

ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ
w Miedzianej Górze Sp. z o.o.
Kostomłoty Drugie, ul. Ks. J. Przyłęckiego 1/2
29-088 Miedziana Góra
tel. 41 303-20-21, fax 41 303-20-22
NIP 959-19-68-346, Reg. 363315047
zakladgospodarki@poczta.fm

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W MIEDZIANEJ GÓRZE SP. Z O.O.

Rozdział I – postanowienia wstępne

1. Regulamin organizacyjny (zwany dalej regulaminem) określa organizację i zadania Zakładu Gospodarki Komunalnej w Miedzianej Górze Sp. z o.o.

Rozdział II – postanowienia ogólne

1. Zakład Gospodarki Komunalnej w Miedzianej Górze Sp. z o.o. został utworzony na podstawie Uchwały Nr XII/96/15 Rady Gminy Miedziana Góra z dnia 5 listopada 2015 r.
2. Zakład działa na terenie Gminy Miedziana Góra
3. Siedzibą Zakładu są Kostomłoty Drugie ul. Ks. J. Przyłęckiego 1/2
4. Przedmiotem działania Zakładu jest zaspakajanie - zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy w zakresie świadczenia usług określonych w Umowie Spółki
5. Prezes Zarządu organizuje prace zmierzające do wykonania jego zadań, kieruje jego działalnością i reprezentuje go na zewnątrz.
6. Przedmiotem działalności Spółki jest:
 - a) pobór, uzdatnianie o dostarczanie wody
 - b) odprowadzenie i oczyszczanie ścieków;
 - c) roboty budowlane związane ze wznoszeniem budynków mieszkalnych i niemieszkalnych
 - d) realizacja projektów budowlanych związanych ze wznoszeniem budynków
 - e) roboty związane z budową dróg i autostrad
 - f) roboty związane z budową mostów i tuneli
 - g) roboty związane z budową rurociągów przesyłowych i sieci rozdzielczych
 - h) roboty związane z budową obiektów inżynierii wodnej
 - i) roboty związane z budową pozostałych obiektów inżynierii lądowej i wodnej, gdzie indziej niesklasyfikowane
 - j) rozbiórka i burzenie obiektów budowlanych
 - k) przygotowanie terenu pod budowę
 - l) wykonywanie wykopów i wierceń geologiczno-inżynierskich
 - ł) wykonywanie instalacji elektrycznych
 - m) wykonywanie instalacji wodno-kanalizacyjnych, ciepłych, gazowych i klimatycznych
 - n) wykonywanie pozostałych instalacji budowlanych
 - o) tynkowanie
 - p) zakładanie stolarki budowlanej
 - q) posadzkarstwo, tapetowanie i oblicowywanie ścian
 - r) malowanie i szklenie
 - s) wykonywanie pozostałych robót budowlanych wykończeniowych
 - t) wykonywanie konstrukcji i pokryć dachowych
 - u) pozostałe specjalistyczne roboty budowlane, gdzie indziej niesklasyfikowane
 - v) transport rurociągowy pozostałych towarów

- w) wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi
- x) zarządzanie nieruchomościami wykonywane na zlecenie
- y) działalność w zakresie inżynierii i związane z nią doradztwo techniczne
- z) wynajem i dzierżawa maszyn i urządzeń budowlanych
- ż) działalność usługowa związana z zagospodarowaniem terenów

Rozdział III – Organizacyjny podział zadań i czynności

ZARZĄD

1. Jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników i sprawuje ogólne kierownictwo oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi w całości spraw związanych z działalnością jednostki, reprezentując Spółkę na zewnątrz,
2. Organizuje i koordynuje pracę podległych komórek organizacyjnych poprzez ustalenie dokładnego podziału czynności i szczegółowego trybu obiegu dokumentów i korespondencji,
3. Podejmuje i wykonuje polecenia władz zwierzchnich w zakresie objętym działalnością jednostki,
4. Przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski oraz czuwa nad ich właściwym załatwieniem,
5. Nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w podległej jednostce,
6. Organizuje prawidłową kontrolę wewnętrzną oraz prawidłowe zabezpieczenie jednostki w celu zapobieżenia powstawaniu nadużyć, kradzieży i strat oraz wypadków przy pracy
7. Podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących ZGK Sp. z o.o. i jego pracowników drogą zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych,
8. Ponosi odpowiedzialność za całość spraw wchodzących w zakres kierowanej jednostki.
9. Dla wykonania zadań Spółki wyodrębnia się następujące działy wykonujące czynności zgodnie z zakresem działania:
 - dział księgowości
 - dział ochrony środowiska
 - dział utrzymania ruchuoraz 1 samodzielne stanowisko tj. Główny specjalista ds. technicznych, które podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

10. Działem księgowości kieruje Główny Księgowy, któremu podlegają: starszy specjalista ds. kadrowo-płacowych, inspektor ds. obsługi kasy i windykacji należności, odczytywacz wodomierzy- inkasent oraz sprzątaczką.
- Do zadań realizowanych w dziale księgowości należy:
- Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - Bieżące księgowanie wszelkich dokumentów finansowych
 - Nadzorowanie całości spraw z zakresu rachunkowości.
 - Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - Bieżąca analiza wykonania planu finansowego jednostki i przedkładanie Zarządowi

- Spółki stosownych wniosków w tej sprawie
- Obsługa kadrowo-płacowa pracowników Spółki
 - Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - Opracowywanie i współtworzenie regulaminów i innych wewnętrznych aktów normatywnych Spółki
 - Wystawianie faktur za wodę i ścieki
 - Wymiana, demontaż oraz legalizacja liczników i podliczników w systemie informatycznym
 - Wprowadzanie nowych odbiorców do systemu informatycznego oraz nanoszenie aktualizacji i poprawek u istniejących w bazie
 - Obsługa kasy przychodowej i rozchodowej Spółki
 - Windykacja należności
 - Dokonywanie odczytów wodomierzy i wystawianie faktur u odbiorców wody i ścieków na wyznaczonym terenie
 - Pobieranie opłat za zużycie wody i zrzut ścieków do kanalizacji sanitarnej
 - Rozliczanie się z pobranych opłat za wodę i ścieki oraz wpłata gotówki do banku
 - Obsługa Rady Nadzorczej Spółki

DZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA

11. Dział ochrony środowiska tworzą: starszy specjalista ds. ochrony środowiska i gospodarki lokalowej oraz inspektor/starszy inspektor ds. ochrony środowiska.

Do zadań realizowanych w dziale ochrony środowiska należy:

- Przestrzeganie właściwego procesu technologicznego oczyszczania ścieków dla uzyskania najlepszych efektów przewidzianych normami (w/gpozwolenia wodno- prawnego)
- Okresowe zlecenie badań ścieków przewidzianych odpowiednimi przepisami.
- Okresowe pobieranie próbek wody i zlecenie ich badań przewidzianych odpowiednimi przepisami.
- Sporządzanie i przesyłanie stosownych sprawozdań do organów administracji państwowej, gminy przewidzianych odpowiednimi przepisami (w zakresie wod – kan)
- Wyliczanie opłat za korzystanie ze środowiska
- Monitorowanie opłat za czynsze w lokalach.
- Przygotowywanie umów najmu lokali.
- Sporządzanie kart przekazania odpadów, kart ewidencji komunalnych osadów ściekowych i skratek
- Prowadzenie spraw związanych z BHP w zakresie zaopatrzenie pracowników w odzież i obuwie robocze wg. zakładowej tabeli norm oraz w środki czystości zgodnie z przyjętą normą.
- Przygotowywanie umów wykonania przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych.
- Kompletowanie pełnej dokumentacji dotyczących wykonanych przyłączy wod.- kan.
- Kontrolowanie terminowości rozliczeń za wykonane przyłącza.
- Sporządzanie sprawozdań do Urzędu Gminy dotyczących wykonanych przyłączy wodociągowo-kanalizacyjnych.
- Przygotowywanie umów o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.
- Przyjmowanie wniosków o wydanie warunków technicznych dotyczących przyłączy wodociągowo-kanalizacyjnych.
- Prowadzenie hamonogramu wywozu nieczystości ciekłych (ścieków)

DZIAŁ UTRZYMANIA RUCHU

12. Dział utrzymania ruchu, na czele , którego stoi kierownik ds. utrzymania ruchu oraz zastępca kierownika ds. utrzymania ruchu składa się z 3 zespołów: zespół ds. wodociągów odpowiedzialny za utrzymanie i remonty sieci wodociągowej, zespół ds. kanalizacji i oczyszczalni ścieków oraz zespół wykonawców robót zleconych i remontów własnych.

Do zadań zespołu ds. wodociągów należy:

- realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie Gminy, realizacja zadań Zakładu wynikających z przepisów dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę
- zapewnienie właściwej eksploatacji i utrzymania stacji uzdatniania wody oraz gminnej sieci wodociągowej
- analiza pracy maszyn i urządzeń, aparatury kontrolno – pomiarowej oraz zapewnienie właściwych parametrów pracy powierzonych maszyn, urządzeń i aparatury;
- planowanie i nadzór nad realizacją czynności prewencyjnych;
- analiza awarii, rozwiązywanie problemów technicznych na podległych maszynach i urządzeniach;
- planowanie i koordynowanie wykonania remontów i napraw urządzeń, maszyn i aparatury kontrolno – pomiarowej;
- kontrola pracy wszystkich urządzeń na stacjach uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków;
- bieżące przeglądy sieci wodociągowej, zapewniające sprawną jej eksploatację;
- przyjmowanie zgłoszeń o awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz podejmowanie działań w celu ich usunięcia;
- podejmowanie interwencji w celu usunięcia awarii lub usterek
- bieżąca konserwacja i przeglądy hydrantów przeciwpożarowych, zapewniająca ich stałą sprawność;
- wymiana wodomierzy niesprawnych i montowanie nowych
- zapewnienie ciągłości automatycznej pracy urządzeń wodociągowych
- czuwanie nad stanem technicznym i sprawnością instalacji stacji uzdatniania wody

Do zadań zespołu ds. kanalizacji i oczyszczalni ścieków należy:

- czynny udział we wszystkich pracach związanych z prawidłowym funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków oraz z urządzeniami występującymi na sieci kanalizacyjnej
- obsługa kotła
- wywóz nieczystości płynnych na terenie gminy
- bieżące przeglądy sieci kanalizacyjnej, zapewniające sprawną jej eksploatację;
- kontrola zachodzących procesów oczyszczania ścieków oraz efektów oczyszczania.
- bieżąca obsługa obiektów i urządzeń oczyszczalni ścieków
- konserwacja urządzeń
- dokonywanie przeglądów bieżących, okresowych urządzeń
- odczyt i rejestracja danych oraz wszelkich nieprawidłowości w pracy oczyszczalni w dzienniku eksploatacji

Do głównych zadań zespołu wykonawców robót zleconych i remontów własnych należy:

- realizacja zadań w zakresie właściwej eksploatacji i właściwego utrzymania zasobów mieszkaniowych gminy, w tym prowadzenie konserwacji i remontów bieżących
- załatwianie spraw związanych z wykonaniem usług, w przypadku ich zlecenia przez Urząd Gminy lub jednostki organizacyjne Gminy - w zakresie i porządku i czystości na terenie Gminy
- wykonywanie robót związanych z remontem dróg tłuczniem, budową i remontem przepustów

GLÓWNY SPECJALISTA DS. TECHNICZNYCH KIEROWNIK DS. UTRZYMANIA RUCHU

13. Główny Specjalista ds. technicznych/kierownik ds. utrzymania ruchu odpowiada za:

- wydawanie warunków technicznych na projektowanie i wykonywanie przyłączy kanalizacji sanitarnej dla mieszkańców gminy Miedziana Góra
- uzgadnianie dokumentacji technicznej na przyłącza kanalizacji sanitarnej oraz w zakresie rozwiązań technicznych na główne sieci kanalizacyjne.
- dokonywanie odbiorów końcowych oraz prób szczelności na eksfiltrację lub infiltrację przyłączy kanalizacji sanitarnej.
- rozpracowywanie problematyki związanej z realizacją sieci wodociągowo – kanalizacyjnej po otrzymaniu przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Miedzianej Górze Sp. z o.o. zleceń od inwestorów.
- nadzór nad właściwą eksploatacją kanałów kanalizacji sanitarnej.

Rozdział IV – Postanowienia końcowe.

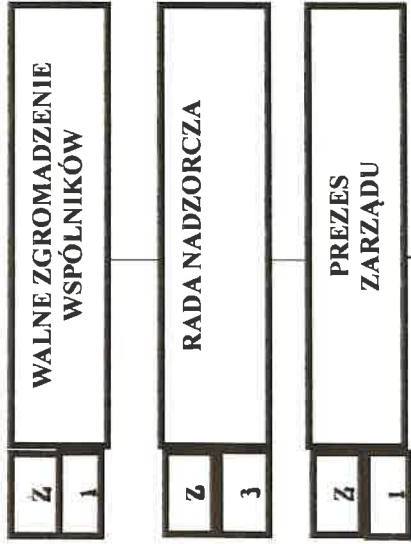
1. Załącznikiem do regulaminu organizacyjnego jest schemat organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej w Miedzianej Górze sp. z o.o.
2. We wszystkich sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem ma zastosowanie Kodeks Sółek Handlowych i Umowa Spółki.

Prezes Zarządu
Sylwester Dudek

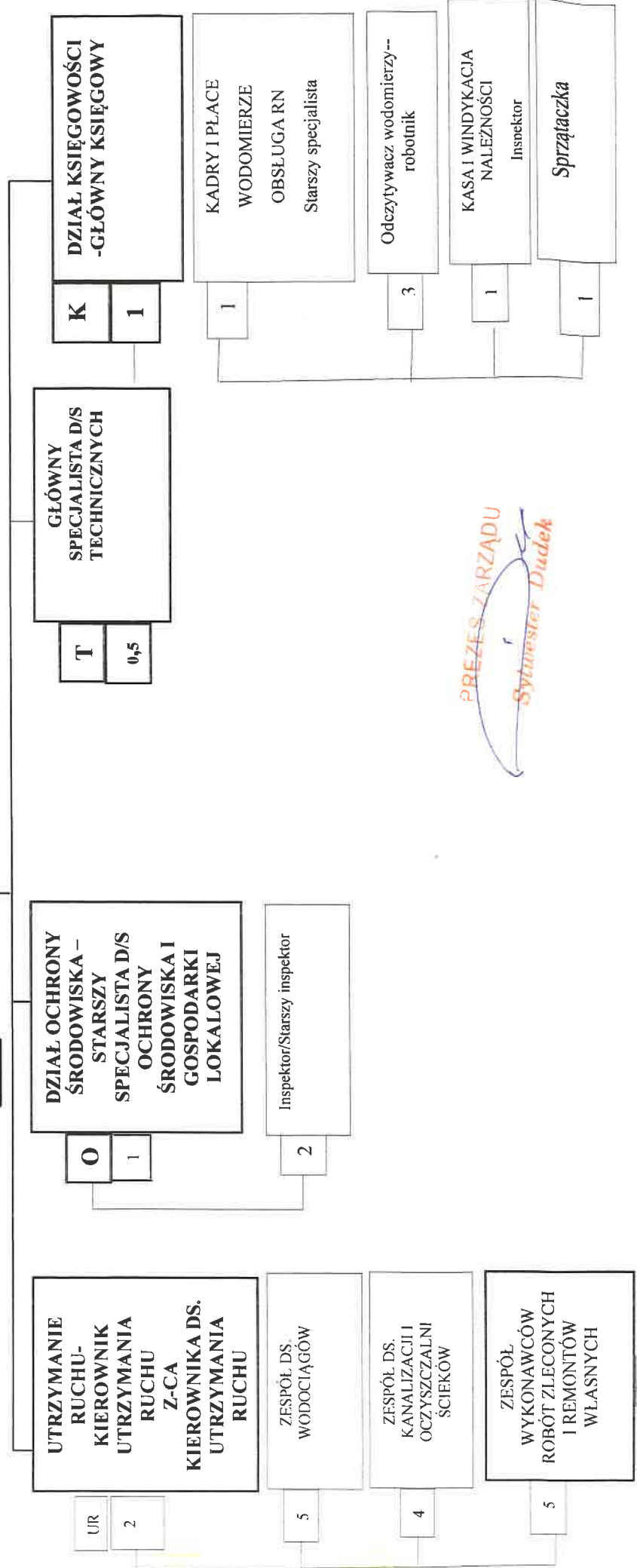
PREZES ZARZĄDU


Sylwester Dudek

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W MIEDZIANEJ GÓRZE SP. Z O.O.



ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ
w Miedzianej Górze Sp. z o.o.
Kosłomoty Drugie, ul. Ks. J. Przyłęckiego 1/2
26-085 Miedziana Góra
tel. 41 303-20-21, fax 41 303-20-22
NIP 959-19-68-346, Reg. 363315047
zaklad.gospodarki@poczta.fm



PREZES ZARZĄDU
Sylwester Dudek