

Zarządzenie Nr 194/09
Burmistrza Łap
z dnia 9 kwietnia 2009 r.

w sprawie zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Zakładu energetyki
Cieplnej w Łapach

Na podstawie art. 31 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Pozytywnie opiniuję regulamin organizacyjny Zakładu energetyki Cieplnej w Łapach w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zakładu energetyki Cieplnej w Łapach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 194/09
Burmistrza Łap
z dnia 9 kwietnia 2009 r.

**ZAKŁAD ENERGETYKI CIEPLNEJ
W ŁAPACH**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zakładu Energetyki Ciepłej w Łapach

ŁAPY, 2009 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Zakład Energetyki Ciepłej w Łapach działa na podstawie:

1. Uchwały nr ICVI/134/95 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 6 czerwca 1995 r. w sprawie powołania zakładu budżetowego Zakładu Energetyki Ciepłej w Łapach.
2. Statutu organizacyjnego Zakładu Energetyki Ciepłej w Łapach zatwierdzonego Uchwałą nr XXV/231/2000 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 22 grudnia 2000 r. z jego zmianą uchwałą nr IX/61/03 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 30 maja 2003 r. oraz niniejszego regulaminu
3. Ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2014 z późniejszymi zmianami)
4. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
5. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 389),
6. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. nr 121 poz.591 z późniejszymi zmianami) i Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późniejszymi zmianami).

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU

§ 2.

1. Na czele zakładu stoi Dyrektor, który kieruje działalnością zakładu stosownie do obowiązujących przepisów oraz pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Łap na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, reprezentuje zakład na zewnątrz i odpowiada za jego działalność.
2. Dyrektor wykonuje swą funkcję przy pomocy Głównego Księgowego.
3. W skład zakładu wchodzi komórki organizacyjne (działy, sekcje).

I. ZASADY ORGANIZACJI WEWNĘTRZNEJ I FUNKCJONOWANIA ZAKŁADU

§ 3.

1. Komórki organizacyjne zakładu są organem wykonawczym Dyrektora.
2. Strukturę wewnętrzną zakładu określa schemat organizacyjny - załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. W skład zakładu wchodzi poniższe komórki organizacyjne (działy, sekcje):
 - a) Komórka finansowo-księgowa
Komórka finansowo-księgowa ma za zadanie:
 - prowadzić księgowość;

- ewidencjonować koszty i przychody zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- opracowywać i wprowadzać w wymaganym okresie nową taryfę na energię ciepłą;

b) Komórka finansowo-pracownicza

Komórka finansowo-pracownicza ma za zadanie:

- prowadzić sprawy kadrowe;
- naliczać i wypłacać wynagrodzenia;
- prowadzić sprawy ubezpieczeniowe zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prowadzić kasę;
- prowadzić sprawy administracyjno-gospodarcze,
- prowadzić korespondencję,
- utrzymywać kontakty z odbiorcami,
- prowadzić sprawy związane z umowami na zewnątrz,
- rozliczać i fakturować zużycie energii ciepłej przez odbiorców.

c) Dział eksploatacji i utrzymania ruchu

Dział eksploatacji i utrzymania ruchu ma za zadanie:

- zapewnić ciągłą i bezawaryjną dostawę energii ciepłej do odbiorców o standardach jakościowych określonych w umowach dostawy.
- zapewnić dobry stan techniczny urządzeń, budynków i budowli należących do ZEC;
- prowadzić magazyn materiałów i opału,
- realizować prace na zlecenie z zewnątrz.

W skład działu wchodzi trzy sekcje:

- Sekcja utrzymania ruchu i remontów

Sekcja utrzymania ruchu i remontów ma za zadanie:

- usuwać w jak najkrótszym czasie zaistniałe awarie w dziale eksploatacji i remontów;
- wykonywać przeglądy i konserwacje okresowe;
- zapewnić ciągłą i bezawaryjną dostawę energii ciepłej z kotłowni do odbiorców,
- prowadzić konserwację bieżącą urządzeń przesyłu i dystrybucji tj. sieci ciepłych, węzłów ciepłych, urządzeń pomiarowo-rozliczeniowych i innej armatury ciepłowniczej pomiędzy zaworami kotłowni i zaworami odbiorcy,
- zapewnić porządek i stan wymagany przez przepisy dotyczące eksploatacji urządzeń energetycznych przesyłu i dystrybucji,
- realizować usługi na zlecenie z zewnątrz.

- sekcja przygotowania i transportu paliwa

Sekcja przygotowania i transportu paliwa ma za zadanie:

- produkcję zrębków na rębaku,
- przyjmowanie, ewidencjonowanie, właściwe przechowywanie i wydawanie biomasy,
- utrzymanie porządku w Zakładzie Przygotowania Paliwa,
- transport biomasy z ZPP do kotłowni przy ul. Polnej, jak również w przypadku potrzeby od dostawcy do ZPP,
- transport popiołów i żużli z kotłowni do wyznaczonego miejsca,
- prowadzić na bieżąco konserwację oraz utrzymywać w dobrym stanie technicznym maszyny i urządzenia będące w eksploatacji ZPP,

- realizować usługi na zlecenie z zewnątrz.
- sekcja remontowo-budowlana
Seksja remontowo-budowlana ma za zadanie:
 - prowadzenie prac remontowo-budowlanych na terenie zakładu i na zewnątrz,
 - wspomagać sekcje utrzymania ruchu i remontów oraz sekcje przygotowania i transportu paliwa,
 - realizować usługi na zlecenie z zewnątrz.

d) Dział wytwarzania

Zadaniem działu wytwarzania jest:

- zapewnić ciągłą i bezawaryjną produkcję ciepła;
- zapewnić dobry stan techniczny urządzeń, budynków i budowli należących do ZEC;
- prowadzić całodobowy nadzór nad systemem ciepłowniczym będącym we władaniu zakładu ;
- prowadzić sprawy w zakresie ochrony środowiska;
- realizować prace na zlecenie z zewnątrz.

W skład działu wchodzi jedna sekcja

- sekcja wytwarzania
Seksja wytwarzania ma za zadanie:
 - wytwarzać energię ciepłą w kotłowniach należących do ZEC;
 - prowadzić konserwację bieżącą kotłowni;
 - zapewnić porządek i stan wymagany przez przepisy dotyczące eksploatacji urządzeń energetycznych w kotłowniach,
 - prowadzić ciągły monitoring pracy systemu ciepłowniczego wraz z rejestracją wszystkich zaistniałych zdarzeń,
 - na bieżąco usuwać we własnym zakresie stany awaryjne systemu ciepłowniczego. W przypadku większych awarii powiadomić w jak najkrótszym czasie swoich przełożonych o zaistniałej sytuacji,
 - prowadzić całodobowy dyżur nad pracą systemu ciepłowniczego,
 - prowadzić ewidencje zużytego opału, produkcji energii cieplnej, odpadów itp.,
 - prowadzić ewidencję i sprawy dotyczące ochrony środowiska.

4. Do zadań komórek organizacyjnych w zakresie prowadzonych zagadnień należy:

- prowadzenie ewidencji i prac sprawozdawczo – statystycznych;
- udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- opracowywanie materiałów i informacji dla potrzeb kierownictwa zakładu;

§ 4.

1. Zakres działania i obowiązki Dyrektora zakładu określa Statut stanowiący załącznik do Uchwały nr XXV/231/2000 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 22grudnia 2000 r.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora zakładu, jego pracę i obowiązki przejmuje Główny Księgowy, a w razie nieobecności Dyrektora i Głównego Księgowego - każdorazowo wyznaczony pełnomocnik Dyrektora.

§ 5.

Bezpośrednim przełożonym Głównego Księgowego, Starszego inspektora ds. ciepłowniczych i BHP, Starszego inspektora d/s finansowo-pracowniczych, Starszego mistrza jest Dyrektor. Zakres kompetencji i obowiązków wyżej wymienionych pracowników określa załącznik nr 2

§ 6.

Bezpośrednim przełożonym brygadzystów jest Starszy inspektor ds. ciepłowniczych i BHP. Zakres kompetencji i obowiązków wyżej wymienionych pracowników określa załącznik nr 2.

§ 7.

1. Obowiązki, zakres zadań i odpowiedzialność Głównego Księgowego w zakresie zagadnień finansowo - księgowych regulują odrębne przepisy.
2. Głównego Księgowego - w zakresie zagadnień wynikających z przepisów szczegółowych zastępuje w czasie jego nieobecności Starszy inspektor d/s finansowo - pracowniczych.

II. OBOWIAZKI, UPRAWNIENIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW

§ 8.

Do obowiązków pracownika należy:

- Przestrzeganiu obowiązków wynikających z art. 24 ustawy o pracownikach samorządowych;
- znajomość przepisów z zakresu wyznaczonych zadań oraz ogólna znajomość podstawowych przepisów, dotyczących działu i funkcjonowania zakładu;
- wykonywanie zadań przydzielonych w ramach "zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności";
- sygnalizowanie przełożonemu faktów wskazujących na sprzeczność lub brak istniejących norm prawnych, zasad i form zarządzania itp. przestrzeganie regulaminu pracy, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów bhp i p.poż. porządku itp.;

§ 9.

Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi są odpowiedzialni wobec bezpośredniego przełożonego za realizację zadań, za należyte wykonywanie zadań wynikających z ustalonego zakresu obowiązków oraz za wyczerpujące i zgodne z przepisami załatwianie spraw.

III. ZASADY OBIEGU I PODPISYWANIA PISM

§ 10.

1. Zasady obiegu pozostałej korespondencji dokonuje się według ogólnych zasad instrukcji kancelaryjnej oraz innych przepisów szczegółowych w tym zakresie.
2. Obieg dokumentów księgowych reguluje instrukcja obiegu kontroli dokumentów.
3. Zasady prowadzenia rachunkowości określa zakładowy plan kont, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów oraz zarządzenia wewnętrzne.

IV. PRZEPISY PORZĄDKOWE

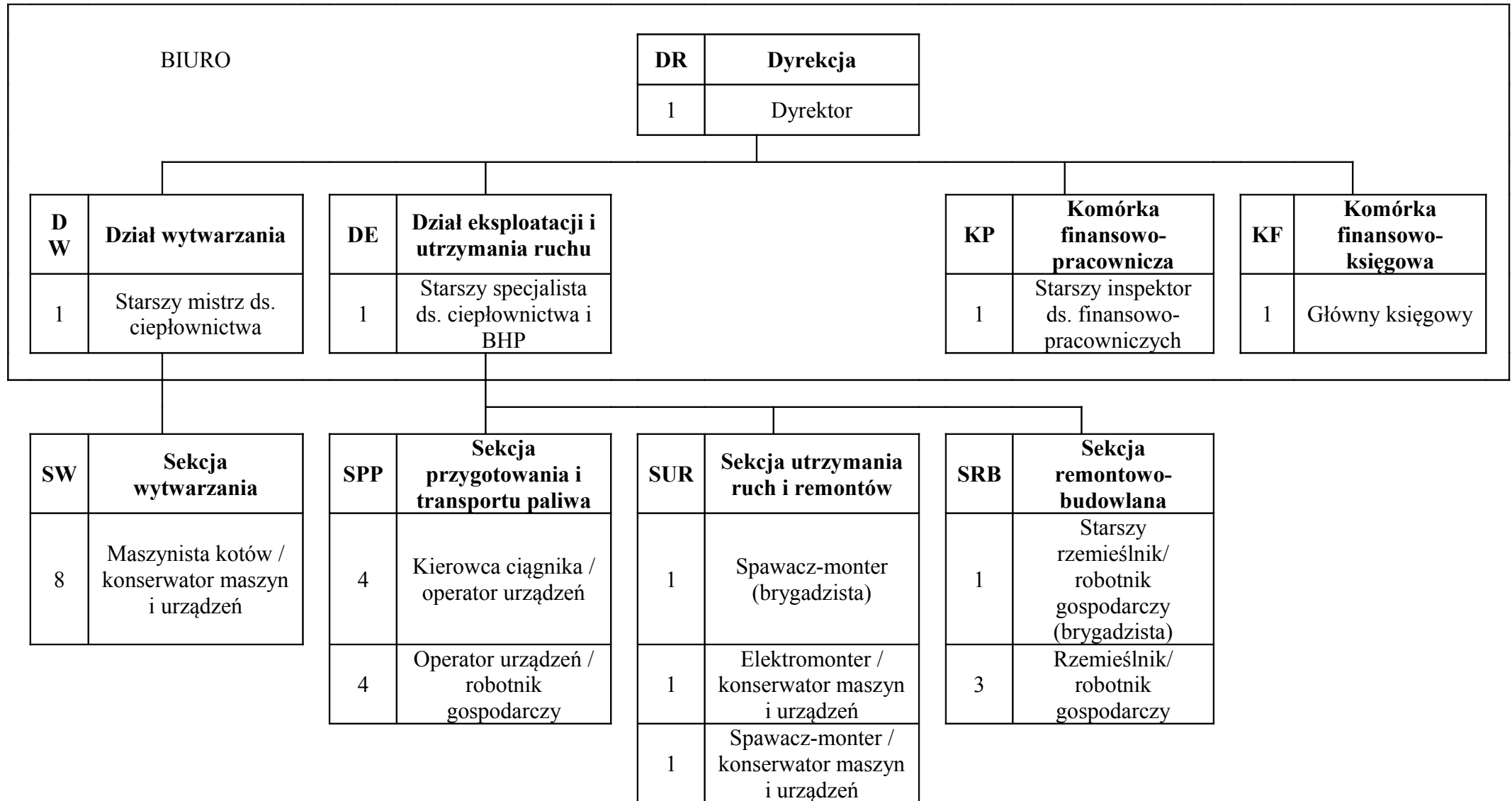
1. Członkowie biura przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.
2. Członkami biura są:
 - Dyrektor;
 - Główny księgowy;
 - Starszy inspektor ds. finansowo-pracowniczych
 - Starszy specjalista ds. ciepłownictwa i BHP;
 - Starszy mistrz ds. ciepłownictwa

V. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Zmiany w niniejszym regulaminie i schemacie organizacyjnym mogą być dokonywane przez Dyrektora zakładu i wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza Łap.
2. Traci moc regulamin organizacyjny zatwierdzony Uchwałą Nr 57/87/2000 Zarządu Miasta i Gminy w Łapach z dnia 27 kwietnia 2000 r.



Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Zakładu Energetyki Ciepłej w Łapach



Podział kompetencji w Zakładzie Energetyki Ciepłej w Łapach

I. DYREKTOR

1. Kieruje i koordynuje całokształtem działalności zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz pełnomocnictwem Burmistrza Łap.
2. Nadzoruje bezpośrednio działalnością wszystkich komórek organizacyjnych

II. GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Kieruje, koordynuje i nadzoruje działalnością:
 - cen i ewidencji kosztów i przychodów
 - księgowości finansowej
2. Zobowiązany jest znać aktualne przepisy księgowe i finansowe i je stosować.
3. Wykonuje zadania wynikające z obowiązków statutowych oraz wszelkie inne zadania określone odrębnymi przepisami głównego księgowego.
4. Sprawuje funkcję Dyrektora zakładu w czasie jego nieobecności.

III. STARSZY INSPEKTOR D/S FINANSOWO-PRACOWNICZYCH

1. Kieruje, koordynuje i nadzoruje działalnością:
 - spraw kadrowych, zarobków i zasiłków.
2. Zobowiązany jest znać aktualne przepisy dotyczące wynagrodzeń i podatku dochodowego od osób fizycznych, ZUS oraz spraw kadrowych i je stosować.
3. Wykonuje zadania wynikające z obowiązków statutowych oraz wszelkie inne zadania określone odrębnymi przepisami z zakresu kadrowo-płacowych.
4. Rozlicza i fakturuje zużycie energii ciepłej przez odbiorców.

IV. STARSZY MISTRZ

1. Kieruje, koordynuje i nadzoruje bezpośrednio działalnością sekcji wytwarzania.
2. Zobowiązany jest znać aktualne przepisy dotyczące spraw związanych z eksploatacją urządzeń energetycznych i je stosować.
3. Przy pomocy bezpośrednio podległych pracowników wykonuje zadania wynikające z obowiązków statutowych oraz wszelkie inne zadania określone odrębnymi przepisami w zakresie eksploatacji,
4. Zobowiązany jest znać aktualne przepisy dotyczące ochrony środowiska i prowadzi wszelkie sprawy z tym związane,
5. Prowadzi sprawy związane z obroną cywilną;

V. STARSZY SPECJALISTA D/S CIEPŁOWNICTWA I BHP

1. Kieruje, koordynuje i nadzoruje działalnością sekcji przesyłu i dystrybucji.
2. Zastępuje Dyrektora w sprawach technicznych wynikających z obowiązku zakładu oraz decyduje w sprawach wynikających z działalności podporządkowanego mu pionu organizacyjnego.

3. Zobowiązany jest znać aktualne przepisy dotyczące eksploatacji urządzeń przesyłu i dystrybucji (sieci cieplne, węzły cieplne, układy pomiarowo-rozliczeniowe, itd.)
4. Zobowiązany jest do rozliczeń i kontaktów z odbiorcami energii cieplnej.
5. Kontrola i koordynacja stanu BHP i p.poż. w zakładzie.

VI. BRYGADZISTA SEKCJI REMONTOWEJ

1. Organizuje, koordynuje i nadzoruje pracę sekcji remontowej.

VII. BRYGADZISTA SEKCJI REMONTOWO-BUDOWLANEJ

1. Organizuje, koordynuje i nadzoruje pracę sekcji remontowej.