

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Dyrektora
Zakładu Energetyki Ciepłej w Iłży Nr 1/2021
z dn. 10.08.2021 w sprawie zatwierdzenia
regulaminu organizacyjnego ZEC Iłża

Regulamin Organizacyjny Zakładu Energetyki Ciepłej w Iłży

Data wydania

10.08.2021

Zatwierdził:

DYREKTOR


Mariusz Łodej

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym” określa organizację pracy w Zakładzie Energetyki Ciepłej w Iłży, przedmiot działania, odpowiedzialność, sposoby finansowania, funkcje, tok pracy.
2. Regulamin niniejszy nie określa szczegółowych zadań poszczególnych stanowisk pracy, gdyż prawa i obowiązki określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Jednostce** – oznacza to samorządowy zakład budżetowy o nazwie **Zakład Energetyki Ciepłej w Iłży**.
2. **Kierowniku jednostki** – oznacza to **Dyrektora Zakładu Energetyki Ciepłej w Iłży**.
3. **Głównym Księgowym** – oznacza to **Głównego Księgowego Zakładu Energetyki Ciepłej w Iłży**.
4. **Pracownikach** – oznacza to **pracowników zatrudnionych w Zakładzie Energetyki Ciepłej w Iłży**.

Rozdział II
Podstawa prawna działania Zakładu

§ 3.

Zakład działa na podstawie:

1. Uchwały NR VII/39/92 Rady Gminy i Miasta Iłża z dnia 9 października 1992 roku w sprawie utworzenia zakładu budżetowego pod nazwą „Zakład Energetyki Ciepłej”.
2. Przepisów powszechnie obowiązujących aktów normatywnych, w szczególności:
 - a) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).
 - b) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 936).

- c) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535 z późn. zm.).
- d) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.).
- e) Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 716 i 868 z późn. zm.).
- f) Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 679 z późn. zm.).
- g) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.).
- h) Statutu zatwierdzonego Uchwałą Rady Miejskiej w Iłży.

§ 4.

1. Poza aktami prawnymi określonymi w Rozdziale II § 3. niniejszego regulaminu Zakład prowadzi również swoją działalność w oparciu o wewnętrzne akty normatywne.
2. Do wydawania wewnętrznych aktów normatywnych upoważniony jest Dyrektor Zakładu.
3. Aktami normatywnymi Dyrektora są Zarządzenia i Regulaminy.

Rozdział III

Zasady kierowania Zakładem

§ 5.

1. Pracą Zakładu kieruje Dyrektor Zakładu.
2. Dyrektor podlega Burmistrzowi Gminy Iłża przed którym jest odpowiedzialny za całokształt Zakładu.
3. Dyrektor Zakładu jest upoważniony do składania w imieniu Zakładu oświadczeń w zakresie zarządzania mieniem.
4. Osobą uprawnioną do składania oświadczeń w zakresie spraw powodujących powstanie praw i obowiązków majątkowych Zakładu jest Dyrektor Zakładu działający na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Gminy Iłża.
5. Główny Księgowy Zakładu prowadzi gospodarkę finansową i jest za nią odpowiedzialny.
6. Pracownicy Zakładu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Zakładu za prawidłową realizację powierzonych im zadań zgodnie z zakresami czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.

7. Do dysponowania rachunkiem bankowym i kasowym upoważnieni są: Dyrektor Zakładu, starszy inspektor do spraw organizacji i kadr, kasjer oraz starszy inspektor ekonomiczno – finansowy.

§ 6.

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:
 - a) kierowanie i bieżąca realizacja zadań działalności Zakładu,
 - b) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
 - c) podejmowanie czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Zakładu w zakresie jego zadań statutowych,
 - d) nadzór na prowadzoną w Zakładzie gospodarką finansową.
2. Dyrektor działa na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Iłży i ponosi odpowiedzialność za całokształt funkcjonowania jednostki.
3. Dyrektor jest pracodawcą w stosunku do osób zatrudnionych w Zakładzie oraz wykonuje wobec nich czynności w zakresie prawa pracy.
4. Dyrektor dba o właściwą realizację polityki kadrowej, zapewniającej należyty dobór kadry.
5. Dyrektor określa zakres obowiązków dla pracowników zatrudnionych w Zakładzie Energetyki Ciepłej w Iłży.
6. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, instrukcji regulujące zasady funkcjonowania Zakładu a w szczególności:
 - a) regulamin organizacyjny,
 - b) regulamin pracy,
 - c) regulamin wynagradzania,
 - d) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - e) regulamin przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - f) regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników,
 - g) instrukcję sporządzania obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
 - h) oraz instrukcje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Zakładu.
7. Dyrektor prowadzi kontrole wewnętrzne i procedury kontroli zarządczej, dokonuje oceny pracy pracowników.
8. Dyrektor udziela upoważnień pracownikom o różnym zakresie celem sprawnej organizacji Zakładu.

§ 7.

1. Główny Księgowy odpowiada za dyscyplinę budżetową Zakładu.
2. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Finansowo – Księgowym.

§ 8.

1. Dyrektor Zakładu powierza Głównemu Księgowemu zgodnie z ustawą o finansach publicznych obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a) prowadzenie rachunkowości Zakładu,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - a) koordynowanie działalności działu Finansowo – Księgowego w zakresie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo – księgową Zakładu,
 - b) opracowanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych Zakładu,
 - c) nadzór nad bieżącą realizacją i wydatkami zgodnie z planem finansowym Zakładu,
 - d) dopracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości Zakładu, dostosowanie do obowiązujących przepisów prawnych a zwłaszcza zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów,
 - f) przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej, oszczędnej, celowej i racjonalnej gospodarki finansowej,
 - g) współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
 - h) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki, rzetelnie i bezbłędnie,
 - i) prowadzenie analityki i syntetyki,
 - j) naliczanie i księgowanie odpisu amortyzacji,
 - k) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zakładu nie objętych zakresem czynności a bezpośrednio związanych z działalnością Zakładu.

§ 9.

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pozostałych pracowników udzielonych przez Dyrektora Zakładu znajdują się w aktach osobowych każdego pracownika.

Rozdział IV Formy organizacyjno – prawne

§ 10.

1. Zakład Energetyki Ciepłej w Iłży jako samorządowy zakład budżetowy jest jednostką organizacyjną samorządowego sektora finansów publicznych nie mającej osobowości prawnej.
2. Siedziba Zakładu mieści się w Iłży przy ulicy Bodzentyńskiej 43.

§ 11.

Na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Iłży następuje:

1. tworzenie, likwidacja i reorganizacja oraz wyposażenie Zakładu w majątek trwały i obrotowy,
2. przeznaczenie mienia znajdującego się w użytkowaniu Zakładu w przypadku łączenia lub jego likwidacji,
3. organ likwidujący przejmuje należności i zobowiązania zlikwidowanego Zakładu.

§ 12.

Zakład Energetyki Ciepłej w Iłży:

1. odpłatnie wykonuje wyodrębnione zadania,
2. pokrywa koszty swojej działalności z przychodów własnych, dotacji przedmiotowej lub dotacji celowej na dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji,
3. posiada rachunek rozliczeniowy w Banku.

§ 13.

Podstawą gospodarki finansowej Zakładu jest roczny plan finansowy, obejmujący przychody i wydatki stanowiące koszty działalności oraz stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem.

Zakład może otrzymać z budżetu gminy dotację przedmiotową lub dotację celową na dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji. Finansowanie inwestycji może być dokonywane systemem mieszanym tj. dotacja celowa z budżetu i środki własne Zakładu. Łączna dotacja dla Zakładu nie może przekroczyć 50% jego wydatków, nie dotyczy to dotacji inwestycyjnych.

§ 14.

W planie finansowym wyodrębnia się w szczególności:

1. przychody własne,
2. dotacje budżetu gminnego,
3. wydatki na wynagrodzenia i składniki naliczane od wynagrodzeń,
4. wydatki inwestycyjne.

W planie finansowym Zakładu mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku w przypadku realizowania wyższych od planowanych przychodów i wydatków, pod warunkiem, że nie spowoduje to zmniejszenia wpłat do budżetu ani zwiększenia dotacji budżetu.

Zasady gospodarki finansowej zakładów budżetowych określa rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej oraz szczegółowych zasad rozliczeń, terminów rocznych i wpłat do budżetu.

Rozdział V

Przedmiot działania Zakładu

§ 15.

1. Przedmiotem działalności Zakładu jest:
 - a) Prowadzenie działalności gospodarczej poprzez produkcję, przesyłanie i dystrybucję ciepła w ilości wynikającej z umów zawartych na dostawę ciepła na zasadach określonych w art. 4 ustawy Prawo energetyczne oraz realizacja zadań wynikających z planu zaopatrzenia miasta Iłża w ciepło.
 - b) Inspirowanie i wprowadzanie nowoczesnych rozwiązań z zakresu energetyki cieplnej.

- c) Świadczenie odpłatnie usług inwestycyjnych i remontowo – konserwacyjnych w ramach wolnych mocy przerobowych.
2. Do zakresu działania Zakładu należy:
- a) Eksploatacja źródeł ciepła przy zachowaniu nominalnych parametrów oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony środowiska.
 - b) Eksploatacje sieci ciepłych zabezpieczających dostawę energii cieplnej dla wszystkich odbiorców zgodnie z obowiązującymi przepisami i zawartymi umowami z odbiorcami.
 - c) Rozliczenie produkcji i przesyłanie energii cieplnej zgodnie z układami rozliczeniowo – pomiarowymi.
 - d) Koordynacje i uzgodnienie dokumentacji oraz opiniowanie założeń techniczno – ekonomicznych w zakresie podłączeń nowych obiektów do sieci cieplnej.
 - e) Współdziałanie z odbiorcami energii cieplnej w celu prowadzenia optymalnej i energooszczędnej gospodarki ciepłem.

Rozdział VI

Struktura organizacyjna Zakładu

§ 16.

Dyrektor Zakładu jako kierownik jednostki działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza do zarządzania mieniem Zakładu.

1. Dyrektora Zakładu zatrudnia i odwołuje Burmistrz.
2. Głównego Księgowego Zakładu zatrudnia i zwalnia Dyrektor w porozumieniu z Burmistrzem.
3. Pozostałych pracowników Zakładu zatrudnia i zwalnia Dyrektor Zakładu.

§ 17.

Dla prawidłowego funkcjonowania Zakładu tworzy się następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor – (1 etat)
2. Główny Księgowy – (1/4 etatu)
3. Starszy inspektor do spraw organizacji i kadr, kasjer – (1 etat)
4. Starszy inspektor do spraw ekonomiczno – finansowych – (1 etat)
5. Starszy monter, spawacz, obsługa kotłów gazowych – (1 etat)

6. Monter, spawacz, obsługa kotłów gazowych – (3 etaty)
7. Monter, obsługa kotłów gazowych – (1 etat)

§ 18.

Wymienione stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

§ 19.

Szczegółową strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny Zakładu Energetyki Ciepłej w Iłży stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 20.

W Zakładzie Energetyki Ciepłej tworzy się literową symbolikę działów:

1. Dyrektor – **D**
2. Główny Księgowy – **GK**
3. Dział Organizacyjno – Finansowo – Księgowy – **OFK**
4. Kotłownia - **K**

Rozdział VII

Zakres działania działu Organizacyjno – Finansowo – Księgowego

§ 21.

Do zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w zakresie kompleksowej obsługi sekretarsko – biurowej Zakładu, rejestr pism przychodzących i wychodzących w tym odbiór przesyłek poleconych, potwierdzeń kopii za zgodność z oryginałem.
2. Przechowywanie i ciągła aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z organizacją Zakładu.
3. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji osobowej wchodzących w skład akt osobowych pracowników związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.

4. Obsługa pracowników w zakresie wydawania świadectw pracy, opinii pracowniczych, dokonywanie poświadczeń na dokumentach, podaniach, upoważnieniach.
5. Przygotowanie dokumentacji i sporządzanie wykazu osób uprawnionych między innymi do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno – rentowych i innych nagród.
6. Kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych pracowników.
7. Wykonywanie zadań w zakresie profilaktyki ochrony zdrowia pracowników, kierowanie na badania wstępne i okresowe.
8. Sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych do GUS.
9. Prawidłowa realizacja przepisów kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem, przeszeregowaniem oraz awansowaniem pracowników.
11. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy pracowników.
12. Wystawianie i prowadzenie rejestru delegacji oraz zleceń na wyjazdy służbowe.
13. Prowadzenie spraw w zakresie obsługi BHP pracowników oraz środków czystości
14. Udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji w Zakładzie zgodnie z instrukcją.

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

1. Racjonalne i prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi.
2. Naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników w tym naliczanie umów zlecenia, umów o dzieło.
3. Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników.
4. Sporządzanie list płac.
5. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, raportów imiennych o należnych składkach.
6. Dekretowanie dokumentów zgodnie z zakładowym planem kont i klasyfikacją budżetową.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
8. Naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
9. Naliczanie nagród jubileuszowych oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
10. Sporządzanie dokumentów elektronicznych w programie PŁATNIK będącą podstawą rozliczenia z ZUS zgłoszenia do ubezpieczenia pracowników.
11. Dokonywanie przelewów bankowych z rachunków bankowych Zakładu na podstawie dokumentów źródłowych za pomocą bankowości elektronicznej eCorpoNet.

12. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu RP-7 w celu ustalenia podstawy wymiaru emerytury, renty i kapitału początkowego.
13. Sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego oraz przekazywanie ich właściwemu Urzędowi Skarbowemu.
14. Zabezpieczenie danych osobowych pracowników.
15. Sporządzanie not obciążeniowych.
16. Naliczanie odsetek ustawowych.
17. Kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów pod względem formalno – rachunkowym oraz obiegu kontroli dokumentów finansowo – księgowych.
18. Przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych Zakładu.
19. Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz środków trwałych.
20. Przestrzeganie i zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora nieobjętych zakresem czynności a bezpośrednio związanych z działalnością Zakładu.

Rozdział VIII **Zasady zastępstw**

§ 22.

1. W razie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Główny Księgowy lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
2. W razie nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo pełni pracownik działu finansowo – księgowego.
3. Podczas nieobecności Głównego Księgowego i pracownika działu finansowo – księgowego zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

Rozdział IX **Zasady podpisywania pism i dokumentów**

§ 23.

1. Dyrektor podpisuje zarządzenia, umowy z Dostawcami i Odbiorcami, pisma, porozumienia a w szczególności:
 - a) zarządzenia, zaświadczenia, ogłoszenia,

- b) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- c) polecenia służbowe,
- d) decyzje w sprawach kadrowych,
- e) postanowienia i decyzje administracyjne z upoważnienia Burmistrza,
- f) pisma na zewnątrz.

§ 24.

1. Dokumenty księgowo (tj. rachunki, faktury, noty księgowo, listy wypłat, zasiłków, listy wynagrodzeń) pod względem merytorycznym podpisuje Dyrektor lub upoważniony pracownik działu finansowo – księgowego.
2. Dokumenty księgowo pod względem formalno – rachunkowym podpisuje upoważniony pracownik działu finansowo – księgowego.
3. Główny Księgowy podpisuje wszystkie dokumenty powodujące skutki finansowe Zakładu.

Rozdział X Czas pracy

§ 25.

Czas pracy w Zakładzie Energetyki Ciepłej w Iłży ustala się w sposób następujący:

1. Pracownicy działu finansowo – księgowego świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
2. Pracownicy obsługi kotłowni K-5 pracują w ruchu ciągłym w dwuzmianowym systemie pracy tj.
 - a) I zmiana 7⁰⁰ - 19⁰⁰
 - b) II zmiana 19⁰⁰ - 7⁰⁰
3. Norma pracy dla wszystkich pracowników wynosi średnio 40 godz. tygodniowo w 12 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Harmonogram pracy dla poszczególnych pracowników obsługi kotłowni ustala się na okres 1-go miesiąca.
5. W Zakładzie Energetyki Ciepłej w Iłży każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasad pięciodniowego tygodnia pracy.
6. Pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 20 minut, wliczana do czasu pracy.

7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy obsłudze komputera mają prawo do 5 minutowej przerwy w pracy po każdej godzinie przepracowanej. Przerwa ta jest wliczana do czasu pracy.
8. Pora nocna obejmuje 8 godzin tj. od godz. 23⁰⁰ – 7⁰⁰.

§ 26.

1. Pracownicy mogą odbywać podróż służbową wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Dyrektora Zakładu.
2. Polecenie wyjazdu służbowego dla Dyrektora Zakładu podpisuje Burmistrz.
3. Dział finansowo – księgowy Zakładu winien prowadzić ewidencję poleceń wyjazdów służbowych.

§ 27.

Za naruszenie obowiązków wynikających z przepisów w zakresie porządku i dyscypliny pracy, pracownicy Zakładu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną wg zasad określonych w przepisach prawa pracy.

§ 28.

1. Pracownicy Zakładu odpowiedzialni są przed Dyrektorem Zakładu za sprawy powierzone im do wykonania, a w szczególności za:
 - znajomość przepisów prawnych i ścisłe ich przestrzeganie,
 - prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - przydzielony sprzęt, urządzenia, narzędzia oraz wyposażenie stanowiska pracy (utrzymanie i przechowywanie w należyтым stanie),
 - zabezpieczenie ochrony mienia Zakładu na swoim odcinku pracy,
 - podejmowanie niezbędnych kroków w przypadkach niecierpiących zwłoki a mogących spowodować straty majątku Zakładu,
 - zgłaszanie każdego wypadku przy pracy Dyrektorowi Zakładu,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych.
2. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność wynikającą z realizacji zadań przydzielonych mu w zakresie czynności.

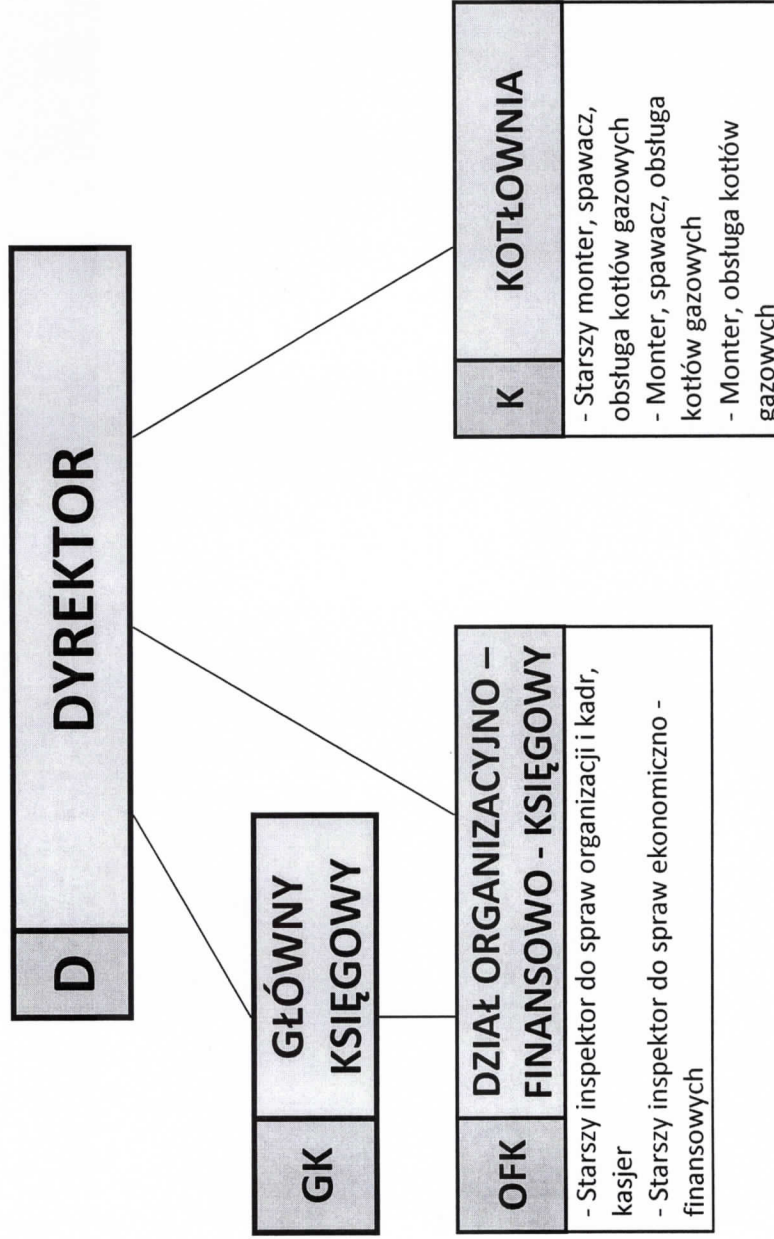
Rozdział XI
Postanowienia końcowe

§ 29.

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest dokładna znajomość regulaminu organizacyjnego Zakładu, swojego zakresu czynności oraz przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż, a także tajemnicy służbowej i państwowej.
2. Dyrektor Zakładu upoważniony jest do dokonywania w miarę potrzeb zmian i uzupełnień w zakresach działania stanowisk pracy. Zmiany te mogą być wprowadzone w formie aneksu.
3. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Zakładzie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Zakładu Energetyki Ciepłej w Iłży



DYREKTOR
Mariusz Łodej
Mariusz Łodej