

**Zarządzenie Nr 71/2021**  
**Wójta Gminy Iłowo-Osada**  
**z dnia 01 września 2021 r.**

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Iłowie-Osadzie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021r poz.1372) oraz § 6 Uchwały Nr XXXII/220/10 Rady Gminy Iłowo-Osada z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie utworzenia samorządowego zakładu budżetowego pod nazwą „Zakład Gospodarki Komunalnej w Iłowie-Osadzie” zmienionej uchwałą Nr VII/28/15 Rady Gminy Iłowo – Osada z dnia 18 marca 2015 r. zarządzam, co następuje:

**§1.**

Zakładowi Gospodarki Komunalnej w Iłowie-Osadzie nadaję Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej w Iłowie-Osadzie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2.**

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 33/2015 Wójta Gminy Iłowo-Osada z dnia 30 czerwca 2015 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Iłowie-Osadzie.

**§3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

/-/ mgr Sebastian Cichocki

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W IŁOWIE-OSADZIE**

### **§1.**

Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej w Iłowie-Osadzie, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) Postanowienia ogólne
- 2) Przedmiot i zakres działania Zakładu
- 3) Organizację Zakładu
- 4) Gospodarkę finansową Zakładu
- 5) Nadzór nad Zakładem
- 6) Postanowienia końcowe.

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

### **§2.**

1. „Zakład Gospodarki Komunalnej w Iłowie-Osadzie” zwany dalej Zakładem jest jednostką organizacyjną gminy funkcjonującą w formie samorządowego zakładu budżetowego.
2. Zakład może używać nazwy skróconej „ZGK w Iłowie-Osadzie”.

### **§3.**

Zakład nie posiada osobowości prawnej.

### **§4.**

1. Organem założycielskim Zakładu jest Gmina Iłowo-Osada.
2. Bezpośredni nadzór nad Zakładem sprawuje Wójt Gminy Iłowo-Osada.

### **§5.**

1. Siedziba Zakładu mieści się w Iłowie-Osadzie.
2. Adres Zakładu: 13-240 Iłowo-Osada, ul. Wyzwolenia 5.

### **§6.**

Terenem działania zakładu jest Gmina Iłowo-Osada.

## **§7.**

1. Mienie Zakładu jest mieniem komunalnym należącym do Gminy Iłowo-Osada przekazany zakładowi w zarząd.
2. Zakład wykonuje wszelkie uprawnienia w stosunku do mienia będącego w jego zarządzie, z wyjątkiem uprawnień przysługujących właścicielowi.

## **Rozdział II**

### **Przedmiot i zakres działania Zakładu**

## **§8.**

Przedmiotem działalności Zakładu jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy Iłowo-Osada z 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 oczyszczalniach ścieków,
  - c) prowadzenia kontroli jakości oczyszczonych ścieków,
  - d) eksploatacji, konserwacji i prowadzenia remontów istniejących ujęć wody, sieci wodociągowych, sieci kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków,
  - e) prowadzenia pogotowia wodociągowo-kanalizacyjnego( w zakresie ujęć wody ,sieci wodociągowych i kanalizacyjnych , oczyszczalni ścieków – będących w eksploatacji Zakładu),
  - f) dokonywania rozliczeń za pobraną wodę i odprowadzane ścieki i prowadzenia wymaganej dokumentacji w tym zakresie,
  - g) świadczenie usług w zakresie wywozu nieczystości stałych,
- 2) dróg ,ulic mostów ,placów oraz organizacji ruchu drogowego, w szczególności:
  - a) bieżącego utrzymania dróg gminnych, ulic chodników i placów, w tym zimowe utrzymanie dróg,
- 3) targowisk,
- 4) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 5) prowadzenia gospodarki mieszkaniowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział III**

### **Organizacja Zakładu**

## **§9.**

1. Zakładem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik Zakładu.
2. Kierownik Zakładu działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Iłowo-Osada.
3. Kierownika Zakładu zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Iłowo-Osada.

4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Kierownika Zakładu wykonuje Wójt Gminy Iłowo-Osada.

#### **§10.**

##### **Do zakresu obowiązków Kierownika Zakładu w szczególności należy:**

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Zakładu i kierowanie jego działalnością,
- 2) opracowywanie oraz realizacja planów finansowych,
- 3) dysponowanie środkami finansowymi zakładu w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa,
- 4) kontrola zarządcza,
- 5) reprezentowanie zakładu na zewnątrz, w tym występowanie przed sądami i ustanawianie pełnomocników procesowych,
- 6) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Zakładu,
- 7) wydawanie w oparciu o obowiązujące akty normatywne zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i regulaminów.

#### **§11.**

1. Kierownik realizuje zadania Zakładu przy pomocy podległych pracowników.
2. Kierownik Zakładu wykonuje obowiązki kierownika zakładu pracy wobec wszystkich jego pracowników.

#### **§12.**

1. Oprócz Kierownika Zakładu tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - a) Główny Księgowy,
  - b) Inspektor ds. eksploatacji obiektów i urządzeń komunalnych,
  - c) Inspektor ds. administracji i konserwacji obiektów komunalnych,
  - d) Inspektor ds. kadr, płac i bhp,
  - e) Księgowy,
  - f) Inżynier Utrzymania ruchu,
  - g) Konserwatorzy, kierowcy i inkasenci.
2. **Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy:**
  - a) prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) analiza gospodarki finansowej Zakładu,
  - c) przygotowywanie projektów planów finansowych oraz realizacja przychodów i rozchodów Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) kontrola wewnętrzna istniejących stanowisk pracy,
  - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Zakładu.
3. **Do zakresu zadań Inspektora ds. eksploatacji obiektów i urządzeń komunalnych należy:**
  - a) nadzorowanie pracy oczyszczalni ścieków i ujęć wody,
  - b) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki wodno-ściekowej,

- c) sporządzanie informacji z ilości pobranej wody i ilości odprowadzanych ścieków do podmiotów uprawnionych do ich utrzymywania,
- d) wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- e) zlecenie badań laboratoryjnych wody i ścieków,
- f) współpraca w ramach wykonywanych obowiązków z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, Inspekcją Ochrony Środowiska i innymi podmiotami,
- g) monitorowanie pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody i odprowadzanie ścieków,
- h) analizowanie bilansu ilości pobranej wody i odprowadzonych ścieków względem ilości sprzedaży dla odbiorców usług,
- i) zastępstwo za Kierownika Zakładu pod jego nieobecność,
- j) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Zakładu.

**4. Do zakresu zadań stanowiska ds. administracji i konserwacji obiektów komunalnych należy:**

- a) prowadzenie ewidencji budynków mieszkalnych, lokali użytkowych oraz najemców lokali,
- b) przejmowanie opróżnianych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- c) prowadzenie rejestru wykonanych remontów oraz prowadzenie obowiązujących przeglądów budynków,
- d) rozliczanie usług w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, gospodarki lokalowej, ścieków dowożonych do oczyszczalni,
- e) prowadzenie czynności kasowych Zakładu,
- f) wykonywanie czynności związanych z egzekucją należności z tytułu przychodów za wodę i ścieki, czynszów,
- g) zastępstwo za inspektora ds. kadr, płac i bhp,
- h) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Zakładu.

**5. Do zakresu zadań stanowiska ds. kadr, płac i bhp należy:**

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników Zakładu,
- b) prowadzenie spraw bhp i p.poż zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac,
- d) organizowanie badań lekarskich okresowych i kontrolnych,
- e) wystawianie, kontrola i rozliczanie kart drogowych sprzętu znajdującego się na stanie Zakładu,
- f) fakturowanie innych usług wykonywanych w ramach działalności zakładu (wywóz nieczystości płynnych, stałych, przyłączy wodno-kanalizacyjnych i innych),
- g) zastępstwo za inspektora ds. administracji i konserwacji obiektów komunalnych,
- h) wykonywanie czynności związanych z egzekucją należności z tytułu przychodów za inne usługi,
- i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Zakładu.

**6. Do zakresu zadań księgowego należy:**

- a) kompletowanie dokumentów zgodnie z instrukcją sporządzania i obiegu dokumentów,
- b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym Zakładu,
- c) sprawdzanie dokumentów pod względem rachunkowym, ich dekretacja i księgowanie,

- d) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej,
  - e) prowadzenie czynności kasowych zakładu,
  - f) prowadzenie ewidencji wyposażenia oraz środków trwałych, naliczanie amortyzacji, rozliczanie inwentaryzacji,
  - g) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Zakładu.
7. **Do zakresu zadań Inżyniera Utrzymania Ruchu należy:**
- a) znajomość całokształtu technologii oczyszczania ścieków komunalnych,
  - b) organizacja pracy z zakresie przesyłu ścieków do oczyszczalni ścieków,
  - c) nadzorowanie przyjęcia ścieków przywożonych do oczyszczalni,
  - d) naprawy i konserwacja sieci przesyłowej ścieków,
  - e) zaopatrzenie w niezbędne materiały oczyszczalni ścieków,
  - f) utrzymanie terenów wokół oczyszczalni,
  - g) wydawanie warunków technicznych na przyłącza wodociągowe oraz kanalizacyjne,
  - h) kontrola prawidłowości wykonanych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
  - i) ujawnianie nieprawidłowości w poborze wody i odprowadzeniu ścieków,
  - j) monitorowanie osadów z oczyszczalni,
  - k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Zakładu.
8. Zakresy zadań pozostałych pracowników obejmują wykonywanie prac zgodnych z przedmiotem działalności Zakładu.

## **Rozdział IV**

### **Gospodarka finansowa zakładu**

#### **§13.**

1. Zakład prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach Publicznych dla zakładów budżetowych.
2. Podstawą gospodarki Finansowej Zakładu jest roczny plan finansowy.

#### **§14.**

1. Zasadniczym źródłem finansowania działalności zakładu są dochody z działalności podstawowej świadczonej przez Zakład a w szczególności:
  - 1) opłaty za dostarczoną wodę,
  - 2) opłaty za nieczystości stałe i płynne,
  - 3) opłaty za czynsz.
2. Źródłem finansowania są także dodatkowe dochody uzyskiwane przez Zakład za odpłatne wykonywanie usług odpowiadających profilowi działalności Zakładu.
3. Samorządowy zakład budżetowy może otrzymywać z budżetu jednostki samorządu terytorialnego:
  - 1) dotacje przedmiotowe,
  - 2) dotacje celowe zgodnie z zasadami określonymi w zakresie finansów publicznych.

#### **§15.**

Zakład prowadzi rachunkowość zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o rachunkowości, ustawie o finansach publicznych i wydanych do nich przepisach wykonawczych oraz sporządza według zasad tam podanych sprawozdania finansowe i budżetowe.

#### **§16.**

Zakład posiada odrębny rachunek bankowy.

#### **§17.**

Faktyczny stan środków obrotowych zakładu budżetowego na koniec roku ustala się jako różnicę między sumą stanu środków obrotowych na początek roku i przychodów należnych związanych z prowadzoną działalnością a sumą opłaconych kosztów, zobowiązań i nieponiesionych wydatków na inwestycje finansowe ze środków własnych, ujętych w zatwierdzonym planie finansowym zakładu budżetowego. Przy czym dotacje celowe udzielone zakładowi z budżetu jednostki samorządu terytorialnego mogą być wykorzystywane wyłącznie na cele , na które zostały przyznane ; dotacje te w części, w jakiej nie zostały wykorzystane w roku kalendarzowym, podlegają zwrotowi do budżetu jednostki.

### **Rozdział V**

#### **Nadzór nad Zakładem**

#### **§18.**

Wójt Gminy w granicach określonych przez prawo dokonuje kontroli i oceny działalności Zakładu oraz Kierownika Zakładu.

### **Rozdział VI**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§19.**

W sprawach związanych z funkcjonowaniem Zakładu, a nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się ogólnie obowiązujące przepisy prawa związane z przedmiotem działalności Zakładu.

Wójt

/-/ mgr Sebastian Cichocki