

Zarządzenie Nr 132.2016
Burmistrza Halinowa
z dnia 04.08.2016 r.

w sprawie: wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Komunalnego w Halinowie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2016 poz.446 ze zm.) oraz § 9 ust. 2 rozdziału III statutu Zakładu Komunalnego w Halinowie uchwalonego Uchwałą Nr IX/71/03 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 23 maja 2003 r. zmienionego Uchwałą Nr XIII/113/03 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 24 października 2003 r., Uchwałą Nr XX/233/04 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 25 czerwca 2004 r., Uchwałą Nr XXVIII/319/05 z dnia 18 marca 2005 r., Uchwałą Nr V/36/07 z dnia 02 marca 2007 r., Uchwałą Rady Miejskiej w Halinowie Nr XXII/200/08 z dnia 24 października 2008 r., Uchwałą Nr XII.91.2011 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 28 czerwca 2011 r., Uchwałą Nr XII.91.2011 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 28 czerwca 2011 r., Uchwałą Nr XXI.176.2012 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 27 marca 2012., Uchwałą Nr XXII.191.2012 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 26 kwietnia 2012 r.

Zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam tekst jednolity „Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Komunalnego w Halinowie”.

§ 2

Traci moc:

Zarządzenie Nr 137/08 Burmistrza Miasta Halinów z dnia 08.11.2008 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Komunalnego w Halinowie zmienione Zarządzeniem Nr VI.125.2011 Burmistrza Miasta Halinowa z dnia 29 sierpnia 2011 r., Zarządzeniem Nr 154.2012 Burmistrza Miasta Halinowa z dnia 30 sierpnia 2012 r., Zarządzeniem Nr 45.2014 Burmistrza Halinowa z dnia 10 marca 2014 r., Zarządzeniem Burmistrza Halinowa Nr 244.2014 z dnia 11 grudnia 2014 r. oraz Zarządzeniem Burmistrza Halinowa Nr 226.2015 z dnia 21 grudnia 2015 r., Zarządzeniem Nr 235.2015 z 30 grudnia 2015 r. oraz Zarządzeniem Nr 131.2016 z dnia 01 sierpnia 2016 r.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zakładu Komunalnego w Halinowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Halinowa

/-/ Adam Ciszkowski

**Regulamin organizacyjny
Zakładu Komunalnego w Halinowie**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Zakładu Komunalnego w Halinowie zwany dalej "Zakładem" określa organizację i zasady funkcjonowania zakładu.

§ 2

Zakład działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 poz.885 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013 poz. 289 ze zm).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1786 ze zm).
4. Ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 2016 poz. 573 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2016 poz. 290 ze zm.).
6. Ustawa z dnia 07.06.2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. z 2015 poz. 139 ze zm.).
7. Uchwały Rady Gminy w Halinowie Nr XXVIII/154/93 z dnia 29 czerwca 1993 r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego oraz zatwierdzenia statutu.
8. Uchwały Rady Miejskiej w Halinowie Nr IX/71/03 z dnia 23 maja 2003 roku w sprawie nadania Statutu Zakładowi Komunalnemu w Halinowie.

§3

Zakład posiada numer statystyczny i jest zarejestrowany w Urzędzie Statystycznym w Warszawie (REGON 010378133).

§ 4

Nad Zakładem bezpośredni nadzór sprawuje Burmistrz Halinowa.

§ 5

Zakład Komunalny w Halinowie posiada siedzibę w Halinowie przy ul. Józefa Piłsudskiego 77.

§ 6

Zakład prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadą samofinansowania, pokrywając z uzyskanych przychodów koszty działalności i zobowiązania wobec kontrahentów.

§ 7

Źródłem przychodów Zakładu są :

1. opłaty z tytułu poboru wody przez odbiorców,
2. opłaty za odbiór i oczyszczenie ścieków,
3. działalność usługową zgodną ze statutem,
4. inne, w tym dotacje z budżetu.

§ 8

1. Pracą Zakładu kieruje Dyrektor.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Zakładem kieruje pracownik pisemnie upoważniony przez Dyrektora.
3. Dyrektor podlega Burmistrzowi Halinowa, przed którym odpowiedzialny jest za działalność Zakładu.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna

§ 9

1. W strukturze organizacyjnej Zakładu wyodrębnia się następujące działy równorzędne wobec siebie:
 - 1) dział techniczny i utrzymania ruchu,
 - 2) dział obsługi klienta i administracji,
 - 3) dział księgowości.
2. Działy dzieli się na sekcje.

Dział techniczny i utrzymania ruchu dzieli się na następujące sekcje:

 - 1) sekcja techniczna,
 - 2) sekcja utrzymania ruchu.

Dział obsługi klienta i administracji dzieli się na następujące sekcje:

 - 1) sekcja obsługi klienta,
 - 2) sekcja administracji.

Dział księgowości dzieli się na następujące sekcje:

 - 1) sekcja księgową,
 - 2) sekcja rozliczeń.
3. Wzajemne powiązania działów przedstawia schemat organizacyjny Zakładu stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

4. Dyrektor Zakładu w ramach posiadanych środków może zatrudnić osoby na określony skierowanych w ramach prac interwencyjnych lub na staż z Powiatowego Urzędu Pracy w ramach programów prowadzonych przez tę jednostkę.
5. Dyrektor nieodpłatnie może przyjmować osoby na praktyki w celu przygotowania zawodowego.
6. Optymalną liczbę etatów w Zakładzie dla wykonania planowanego w każdym roku zakresu zadań ustala się corocznie w uchwale budżetowej w oparciu o schemat organizacyjny Zakładu z zastrzeżeniem ust. 4.
7. Zakresy obowiązków, upoważnień oraz pełnomocnictw dla pracowników określa Dyrektor.

§ 10

1. Do zakresu działania Dyrektora należy:

- 1) kierowanie Zakładem i reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
 - 2) opracowanie planów i harmonogramów pracy Zakładu oraz przekazywanie sprawozdań Burmistrzowi Halinowa z ich wykonania,
 - 3) przedkładanie Burmistrzowi Halinowa bieżącej informacji na temat stanu finansowego Zakładu,
 - 4) realizacja budżetu Zakładu,
 - 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Zakładu, w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników Zakładu,
 - 6) nadzorowanie realizacji zadań remontowych i zakupów inwestycyjnych,
 - 7) ustalanie zadań dla działów organizacyjnych oraz ich kontrola,
 - 8) koordynowanie pracy podległych działów dla uzyskania pełnej realizacji zadań i osiągnięcia właściwych wskaźników techniczno-ekonomicznych,
 - 9) nadzorowanie spraw kontroli wewnętrznej, finansowej, bhp i p. pożarowej,
 - 10) wydawanie wewnętrznych zarządzeń,
 - 11) przejmowanie do eksploatacji zakończonych zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Urząd Miejski w Halinowie w zakresie zgodnym ze statutem Zakładu,
 - 12) zapewnić sprawną organizację Zakładu i racjonalną gospodarkę środkami.
2. Dyrektor kieruje pracą Zakładu przy pomocy Głównego księgowego, Kierownika ds. technicznych i Kierownika ds. utrzymania ruchu, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację nałożonych na nich zadań.
3. Dyrektor może upoważnić Głównego księgowego, Kierownika ds. technicznych, Kierownika ds. utrzymania ruchu oraz innych pracowników Zakładu do realizacji niektórych zadań i kompetencji.
4. W zakładzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze i samodzielne stanowiska bezpośrednio podlegające Dyrektorowi:
- 1) Główny księgowy – zatrudniony na stanowisku główny księgowy (samodzielne stanowisko),
 - 2) Kierownik sekcji technicznej działu technicznego i utrzymania ruchu zatrudniony na stanowisku Kierownika ds. technicznych (stanowisko kierownicze),
 - 3) Kierownik sekcji utrzymania ruchu działu technicznego i utrzymania ruchu zatrudniony na stanowisku Kierownika ds. utrzymania ruchu (stanowisko kierownicze).

5. Dyrektorowi podlegają :
 - 1) dział techniczny i utrzymania ruchu (DTUR),
 - 2) dział obsługi klienta i administracji (DOKA),
 - 3) dział księgowości (DK).
6. Głównemu księgowemu podlegają działy:
 - 1) dział obsługi klienta i administracji,
 - 2) dział księgowości.
7. Kierownikom działu technicznego i utrzymania ruchu zatrudnionym na stanowisku Kierownika ds. technicznych i Kierownika ds. utrzymania ruchu podlegają odpowiednio:
 - 1) sekcja techniczna działu technicznego i utrzymania ruchu,
 - 2) sekcja utrzymania ruchu działu technicznego i utrzymania ruchu.
8. Działy i sekcje realizują zadania wynikające z zakresu działalności Zakładu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
9. Działy i sekcje są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami Zakładu ,w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ III

Szczegółowy zakres czynności działów oraz stanowisk samodzielnych

§ 11

1. Główny księgowy organizuje, nadzoruje i koordynuje całość zagadnień księgowo – ekonomicznych w Zakładzie, w skład których wchodzi w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) sporządzanie bieżących analiz ekonomicznych co najmniej raz na miesiąc i przedstawianie ich Dyrektorowi Zakładu,
 - 6) systematyczne gromadzenie materiałów w zakresie funduszu płac, kosztów i poziomu cen niezbędnych do opracowania planów finansowych.
2. Do szczególnych uprawnień Głównego księgowego należy:
 - 1) kierowanie i nadzorowanie pracą działu księgowości oraz działu obsługi klienta i administracji z podległymi sekcjami oraz udzielanie instruktażu ww. działów,
 - 2) przedkładanie Dyrektorowi wniosków w sprawach awansowania, premiowania, nagradzania i karania pracowników sobie podporządkowanych,
 - 3) parafowanie całej korespondencji wpływającej do działów,
 - 4) zatwierdzanie pism, sprawozdań i innych dokumentów opracowanych przez działy,
 - 5) opracowywanie i aktualizacja projektów, przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących zakresu prac działów.

3. Główny księgowy ponosi całkowitą odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie:
 - 1) finansów określonych ustawą z dnia 16 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 poz.885 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013 poz. 289 ze zm).
 - 2) rachunkowości określonych ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 poz. 330 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. z 2015 poz. 139 ze zm.) 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.2006 nr 127 poz. 886),
 - 4) przestrzegania przepisów ogólnych, przepisów obowiązujących na terenie gminy Halinów (prawo lokalne) oraz zarządzeń, regulaminów i instrukcji obowiązujących w Zakładzie,
 - 5) terminowego i zgodnego pod względem formalnym i rzeczowym wykonywania wszystkich prac związanych z zakresem obowiązków, a także realizacji zadań przez podległe działy.

§ 12

1. Kierownik ds. technicznych oraz Kierownik ds. utrzymania ruchu organizuje, koordynuje i nadzoruje całokształt zadań w zakresie oczyszczania ścieków i uzdatniania wody oraz eksploatacji oczyszczalni, stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowo – kanalizacyjnej.
2. Do szczególnych uprawnień Kierownika ds. technicznych należy:
 - 1) kierowanie i nadzorowanie pracy sekcji technicznej działu technicznego i utrzymania ruchu oraz udzielania instruktażu pracownikom ww. sekcji,
 - 2) przedkładanie Dyrektorowi wniosków w sprawach awansowania, premiowania, nagradzania i karania pracowników sekcji technicznej,
 - 3) zatwierdzanie pism, sprawozdań i innych dokumentów opracowanych przez sekcję techniczną.
3. Do szczególnych uprawnień Kierownika ds. utrzymania ruchu należy:
 - 1) kierowanie i nadzorowanie pracy sekcji utrzymania ruchu działu technicznego i utrzymania ruchu oraz udzielania instruktażu pracownikom ww. sekcji,
 - 2) przedkładanie Dyrektorowi wniosków w sprawach awansowania, premiowania, nagradzania i karania pracowników sekcji utrzymania ruchu,
 - 3) zatwierdzanie pism, sprawozdań i innych dokumentów opracowanych przez sekcję utrzymania ruchu,
4. Pracownicy na stanowisku Kierownik ds. technicznych i Kierownik ds. utrzymania ruchu zobowiązani są:

- 1) do przestrzegania ogólnych przepisów, przepisów obowiązujących na terenie gminy Halinów (prawo lokalne) oraz zarządzeń, regulaminów i instrukcji obowiązujących w Zakładzie,
 - 2) do terminowego i zgodnego pod względem formalnym i rzeczowym wykonywania wszystkich prac związanych z zakresem obowiązków, a także za realizację zadań przez podległą sekcję działu technicznego i utrzymania ruchu.
5. Kierownicy ds. technicznych i ds. utrzymania ruchu współpracują ze sobą i wzajemnie się zastępują.

§ 13

1. Dział techniczny i utrzymania ruchu prowadzi całokształt prac związanych ze sprawami technicznymi i utrzymania ruchu w zakresie oczyszczania ścieków i uzdatniania wody oraz eksploatacji oczyszczalni, stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowo – kanalizacyjnej oraz prac związanych z obsługą klienta, odbiorców usług i kontrahentów w zakresie kompetencyjnym działu.
2. Do zadań działu technicznego i utrzymania ruchu w szczególności należy:
 - 1) wykonywanie czynności eksploatacyjnych określonych w instrukcji eksploatacji stacji uzdatniania wody, a w tym:
 - a) zapewnienie odpowiedniej jakości produkowanej wody,
 - b) prowadzenie ksiąg eksploatacji, dokumentujących pracę SUW i studni głębinowych,
 - c) utrzymanie urządzeń, obiektu oraz terenu w czystości i porządku,
 - d) konserwacja i drobne remonty instalacji oraz urządzeń,
 - e) kontrola sprawności technologicznej i ruchowej urządzeń,
 - f) usuwanie awarii.
 - 2) eksploatacja sieci wodociągowej, w szczególności:
 - a) kontrola tras, uzbrojenia oraz ich oznakowania,
 - b) przegląd hydrantów pożarowych i zasuw (sprawdzanie sprawności, oczyszczanie obudowy),
 - c) sprawdzanie przyłączy domowych (kontrola zasuw, zabudowy wodomierza, plomb na wodomierzach),
 - d) okresowa wymiana wodomierzy,
 - e) płukanie sieci wodociągowej,
 - f) prace naprawcze i konserwacyjne.
 - 3) eksploatacja sieci kanalizacyjnej, w szczególności:
 - a) kontrola stanu, sieci kanalizacyjnej i przykanalików,
 - b) sprawdzenie stanu technicznego i pracy przepompowni ścieków,
 - c) płukanie sieci,
 - d) prace naprawcze i konserwacyjne,
 - e) usuwanie awarii.
 - 4) prowadzenie eksploatacji obiektu zgodnie z instrukcją eksploatacji Oczyszczalni Ścieków oraz dozór maszyn i urządzeń, a w tym:
 - a) prowadzenie książki eksploatacji oczyszczalni,

- b) wykonywanie niezbędnych czynności eksploatacyjnych wg zaleceń zawartych w DTR,
 - c) utrzymanie urządzeń, obiektu i terenu oczyszczalni w czystości i porządku,
 - d) prowadzenie konserwacji i remontów elementów oczyszczalni lub z nią związanych (rów zrzutowy),
 - e) kontrolowanie sprawności technologicznej oczyszczalni,
 - f) kontrolowanie sprawności ruchowej oczyszczalni,
 - g) usuwanie awarii.
- 5) wydawanie i uzgadnianie warunków technicznych i projektów na budowę sieci i przyłączy wodociągowo-kanalizacyjnych, w szczególności:
- a) wydawanie i uzgadnianie warunków technicznych,
 - b) udział w Naradach Koordynacyjnych,
 - c) uzgadnianie dokumentacji (projektów) związanej z realizacją sieci, urządzeń i przyłączy wodociągowo - kanalizacyjnych., sprawowanie nadzoru, dokonywanie odbiorów zanikowych i końcowych urządzeń i obiektów realizowanych na rzecz Miasta i Gminy Halinów i innych usługobiorców, a wchodzących w zakres działalności Zakładu,
- 6) uzgodnienia techniczne projektów, realizacji robót wykonywanych na rzecz Zakładu w zakresie objętym jego działalnością,
- 7) nadzór i kontrola ilości oraz jakości wody, ścieków i odpadów, w tym:
- a) zlecenia i kontrola analiz wody, ścieków, osadu ściekowego i innych odpadów,
 - b) przygotowywanie sprawozdań informacyjnych dotyczących ilości i jakości wody, ścieków, osadu ściekowego i innych odpadów,
 - c) nadzór i kontrola ilości i jakości wody oraz ścieków pod względem zgodności z pozwoleniami wodnoprawnymi oraz przepisami ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej.
- 8) przygotowanie raportów związanych z opłatą za korzystanie ze środowiska,
- 9) prowadzenie inwestycji Zakładu, w tym inwestycji określonych w Wieloletnim Planie Rozwoju i Modernizacji Urządzeń Wodociągowych i Urządzeń Kanalizacyjnych dla miasta i gminy Halinów,
- 10) prowadzenie zaopatrzenia i zamówień publicznych Zakładu,
- 11) prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z gospodarką magazynową obowiązującą w Zakładzie,
- 12) sporządzanie zamówień zgodnie z zapotrzebowaniem oraz planem finansowym Zakładu.

§ 14

1. Dział obsługi klienta i administracji prowadzi całokształt prac związanych z obsługą petentów, odbiorców usług, kontrahentów Zakładu oraz prac administracyjnych.
2. Do zadań działu w szczególności należy:
 - 1) dokonywanie odczytów wodomierzy i obsługa odbiorców w terenie,
 - 2) sporządzanie rejestrów szkoleń oraz prowadzenie dokumentacji bhp,
 - 3) prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z gospodarką magazynową obowiązującą w Zakładzie,

- 4) sporządzanie zamówień zgodnie z zapotrzebowaniem oraz planem finansowym Zakładu,
 - 5) sporządzanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych,
 - 6) obsługa sekretariatu Zakładu Komunalnego,
 - 7) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zakładu,
 - 8) prowadzenie spraw kadrowych osób skazanych prawomocnym wyrokiem Sądu i skierowanych do Zakładu w celu wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne,
 - 9) archiwizacja dokumentów Zakładu.
3. Pracownicy działu obsługi klienta i administracji zobowiązani są do:
- 1) przestrzegania przepisów ogólnych, przepisów obowiązujących na terenie gminy Halinów (prawo lokalne) oraz zarządzeń, regulaminów i instrukcji obowiązujących w Zakładzie,
 - 2) terminowego i zgodnego pod względem formalnym i rzeczowym wykonywania wszystkich prac związanych z zakresem obowiązków.

§ 15

1. Dział księgowości prowadzi całokształt prac związanych z obsługą finansowo – ekonomiczną Zakładu.
2. Do zadań działu księgowości w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej,
 - 2) prowadzenie ewidencji w zakresie podatku VAT,
 - 3) ewidencjonowanie środków trwałych i wartości niematerialnych oraz prawnych,
 - 4) ewidencjonowanie ilościowo i wartościowo pozostałych środków trwałych oraz małocennych,
 - 5) wystawianie faktur, prowadzenie rozliczeń z odbiorcami usług, petentami oraz kontrahentami,
 - 6) wprowadzanie wpłat za wodę, ścieki, nieczystości ciekłe (ścieki dowożone) i inne,
 - 7) prowadzenie comiesięcznej sprawozdawczości w zakresie sprzedaży wody i zakupu ścieków,
 - 8) kontrolowanie spływu należności, w tym zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 9) wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty,
 - 10) wystawianie potwierdzeń zgodności sald na koniec roku,
 - 11) prowadzenie gospodarki kasowej,
 - 12) planowanie i sprawozdawczość budżetowca,
 - 13) prowadzenie spraw płacowych pracowników i rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - 14) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT, dochodowego od osób prawnych,
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia Zakładu,
 - 16) sporządzanie projektów umów o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
 - 17) sporządzanie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków, a także cen stawek za odbiór ścieków dowożonych,

- 18) prowadzenie gospodarki wodomierzowej,
 - 19) załatwianie skarg i wniosków dotyczących rachunków za wodę i odprowadzanie ścieków.
3. Pracownicy działu księgowości zobowiązani są do:
- 1) przestrzegania przepisów ogólnych, przepisów obowiązujących na terenie gminy Halinów (prawo lokalne) oraz zarządzeń, regulaminów i instrukcji obowiązujących w Zakładzie,
 - 2) terminowego i zgodnego pod względem formalnym i rzeczowym wykonywania wszystkich prac związanych z zakresem obowiązków.

ROZDZIAŁ IV

Zasady wspólne dla wszystkich pracowników

§ 16

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:
 - 1) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny,
 - 2) dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
 - 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku w zakładzie pracy,
 - 4) przestrzegać przepisów BHP oraz przepisów p. pożarowych, a także ochrony środowiska, gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami,
 - 5) dbać o dobro zakładu, chronić jego mienia i używać go zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - 6) przestrzegać tajemnicy służbowej,
 - 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 8) zapoznać się z przepisami ogólnymi, przepisami obowiązującymi na terenie gminy Halinów (prawo lokalne) oraz zarządzeniami, regulaminami i instrukcjami obowiązującymi w Zakładzie,
 - 9) obniżać koszty własne na stanowisku pracy,
 - 10) wykazywać należytą troskę o całość interesów i majątku Zakładu niezależnie od tego, czy obowiązek ten wynika z zakresu czynności, konkretnych przepisów lub poleceń służbowych,
 - 11) dbać o nieposzlakowaną opinię,
 - 12) doszkalać się i doskonalić swoje kwalifikacje zawodowe w drodze samokształcenia, a także poprzez ukończenie kursów oraz szkoleń.
3. Każdy pracownik Zakładu ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i ewentualnie karną:
 - 1) za niewypełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu pracy, odpowiednich przepisów lub poleceń przełożonych,

- 2) 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

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Czas pracy Zakładu Komunalnego w Halinowie określa Regulamin Pracy Zakładu Komunalnego w Halinowie.
2. Dyrektor w sposób zwyczajowo przyjęty poda do ogólnej wiadomości godziny pracy Zakładu.

§ 18

1. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Zakładu Komunalnego zatrudnionych w poszczególnych działach i sekcjach określa zakres obowiązków pracownika.
2. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego zatwierdzenia.
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Halinowa.

Burmistrz Halinowa
/-/ Adam Ciszkowski

Schemat Organizacyjny Zakładu Komunalnego w Halinowie

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Zakładu Komunalnego w Halinowie
zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 132.2016
Burmistrza Halinowa z dnia 04.08.2016 r.

