

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZAKŁADU CIEPŁOWNICTWA I ADMINISTRACJI ZASOBEM MIESZKANIOWYM W KOLBUSZOWEJ

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Zakładu Ciepłownictwa i Administracji Zasobem Mieszkaniowym, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.
2. Zakład Ciepłownictwa i Administracji Zasobem Mieszkaniowym w Kolbuszowej zwany dalej „Zakładem” działa na podstawie:
 - Uchwały Rady Miejskiej w Kolbuszowej Nr XXXII/262/97 z dnia 25 czerwca 1997r., w sprawie utworzenia zakładów budżetowych do prowadzenia działalności w zakresie gospodarki komunalnej w Mieście i Gminie Kolbuszowa.
 - Uchwały Rady Miejskiej w Kolbuszowej Nr XXXIV/278/97 z dnia 27 sierpnia 1997r., zmieniającej Uchwałę Rady Miejskiej w Kolbuszowej Nr XXXII/262/97 z dnia 25 czerwca 1997r., w sprawie utworzenia zakładów budżetowych do prowadzenia działalności w zakresie gospodarki komunalnej w Mieście i Gminie Kolbuszowa.
 - Uchwały Zarządu Miasta i Gminy Kolbuszowa Nr 146/394/97 z dnia 28 sierpnia 1997r., w sprawie otwarcia likwidacji Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kolbuszowej.
 - Statutu Zakładu Ciepłownictwa i Administracji Zasobem Mieszkaniowym w Kolbuszowej przyjętego Uchwałą Rady Miejskiej w Kolbuszowej Nr XXI/158/08 z dnia 31 stycznia 2008 roku, w sprawie zmian w Statucie Zakładu Ciepłownictwa i Administracji Zasobem Mieszkaniowym w Kolbuszowej.
3. Terenem działania Zakładu jest obszar miasta i gminy Kolbuszowa.
4. Siedzibą Zakładu jest miasto Kolbuszowa, ul. Piekarska 15 A.

§ 2

Zakład jest zakładem budżetowym nie posiadającym osobowości prawnej.

§ 3

1. Zakładem kieruje Dyrektor zatrudniany przez Burmistrza Kolbuszowej.
2. Dyrektor Zakładu odpowiedzialny jest za całokształt prac wchodzących w zakres działania Zakładu i zarządza nimi przy pomocy Głównego Księgowego oraz Starszego Administratora.
3. Głównego Księgowego zatrudnia Dyrektor Zakładu.
4. W czasie nieobecności Dyrektora Zakładu jego obowiązki pełni Starszy Administrator Zakładu.
5. Dyrektor nadzoruje działalność komórek organizacyjnych Zakładu i stanowisk samodzielnych zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji.
6. Nadzór nad gospodarką finansową Zakładu pełni Główny Księgowy.
7. Główny Księgowy ma prawo podejmowania decyzji zgodnie z ustalonym zakresem kompetencji za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora.
8. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Zakładu reguluje Dyrektor w formie zarządzeń wewnętrznych.
9. Zarządzenia Dyrektora przygotowują komórki organizacyjne Zakładu zgodnie z ustalonym podziałem zadań.

II. Struktura organizacyjna Zakładu

§ 4

1. W skład Zakładu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne:
 - Dyrektor (symbol D)
 - Główny Księgowy (symbol DK)
 - Starszy Administrator (symbol DT)
2. Schemat struktury organizacyjnej Zakładu jest integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego i stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
3. Zależność wg podległości obrazuje schemat organizacyjny Zakładu.

§ 5

1. W komórkach organizacyjnych Zakładu mogą być tworzone sekcje, podzespoły, wieloosobowe lub jednoosobowe stanowiska pracy. Strukturę organizacyjną poszczególnych komórek organizacyjnych zatwierdza Dyrektor Zakładu.
2. Liczbę stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ustala Dyrektor Zakładu.

§ 6

1. Szczegółowe zakresy czynności dla Głównego Księgowego i Starszego Administratora ustala Dyrektor.
2. Indywidualne zakresy czynności pozostałych pracowników Zakładu ustala Dyrektor lub Główny Księgowy i Starszy Administrator stosownie do dokonanego między nimi podziału obowiązków i kompetencji.

III. Zadania i uprawnienia komórek organizacyjnych

§ 7

Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- Prowadzenie całokształtu spraw wynikających z zakresu działania danej komórki,
- Podejmowanie niezbędnych kroków i środków dla zapewnienia realizacji zadań objętych zakresem działania Zakładu,
- Przy wykonywaniu zadań komórki organizacyjne obowiązane są współdziałać ściśle ze sobą w sprawach wiążących się z zakresem ich działania,
- Opracowanie materiałów, programów działania, analiz i informacji do sprawozdawczości wynikających z zadań komórki,
- Wnioskowanie przedsięwzięć organizacyjnych niezbędnych do zapewnienia prawidłowego działania danej komórki,
- Ewidencja i kontrola wykonania zadań oraz przestrzegania aktów prawnych i innych aktów normatywnych, jak też informowanie o wykonaniu tych zadań.
- Opiniowanie oraz dawanie opinii i wniosków co do przydatności podległych pracowników oraz wniosków o nagrody i premie pracownicze,
- Sporządzania i terminowego wysyłania sprawozdań GUS i innych,
- Przestrzeganie zasad i przepisów bhp oraz p.poż.,
- Przestrzeganie regulaminu i dyscypliny pracy,
- Opracowywanie zagadnień i wykonywanie czynności dotyczących pracy na doraźne zlecenie Dyrektora lub Głównego Księgowego,

Szczegółowy zakres odpowiedzialności za obieg dokumentów określa „Instrukcja obiegu dokumentów”.

IV. Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników

1. Dyrektor

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt prac wchodzących w zakres działania Zakładu, a w szczególności za:

- Wykonywanie Uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza Kolbuszowej
- Dobór kadr, właściwą politykę zatrudnienia,
- Oszczędną i racjonalną gospodarkę środkami finansowymi i rzeczowymi,
- Prawidłowe rozplanowanie i zorganizowanie pracy oraz koordynację zagadnień w zakresie właściwego kierunku działania Zakładu.
- Przegląd, przydział i dekretnację spraw wpływających do Zakładu oraz udzielanie wskazówek odnośnie ich załatwienia,
- Nadzór i kontrola pracowników zatrudnionych w Zakładzie oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- Przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa, higieny pracy oraz przepisów p.poż.
- Organizacja pracy konserwatorów, łącznie z przygotowaniem dokumentacji do listy płac, oraz ustalanie ich zakresów czynności,

2. Główny Księgowy

- Prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:
 - a/ zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia, sporządzanie wyników kosztów oraz sprawozdawczości finansowej.
 - b/ nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
- Prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych z działalności Zakładu.
- Nadzór nad prowadzeniem kasy Zakładu.
- Ustalanie zakresów czynności pracownikom podległym.
- Dokonywanie księgowania operacji prowadzonych na rachunkach bankowych prowadzonych przez Zakład, oraz księgowanie zakupów dokonywanych przez Zakład (faktury, rachunki, inne dokumenty księgowe).
- Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub innych będących w dyspozycji Zakładu.
- Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej – wstępnej, bieżącej i następnej kontroli w zakresie powierzonych obowiązków, kontroli legalności dokumentów i operacji gospodarczych.
- Opracowywanie projektów oraz projektów zmian przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia rachunkowości i zasad rozliczania inwentaryzacji.
- Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, oraz przygotowywanie dokumentów do ubezpieczeń.
- Przygotowywanie pism i zarządzeń oraz umów zatwierdzanych i wydawanych przez Dyrektora.
- Przygotowywanie planów finansowych, oraz ich zmian zatwierdzanych przez Dyrektora
- Opracowywanie preliminarzy oraz sprawozdań finansowych, naliczanie funduszu socjalnego.
- Kierowanie pracą podległych pracowników.
- Ewidencja Zarządzeń Dyrektora, oraz uchwał Rady Miejskiej w Kolbuszowej.
- Naliczanie list płac dla pracowników oraz naliczanie nagród jubileuszowych i innych nagród w ciągu roku.
- Prowadzenie całości spraw osobowych pracowników, w tym ewidencja czasu pracy (karty czasu pracy), ewidencja list obecności, kontrola i ewidencja dyscypliny pracy, ewidencja

urlopów i innych nieobecności w pracy, ewidencja pracowników przyjmowanych i zwalnianych z pracy, ewidencja kar udzielonych pracownikom zakładu, ewidencja pracowników pozostających w pracy po godzinach służbowych.

- Interpretacja przepisów z zakresu służb pracowniczych.
- Sprawozdawczość z zakresu spraw pracowniczych.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora

3. Starszy Administrator

- Prowadzenie całokształtu spraw związanych z administracją i eksploatacją zasobów mieszkaniowych.
- Prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu zakładu.
- Wystawianie faktur sprzedaży dla najemców lokali mieszkalnych i użytkowych.
- Rozliczanie kontrahentów będących najemcami lokali mieszkalnych i użytkowych.
- Ustalanie zakresów czynności pracownikom podległym.
- Nadzór nad pracą dozorców i konserwatorów, oraz czystością w blokach, zagospodarowaniem placów i zieleńców przy blokach.
- Współpraca z samorządem mieszkańców.
- Organizacja pracy, kontrola obecności i jakości wykonywanej pracy, oraz rozliczanie czasu pracy, wnioski do premiowania i awansowania pracowników podległych.
- Podpisywanie pod względem merytorycznym faktur zakupu, oraz ich szczegółowe opisywanie (czego dotyczą i jakiego budynku).
- Zaopatrywanie w materiały biurowe, oraz środki czystości potrzebne do utrzymania porządku dla dozorców ADM.
- Rozliczanie funduszy remontowych.
- Ewidencja delegacji służbowych.
- Ewidencja, przygotowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania
- Pełnienie zastępstwa w kasie w razie nieobecności Kasjera.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

4. Kasjer

- Prowadzenie kasy Zakładu zgodnie z przepisami prawa.
- Przychodowanie i rozchodowanie gotówki wyłącznie na podstawie dowodów kasowych.
- Sporządzanie raportów kasowych na podstawie dokumentów kasowych.
- Sprawdzanie rachunkowe i zgodności z przepisami o VAT otrzymanych sprawdzonych pod względem merytorycznym dokumentów zakupu materiałów, towarów i usług, oraz innych dokumentów księgowych i sporządzanie przelewów w oparciu o te dokumenty oraz segregowanie dowodów księgowych z wpięciem do odpowiednich segregatorów.
- Odprowadzanie gotówki do banku, oraz pobieranie na czek gotówkowy gotówki z banku.
- Kasjer ponosi pełną materialną odpowiedzialność za całość operacji związanych z przyjęciem i wypłatą gotówki.
- Obliczanie i naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat wynikających z dowodów źródłowych (faktur, wezwań do zapłaty/).
- Współpraca ze Starszym Administratorem w zakresie windykacji należności czynszowych.
- Prowadzenie rejestru zakupów VAT.
- Prowadzenie rozliczeń Wspólnot Mieszkaniowych administrowanych przez Zakład.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Głównego Księgowego.

V. Dyspozycja i podpisywanie dokumentów o znaczeniu materialnym

Czeki, weksle i inne dokumenty obrotu gotówkowego, jak również o charakterze kredytowym stanowiącym podstawę otrzymania lub wydania środków pieniężnych podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy w zakładzie, podpisem zgodnym z rejestrem podpisów i instrukcji bankowej, a w razie nieobecności osoby upoważnione.

Dokumenty stanowiące podstawę do likwidacji materiałów i przedmiotów w użytkowaniu zatwierdza Dyrektor lub Główny Księgowy.



Główny księgowy upoważniony jest do kontroli wewnętrznej wszystkich dokumentów i dowodów co do ich realności i właściwości zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów oraz gospodarki materiałowej i rentowności działalności Zakładu, a zauważone niedociągnięcia i wnioski wynikające z analizy winien zgłosić Dyrektorowi.

VI. Przepisy końcowe

Udzielania informacji osobom trzecim na temat działalności Zakładu winno się odbywać z zachowaniem przepisów szczególnych.

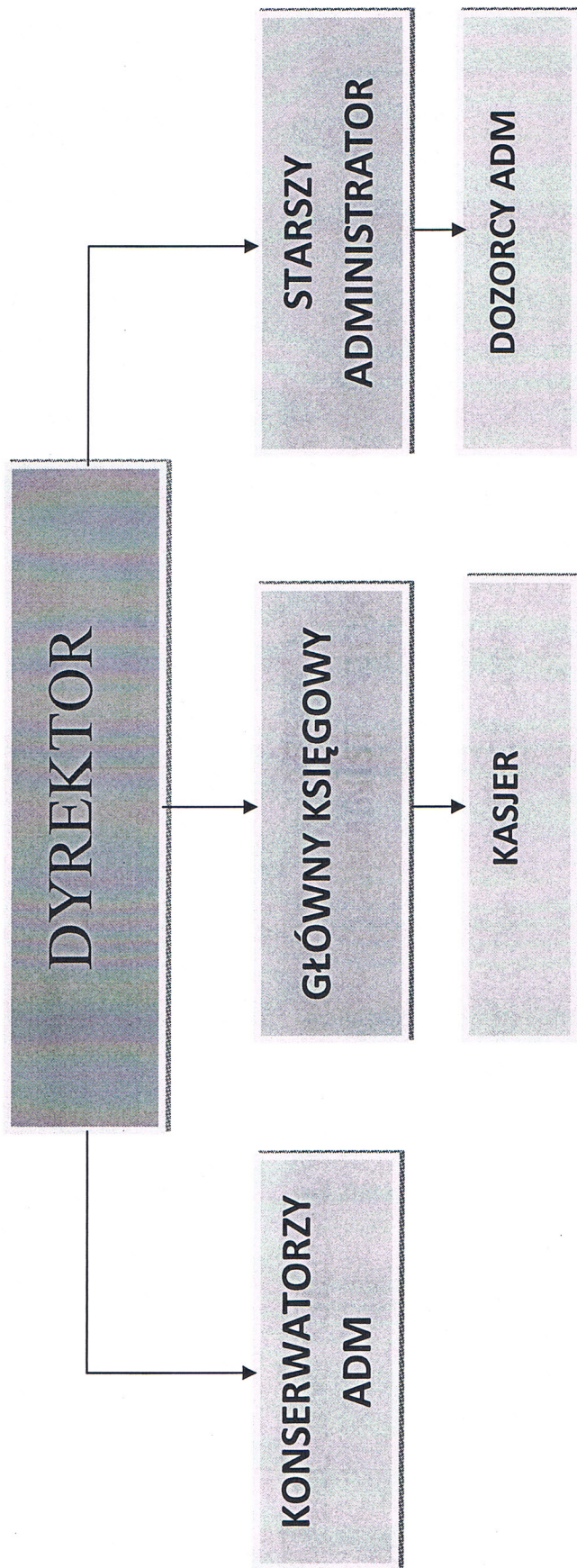
Prawo udzielania informacji dla prasy, radia i telewizji przysługuje wyłącznie Dyrektorowi Zakładu.

Informowanie stron winno mieścić się w granicach rzeczowych danej sprawy i nie może przekraczać granic określonych obowiązkiem zachowania tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

DYREKTOR ZAKŁADU

Wiesław Haraf

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU CIEPŁOWNICTWA I ADMINISTRACJI ZASOBEM MIESZKANIOWYM
W KOLBUSZOWEJ



DYREKTOR ZAKŁADU

Wiesław Haraf