wykonywanie innych zadań w celu zaspakajania zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy Żelazków w zakresie szczegółowo opisanym w statucie Zakładu
2. Pracownicy Działu ds. Wykonawstwa podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu Technicznego.

## **§15.**

### **Specjalista ds. zamówień publicznych BHP i p.poż**

Do zadań Specjalisty ds. zamówień publicznych BHP i p.poż należy w szczególności:

1. prowadzenie zadań z zakresu BHP i stwierdzenia zagrożeń zawodowych,
2. przeprowadzanie kontroli warunków pracy i zgłaszanie przełożonym wniosków dotyczących poprawy warunków stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. sporządzanie, rejestrowanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań lekarskich,
4. przeprowadzanie szkoleń dla pracowników z zakresu BHP i p.poż.
5. organizowanie przeprowadzania badań okresowych dla pracowników,
6. przygotowywanie i nadzorowanie procedur przetargowych oraz innych procedur z zakresu zamówień publicznych,
7. ogłaszanie przetargów,
8. przygotowywanie i nadzorowanie dokumentacji przetargowej,
9. przygotowywanie dokumentacji w sprawie powoływania i innych zmian w komisjach przetargowych,
10. sporządzanie rejestrów zamówień publicznych w zależności od kwoty zamówienia,

11. prowadzenie instruktażu dla pracowników Zakładu korzystających z zamówień publicznych,
12. Realizacja zaopatrzenia w odzież ochronną, materiały, wyposażenie w zakresie zapewniającym prawidłową realizację zadań w Zakładzie,
13. inne zadania zlecone przez Kierownika Zakładu.

#### **§16.**

#### **Specjalista ds. księgowo - kadrowych**

1. Do zadań specjalisty ds. księgowo - kadrowych należy w szczególności:
  - Prowadzenie spraw i dokumentacji pracowniczej,
  - Sporządzanie list płac i przygotowanie do wypłaty/przelewu,
  - Rozliczanie nadgodzin na podstawie uzyskanych informacji o przepracowanych godzinach pracy pracowników,
  - Przygotowywanie umów- zleceń i ich rozliczanie,
  - Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
  - Dokonywanie drobnych zakupów na potrzeby Zakładu, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami w tym zakresie,
  - Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i innych,
  - Prowadzenie składnicy akt,
  - Przygotowanie listy uprawnionych pracowników do wypłaty świadczeń z ZFŚS,
  - Terminowe rozliczenia z ZUS, Urzędem Skarbowym, i innymi instytucjami,
  - Księgowanie wpłat należności,
  - Analiza terminowości dokonywania wpłat,
  - Czynności związane z windykacją należności,
  - Przygotowywanie spraw z zakresu księgowości na zlecenie Głównego Księgowego,
  - Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
  - Sporządzanie sprawozdań.
2. Specjalista ds. księgowo - kadrowych podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

#### **§17**

#### **Specjalista ds. księgowo – administracyjnych**

1. Do zadań specjalisty ds. księgowo-administracyjnych należy w szczególności:
  - zawieranie umów z dostawcami i odbiorcami,
  - wystawianie faktur za świadczone usługi,
  - przyjmowanie zleceń (awarie, wymiana wodomierzy i inne),
  - odczytywanie stanu wodomierzy u odbiorców,
  - współpraca z inkasentem w z w zakresie przygotowywania zestawień aktualnych odczytów wodomierzy,
  - prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
  - przygotowywanie pism na zlecenie kierownika,
  - przygotowywanie porad i spotkań okolicznościowych,
  - księgowanie wpłat należności,



- analiza terminowości dokonywania wpłat,
  - czynności związane z windykacją należności,
  - przygotowywanie spraw z zakresu księgowości na zlecenie Głównego Księgowego,
  - sporządzanie sprawozdań.
2. Specjalista ds. księgowo - kadrowych podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

## **Rozdział V**

### **Zasady podpisywania dokumentów**

#### **§18.**

1. Kierownik podpisuje:

- zarządzenia i inne wewnętrzne akty,
  - odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych i mieszkańców,
  - odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - dokumenty finansowe zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów,
  - odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne organów kontroli,
  - pisma i inne dokumenty wychodzące z Zakładu,
  - pisma w sprawach kadrowych i osobowych pracowników,
  - pełnomocnictwa do prowadzenia spraw w jego imieniu,
  - dokumenty przetargowe,
  - pisma i dokumenty w zakresie spraw bezpośrednio przez siebie prowadzonych,
  - inne dokumenty związane z działaniem Zakładu
1. Kierownik dekretuje korespondencje do poszczególnych pracowników.
  2. Kierownik może udzielić pracownikom upoważnienia do podpisywania pism i dokumentów oraz pełnomocnictw do czynności jednorazowych.

#### **§19.**

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Żelazków.
2. Wszelkie Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą nastąpić na wniosek kierownika Zakładu lub Wójta Gminy Żelazków i wymagają trybu właściwego do jego uchwalenia.

p.o. Kierownika Zakładu  
Usług Komunalnych  
w Żelazkowie

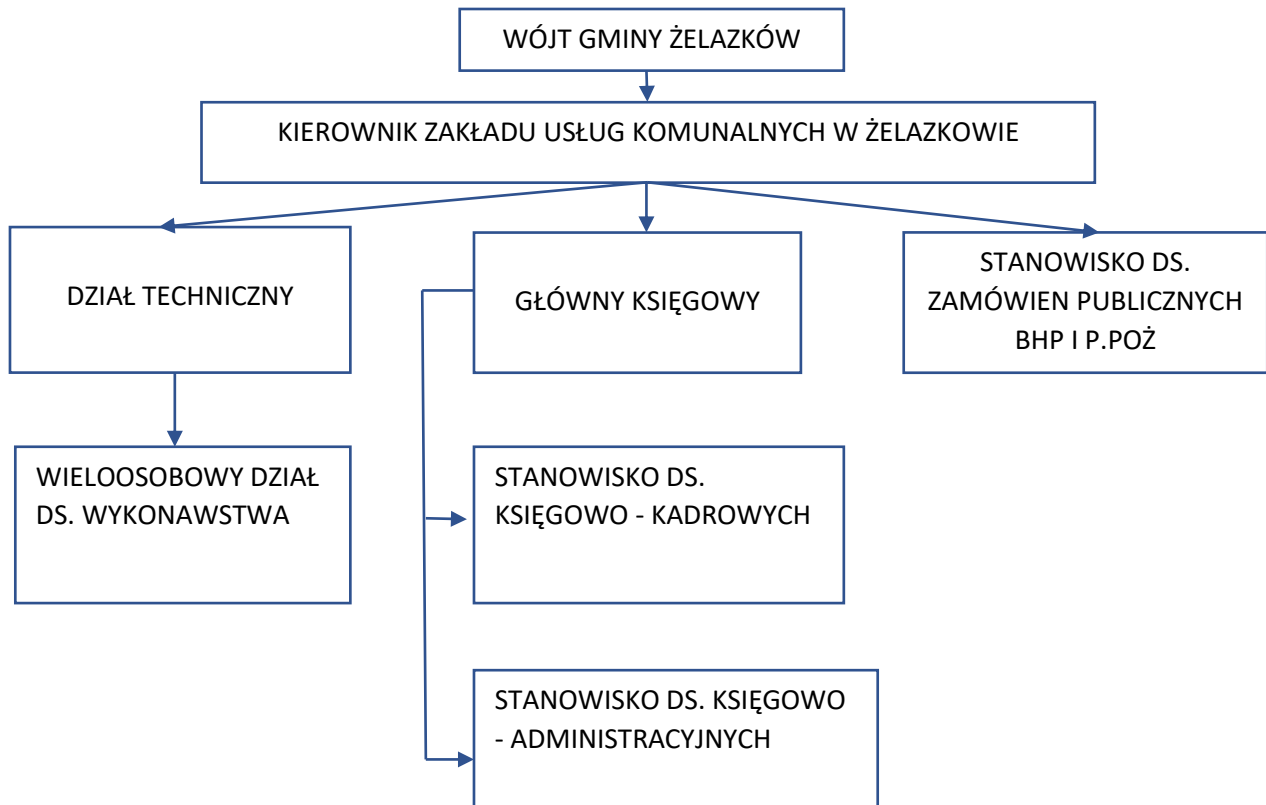
/-/ Jarosław Matusiak

Wójt Gminy Żelazków

/-/ Michał Kraszkiewicz

.....  
/zatwierdzam/

Załącznik nr 2.do Zarządzenia nr nr 1/2022  
p.o. Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Żelazkowie  
z dnia 5 grudnia 2022r. w sprawie nadania  
Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Usług Komunalnych w Żelazkowie



p.o. Kierownika  
Zakładu Usług Komunalnych  
w Żelazkowie

/-/ Jarosław Matusiak

Wójt Gminy Żelazków

/-/ Michał Kraszkiewicz