ZARZĄDZENIE NR 50/VI/2011

Burmistrza Miastka

z dnia 01 lipca 2011 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Energetyki Cieplnej w Miastku

Na podstawie § 8 Statutu Zakładu Energetyki Cieplnej w Miastku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 53/XXV/96 Rady Miasta i Gminy w Miastku z dnia 24 maja 1996 r.
zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin organizacyjny Zakładu Energetyki Cieplnej w Miastku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Zakładu Energetyki Cieplnej w Miastku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Projekt zarządzenia
opiniuję pod względem formalno-prawnym
pozytywnie ~~negatywnie~~

Miastko, dnia 1...lipca...2011r.

Marek Kobyłecki
RADCA PRAWNY

BURMISTRZ
MIASTKA
Roman Ramion

Załącznik do Zarządzenia .....
Burmistrza Miastka z dnia.....

Załącznik do Zarządzenia 50/VI/2011
Burmistrza Miastka z dnia 01 lipca 2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU ENERGETYKI CIEPNEJ w MIASTKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Zakład Energetyki Cieplnej w Miastku zwany dalej Zakładem działa na podstawie:

1. Uchwały Nr 55/93 Rady Miasta i Gminy w Miastku z dn. 13 maja 1993 r. w sprawie określenia formy organizacyjno – prawnej
2. Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. Prawo Energetyczne (Dz.U. z 2003 r. Nr 153. poz. 1504 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458)
5. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
5. Niniejszego regulaminu

§ 2

1. Zakład Energetyki Cieplnej w Miastku zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu „Zakładem" jest jednostką organizacyjną Gminy Miastko działającą na zasadach zakładu budżetowego w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.).
2. Celem działania Zakładu jest wytwarzanie, przesyłanie i dystrybucja ciepła.
3. Siedzibą Zakładu jest miasto Miastko.
4. Na prowadzenie działalności gospodarczej w formie komunalnego zakładu budżetowego p.n. Zakład Energetyki Cieplnej z siedzibą w Miastku Gmina Miastko otrzymała od Prezesa URE Decyzje w formie koncesji:
   - Koncesję na wytwarzanie ciepła – Decyzja WCC/300/377/U/1/98 BT z dnia 14 października 1998r z późn. zm.
   - Koncesję na przesyłanie i dystrybucję ciepła - Decyzja PCC /312/377/U/1/98/BT z dnia 14 października 1998r z późn.zm.
5. Obszar działania Zakładu obejmuje teren miasta Miastko.

§ 3

Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Burmistrz Miastka w ramach posiadanych kompetencji.

II. PRZEDMIOT DZIAŁANIA.

§ 4

Przedmiotem działalności Zakładu jest:
- produkcja, zaopatrzenie , dostarczanie i sprzedaż energii cieplnej,
- konserwacja i remont obiektów, urządzeń i sieci ciepłowniczej,
- realizacja zadań inwestycyjnych w ramach przyznanej dotacji z budżetu gminy,
- wydawanie warunków technicznych podłączeń do sieci ciepłowniczej,
- uzgadnianie i opiniowanie projektów technicznych,
- nadzór i kontrola nad pracą kotłowni, wymiennikowni i siecią cieplną,
- przygotowanie taryf i przedkładanie do zatwierdzenia przez URE Oddział w Gdańsku.

III. ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ.

§ 5

1. Zakład Energetyki Cieplnej jest zakładem budżetowym, zobowiązanym do stosowania przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z wydanymi do niej przepisami wykonawczymi. Księgi prowadzone są zgodnie z zasadami ustalonymi w ustawie rachunkowości, z uwzględnieniem szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla takiej jednostki, które określono w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

2. Sposób prowadzenia ksiąg w Zakładzie został określony i przyjęty zarządzeniem Dyrektora o polityce rachunkowości i umożliwia:
   a) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdań finansowych,
   b) grupowanie danych o dochodach i przychodach oraz wydatkach, rozchodach i kosztach w przekrojach podziałek klasyfikacji budżetowej,
   c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

IV. ZASADY KIEROWANIA ZAKŁADEM.

§ 6

Dyrektor Zakładu jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Miastka.

§ 7

1. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miastka.

2. Dyrektor zarządza Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz. Decyzje wewnętrzne podejmuje w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych.
3. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy Kierownika Ciepłowni i Głównego Księgowego.

§ 8

Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zakładzie i wykonuje uprawnienia pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

V.STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU.

§ 9

1. Organizacja wewnętrzna Zakładu wynika z podziału zadań, zakresu działania komórek organizacyjnych oraz indywidualnych zakresów czynności pracowników.
2. W zakładzie działają następujące komórki organizacyjne oznaczone n/w symbolami:

Nazwa	Symbol
DYREKTOR	DR
GŁÓWNY KSIĘGOWY	GK
Dział Finansowo- Księgowy	DFK
Kierownik Ciepłowni	KC
Stanowisko d/s adm. pracowniczych	SAP

3. Strukturę organizacyjną oraz podległość komórek organizacyjnych w Zakładzie przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. W Zakładzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze podległe bezpośrednio Dyrektorowi:
   a) Główny Księgowy, który kieruje pracą Działu Finansowo- Księgowego,
   b) Kierownik Ciepłowni, który pełni obowiązki zastępcy Dyrektora w czasie jego nieobecności oraz kieruje pracą kotłowni, wymiennikowni, siecią ciepłowniczą oraz podległymi jemu pracownikami.

VI. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK.

§ 10

Do zadań i kompetencji Dyrektora Zakładu należy:
Zarządzanie Zakładem w ramach posiadanego pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miastka, a w szczególności :

1. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Zakładu.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami Zakładu.
3. Nadzorowanie i kontrola podległych pracowników oraz egzekwowanie ich obowiązków.
4. Zawieranie umów na dostawę ciepła z odbiorcami na terenie miasta.
5. Zawieranie umów dotyczących remontów zlecanych na zewnątrz.
6. Organizacja ochrony mienia i zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
7. Dochodzenia w imieniu gminy na drodze sądowej roszczeń przysługujących Zakładowi.
8. Reprezentowanie Zakładu na zewnątrz.

§ 11

Do zadań i obowiązków Głównego księgowego należy :

1. Kierowanie pracą Działu Finansowo- Księgowego.
2. Wykonywanie powierzonych przez Dyrektora obowiązków, o jakich mowa w art. 54 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240).
3. Prowadzenie spraw płacowych, ZUS pracowników zatrudnionych w Zakładzie oraz ich ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie gospodarki materiałowej.

§ 12

Do zadań i obowiązków Działu Finansowo- Księgowego należy :

1. Prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i deklaracji podatkowych.
3. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego własnego i powierzonego mienia komunalnego oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych.
4. Ewidencjonowanie sprzedaży.
5. Windykacja należności.
6. Sporządzanie projektów planów finansowych.
7. Współpraca z Urzędem Miejskim i innymi jednostkami organizacyjnymi.
8. Przygotowanie danych do opracowania taryf dla ciepła.

§ 13

Do zadań i obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku d/s administracyjno-pracowniczych należy :

1. Prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników zatrudnionych w Zakładzie oraz wymaganych ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie sekretariatu.
3. Przygotowywanie umów z odbiorcami ciepła.
4. Bieżące zaopatrzenie w materiały biurowe.
5. Opracowanie regulaminów, zarządzeń , normatywów i innych aktów formalno- prawnych obowiązujących w zakładzie i ich ewidencja.

6. Prowadzenie ewidencji i wystawianie faktur sprzedaży żużla i ciepła,
7. Archiwizacja akt zgodnie z instrukcją,
8. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania i materiałami biurowymi,
9. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 14

Do zadań i obowiązków Kierownika Ciepłowni należy :

1. Kierownik Ciepłowni zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności w ramach udzielonych mu pełnomocnictw.
2. Kierownik Ciepłowni odpowiada za :
   a) prawidłową pracę kotłowni i wymiennikowni oraz sieci ciepłowniczej,
   b) całokształt spraw techniczno – eksploatacyjnych w zakładzie,
   c) właściwe planowanie, organizowanie oraz wykonawstwo robót pod względem jakości, terminowości, rzeczowym oraz finansowym,
   d) prawidłową organizację pracy podległych pracowników zatrudnionych przy obsłudze kotłowni, wymiennikowni, sieci ciepłowniczej i warsztatu.
3. Naliczanie wysokości opłat za korzystanie ze środowiska.
4. Prowadzenie pełnej dokumentacji technicznej eksploatowanych urządzeń.
5. Prowadzenie przeglądów okresowych, wykonywanie konserwacji i remontów urządzeń w eksploatowanych kotłowniach, wymiennikowniach i sieci ciepłowniczej.
6. Zamówienia publiczne.
7. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 15

Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy ustalone są w zakresach czynności.

VII. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ZAKŁADU.

§ 16

1. Indywidualne sprawy petentów załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 14^{30} do 15^{00}.
3. Skargi i wnioski wniesione do Zakładu podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez stanowisko ds. administracyjno- pracowniczych.
4. Kierownik Ciepłowni i pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Zakładu.
5. Pracownicy Zakładu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
6. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie spraw indywidualnych obywateli ponosi Dyrektor Zakładu oraz pracownicy zgodnie z przydzielonymi zakresami obowiązków.

VIII. ZAŁATWIANIE KORESPONDENCJI.

§ 17

Korespondencja wpływająca do Zakładu rejestrowana jest przez sekretariat. Po przejrzeniu i zadekretowaniu przez Dyrektora przekazywana jest przez sekretariat właściwym komórkom organizacyjnym.

§ 18

1. Korespondencję zewnętrzną podpisuje Dyrektor Zakładu bądź w razie nieobecności jego zastępca - Kierownik Ciepłowni.

2. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwu Zakładu powinny być uprzednio opatrzone adnotacją zawierającą imię i nazwisko osoby, która opracowała dokument.

IX. TRYB PRACY W ZAKŁADZIE.

§ 19

Porządek wewnętrzny w Zakładzie został określony stosownie do postanowień Kodeksu Pracy w Regulaminie Pracy, którego zapisy normują w szczególności:

1. Obowiązki pracodawcy.
2. Prawa i obowiązki pracowników.
3. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy.
4. Czas pracy.
5. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy, spóźnień i zwolnień z pracy.
6. Stosowanie nagród i kar.
7. Tryb wypłacania wynagrodzeń.
8. Inne świadczenia pracownicze.

§ 20

Zasady wynagradzania oraz sposób obliczania i wypłacania wynagrodzeń zostały określone w Regulaminie wynagradzania oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 21

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe naliczane są pracownikom miesięczne premie pieniężne. Szczegółowe zasady przyznawania premii zawarto w Regulaminie premiowania pracowników Zakładu.

§ 22

Zakład tworzy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, gospodaruje jego środkami w oparciu o Regulamin stworzony na bazie Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 23

Za nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminów, przepisów bhp oraz p.poż, Dyrektor Zakładu stosuje kary porządkowe i dyscyplinarne przewidziane w kodeksie Pracy.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 24

1. Regulamin organizacyjny Zakładu opracowuje Dyrektor, a zatwierdza Burmistrz Miastka.
2. Zmiany regulaminu dokonuje się w formie aneksu, w trybie przewidzianym w ust.1.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa pracy, bhp, p.poż.

§ 25

Integralną część Regulaminu stanowią:
Załącznik nr 1- Schemat organizacyjny Zakładu Energetyki Cieplnej w Miastku.

§ 26

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie od dnia 01 lipca 2011 r.

§ 27

Tracą moc przepisy regulaminu organizacyjnego wprowadzonego w dniu 16.05.1996 r.

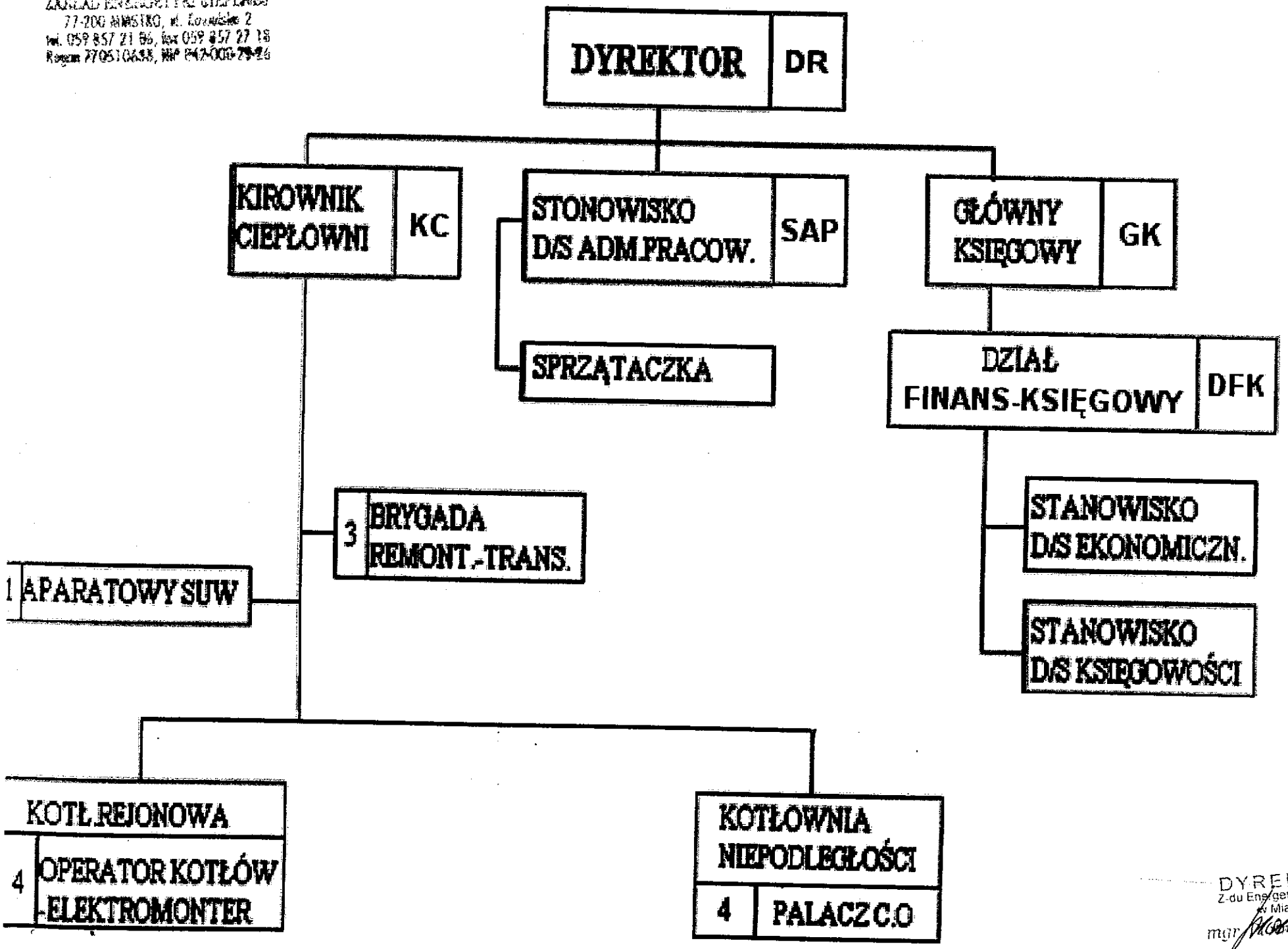
Projekt regulaminu
opiniuję pod względem formalno-prawnym
pozytywnie / ~~negatywnie~~

Miastko, dnia 1. lipca 2011 r.

Marek Kobyłecki
RADCA PRAWNY

BURMISTRZ
MIASTKA
Roman Ramion

ZAKŁAD ENERGETYKI CIEPLNEJ
37-200 NIWISKO, ul. Łowicka 2
tel. 059 857 21 56, fax 059 857 27 16
Regon 770510658, NIP 865-000-79-26



DYREKTOR
Z-du Energetyki Cieplnej
w Miastku
mgr