URZĄD MIEJSKI
w Bierutowie
56-420 Bierutów, ul. Moniuszki 12
tel. 71 314-62-51
NIP 911-11-90-020, REGON 000528623

Bierutów, 14.09.2020r.

GŚ.152.1.1.2020.JS

RADA MIEJSKA
2020-09-14
w Bierutowie

Sz.P.
Irena Wysocka-Przybyłek
Przewodnicząca Rady Miejskiej w Bierutowie

W odpowiedzi na Pani zapytanie w sprawie wspólnot mieszkaniowych w sołectwach w załączeniu przesyłam odpowiedź Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bierutowie wraz z załącznikami.

BURMISTRZ BIERUTOWA
Piotr Sawicki

Otrzymują:
1. adresat
2. a/a

Sporządził:
Justyna Sobczak
Inspektor ds. mieszkaniowych i komunalnych
Referat Geodezji i Ochrony Środowiska
tel. 71 314 62 51 w.31

ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ
w BIERUTOWIE
56-420 Bierutów, ul. Zielona 4a,
tel. 71 314-65-11
NIP 911-200-57-34, Reg. 021886042
(5)

Urząd Miejski
09. 09. 2020
w Bierutowie

Bierutów, dnia 09.09.2020 r.

ZGK-DZ/...2456...../09/2020

Urząd Miejski w Bierutowie
ul. Moniuszki 12
56-420 Bierutów

W odpowiedzi na pismo nr IR. 7002.8.1.2020.JS z dnia 03.09.2020 r. poniżej udzielamy odpowiedzi na zapytanie Przewodniczącej Rady Miejskiej w Bierutowie w sprawie wspólnot mieszkaniowych w sołectwach gm. Bierutów.

Ad 1. W załączeniu przekazujemy listę wspólnot mieszkaniowych znajdujących się w zarządzie ZGK w sołectwach. Z uwagi na wprowadzoną zmianę w zakresie definicji wspólnoty skupiające więcej niż 3 lokale, dwie uzyskały status dużej wspólnoty mieszkaniowej.

Ad 2. Nie można jednoznacznie wskazać przepisu Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy Bierutów, który miałby odniesienie do nieruchomości w Stroni 22. Specyfika tego budynku wymyka się ustawowym definicjom podziału budynków. W szczególności nie pozwala sklasyfikować go, jako budynku jednorodzinnego. Z kolei powołany Regulamin zawiera swoistą lukę, nie regulując zasad odbioru odpadów z tego rodzaju budynków. Lokatorzy przedmiotowej nieruchomości za odbiór odpadów komunalnych wcześniej rozliczani byli ryczałtowo, analogicznie jak mieszkańcy budynków jednorodzinnych, a po nowelizacji ustawy „śmieciowej" wnoszą opłatę ustanowioną przez Radę Miejską.

Nie ulega wątpliwości, że przedmiotowa nieruchomość nie stanowi na dzień dzisiejszy wspólnoty mieszkaniowej, natomiast można ją sklasyfikować jako nieruchomość o charakterze mieszanym.

Ad 3. Pojemniki na odpady ustawione zostały w dotychczasowym miejscu, zgodnie z wypracowaną wieloletnią już praktyką, zasadami funkcjonalności i ładu przestrzennego. Brak racjonalnych przesłanek przemawiających za ewentualną zmianą tej lokalizacji.

Ad 4. W załączeniu przekazujemy kserokopię Regulaminu Organizacyjnego ZGK w Bierutowie.

Jedynie na marginesie, wskazać należy, odnosząc się do wstępu poprzedzającego zapytania, że zawarty w art.1 ust.2 ustawy z dnia 20.12.1996r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 2019r., poz. 712) zwrot „ w szczególności" wprowadza katalog otwarty zadań własnych gminy.

Dyrektor
inż. Zbigniew Konefał

Sporządził:
Grzegorz Małecki tel. 713146511 w.14

ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ
w BIERUTOWIE
56-420 Bierutów, ul. Zielona 4a,
tel. 71 314-65-11
NIP 911-200-57-34, Reg. 021886042

Wykaz wspólnot mieszkaniowych
w sołectwach gminy Bierutów
zarządzanych przez ZGK

L.p.	Adres nieruchomości	Udział M i Gminy w %	Rodzaj WM	Uwagi
1.	Karwiniec 39	0,00	duża	
2.	Paczków 8	22,60	duża	
3.	Solniki Małe 29	70,13	duża	
4.	Stronia 65	70,90	mała	
5.	Zawidowice 31	63,54	mała	
6.	Zbytowa 3a	44,80	mała	

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
W
ZAKŁADZIE PRACY

Zakład Gospodarki Komunalnej w Bierutowie
ul. Zielona 4a, 56-420 Bierutów,

Bierutów 01.07.2012r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ
W BIERUTOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bierutowie (zwany dalej Regulaminem) określa wewnętrzną strukturę organizacyjną, a w jej ramach powiązania służbowe i funkcjonalne na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 2

Użyte w Regulaminie sformułowania i skróty oznaczają:

1) ZGK/Zakład – Zakład Gospodarki Komunalnej w Bierutowie;

2) Dyrektor – Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bierutowie;

3) Zastępca – Zastępca Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bierutowie;

4) Statut ZGK – Statut ZGK ustalony uchwałą Rady Miejskiej w Bierutowie;

5) Miasto i Gmina – Miasto i Gmina Bierutów;

6) Przełożony działu – osobę zajmującą stanowisko pracy nadrzędne w stosunku do stanowisk pracy wchodzących w skład danego działu organizacyjnego.

§ 3

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie Statutu ZGK.

§ 4

1. Zakład Gospodarki Komunalnej w Bierutowie jest nieposiadającą osobowości prawnej jednostką organizacyjną Miasta i Gminy Bierutów działającą w formie samorządowego zakładu budżetowego i wykonuje swoje zadania zgodnie z nadanym mu Statutem.
2. Siedziba Zakładu mieści się przy ul. Zielonej 4a w Bierutowie (kod: 56-420).

§ 5

Przedmiotem działania ZGK jest utrzymanie w należytym stanie sieci i urządzeń komunalnych oraz prowadzenie działalności usługowej w zakresie dostawy wody, odprowadzania i oczyszczania ścieków, oczyszczania miasta i gminy z nieczystości stałych i płynnych, prowadzenie monitoringu nieczynnego składowiska gminnego, świadczenie usług pochówkowych, administrowanie cmentarza komunalnego, utrzymanie w należytym stanie technicznym chodników i dróg gminnych, utrzymanie w należytym stanie budynków komunalnych będących własnością Miasta i Gminy Bierutów oraz innych nieruchomości, a w szczególności:

1) zapewnienie stałych dostaw wody i odbioru ścieków dla odbiorców indywidualnych i zbiorowych,

2) utrzymanie w należytym stanie sanitarnym terenów wodonośnych, obiektów stacji pomp, uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków,

3) wywóz nieczystości stałych i płynnych,

4) oczyszczanie mechaniczne i ręczne ulic i placów komunalnych,

5) prowadzenie monitoringu nieczynnego składowiska gminnego,

6) przygotowanie i realizowanie w systemie własnym lub zleconym konserwacji, napraw i remontów obiektów Zakładu oraz sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,

7) realizowanie w systemie zleconym: utrzymywanie w należytym stanie technicznym dróg gminnych i chodników w zakresie cząstkowych napraw i uzupełnień nawierzchni, utrzymania przydrożnych zadrzewień oraz montażu i napraw w ramach okresowych przeglądów znaków drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu ze środków finansowych zabezpieczonych w budżecie gminy,

8) wykonywanie robót budowlano-montażowych z zakresu infrastruktury technicznej (wodociągi, kanalizacja) ze środków zatwierdzonych w budżecie gminy,

9) utrzymanie w należytym stanie zieleni gminnej i zadrzewień,

10) utrzymanie w należytym stanie technicznym i użytkowym budynków, terenów przynależnych, lokali oraz związanej z nimi infrastruktury, w tym określanie zakresu prac remontowych i modernizacyjnych,

11) przygotowywanie i realizowanie w systemie własnym lub zleconym konserwacji, napraw i remontów budynków, mieszkań i urządzeń komunalnych w zakresie przewidzianym przepisami prawa,

12) obsługa mieszkańców, mieszkań i budynków komunalnych w zakresie wynikającym z przepisów prawa i potrzeb eksploatacyjnych,

13) wykonywanie zadań wymienionych w pkt 10 – 12 także w ramach zarządu – administracji zlecanej przez innych właścicieli mieszkań i budynków,

14) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem mieniem komunalnym,

15) przyjmowanie w administrację budynków stanowiących własność osób prawnych i fizycznych oraz tych w których Miasto i Gmina jest członkiem wspólnoty mieszkaniowej,

16) wykonywanie zadań z zakresu administracji publicznej zleconych przez uprawnione organy Miasta i Gminy,

17) prowadzenie ewidencji księgowej i rodzajowej środków trwałych przekazanych ZGK w administrowanie,

18) ZGK może prowadzić również inną odpłatną działalność, po zabezpieczeniu realizacji zadań podstawowych,

19) wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza Bierutowa.

Rozdział II

Wewnętrzna organizacja ZGK

§ 6

1. ZGK kieruje jednoosobowo Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Bierutowa.
2. Dyrektor reprezentuje ZGK na zewnątrz i składa oświadczenia woli w zakresie wynikającym z posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.
3. Dyrektor wykonuje swoją funkcję przy pomocy Zastępcy i Głównego Księgowego.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca lub wskazana przez Dyrektora osoba.

§ 7

Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników ZGK.

§ 8

Funkcjonowanie ZGK opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 9

1. Strukturę organizacyjną ZGK tworzą działy organizacyjne, w skład których wchodzą poszczególne stanowiska pracy. W ZGK wyróżnia się następujące działy organizacyjne:

a) dział kadrowo-administracyjny,
b) dział magazynowo-zaopatrzeniowy,
c) dział głównego księgowego,
d) dział obsługi klienta, windykacji i gospodarki wodomierzowej,
e) dział administracyjno - remontowy budynków,
f) dział BHP,
g) dział oczyszczania,
h) dział gospodarki wodnej,
i) dział gospodarki kanalizacyjnej.

2. Działami: gospodarki wodnej, kanalizacyjnej, oczyszczania, gospodarki administracyjno - remontowej budynków i BHP kieruje Zastępca, któremu podporządkowane są poniższe stanowiska:

a) inspektor działu administracyjno-remontowego budynków,
b) specjalista działu BHP,
c) inspektor działu oczyszczania,
d) inspektor działu wodnego,
e) inspektor działu kanalizacyjnego.

3. Inspektorom poszczególnych działów podporządkowane są przedmiotowe stanowiska

wykazane w schemacie organizacyjnym.

4. Działem księgowości kieruje Główny księgowy, któremu podporządkowane są stanowiska inspektorów księgowości oraz stanowisko pomocnika administracyjno – technicznego.
5. Zastępca i Główny księgowy, są podporządkowani bezpośrednio Dyrektorowi.
6. Działami: kadrowo-administracyjnym, magazynowo-zaopatrzeniowym oraz obsługi klienta, windykacji i gospodarki wodomierzowej kieruje bezpośrednio Dyrektor.
7. Schemat organizacyjny ZGK określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 10

1. Działy organizacyjne samodzielnie realizują zadania należące do zakresu ich działania.
2. Wszystkie działy organizacyjne realizują zadania w ścisłej współpracy ze sobą i są zobowiązane do bezpośredniego i bieżącego współdziałania. Oznacza to, że każdy dział organizacyjny może żądać od innych działów wyjaśnień, udostępniania dokumentów i innych informacji niezbędnych do realizacji zadań merytorycznych.
3. W przypadku realizacji zadania wchodzącego w zakres kompetencji kilku działów organizacyjnych, prowadzenie spraw należy do działu koordynującego – wiodącego, który merytorycznie prowadzi sprawę lub Dyrektor w drodze zarządzenia powołuje zespół do załatwienia sprawy.
4. Dział wiodący wyznacza Dyrektor.
5. Postanowienia ust. 1 – 4 stosuje się odpowiednio do poszczególnych stanowisk pracy w ramach danego działu organizacyjnego z tym zastrzeżeniem, że wiodące stanowisko pracy wyznacza przełożony działu.
6. Spory kompetencyjne pomiędzy działami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

§ 11

1. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy określa Regulamin Pracy ZGK nadany odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
2. Zakresy czynności dla przełożonych działów organizacyjnych ustala Dyrektor.
3. Obowiązki pracownika nieobecnego wykonuje pracownik wskazany przez przełożonego działu lub Dyrektora.

Rozdział III

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 12

1. Dyrektor - na zasadzie wyłączności podejmuje jednoosobowo decyzje w następujących sprawach:
   1) ustalenie wewnętrznej struktury organizacyjnej Zakładu,
   2) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
   3) nawiązania i rozwiązania umowy o pracę z pracownikami,
   4) zastosowania sankcji służbowych przewidzianych w kodeksie pracy wobec pracowników nie

przestrzegających regulaminu pracy,

5) kierowania wniosków do odpowiednich organów o pociągnięcie do odpowiedzialności pracowników w przypadku popełnienia przez nich czynu zabronionego prawem,

6) wydawania wewnętrznych przepisów, regulaminów, określania zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz korespondencji,

2. Dyrektor wspólnie z Głównym księgowym opracowuje i zatwierdza plan finansowy Zakładu i przedkłada go Burmistrzowi Bierutowa.
3. Dyrektor podpisuje w imieniu Zakładu korespondencję skierowaną na zewnątrz Zakładu.
4. Pisma kierowane na zewnątrz nie wymagające podpisu Dyrektora, podpisane przez merytorycznie właściwego pracownika, przedkładane są przed ich wysłaniem, do wglądu Dyrektorowi.
5. Główny księgowy działa w ramach powierzonych przez Dyrektora obowiązków i ponosi odpowiedzialność za pracę działu oraz realizację powierzonych zadań.
6. Główny księgowy kieruje całością zadań należących do zakresu działania działu księgowości i podległych mu pracowników, nadzoruje i kontroluje ich pracę.
7. Główny księgowy odpowiada za gospodarkę finansową Zakładu i realizuje ją zgodnie z wymogami art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 z 2009r. poz. 1240, ze zmianami), oraz ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami) i Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej (Dz.U. z 2010r. Nr 128, poz. 861, ze zmianami).
8. Zastępca działa w ramach udzielonego mu przez Dyrektora pełnomocnictwa i ponosi odpowiedzialność za pracę działów oraz realizację powierzonych zadań.
9. Zastępca kieruje całością zadań należących do zakresu działania działów: wodnego, kanalizacyjnego, oczyszczania, administracyjno - remontowego budynków oraz BHP. Nadzoruje i kontroluje prace podległych mu pracowników. Zadania te realizuje w oparciu o właściwe ustawy i akty prawne prawa miejscowego (uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Burmistrza).

Rozdział IV

Zakresy działania działów organizacyjnych

§ 13

Zadania wspólne

1. Stanowiska organizacyjne i administracyjne - każde w swoim zakresie - podejmują działania określone w niniejszym regulaminie samodzielnie.

Do zadań tych w szczególności należy:

1) opracowywanie propozycji do projektu rocznego planu finansowego i rzeczowego Zakładu,
2) nadzorowanie nad gospodarowaniem środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
3) inicjowanie, podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,

4) rozpatrywanie skarg, wniosków oraz wystąpień (obywateli, usługobiorców oraz radnych) kierowanych do Zakładu; przygotowanie propozycji ich załatwienia i przedstawienie Dyrektorowi we wskazanym terminie,
5) przyjmowanie interesantów i załatwianie ich spraw zgodnie z zakresem kompetencji,
6) przygotowywanie analiz i innych opracowań dla potrzeb Dyrektora, Burmistrza i Urzędu Miejskiego w Bierutowie,
7) sporządzanie i prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji dotyczącej operacji gospodarczych prowadzonych przez Zakład,
8) sporządzanie sprawozdań statystycznych i prowadzenie wymaganych rejestrów oraz innych urządzeń ewidencyjnych,
9) przygotowywanie oceny występujących ryzyk w ramach kontroli zarządczej,
10) udostępnianie informacji publicznej z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

2. Wszyscy pracownicy ZGK w ramach swoich kompetencji określonych w indywidualnym zakresie czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz gospodarność, legalność i celowość przygotowywanych przez siebie dokumentów, pism, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.
3. Wszyscy pracownicy ZGK ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie na zasadach określonych przepisami prawa.

§ 14

Dyrektor

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1) realizacja zadań statutowych ZGK,

2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania ZGK,

3) reprezentowanie ZGK na zewnątrz,

4) składanie oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków obejmujących statutową działalność ZGK,

5) zarządzanie zasobami ludzkimi,

6) zarządzanie majątkiem ZGK i zapewnienie prowadzenia ewidencji majątku ZGK,

7) wykonywanie innych zadań określonych dla Dyrektora, wynikających z przepisów prawnych lub zleconych przez Burmistrza Bierutowa odrębnymi upoważnieniami.

2. Dyrektor w szczególności:

1) zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy ZGK, warunki jego działania oraz organizację pracy, w tym:

a) sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez poszczególne komórki organizacyjne (stanowiska pracy) ZGK,

b) ustala Regulamin Pracy, Regulamin Wynagradzania ZGK i inne wewnątrzzakładowe akty prawa pracy,

c) nadzoruje terminowe przygotowanie projektu budżetu i planu finansowego,

d) uzyskuje – poprzez kontrolę finansową oraz kontrolę wewnętrzną – obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania ZGK,

e) podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania ZGK,

f) zapewnia warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronę przeciwpożarową w ZGK,

2) podejmuje decyzje dotyczące wydatkowania środków finansowych ZGK,

3) zleca usługi i zakupy dla ZGK,

4) realizuje politykę personalną w ZGK,

5) współpracuje wg kompetencji z odpowiednimi komórkami Urzędu Miejskiego w Bierutowie,

6) aprobuje materiały merytoryczne i sprawozdawczo-informacyjne sporządzane na potrzeby Burmistrza i Urzędu Miejskiego w Bierutowie.

§ 15

Zastępca

Do zadań Zastępcy należy prowadzenie gospodarki wodnej, kanalizacyjnej, oczyszczania, gospodarki administracyjno - remontowej budynków i BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:

1) organizacja i nadzór nad działami: wodnym, ściekowym, oczyszczania, administracyjno - remontowym budynków oraz BHP,
2) nadzór nad zarządzanymi przez ZGK budynkami,
3) skuteczna ochrona mienia zakładu i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za mienie Zakładu,
4) kontrola pracy pracowników na podległych stanowiskach,
5) udzielanie informacji z przebiegu realizacji ustalonych do wykonania zadań-prac Dyrektorowi,
6) pilnowanie wcześniejszego i pełnego przekazywania klientom informacji dotyczących zakłóceń w dostarczaniu wody lub w innych usługach komunalnych w sposób przyjęty zwyczajowo na terenie gminy,
7) przestrzeganie i stosowanie prawidłowego obiegu dokumentów działów, dokumentacji płacowej, zarządzeń pokontrolnych, sprawozdawczości statystycznej,
8) przestrzeganie terminów dostawy materiałów do analiz:
    a. wody (na cele gospodarczo-bytowe),
    b. ścieków,
    c. osadu ściekowego,
    d. monitoringu zamkniętego składowiska odpadów komunalnych;
9) nadzór nad prawidłową eksploatacją obiektów, budynków mieszkalnych, urządzeń i pojazdów (konserwacja, remonty, przeglądy i kontrole okresowe),
10) współdziałanie w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania swoich obowiązków z pozostałymi pracownikami nadzoru pracodawcy, służbami Państwowej Inspekcji Sanitarno-Epidemiologicznej, Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska, Urzędem Wojewódzkim, służbami Urzędu Miejskiego w Bierutowie oraz innymi uprawnionymi służbami,
11) nadzór nad prowadzeniem wszelkiej niezbędnej dokumentacji technicznej budynków i budowli Zakładu,
12) koordynowanie i kontrolowanie wszelkich prac mających na celu utrzymanie w ruchu i prawidłowej eksploatacji:
    a) stacji uzdatniania wody,
    b) wieży ciśnień,

c) sieci wodociągowej,
d) oczyszczalni ścieków,
e) przepompowni,
f) sieci kanalizacyjnej (sanitarnej i deszczowej),
g) pojazdów mechanicznych,

13) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zarządzanych działów oraz współpraca z innymi działami w tym zakresie,
14) wykonywanie innych prac poleconych przez Dyrektora.

§ 16

Dział Głównego księgowego

1. Do działu Głównego księgowego, należy prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:

1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
2) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
3) ubezpieczenie mienia od szkód i wypadków losowych,
4) analiza wykonania środków będących w dyspozycji Zakładu,
5) terminowe przygotowanie wypłat wynagrodzeń i zasiłków z Ubezpieczenia Społecznego oraz prowadzenie kont wynagrodzeń pracowników i rozliczeń z funduszu płac oraz z ZUS-em,
6) nadzór nad terminowym wystawianiem rachunków, terminową realizacją ich zapłaty,
7) terminowe przekazywanie do budżetu wszystkich zobowiązań podatkowych należnych od Zakładu.
8) udzielanie informacji Urzędowi Skarbowemu,
9) przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań wymaganych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz sporządzanie tych sprawozdań,
10) zorganizowanie i przestrzeganie zasad obiegu dokumentów, kontrola i analizowanie dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych umożliwiających przeprowadzenie kontroli wewnętrznej i prowadzenie ewidencji księgowej, kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej Zakładu,
11) terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych o działalności Zakładu,
12) skuteczna ochrona mienia zakładu i terminowe rozliczenie osób odpowiedzialnych majątkowo z powierzonego im mienia Zakładu,
13) terminowe egzekwowanie należności za świadczone usługi oraz dochodzenie roszczeń spornych,
14) rozliczenie środków finansowych przewidzianych na realizację rocznych zadań rzeczowych ustalonych przez Dyrektora zakładu (w planie tym uwzględniona jest wielkość wpływów z wykonywanych usług, którą w pierwszej kolejności przeznacza się na potrzeby zakładu); rozliczenie środków finansowych następuje przez Głównego księgowego z zachowaniem rygorów przewidzianych w ustawie o finansach publicznych,
15) doskonalenie systemu ewidencji dokumentów księgowych w ramach obowiązujących przepisów,
16) opracowanie rocznego planu finansowego,
17) systematyczne analizowanie kosztów, badanie możliwości ich obniżania, wpływ na ich racjonalizację,

18) śledzenie na bieżąco przepisów, aktów prawnych dotyczących Zakładu i składanie propozycji co do ich zastosowania,
19) nadzór nad całością spraw prowadzonych przez podległych pracowników działu,
20) organizacja prawidłowego funkcjonowania obiegu dokumentów księgowych,
21) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

2. Do działu Głównego księgowego, należy ponadto realizacja zadań związanych z administrowaniem systemem informatycznym a w szczególności:

1) administrowanie siecią komputerową,
2) zarządzanie użytkownikami systemu,
3) bieżący nadzór nad sprzętem i oprogramowaniem.
4) utrzymywanie kontaktu z dostawcami sprzętu i oprogramowania,
5) tworzenie modułów wypełniających luki użytkowanych systemów,
6) tworzenie kopii zapasowych i profilaktyka antywirusowa administrowanych systemów,
7) planowania i nadzorowanie zakupów z zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania,
8) zamieszczanie przetargów przeprowadzanych w trybie zamówień publicznych w systemie informatycznym zamówień publicznych – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9) administrowanie strony internetowej zakładu.

§ 17

Dział kadrowo–administracyjny

Dział kadrowo - administracyjny; podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi; odpowiada za prowadzenie spraw osobowych i sekretariatu Zakładu.

Do podstawowych obowiązków na tym stanowisku należy:

1) we współpracy z Dyrektorem planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
2) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją akt osobowych, przyjmowaniem do pracy i zwalnianiem (karty obiegowe), urlopami oraz zwolnieniami lekarskimi pracowników,
3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków ich rodzin,
4) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników, w szczególności kontrola czasu pracy,
5) przestrzeganie obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń regulujących zasady pracy Zakładu,
6) racjonalna gospodarka materiałami biurowymi,
7) zaopatrzenie zakładu w sprzęt biurowy i materiały piśmienne oraz ich prawidłowy rozdział i magazynowanie (złożenie zapotrzebowania),
8) współdziałanie przy ustalaniu zasad podziału i wykonywanie czynności zleconych w zakresie administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
9) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych, zatrudnienia i czasu pracy,
10) prowadzenie wszelkich spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem sekretariatu Zakładu,
11) wystawianie skierowań na badania lekarskie nowo przyjmowanym pracownikom i przyjmowanie zaświadczeń lekarskich,
12) pilnowanie terminów okresowych badań lekarskich,
13) ścisła współpraca ze Specjalistą ds. bhp,
14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 18

Dział magazynowo-zaopatrzeniowy

Dział magazynowo-zaopatrzeniowy; podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi; odpowiada za prowadzenie prawidłowej obsługi Zakładu w zakresie niezbędnego zaopatrzenia w materiały i części zamienne potrzebne do bieżącej działalności.

Do podstawowych obowiązków na tym stanowisku należy w szczególności:

1) prawidłowe prowadzenie magazynu materiałów i części zapasowych,
2) prowadzenie prawidłowej ewidencji przychodów i rozchodów materiałów oraz całościowej dokumentacji magazynowej w uzgodnieniu z działem księgowości,
3) ochrona powierzonego mienia, dbałość i troskliwość o stan przechowywanych materiałów i ich należyte zabezpieczenie,
4) sprowadzanie i zakup materiałów, części zapasowych, środków BHP i ppoż. w/g zgłoszeń z działów - (na bieżąco),
5) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 19

Dział obsługi klienta, windykacji i gospodarki wodomierzowej

Dział obsługi klienta, windykacji i gospodarki wodomierzowej; podporządkowany jest bezpośrednio Dyrektorowi.

Do zadań ww. działu należy:

1) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym rozliczaniem odbiorców usług,
2) dokonywanie terminowych odczytów wskazań wodomierzy i prowadzenie stosownej dokumentacji,
3) terminowe wystawienie rachunków i przekazanie osobie odpowiedzialnej za ich wysyłkę,
4) terminowe wykonanie okresowych (miesięcznych, dwumiesięcznych i kwartalnych) zestawień wykonywanych przez zakład usług,
5) odbiór wodomierzy po zainstalowaniu i ich rejestracja, wprowadzanie odczytów do systemu, pilnowanie terminów legalizacji, kierowanie wodomierzy do napraw i legalizacji, załatwianie interwencji i reklamacji z tym związanych, prowadzenie gospodarki wodomierzowej,
6) terminowe wykonanie obowiązkowych sprawozdań,
7) przygotowywanie dokumentacji związanej z umowami,
8) sporządzanie umów,
9) windykacja należności Zakładu zgodnie z przyjętą procedurą,
10) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego,
11) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
12) prowadzenie rejestrów zawieranych umów i ich archiwizacja,
13) przyjmowanie zgłoszeń reklamacyjnych i ich załatwianie zgodnie zobowiązującymi w zakładzie procedurami,
14) prowadzenie innych spraw zgłoszonych przez klientów - odbiorców usług,

15) wykonywanie co miesiąc sprawozdania z nawiązanych i z rozwiązanych umów na usługi komunalne i przedstawienie ich Dyrektorowi,
16) prowadzenie dokumentacji wspólnot mieszkaniowych w zakresie powiadomień i podjętych uchwał,
17) wykonywanie innych czynności i zadań poleconych przez Dyrektora.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 20

Strukturę organizacyjną Zakładu przedstawia schemat, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 21

Wszelkie zmiany do Regulaminu Organizacyjnego wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza Bierutowa.

§ 22

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2012r. po zatwierdzeniu przez Burmistrza Bierutowa.

Dyrektor

inż. Zbigniew Konefał

.....

(sporządził)

Burmistrz Bierutowa

.....Włodzimierz Bogusław Kobiałka.....

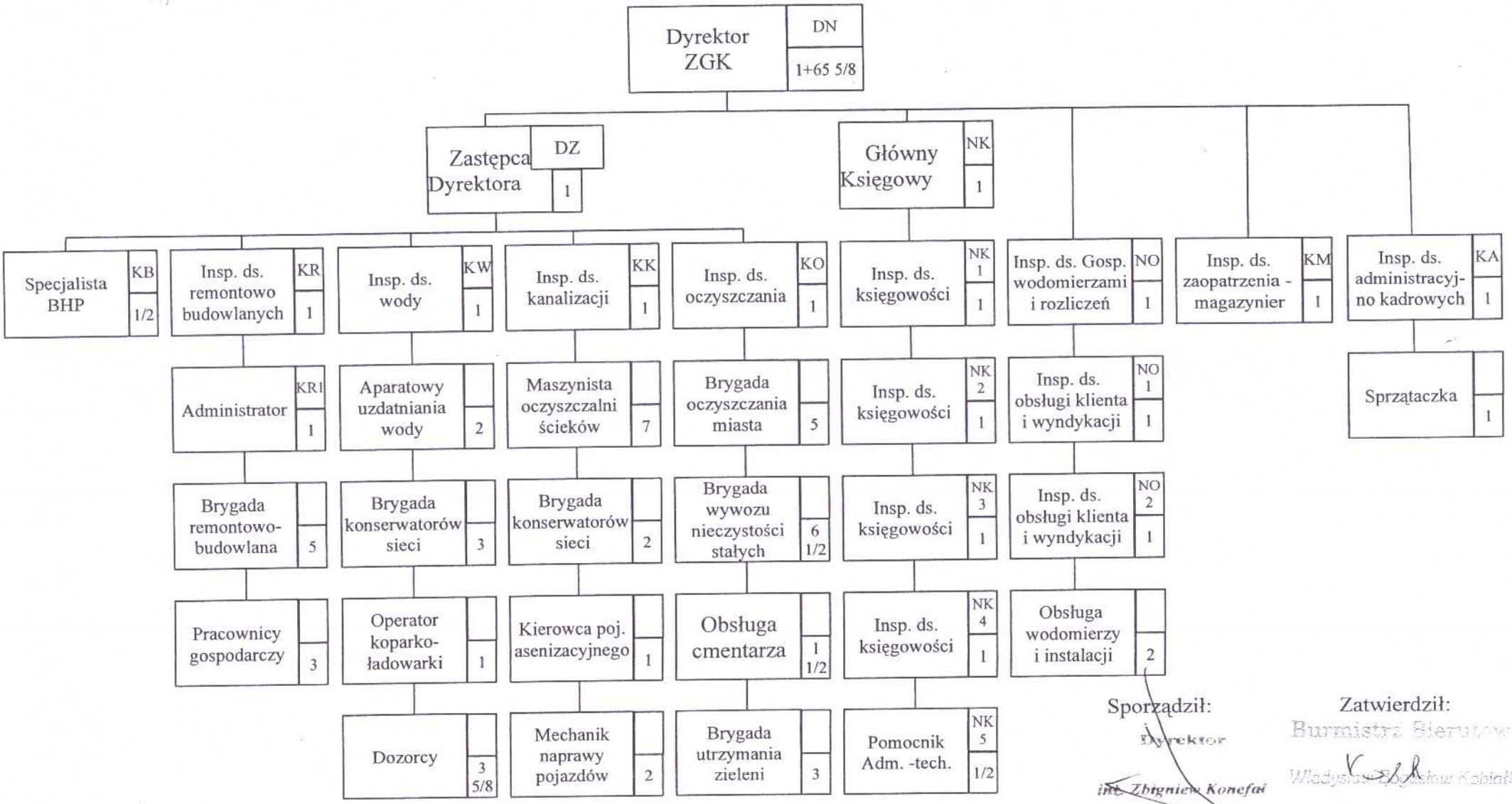
(data i podpis osoby zatwierdzającej)

Otrzymali:
DN -
DZ -
WK -
2/2 egzemplarz

ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ
w BIERUTOWIE
56-420 Bierutow, ul. Zielona 4a,
tel. 71 314-65-11
NIP 911-200-57-34, Reg. 021886042
(1)

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W BIERUTOWIE

Załącznik nr 1



Sporządził:
Dyrektor
inż. Zbigniew Konefał

Zatwierdził:
Burmistrz Bierutowa
Władysław Bogdanów Kobiałka

Wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2012 r.

ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ
w BIERUTOWIE
56-420 Bierutów, ul. Zielona 4a,
tel. 71 314-65-11
NIP 911-200-57-34, Reg. 021886042
(1)

ANEKS NR 1

z dnia 01.07.2013 r.

do Regulaminu Organizacyjnego w Zakładzie Pracy Zakład Gospodarki Komunalnej w Bierutowie z dnia 01.07.2012 r.

§ 1

Zmianie ulega **§ 5** Regulaminu Organizacyjnego w Zakładzie Pracy Zakład Gospodarki Komunalnej w Bierutowie, ul. Zielona 4a, 56-420 Bierutów (zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym), w którym dodaje się **punkt 20** o brzmieniu:

20) prowadzenie Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK).

§ 2

Zmianie ulega **Załącznik nr 1** do Regulaminu Organizacyjnego - Schemat Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bierutowie, który otrzymuje treść jak w załączniku do niniejszego Aneksu.

§ 3

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego nie ulegają zmianie.

§ 4

Aneks wchodzi w życie z dniem 01.07.2013 r., po zatwierdzeniu przez Burmistrza Bierutowa.

Dyrektor

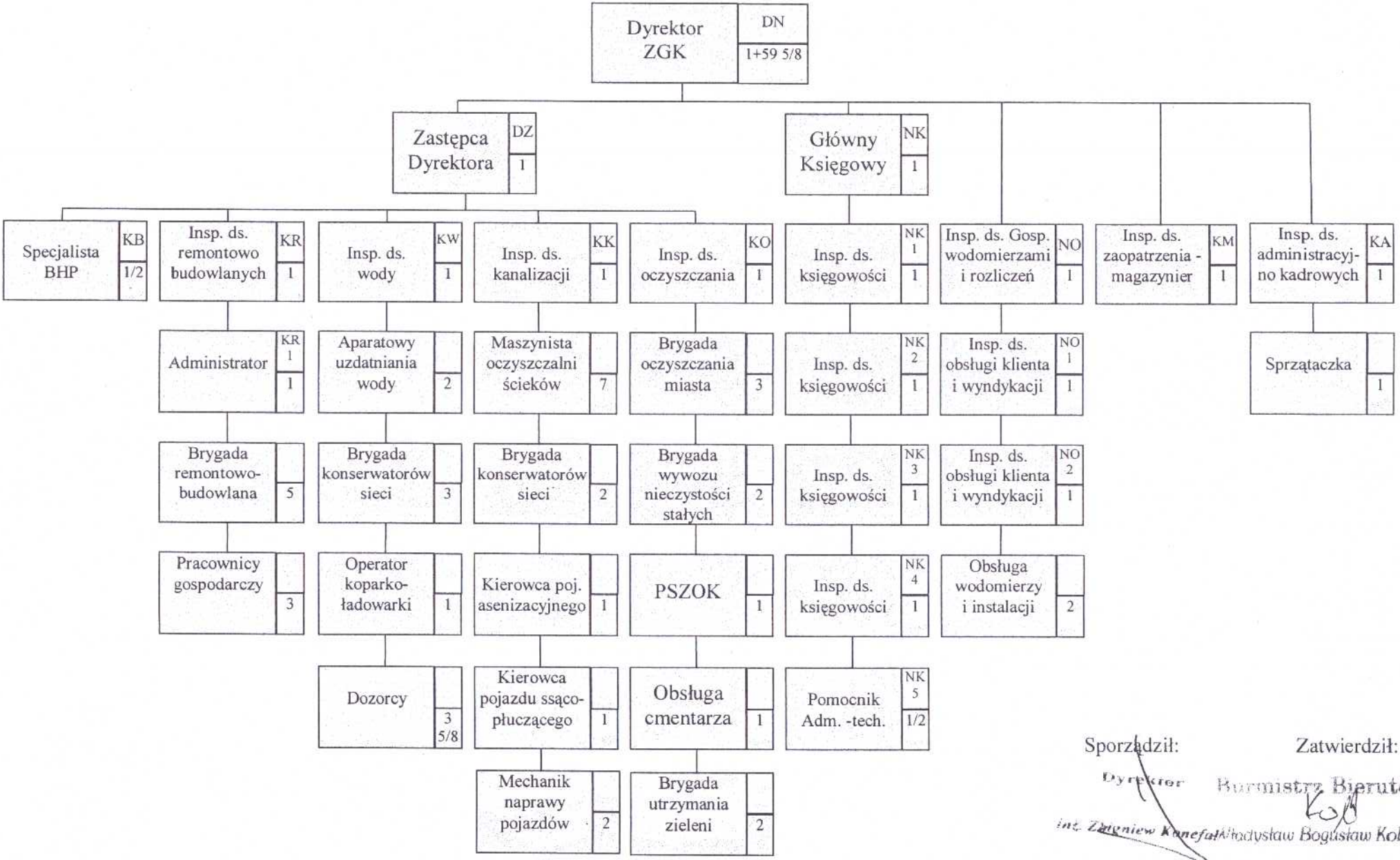
Bierutów, dnia 01.07.2013 r. ....inż. Zbigniew Konefał.....
(sporządził)

Burmistrz Bierutowa

Bierutów, dnia 01.07.2013 r. .....Władysław Bogusław Kobiałka.....
(zatwierdził)

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ
W BIERUTOWIE

Załącznik nr 1



Sporządził:
Dyrektor
inż. Zbigniew Konefał

Zatwierdził:
Burmistrz Bierutowa
Władysław Bogusław Kobiałka

Wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2013 r.

ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ
w BIERUTOWIE
56-420 Bierutów, ul. Zielona 4a,
tel. 71 314-65-11
NIP 911-200-57-34, Reg. 021886042
(1)

Aneks Nr 2

z dnia 28.04.2015r.

do Regulaminu Organizacyjnego w Zakładzie Pracy Zakład Gospodarki Komunalnej w Bierutowie z dnia 01.07.2012r.

§ 1

Zmianie ulega §9 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego w Zakładzie Pracy Zakład Gospodarki Komunalnej w Bierutowie, ul.Zielona 4a, 56-420 Bierutów (zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym), który otrzymuje brzmienie:
„Działem księgowości kieruje Główny księgowy, któremu podporządkowane są stanowiska inspektorów księgowości oraz stanowisko inspektora księgowości i windykacji".

§ 2

Zmianie ulega **Załącznik Nr 1** do Regulaminu Organizacyjnego – Schemat Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bierutowie, który otrzymuje treść jak w załączniku do niniejszego Aneksu.

§ 3

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego nie ulegają zmianie.

§ 4

Aneks wchodzi w życie z dniem 01.05.2015r. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza Bierutowa.

Dyrektor

Bierutów, dnia 28.04.2015r. ..... Inż. Zbigniew Konefał
(sporządził)

Burmistrz Bierutowa

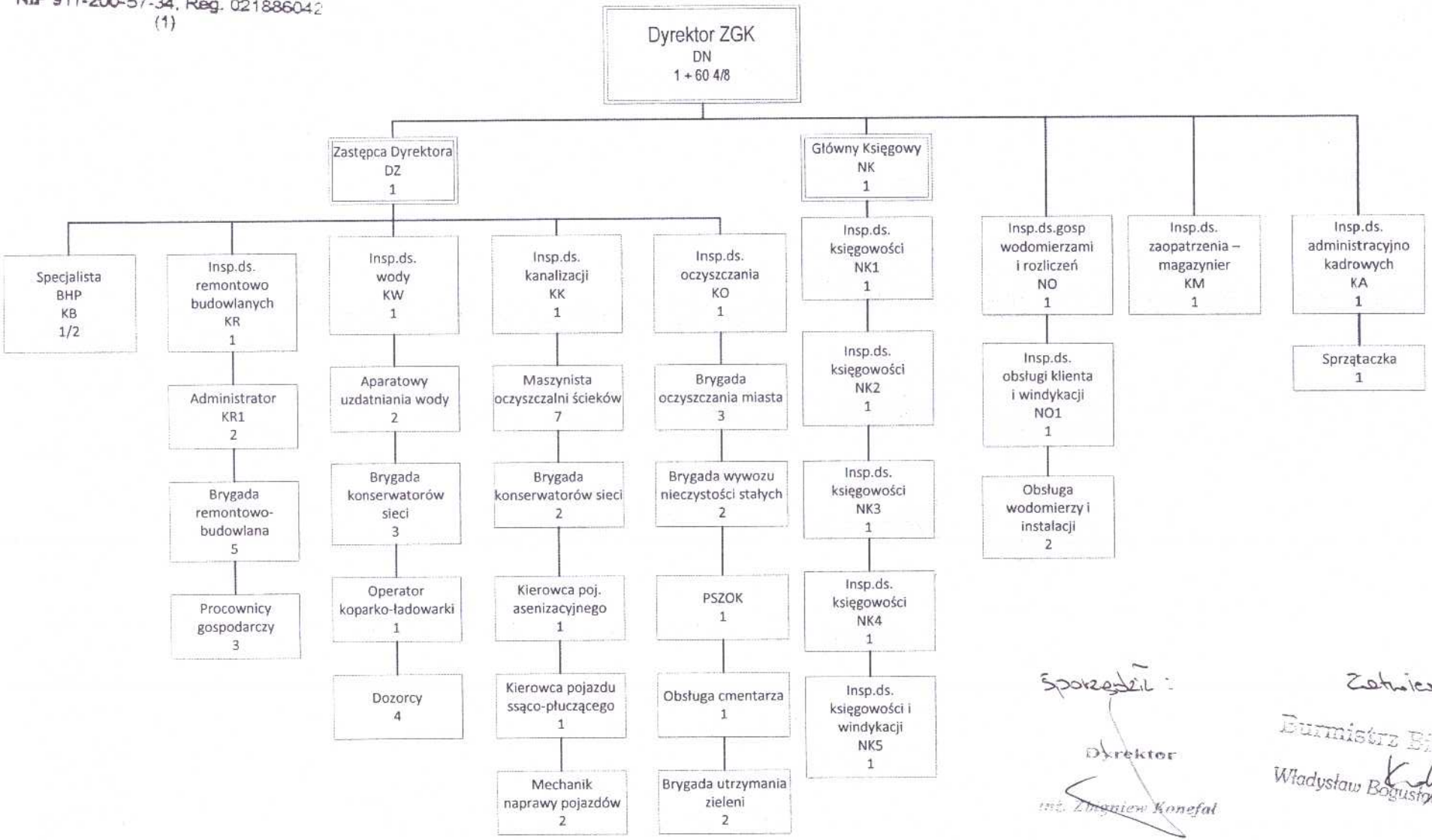
Bierutów, dnia 28.04.2015r. .....
Władysław Bazarewicz
(zatwierdził)

DN -
NK - Cima
DZ -

ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ
W BIERUTOWIE
56-420 Bierutów, ul. Zielona 4a,
tel. 71 314-65-11
NIP 911-200-57-34, Reg. 021886042
(1)

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W BIERUTOWIE

Załącznik nr 1



Sporządził:

Dyrektor

mgr Zbigniew Konefał

Zatwierdził:

Burmistrz Bierutowa

Władysław Bogusław Kobiałka

Wchodzi w życie z dniem 01 maja 2015 r.

ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ
w BIERUTOWIE
56-420 Bierutów, ul. Zielona 4a
tel. 71 314-65-11
NIP 911-200-57-34, Reg. 021886042
(1)

ANEKS Nr 3

z dnia 01.10.2015r.

do Regulaminu Organizacyjnego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bierutowie z dnia 01.07.2012r.

§ 1

Zmianie ulega Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – Schemat Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bierutowie, który otrzymuje treść jak w załączniku do niniejszego Aneksu.

§ 2

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego nie ulegają zmianie.

§ 3

Aneks wchodzi w życie z dniem 01.10.2015r., po zatwierdzeniu przez Burmistrza Bierutowa.

Dyrektor

Bierutów, dnia 01.10.2015 ..... *inż. Zbigniew Konefał*
(sporządził)

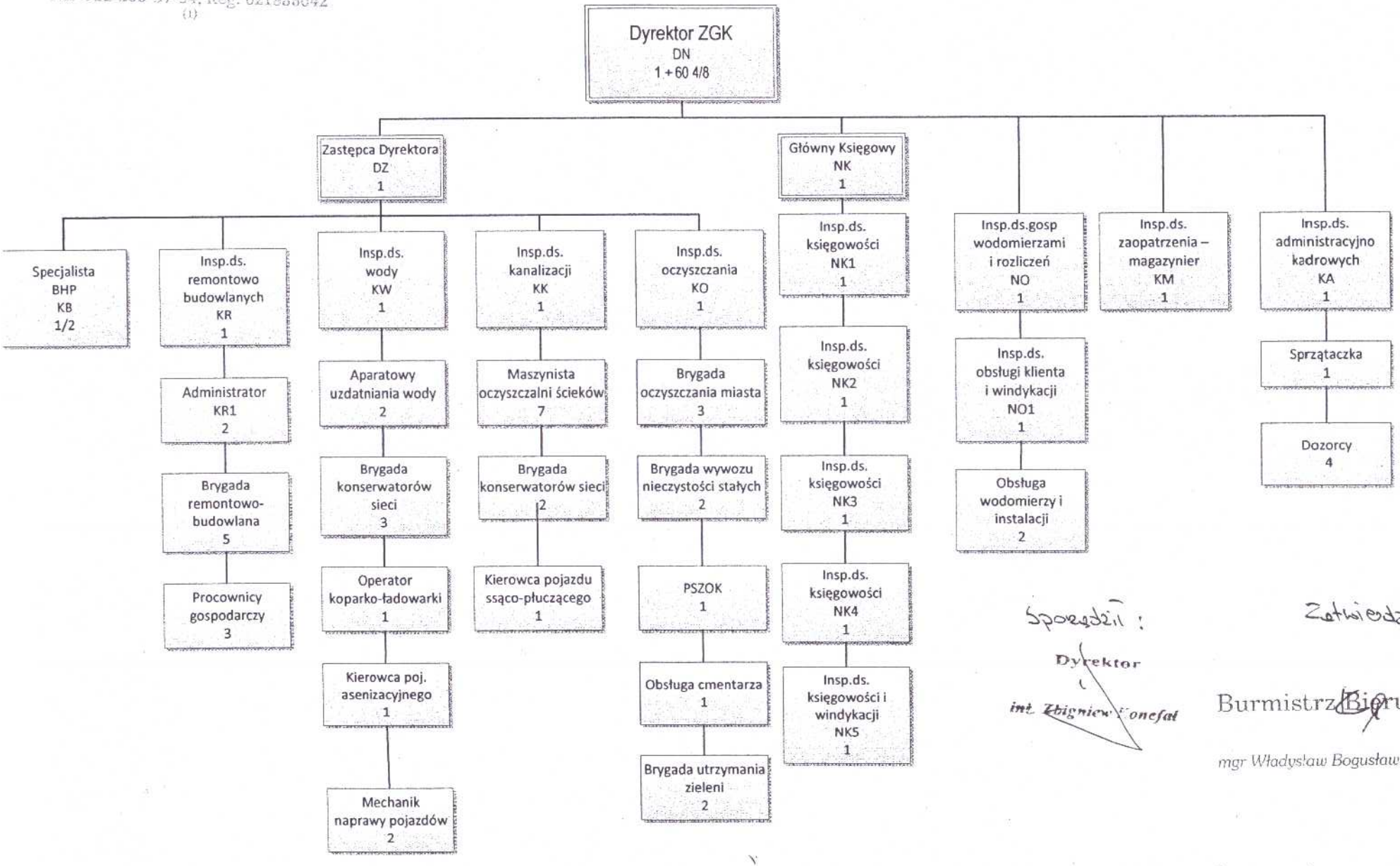
Burmistrz Bierutowa

Bierutów, dnia 01.10.2015..... *mgr Władysław Bogusław Kobiałka*
(zatwierdził)

ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ
w BIERUTOWIE
56-420 Bierutów, ul. Zielona 4a
tel. 71 314-65-31
NIP 911-200-57-34, Reg. 021886042
(1)

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W BIERUTOWIE

Załącznik nr 1



Sporządził:
Dyrektor
int. Zbigniew Konefał

Zatwierdził:
Burmistrz Bierutowa
mgr Władysław Bogusław Kobiałka

wchodzi w życie z dniem 01.10.2015r.

ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ
w BIERUTOWIE
56-420 Bierutów, ul. Zielona 4a
tel. 71 314-65-11
NIP 911-200-57-34, Reg. 021886042
(1)

Aneks nr 4

z dnia 26.07.2017r.

do Regulaminu Organizacyjnego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bierutowie z dnia 01.07.2012r.

§ 1

Zmianie ulega załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – Schemat Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bierutowie, który otrzymuje treść jak w załączniku do niniejszego Aneksu.

§ 2

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego nie ulegają zmianie.

§ 3

Aneks wchodzi w życie z dniem 01.11.2017r. , po zatwierdzeniu przez Burmistrza Bierutowa.

Dyrektor

Bierutów, dnia 26.07.2017r. ..inż. Zbigniew Konefał.....
(sporządził)

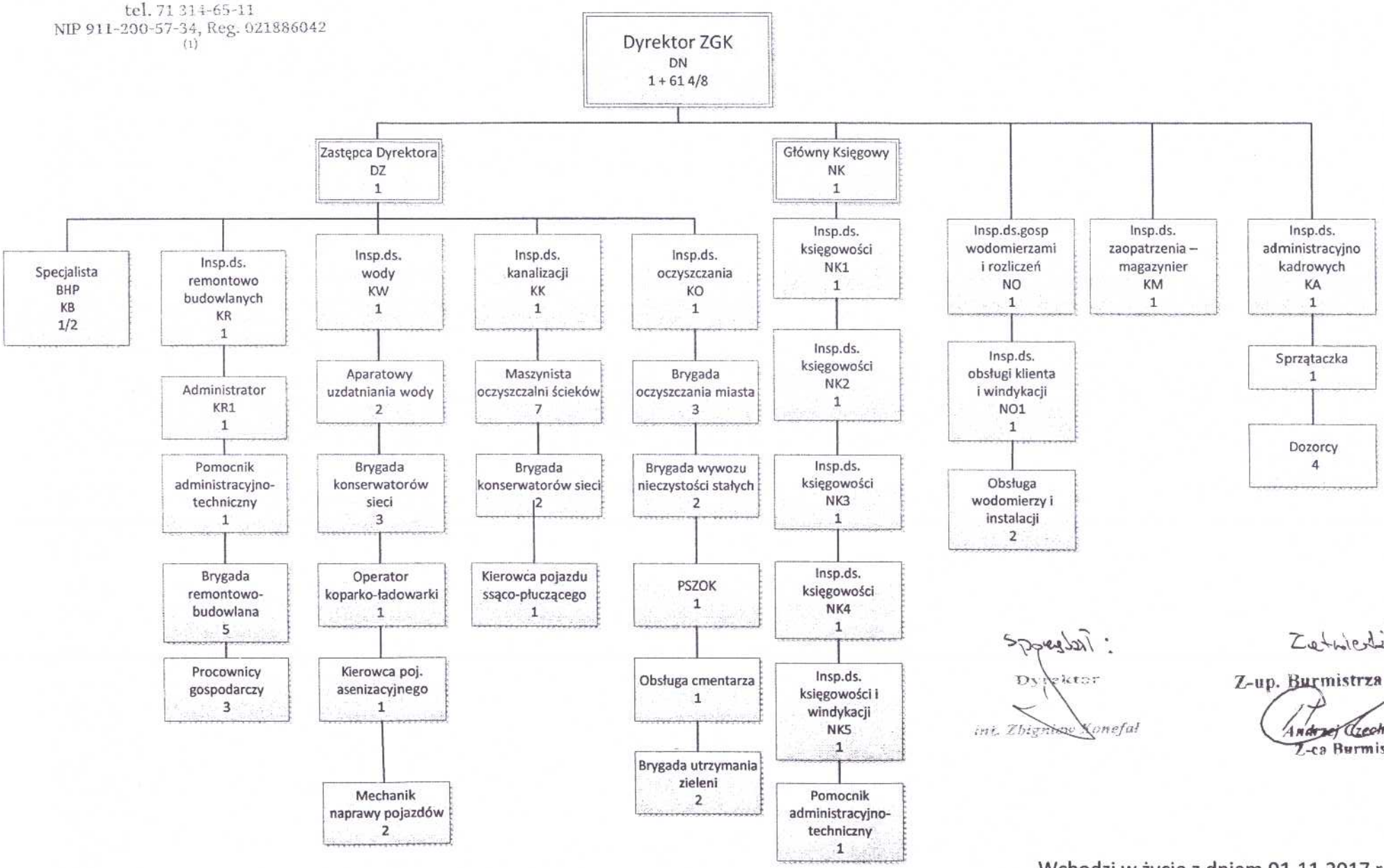
Z-up. Burmistrza Bierutowa

Bierutów, dnia 26.07.2017r. .....Andrzej Czechowski.....
Z-ca Burmistrza
(zatwierdził)

ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ
w BIERUTOWIE
56-420 Bierutów, ul. Zielona 4a
tel. 71 314-65-11
NIP 911-200-57-34, Reg. 021886042
(1)

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W BIERUTOWIE

Załącznik nr 1



Sporządził:
Dyrektor
mgr inż. Zbigniew Konefał

Zatwierdził:
Z-up. Burmistrza Bierutowa
Andrzej Czechowski
Z-ca Burmistrza

Wchodzi w życie z dniem 01.11.2017 r.