

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Zakładu Gospodarki Komunalnej Czernica Sp. z o.o.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej Czernica Sp. z o.o., zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Zakładu Gospodarki Komunalnej Czernica Sp. z o.o., a także zakres działania jego kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2

Ileokroć w zapisach Regulaminu mowa jest o:

- 1) Spółce – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej Czernica Sp. z o.o.,
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Zakładu Gospodarki Komunalnej Czernica Sp. z o.o.,
- 3) Prezesie – należy przez to rozumieć Prezesa Zakładu Gospodarki Komunalnej Czernica Sp. z o.o.,
- 4) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Zakładu Gospodarki Komunalnej Czernica Sp. z o.o.,
- 5) pracownikach – należy przez to rozumieć osoby fizyczne zatrudnione w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Czernica Sp. z o.o. na podstawie umowy o pracę,
- 6) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czernica.

§ 3

1. Spółka jest spółką komunalną Gminy powołaną Uchwałą Rady Gminy Czernica z dnia 10 listopada 2016 r. nr XXIII/185/2016.
2. Siedziba Spółki znajduje się przy ulicy Wrocławskiej 111 w Ratowicach.
3. Spółka jest pracodawcą dla zatrudnionych w niej pracowników w rozumieniu Kodeksu pracy.
4. Terenem działania Spółki jest obszar Gminy.
5. Organami Spółki są: Zgromadzenie Wspólników, Rada Nadzorcza i Zarząd.
6. Podstawy oraz szczegółowy zakres działalności Spółki określa umowa Spółki (akt notarialny Rep. A nr 17662/2021).
7. W sprawach skarg i wniosków Prezes przyjmuje w siedzibie Spółki w każdy wtorek w godzinach od 14.00- 16.00.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania Spółki

§ 4

1. W Spółce obowiązuje zasada kolegiального kierownictwa, w myśl której Prezes oraz Członek Zarządu zarządzają Spółką oraz reprezentują ją na zewnątrz, a w ramach przypisanego im zakresu działania podejmują decyzje samodzielnie i ponoszą za nie odpowiedzialność.
2. Funkcjonowanie Spółki opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Spółki, tj.: Główny Księgowy, Kierownik ds. Uzgodnień i Gospodarki Wodomierzowej, Kierownik ds. wodociągów i Kierownik ds. kanalizacji, odpowiedzialni są przed Prezesem za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań własnych i kierowanej komórki organizacyjnej wynikających z obowiązujących przepisów.
4. Prezes jest osobą uprawnioną do wykonywania za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Spółki.
5. Pracownicy podlegają w zakresie prowadzonych spraw bezpośrednio przełożonemu i przed nim są odpowiedzialni za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (tj. awarie, sytuacje kryzysowe, klęski żywiołowe) pracownik ma obowiązek wykonać polecenie innej osoby niż bezpośredni przełożony.
6. W czasie nieobecności Prezesa jego obowiązki pełni Członek Zarządu.
7. Podczas nieobecności Zarządu obowiązki pełni Prokurent.
8. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje pracownik wskazany w jego zakresie czynności lub inny pracownik wyznaczony przez Prezesa, który odpowiada za zorganizowanie zastępstw nieobecnych pracowników tak, aby nie dopuścić do zakłóceń w pracy Spółki lub powstania zaległości w załatwianiu spraw.
9. Wszystkie komórki organizacyjne Spółki współpracują ze sobą i udzielają sobie niezbędnych informacji i pomocy w celu realizacji zadań Spółki. Obowiązuje zasada solidarnego współdziałania wszystkich pracowników celem uzyskania najlepszego efektu pracy.
10. Liczbę etatów w komórkach organizacyjnych ustala Prezes na wniosek kierowników komórek organizacyjnych.

§ 5

Formy zarządzania

1. W Spółce obowiązują następujące podstawowe formy zarządzania:
 - a) wydawanie aktów normatywnych,
 - b) korespondencja wychodząca,
 - c) wydawanie poleceń służbowych i komunikatów,
2. Aktami normatywnymi są:
 - a) uchwały Zarządu,
 - b) zarządzenia Prezesa,
3. Polecenia służbowe i komunikaty mogą być wydawane w formie ustnej lub pisemnej przez Prezesa i Członka Zarządu lub pracowników przez nich upoważnionych oraz przez kierowników komórek organizacyjnych w stosunku do podległych im pracowników.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Spółki

§ 6

1. Struktura organizacyjna Spółki określona jest w schemacie organizacyjnym Spółki, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Strukturę organizacyjną Spółki tworzą następujące komórki organizacyjne, zwane dalej „komórkami”:

podlegające Prezesowi:

- 1) Dział Księgowo- Administracyjny- DKA,
- 2) Dział Inwestycji- DI,
- 3) Dział Uzgodnień i Gospodarki Wodomierzowej- DUG,
- 4) Dział Wodociągów- DW,
- 5) Dział Elektryków- DE,
- 6) Dział Kanalizacji- DK,

podlegające Członkowi Zarządu:

1. Dział Gospodarczy i Obsługi Cmentarza- DGC.
2. Podziały zadań na poszczególne stanowiska pracy są określone w zakresach czynności pracowników, ustalonych przez kierowników komórek i zatwierdzonych przez Prezesa.
3. Obsługa prawna, informatyczna oraz bhp realizowana jest na podstawie umów cywilnoprawnych.

Rozdział IV

Zakresy działania i odpowiedzialności kierownictwa Spółki

§ 7

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Prezesowi.
2. Główny Księgowy powoływany jest na Prokurenta Spółki.
3. Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej oraz rachunkowości Spółki,
 - 2) organizowanie, nadzorowanie i wykonanie kontroli finansowej w Spółce, w tym wstępnej kontroli dotyczącej:
 - a) wydatkowania środków pieniężnych,
 - b) obrotów na rachunkach bankowych,
 - c) przyjmowania do ewidencji składników majątkowych,
 - d) nadzoru merytorycznego nad wypłatą wynagrodzeń,
 - 3) organizowanie i kierowanie pracą pracowników Działu Księgowo- Administracyjnego,
 - 4) przygotowanie planów finansowych zgodnych z planami działalności Spółki na dany rok,
 - 5) nadzór i rozliczanie inwentaryzacji,
 - 6) opracowywanie sprawozdań finansowych i ich analiza,
 - 7) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania przychodów i kosztów oraz prawidłowości tego wykonania w stosunku do założeń planu,
 - 8) nadzór nad właściwą realizacją założeń planu oraz kontrola i ocena wykonania zadań finansowo- gospodarczych,
 - 9) bieżące i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z kontrahentami.
4. Główny Księgowy ma do prawo:

- 1) określania zasad według których mogą być wykonywane przez pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz księgowości,
- 2) żądania od pracowników udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń

§ 8

Kierownik ds. uzgodnień i gospodarki wodomierzowej

1. Kierownik ds. uzgodnień i gospodarki wodomierzowej podlega bezpośrednio Prezesowi.
2. Do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i kierowanie pracą pracowników Działu Uzgodnień i Gospodarki Wodomierzowej,
 - 2) instruktaż pracowników na stanowiskach robotniczych w zakresie przepisów bhp i ppoż. Przed dopuszczeniem do pracy i zapewnienie bezpiecznych warunków pracy,
 - 3) prowadzenie ewidencji obiegu wodomierzy oraz zakup wodomierzy w celu zapewnienia bieżącej obsługi Odbiorców,
 - 4) koordynacja systematycznej wymiany wodomierzy ze względu na okres legalizacji,
 - 5) koordynacja zleceń dotyczących obsługi Odbiorców usług,
 - 6) systematyczne i efektywne analizowanie informacji z systemu obsługi wodomierzy i podejmowanie działań zapewniających ciągłość świadczonych usług,
 - 7) przyjmowanie i analiza wniosków o wydanie warunków technicznych włączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - 8) wydawanie zaświadczeń dotyczących zapewnienia dostawy wody i odbioru ścieków oraz warunków technicznych włączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - 9) uzgadnianie projektów przyłączy i sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - 10) przyjmowanie zgłoszeń odbiorców dotyczących awarii urządzeń wodociągowo i kanalizacyjnych,
 - 11) prowadzenie ewidencji protokołów odbioru przyłączy oraz analiza wynikających z nich danych dotyczących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - 12) sporządzanie schematów sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz ich aktualizacja,
 - 13) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami w terenie.

§ 9

Kierownik ds. wodociągów

1. Kierownik ds. wodociągów podlega bezpośrednio Prezesowi.
2. Do zadań Kierownika ds. wodociągów należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i kierowanie pracą pracowników Działu Wodociągów oraz Działu Elektryków,
 - 2) instruktaż pracowników na stanowiskach robotniczych w zakresie przepisów bhp i ppoż. przed dopuszczeniem do pracy i zapewnienie bezpiecznych warunków pracy,
 - 3) systematyczne prowadzenie kontroli w zakresie bhp i ppoż.
 - 4) organizowanie i nadzór nad usuwaniem awarii sieci wodociągowej,
 - 5) organizowanie i nadzór nad usuwaniem awarii instalacji i urządzeń elektrycznych,
 - 6) dokonywanie okresowych kontroli sieci wodociągowej – wykonywanie niezbędnych remontów i konserwacji,
 - 7) dokonywanie okresowej kontroli sprawności technicznej urządzeń Stacji Uzdatniania Wody oraz studni głębinowych,
 - 8) dokonywanie okresowej kontroli sprawności technicznej hydrantów i innej armatury sieci,
 - 9) przestrzeganie prawidłowej eksploatacji, konserwacji i planowych remontów maszyn, urządzeń, obiektów i sprzętu,

- 10) prowadzenie ewidencji obiegu wodomierzy oraz kontrola ich odczytów,
- 11) przygotowywanie rocznych planów modernizacji i konserwacji sieci i urządzeń wodociągowych,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości dla instytucji nadzorujących dostarczanie wody dla Odbiorców,
- 13) udział w odbiorach wykonywanych robót,
- 14) właściwe zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem maszyn, urządzeń, sprzętu, materiałów,
- 15) właściwe i ekonomiczne zużywanie materiałów do produkcji i terminowe rozliczanie ich zużycia,
- 16) utrzymywanie w stałej gotowości sprzętu ochrony osobistej, ppoż. i innych,
- 17) nadzór nad okresową legalizacją narzędzi elektrycznych, sprzętu ochrony osobistej, gaśnic ppoż. i urządzeń pomiarowych.

§ 10

Kierownik ds. kanalizacji

1. Kierownik ds. kanalizacji podlega bezpośrednio Prezesowi.
2. Do zadań Kierownika ds. kanalizacji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i kierowanie pracą pracowników Działu Kanalizacji.
 - 2) instruktaż pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w zakresie przepisów bhp i ppoż. przed dopuszczeniem do pracy i zapewnienie bezpiecznych warunków pracy,
 - 3) systematyczne prowadzenie kontroli w zakresie bhp i ppoż.,
 - 4) organizowanie i nadzór nad usuwaniem awarii sieci kanalizacyjnej sanitarnej i deszczowej,
 - 5) przestrzeganie prawidłowej eksploatacji, konserwacji i planowych remontów maszyn, urządzeń, obiektów i sprzętu,
 - 6) udział w komisjach związanych z odbiorem wykonywanych robót,
 - 7) dokonywanie okresowych kontroli sieci kanalizacji sanitarnej i deszczowej – wykonywanie niezbędnych remontów i konserwacji,
 - 8) dokonywanie okresowych kontroli sprawności technicznej urządzeń Centralnego Węzła Przesyłu Ścieków,
 - 9) dokonywanie okresowej kontroli sprawności technicznej przepompowni ścieków,
 - 10) utrzymywanie w stałej gotowości sprzętu ochrony osobistej, ppoż. i innych,
 - 11) nadzór nad okresową legalizacją sprzętu ochrony osobistej, gaśnic ppoż. i urządzeń pomiarowych.
 - 12) właściwe zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem maszyn, urządzeń, sprzętu, materiałów,
 - 13) przygotowywanie rocznych planów modernizacji i konserwacji sieci i urządzeń i kanalizacyjnych,

§ 11

Podstawowe zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych

1. Kierownicy komórek kierują ich pracą zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami -służbowymi-przełożonych.
2. Do zadań kierowników komórek należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie i podejmowanie działań mających na celu prawidłową i terminową realizację zadań,
 - 2) zorganizowanie pracy kierowanej komórki,
 - 3) sprawowanie funkcji bezpośredniego przełożonego pracowników kierowanej komórki oraz ustalenie zakresu obowiązków i czynności dla podległych pracowników,
 - 4) udzielanie pomocy i wsparcia podległym pracownikom w wykonywaniu powierzonych im zadań,
 - 5) kontrola i koordynacja prac wykonywanych w kierowanej komórce,
 - 6) przygotowywanie dokumentacji i opinii w sprawach wymagających współdziałania poszczególnych komórek lub wymagających rozwiązania przez Zarząd,

- 7) występowanie z inicjatywą podjęcia przedsięwzięć organizacyjnych, gospodarczych i administracyjnych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Spółki i poprawę warunków pracy podległych pracowników,
 - 8) bieżąca analiza funkcjonowania kierowanej komórki i niezwłoczne informowanie Zarządu o występujących nieprawidłowościach i proponowanych sposobach ich rozwiązania,
 - 9) składanie wniosków w sprawach pracowniczych kierowanej komórki do Prezesa,
 - 10) czynne i świadome motywowanie podległych pracowników,
 - 11) rzetelne ocenianie podległych pracowników,
 - 12) informowanie, instruowanie oraz szkolenie pracowników dla zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań,
 - 13) dążenie do czynnego współdziałania pracowników w zwiększaniu wydajności pracy poprzez analizowanie i dokonywanie ocen wyników pracy oraz zapoznanie z nimi poszczególnych pracowników,
 - 14) organizacja pracy podległych pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i przepisami bhp,
 - 15) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych podległych pracowników.
2. Kierownicy komórek ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) odpowiednią koordynację działań wewnątrz komórki,
 - 2) współdziałanie poszczególnych komórek,
 - 3) stan spraw powierzonych do realizacji i rezultaty pracy w kierowanej komórce.

Rozdział V

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki

§ 12

Dział Księgowo - Administracyjny

1. Działem Księgowo-Administracyjnym kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań pracowników Działu Księgowo- Administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) w zakresie obsługi klienta:
 - a) zawieranie umów z dostawcami i odbiorcami,
 - b) wystawianie faktur za świadczone usługi,
 - c) przyjmowanie zleceń i reklamacji (awarie, plombowania i in.),
 - d) współpraca z inkasentem w zakresie przygotowania zestawień aktualnych odczytów wodomierzy oraz dokonywania transmisji bazy programu.
 - 2) w zakresie księgowości:
 - a) księgowanie wpłat należności
 - b) analiza terminowości dokonywania wpłat,
 - c) czynności związane z windykacją należności.
 - d) przygotowywanie spraw z zakresu księgowości na zlecenie Głównego Księgowego,
 - e) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 - f) sporządzanie sprawozdań,
 - 3) w zakresie administracyjnym:
 - a) prowadzenie biura podawczego, w tym:
 - prowadzenie korespondencji wychodzącej,
 - nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów,

- przygotowywanie pism wychodzących,
- przygotowywanie narad i spotkań okolicznościowych,
- b) obsługa w zakresie utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- c) obsługa administracyjna cmentarza komunalnego,
- d) realizacja zaopatrzenia w odzież ochronną, materiały, wyposażenie w zakresie zapewniającym prawidłową realizację zadań w Spółce,
- e) dokonywanie zamówień lub zleceń na dostawy i usługi zgodnie w wewnętrznymi uregulowaniami w zakresie zamówień,
- f) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i innych,
- g) załatwianie spraw dotyczących szkód i odszkodowań,
- h) prowadzenie składnicy akt.
- 4) w zakresie kadr i płac:
 - a) prowadzenie spraw i dokumentacji pracowniczej,
 - b) sporządzanie list płac i przygotowanie do wypłaty/przelewu,
 - c) przygotowywanie umów zleceni i/lub o dzieło oraz ich rozliczanie,
 - d) rozliczanie nadgodzin na podstawie uzyskanych informacji o przepracowanych godzinach pracy pracowników,
 - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - f) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia dla pracowników,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania ZFŚS,
 - h) terminowe rozliczenia z ZUS, Urzędem Skarbowym, i in. instytucjami.
 - i) opracowywanie częściowych sprawozdań finansowych,
 - j) przygotowywanie informacji potrzebnych dla Głównego Księgowego i Zarządu,
 - k) prowadzenie dokumentacji i korespondencji w sprawach osób skazanych, skierowanych przez Sąd Rejonowy do wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne,
 - l) prowadzenie dokumentacji w sprawach osób skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy do prac społecznie użytecznych,
 - m) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych zgodnie z „Polityką Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych” w Spółce.
- 5) w zakresie czynności inkasenta:
 - a) odczytywanie stanu wodomierzy u odbiorców oraz na jego podstawie wystawianie faktur,
 - b) analiza prawidłowości działania wodomierzy,
 - c) wykonywanie zadań zleconych przez przełożonego.

§ 13

Dział Inwestycji

1. Pracownicy Działu Inwestycji podlegają bezpośrednio Prezesowi,
2. Do zadań pracowników Działu Inwestycji należy:
 - 1) uczestnictwo w procesie projektowania inwestycji sieciowych na terenie Gminy Czernica tzn. opiniowanie koncepcji projektowych, udział w wyborze rozwiązań i uzgadnianie projektów,
 - 2) uczestnictwo w tworzeniu zapisów SIWZ-et przy wyborze podmiotów projektowych i wykonawczych w oparciu o przepisy z zakresu zamówień publicznych,
 - 3) nadzorowanie realizacji procesu budowlanego w pełnym zakresie tj. nadzór inwestorski, współpraca z wykonawcą, projektantem i inwestorem,
 - 4) rozliczanie inwestycji w zakresie finansowo- rzeczowym,

- 5) nadzór procesu podłączania użytkowników do zrealizowanej inwestycji sieciowej,
3. Pracownicy Działu Inwestycji ściśle współpracują z Działem Uzgodnień w celu wspomagania w realizacji zadań oraz zastępowania się pracownikami.
4. Dział Inwestycji, na potrzeby Gminy Czernica, opracowuje projekty planów budowy sieci z uwzględnieniem „Wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych” w celu zaspakajania potrzeb odbiorców.

§ 14

Dział Uzgodnień i Gospodarki Wodomierzowej

1. Pracownicy Działu Uzgodnień i Gospodarki Wodomierzowej podlegają bezpośrednio Kierownikowi ds. uzgodnień i gospodarki wodomierzowej.
2. Do zadań pracowników Działu należy:
 - 1) w zakresie uzgadniania dokumentacji:
 - a) przyjmowanie i analiza wniosków o wydanie warunków technicznych włączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - b) wydawanie zaświadczeń dotyczących zapewnienia dostawy wody i odbioru ścieków,
 - c) wydawanie warunków technicznych włączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - d) uzgadnianie projektów przyłączy i sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - e) przyjmowanie wniosków oraz opracowywanie wytycznych do koncepcji projektu rozbudowy sieci,
 - f) udział w pracach zespołów gminnych oceniających wnioski o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej,
 - 2) w zakresie gospodarki wodomierzowej:
 - a) prowadzenie ewidencji obiegu wodomierzy i systematyczny zakup wodomierzy,
 - b) systematyczne analizowanie informacji z systemu obsługi wodomierzy i podejmowanie działań zapewniających ciągłość świadczonych usług,
 - c) systematyczna wymiana wodomierzy ze względu na okres legalizacji oraz inne czynności przy instalacjach wewnętrznych,
 - d) wykonywanie odbiorów przyłączy i odcinków sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - e) wykonywanie innych zleceń u Odbiorców.

§ 15

Dział Wodociągów

1. W Dziale Wodociągów pracują operatorzy, którzy podlegają bezpośrednio Kierownikowi ds. wodociągów.
2. Wyznacza się operatora, pełniącego funkcję brygadzysty, do którego zadań, oprócz wymienionych w ust. 3, należy:
 - 1) organizacja i nadzór pracy pracowników Działu Wodociągów,
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez pracowników,
 - 3) wykonywanie zakupów niezbędnych materiałów na polecenie służbowe przełożonego.
3. Do zadań operatorów należy w szczególności:
 - 1) sprawdzanie pracy pomp głębinowych i rejestrowanie lustra wody w studniach głębinowych,
 - 2) przeprowadzanie dezynfekcji wody i sprawdzanie pomp dozujących,
 - 3) płukanie filtrów oraz obsługa sprężarki i dmuchawy,
 - 4) sprawdzanie stanu zbiorników wody czystej i zbiornika popłuczyn,
 - 5) pobieranie próbek do monitorowania jakości wody,
 - 6) dokonywanie odbiorów przyłączy i odcinków sieci wodociągowej,

- 7) montaż i wymiana wodomierzy,
- 8) sprawdzanie hydrantów przeciwpożarowych i ich wymiana,
- 9) usuwanie awarii sieci wodociągowej i przyłączy,
- 10) utrzymanie w należytym porządku i czystości terenu i obiektów należących do Stacji Uzdatniania Wody.

§ 16

Dział Elektryków

1. W Dziale Elektryków pracują elektrycy, którzy podlegają bezpośrednio Kierownikowi ds. wodociągów.
2. Wyznacza się elektryka, pełniącego funkcję brygadzysty, do którego zadań oprócz wymienionych w ust. 3 należy:
 - 1) organizacja i nadzór pracy pracowników Działu Elektryków,
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż przez pracowników,
 - 3) wykonywanie zakupów niezbędnych materiałów na polecenie służbowe przełożonego.
3. Do zadań elektryków należy w szczególności:
 - 1) sprawdzanie stanu technicznego wszystkich urządzeń elektrycznych będących na wyposażeniu Spółki,
 - 2) dokonywanie bieżących napraw urządzeń elektrycznych, diagnozowanie przyczyn uszkodzeń, modernizacja instalacji,
 - 3) usuwanie awarii na obiektach Spółki tj. SUW i CWPS wraz z obiektami towarzyszącymi,
 - 4) prowadzenie wymaganych przeglądów i pomiarów elektrycznych na eksploatowanych obiektach i budynkach,
 - 5) sporządzanie projektów planu modernizacji i wymiany urządzeń elektrycznych,
 - 6) nadzór nad okresową legalizacją narzędzi elektrycznych,

§ 17

Dział Kanalizacji

1. W Dziale Kanalizacji pracują operatorzy, którzy podlegają bezpośrednio Kierownikowi ds. kanalizacji.
2. Wyznacza się operatora, pełniącego funkcję brygadzysty, do którego zadań, oprócz wymienionych w ust. 3, należy:
 - 1) organizacja i nadzór pracy pracowników Działu Kanalizacji,
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez pracowników,
 - 3) dokonywanie zakupów niezbędnych materiałów na polecenie służbowe przełożonego.
3. Do zadań operatorów należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie prac związanych z eksploatacją Centralnego Węzła Przesyłu Ścieków,
 - 2) konserwacja przepompowni ścieków,
 - 3) obsługa bieżąca sieci kanalizacyjnej,
 - 4) usuwanie awarii sieci kanalizacyjnej,
 - 5) dokonywanie odbiorów sieci kanalizacyjnych,
 - 6) ujawnianie nielegalnych podłączeń do sieci kanalizacyjnych,
 - 7) utrzymanie porządku i czystości na terenie Centralnego Węzła Przesyłu Ścieków oraz przepompowni.

§ 18

Dział Gospodarczy i Obsługi Cmentarza

1. Pracownicy Działu gospodarczego podlegają bezpośrednio Członkowi Zarządu.
2. Do zadań pracowników Działu Gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy,
 - 2) utrzymanie zieleni na wyznaczonych terenach,
 - 3) wykonywanie prac przy drogach gminnych,
 - 4) utrzymanie gminnych obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej,
 - 5) inne prace związane z gospodarką komunalną,
 - 6) obsługa cmentarza, w szczególności:
 - a) dbanie o porządek i czystość w kaplicy,
 - b) przygotowania związane z uroczystością pogrzebową,
 - c) kontrola nad wjazdem na teren cmentarza firm pogrzebowych i kamieniarskich,
 - d) uzgadnianie z rodziną osoby zmarłej miejsca pochówku,
 - e) zgłaszanie niezbędnych informacji pracownikowi księgowości.

Rozdział VI

Zasady podpisywania dokumentów

§ 19

1. Prezes podpisuje:
 - 1) uchwały Zarządu i zarządzenia Prezesa,
 - 2) pisma wychodzące, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 20,
 - 3) odpowiedzi na wystąpienia organów kontrolnych,
 - 4) dokumenty finansowe określone w przepisach w sprawie obiegu dokumentów finansowych,
 - 5) dokumenty potwierdzające wybór najkorzystniejszej oferty,
 - 6) listy płac,
 - 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz skargi i wnioski mieszkańców,
 - 8) zaświadczenia na wniosek uprawnionych podmiotów,
 - 9) dokumenty w sprawach z zakresu prawa pracy pracowników,
 - 10) delegacje służbowe dla pracowników,
 - 11) inne dokumenty związane z zakresem działania Spółki.
2. Członek Zarządu podpisuje:
 - 1) uchwały Zarządu,
 - 2) pisma wychodzące, z zastrzeżeniem ust. 1 i § 20,
 - 3) inne dokumenty związane z zakresem działania Spółki.
3. Prezes dekretuje korespondencję do poszczególnych pracowników.

§ 20

1. Pisma wychodzące i inne dokumenty podpisują także kierownicy komórek zgodnie z zakresem czynności i upoważnieniami.
2. Prezes może udzielać pracownikom, niewymienionym w ust. 1, upoważnień do podpisywania pism wychodzących i dokumentów oraz do czynności jednorazowych.

Rozdział VII
Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Spółce

§ 21

1. Kontrolę wewnętrzną w Spółce przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
2. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
 - 1) samokontrolę pracowników,
 - 2) kontrolę realizowaną przez Prezesa, Członka Zarządu i kierowników komórek w zakresie oceny działalności komórek i pracy ich pracowników.
3. Celem kontroli jest:
 - 1) zapewnienie informacji niezbędnych do efektywnego funkcjonowania Spółki i podejmowania prawidłowych decyzji,
 - 2) ocena stopnia realizacji zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
 - 3) doskonalenie metod pracy w Spółce.
4. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej regulują odrębne przepisy.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 22

Wszelkie zmiany i uzupełnienia do niniejszego Regulaminu wymagają trybu właściwego do jego uchwalenia.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Zakładu Gospodarki Komunalnej Czernica Sp. z o.o.

