

REGULAMIN
wewnętrznej organizacji
Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Moryniu

I. Postanowienia ogólne

- 1.1 Zakład Gospodarki Komunalnej Mieszaniowej zwany dalej Zakładem Budżetowym działa na podstawie Statutu ZGKiM w Moryniu uchwalonego Uchwałą Rady Miejskiej w Moryniu Nr VIII/66/2007r. z dnia 28 czerwca 2007r.,
- 1.2 Siedziba Zakładu mieści się w Moryniu przy ul. Wąskiej 2a,
- 1.3 Dyrektora Zakładu zatrudnia i zwalnia Burmistrz,
- 1.4 Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Zakładu,
- 1.5 Dyrektor Zakładu kieruje jednoosobowo działalnością Zakładu w ramach pełnomocnictwa danego przez Burmistrza.

II. Przedmiot działalności

- 2.1 Przedmiot działalności Zakładu określa § 3 statutu ZGKiM w Moryniu

III. Organizacja Zakładu – struktura organizacyjna

- 3.1 W zakładzie funkcjonują wyodrębnione działy organizacyjne w postaci:
 - a) Dyrektor
 - b) Dział finansowo-księgowy,
 - główny księgowy,
 - pracownik administracyjno-ekonomiczny,
 - księgowa – kasjer
 - c) Dział techniczny i usług
 - kierownik ds. techniczny,
 - referent ds. technicznych,
 - konserwator wodociągów,
 - elektromonter urządzeń elektrycznych,
 - zmianowy oczyszczalni ścieków,
 - kierowcy,
 - ładowacz nieczystości stałych,
 - starsi rzemieślnicy,
 - zamiatacze ulic,
 - pracownik zieleni,
 - obsługa cmentarza,
 - palacz centralnego ogrzewania.

- 3.2. Na czele Zakładu stoi Dyrektor, który kieruje całokształtem działalności jest za niego odpowiedzialny oraz reprezentuje Zakład na zewnątrz .
- 3.3. Dyrektor zarządza Zakładem przy pomocy Głównego Księgowego kierownika ds. technicznych i pracowników bezpośrednio podległych .
- 3.4. Zakład dzieli się na działy i samodzielne stanowiska .
- 3.5. Dyrektor nadzoruje sprawy realizowane przez następujące działy:

a) Sekretariat + Kadry	symbol SEK
b) Główny Księgowy	symbol G
c) Administracja budynków, lokali mieszkalnych i Wspólnot mieszkaniowych	symbol ADM
d) Oczyszczanie Miasta + Zieleń	symbol OMZ
e) Wodociągi	symbol WOD
d) Oczyszczalnia ścieków	symbol OCZ
e) Administracja Cmentarzy Komunalnych	symbol CMK

- 3.6. Głównego Księgowego podczas nieobecności zastępuje osoba wyznaczona z działu księgowości przez Dyrektora Zakładu .

IV. Ramowe zakresy działania

4.1. Dyrektor

Obowiązki Dyrektora Zakładu określa zakres czynności ustanowiony przez Burmistrza Morynia z dnia 02.01.1992r., Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Zakładu jest Burmistrz Morynia. Zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności i reprezentowania Zakładu na zewnątrz sprawuje Główny Księgowy lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora .

4.2. Sekretariat + Kadry

Do zadań działu należy:

- obsługa urządzeń znajdujących się w sekretariacie , fax., ksero, telefony,
- rejestracja pism przychodzących i wychodzących z Zakładu,
- ewidencja wyjazdów służbowych,
- prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi, uzupełnienia ich stanu.
- obsługa korespondencji wychodzącej, znaczki, koperty,
- przygotowywanie, ewidencjonowanie i podawanie do publicznej wiadomości pracownikom zarządzeń Dyrektora Zakładu,
- prowadzenia spraw kadr i socjalno bytowych pracowników, urlopów, skarg i wniosków oraz rentowo-emerytalnych,
- prowadzenie badań okresowych pracowników

4.3. Główny księgowy .

Obowiązki Głównego Księgowego zakładu regulują;

1. Ustawa dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249 poz.2104 z późn. zmianami),
2. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz.694 z późn. zm.) ,w szczególności należy do niego:
 1. przygotowanie i sporządzanie rocznego planu finansowego Zakładu,
 2. organizowanie, sporządzanie i kontrola dokumentów finansowych,
 3. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 4. nadzór całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
 5. kierowanie pracą podległego mu działu finansowo-księgowego, optymalizacja jego pracy i zatrudnianie,
 6. sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną deklaracji podatkowych ZUS, Urząd Skarbowy i Urząd Statystyczny,
 7. sporządzanie kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności Zakładu .

4.4. Administracja budynków, lokali mieszkalnych i Wspólnot Mieszkaniowych .

Do zadań działu należy:

- administracja i Zarząd budynkami , lokalami komunalnymi oraz Wspólnotami Mieszkaniowymi,
- sporządzanie umów najmu, windykacja należności czynszowych, kierowanie spraw do sądów, firm Windykacyjnych oraz do KRD celem egzekwowanie należności,
- dbałość o stan techniczny budynków komunalnych i opracowanie planów remontów,
- przeprowadzanie z mocy ustawy przeglądów technicznych budynków i lokali,
- zlecenie badań okresowych przeglądów instalacji kominiarskich, elektrycznych oraz gazowych,
- sporządzanie wymaganych sprawozdań w/w zakresie,
- prowadzenie bieżącej konserwacji w budynkach częściach wspólnych i w lokalach,
- kierowanie i obsługa kotłowni w budynkach administrowanych przez Zakład,
- prowadzenie ewidencji kosztów rozliczeń części wspólnych budynku we Wspólnotach Mieszkaniowych, organizowanie zebrań , podejmowanie uchwał dotyczących opłat; eksploatacji, funduszu remontowego oraz stawki kosztów Zarządu,
- podejmowanie Uchwał dotyczących planu prac remontowych części wspólnych na budynkach .

4.5. Oczyszczanie Miasta + Zielen

Do zadań działu należy:

- utrzymanie porządku i czystości na terenie miasta gminy,
- wywóz nieczystości stałych i selektywnych (surowce wtórne)
- transport i zaopatrzenie Zakładu, świadczenie usług pojazdami i sprzętem specjalistycznym,
- konserwacja i utrzymywanie dróg gminnych , w tym naprawa nawierzchni ulic, dróg gminnych, chodników,
- konserwacja i wymiana znaków pionowych, odnawianie znaków poziomych,
- prowadzenie akcji zimowych - zwalczanie gołoledzi i usuwanie śniegu,
- konserwacja terenów zielonych na terenie miasta i Gminy Moryń, usuwanie suchych , drzew oraz prowadzenie prześwietlanie koron drzew,
- nasadzeń drzew i kwiatów sezonowych oraz ich pielęgnacja ,
- dekoracja miasta Moryń z okazji ważnych świąt,
- organizowanie i koordynacja akcji prac interwencyjnych, publicznych oraz włączanie się do akcji w nagłych i niespodziewanych zdarzeniach,
- wykonywanie wszelkich robót zleconych przez Urząd Miejski .

4.6. Wodociągi

Do zadań działu należy :

- produkcja wody pitnej o odpowiedniej jakości,
- utrzymanie i eksploatacja ujęć (studnie głębinowe) na terenie miasta Moryń,
- konserwacja i eksploatacja stacji uzdatniania wody, zbiornika wodociągowego zestawu hydroforowego,
- utrzymanie, eksploatacja sieci wodociągowej, zasuw, hydrantów,
- odczytywanie wodomierzy i ich konserwacja, legalizacja, wymiana i montaż nowych,
- minimalizacja przerw w dostawie wody oraz sprawne i optymalne usuwanie awarii sieci i urządzeń wodociągowych,
- wykonywanie przyłączy i sieci wodociągowych,
- inkasowanie należności za wodę od odbiorców indywidualnych,
- sporządzanie rachunków za wodę oraz ich dostarczanie,
- sporządzanie umów na wodę
- wydawanie warunków technicznych na przyłącze wodociągowe do nieruchomości,
- odbiór wykonanych przyłączy i sieci wodociągowych sporządzanie protokołu odbioru,
- sprawdzenie legalności podłączeń wodociągowych z projektem, stan plomb na urządzeniach wodociągowych,

- badanie jakości wody pitnej – wg sporządzonego harmonogramu badań,
- prowadzenia akcji zabezpieczającej w razie skażeń wody pitnej na ujęciu wodnym, w m. Moryń dostarczanie zastępczych źródeł wody pitnej dla mieszkańców do czasu usunięcia awarii (podstawienie beczkowozów do wody pitnej),
- konserwacja i eksploatacja linii i urządzeń energetycznych SN i nn (Stacji transformatora i agregatu prądotwórczego będących na majątku Zakładu),
- utrzymywanie czystości porządku w obrębie ujęć wodnych w strefie bezpośredniej.

4.7. Oczyszczalnia ścieków

Do zadań działu należy:

- przyjmowanie i oczyszczanie ścieków komunalnych przesyłowych kanalizacją sanitarną i dowożonych do punktu zlewowego,
- eksploatacja Oczyszczalni ścieków zapewniająca maksymalnie duży stopień redukcji zanieczyszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- eksploatacja i konserwacja sieci kanalizacyjnej będącej w gestii Zakładu,
- konserwacja i eksploatacja linii i urządzeń energetycznych SN i nn (Stacji transformatorowej i agregatu prądotwórczego będących na majątku Zakładu),
- wykonywanie analizy ścieków wchodzących i wychodzących z Oczyszczalni ścieków (*zlecenie analiz laboratorium, posiadających certyfikaty badań wg rozporządzeń*),
- sporządzanie rachunków za ścieki i inkasowanie należności,
- wykonywanie przyłączy kanalizacyjnych, sporządzanie umów za przyjęcie ścieków,
- odbiór wykonanych przyłączy kanalizacyjnych sieci kanalizacyjnych i sporządzanie protokółów odbioru,
- konserwacji licznika pomiarowego ścieków odpływających, prowadzenie rejestrów,
- prowadzenie kontrowanej polityki gospodarki osadami pościelowymi,
- prowadzenie prawidłowości i legalności podłączeń do kanalizacji,
- obsługa kotłowni na potrzeby własne,
- utrzymywanie czystości i porządku na terenie obiektu Oczyszczalni ścieków.

4.8. Administracja Cmentarzy Komunalnych

Na podstawie przepisów :

- ustawa z dnia 31 stycznia 1959r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz.U. z 2000r. Nr 23 , poz.295),

- rozporządzenia Ministrów Gospodarki Terenowej Ochrony Środowiska oraz Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 20 października 1972r. w sprawie urządzania cmentarzy, prowadzenia ksiąg zmarłych (Dz.U.z 1972r. Nr 47, poz.299) ,
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 lipca 2003r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji grobów (z.U.Nr.141, poz.1370 z późn. zm.),

Do podstawowych obowiązków działu należy:

- udostępnienie miejsc grzebalnych niezależnie od wyznania i światopoglądu oraz umożliwienia sprawowania ceremoniałów pogrzebowych z tym związanych,
- sprawowanie ogólnego nadzoru nad wykonywaniem usług pogrzebowych w części świadczonej na administrowanych cmentarzach,
- stwarzanie wszystkim firmom pogrzebowym jednakowych warunków przy grzebaniu zmarłych,
- kopanie grobów , chowanie zmarłych ,
- naliczanie opłat cmentarnych wg wprowadzonych zarządzeń wewnętrznych,
- prowadzenie ksiąg cmentarnych zgodnie z pkt.19 w/w rozporządzenia,
- urządzanie nowych kwater grzebalnych,
- wytyczanie i utwardzanie alejek cmentarnych,
- utrzymywanie porządku i czystości zarówno na administrowanym terenie jak i na placach i parkingach przyległych do cmentarzy, (zamiatanie, odśnieżanie, usuwanie nieczystości płynnych i stałych)
- przeprowadzanie napraw i konserwacji urządzeń na cmentarzach: (kaplicy, ogrodzeń, bram wejściowych, punktu poboru wody itp.)
- pielęgnacja i utrzymywanie zieleni,

Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za realizację w/w zadań na terenach Cmentarzy Komunalnych w Gminie jest Dyrektor ZGKiM w Moryniu. Celem umożliwienia oddawania należytej czci zmarłym oraz zapewnienia porządku ustala **REGULAMIN CMENATARZA**.

V. Postanowienia końcowe

4.9. Porządek wewnętrzny w Zakładzie oraz obowiązki Zakładu i pracowników związane z pracą określa Regulamin Pracy.

5.0. Zmiany do niniejszego Regulaminu będą wprowadzone aneksami bądź nowym Regulaminem.

5.1 Traci moc Regulamin wewnętrznej organizacji ZGKiM w Moryniu podjęty uchwałą Nr 549/97 Zarządu Miejskiego w Moryniu z dnia 27 października 1997r.