

Zarządzenie nr 39/2011
Wójta Gminy Bledzew
z dnia 03.06.2011r.

W sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki
Komunalnej w Bledzewie

Na podstawie § 6 ust. 2 uchwały Nr LII/388/10 Rady Gminy Bledzew z dnia
19 października 2010r. w sprawie Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bledzewie
zarządza się co, następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bledzewie
stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY
Leszek Zimny
Leszek Zimny

Handwritten mark

Załącznik nr 1
do zarządzenia Wójta Gminy
Bledzew, z dnia .03.06.2011.

Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bledzewie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zakładzie – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej w Bledzewie;
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bledzewie.

§ 2. Regulamin określa:

- 1) zakres działania Zakładu;
- 2) organizację Zakładu;
- 3) zasady funkcjonowania Zakładu;
- 4) zakres działania kierownika Zakładu i poszczególnych stanowisk pracy.

§ 3.1. Zakład jest samorządowym zakładem budżetowym Gminy Bledzew nie posiadającym osobowości prawnej.

- 3) Zakład jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
- 4) Siedziba Zakładu mieści się przy ul. Kościuszki 35 w Bledzewie.
- 5) Biuro zakładu mieści się przy ul. Kościuszki 16 w Bledzewie i jest czynne w dni robocze w poniedziałki w godz. od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ oraz od wtorku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.

Rozdział II Zakres działania Zakładu

§ 4. 1 . Podstawowym celem działalności Zakładu jest realizowanie obowiązkowych zadań własnych Gminy Bledzew w zakresie usług komunalnych.

2. Przedmiotem działalności Zakładu jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy Bledzew w zakresie:

1) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, w szczególności:

a) zbiorowego zaopatrzenia w wodę,

b) zbiorowego odprowadzania ścieków,

c) wywozu nieczystości płynnych,

d) utrzymania czystości i porządku na terenach gminnych;

2) gospodarki mieszkaniowej i gospodarowania lokalami użytkowymi;

3) dróg, ulic, mostów i placów, w szczególności bieżącego utrzymania gminnych dróg, ulic, chodników i placów, a w tym zimowego utrzymania dróg;

4) lokalnego transportu zbiorowego w zakresie dowozu dzieci do szkół;

5) zieleni gminnej i zadrzewień;

6) gospodarki składowiskiem odpadów stałych;

7) kultury fizycznej i sportu, w tym utrzymania terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

8) cmentarzy komunalnych.

3. Zakład obowiązany jest realizować inne zadania służące zaspokojeniu potrzeb ludności w zakresie określonym przez organ założycielski przy uwzględnieniu wielkości przydzielonych środków finansowych.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Zakładu

§ 5. Zakład działa w oparciu o następujące zasady:

1) praworządności,

2) racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym,

3) jednoosobowego kierownictwa,

4) podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,

5) wzajemnego współdziałania.

§ 6. Pracownicy Zakładu przy wykonywaniu obowiązków i zadań działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego ich przestrzegania.

§ 7. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

Rozdział IV

Organizacja zakładu

§ 8. 1. Zakładem kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz kierownik Zakładu.

2. Kierownik zakładu podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Bledzew.

§ 9.1. Kierownik Zakładu zarządza Zakładem, określa kierunki pracy Zakładu i wykonywanie zadań na podstawie obowiązujących przepisów, zadań planowanych oraz poleceń Wójta Gminy Bledzew.

2. Kierownik Zakładu wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1 przy pomocy głównego księgowego.

3. Kierownika Zakładu w czasie jego nieobecności zastępuje Referent ds. wodociągów i kanalizacji – konserwator lub osoba wyznaczona i upoważniona przez kierownika.

§ 10. 1. Kierownik Zakładu podejmuje niezbędne działania zapewniające prawidłową pracę Zakładu, a w szczególności:

- 1) zarządza całością Zakładu;
- 2) reguluje sprawy organizacyjne w ramach kompetencji wynikających z odpowiednich przepisów i regulaminów organizacyjnych;
- 3) wydaje zarządzenia obowiązujące wszystkich pracowników Zakładu, decyzje i zarządzenia dotyczące całokształtu gospodarki zakładu;
- 4) ustala regulamin organizacyjny Zakładu;
- 5) zatwierdza wnioski do projektów planów i sprawozdań przedkładanych Wójtowi Gminy Bledzew;
- 6) dokonuje podziału zadań i środków na poszczególne cele działalności Zakładu;
- 7) zawiera umowy o pracę oraz podejmuje decyzje wynikające ze stosunku pracy i dyscypliny pracy;
- 8) reprezentuje Zakład wobec organów administracji państwowej i samorządowej oraz sądów w zakresie zleconym przez Wójta Gminy Bledzew.

2. Kierownik Zakładu ponosi odpowiedzialność za sprawne wykonanie zadań zakładu oraz wytycznych Rady Gminy Bledzew i Wójta Gminy Bledzew.

3. Kierownik Zakładu ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Zakładzie.

4. Do obowiązków kierownika należy:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników;

- 2) instruktaż pracowników na stanowiskach roboczych w zakresie przepisów BHP i p. poż. przed dopuszczeniem do pracy i zapewnienie bezpiecznych warunków pracy,
- 3) systematyczne prowadzenie kontroli w zakresie bhp i p.poż.;
- 4) organizowanie i nadzór nad usuwaniem awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 5) właściwe zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem maszyn, urządzeń, sprzętu, materiałów;
- 6) utrzymanie w stałej gotowości oraz zabezpieczenie konserwacji sprzętu ochrony osobistej, p. poż. i innych;
- 7) przyjmowanie i analiza wniosków o wydanie warunków technicznych włączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 8) wydawanie zaświadczeń dotyczących zapewnienia dostawy wody i odbioru ścieków;
- 9) wydawanie warunków technicznych włączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 10) uzgodnienia projektów przyłączy i sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 11) przygotowanie zleceń dla pracowników w sprawach np. usunięcia awarii, wymiany wodomierza i innych zgłoszeń;
- 12) ustalanie terminu odbioru przyłączy;
- 13) prowadzenie ewidencji protokołów odbioru przyłączy;
- 14) sporządzanie sprawozdań w zakresie sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 15) prowadzenie dokumentacji i korespondencji w sprawach osób skazanych skierowanych przez sąd do wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne;
- 16) administrowanie cmentarzami komunalnymi w Gminie Bledzew;
- 17) planowanie remontów bieżących i kapitalnych;
- 18) nadzór i koordynacja spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi.

§ 11. Zakład posiada następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik;
- 2) Główny księgowy;
- 3) Starszy księgowy;
- 4) Referent ds. wodociągów i kanalizacji- konserwator;
- 5) Kierowca autobusu-mechanik;
- 6) Operator urządzeń ds. obsługi oczyszczalni ścieków i hydroforni;
- 7) Kierowca ciągnika-mechanik-konserwator;

- 8) Robotnik gospodarczy;
- 9) Robotnik gospodarczy-sprzątaczką;
- 10) Robotnik – opiekun dzieci dowożonych do szkół;
- 11) Dozorca.

§ 12. Schemat organizacyjny zakładu stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział V

Zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy

§ 13. 1. Główny księgowy prowadzi i koordynuje całokształt zagadnień ekonomiczno-finansowych Zakładu w zakresie:

- 1) organizacji finansów i rachunkowości,
- 2) wdrożenia i doskonalenia wewnętrznego obiegu dokumentacji finansowej,
- 3) kontroli wewnętrznej.

2. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmiany,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
- 5) kierowanie pracą podległych pracowników w zakresie prac finansowo-księgowych;
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika zakładu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - c) zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.



- 7) pełnienie zastępstwa na czas nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku starszego księgowego.

§ 14. Do obowiązków starszego księgowego należy:

- 1) w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków:
 - a) obsługa programu „Woda”- wystawianie faktur lub książeczek z tytułu dostawy wody i odprowadzania ścieków,
 - b) wprowadzanie zmian do ewidencji odbiorców,
 - c) księgowanie wpłat należności,
 - d) analiza terminowości dokonywania wpłat,
 - e) wysyłanie upomnień,
 - f) czynności związane z windykacją należności,
 - g) sporządzanie umów w zakresie dostawy wody i odprowadzania ścieków oraz wywozu nieczystości płynnych,
 - h) obsługa klientów,
- 2) w zakresie spraw kadrowo-płacowych:
 - a) sporządzanie list płac zatrudnionych pracowników,
 - b) sporządzanie wymaganych sprawozdań GUS,
 - c) rozliczanie nadgodzin,
 - d) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych PIT,
 - e) sporządzanie kart wynagrodzeń zatrudnionych pracowników,
 - f) organizacja wypłat wynagrodzeń pracowników,
 - g) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - h) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwolnieniem pracowników,
 - i) prowadzenie dokumentacji czasu pracy oraz urlopów pracowniczych,
 - j) terminowe rozliczanie z ZUS, Urzędem Skarbowym,
 - k) sporządzanie i przekazywanie drogą elektroniczną dokumentów ZUS,
 - l) prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - m) wydawanie zaświadczeń o dochodach pracowników,
 - n) realizacja zaopatrzenia w odzież ochronną,
- 3) w zakresie cmentarzy komunalnych:
 - a) obsługa programu „Cmentarz”,

- b) prowadzenie ewidencji grobów,
 - c) aktualizacja danych dotyczących osób zmarłych, dysponentów,
 - d) systematyczna analiza terminowości wnoszenia opłat za miejsce grzebalne,
 - e) uzgodnienie z rodziną osoby zmarłej miejsca pochówku,
- 4) w zakresie prowadzenia sekretariatu:
- a) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) prowadzenie rejestru wpływu dokumentów finansowo-księgowych,
 - c) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
 - d) przygotowanie dokumentów do archiwum,
 - e) obsługa;
- 5) w zakresie gospodarki mieszkaniowej: aktualizowanie i bieżące zestawienie naliczania należności dotyczących opłat mieszkaniowych,
- 6) pełnienie zastępstwa na czas nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku głównego księgowego.

§ 15. Do obowiązków Referenta ds. wodociągów i kanalizacji- konserwator należy:

- 1) odczytywanie stanu wodomierzy u odbiorców;
- 2) analiza prawidłowego działania wodomierzy;
- 3) sprawdzanie plomb na wodomierzach;
- 4) zgłaszanie awarii urządzeń i innych niezgodności;
- 5) monitorowanie, wymiana i plombowanie wodomierzy;
- 6) usuwanie awarii urządzeń pomiarowych i na sieci wodociągowej;
- 7) sprawdzanie i konserwacja hydrantów przeciwpożarowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z dostawą wody i odprowadzaniem ścieków – zawieranie umów, spisywanie ryczałtów;
- 9) kontrola obiektów SUW;
- 10) kontrola obiektu oczyszczalni;
- 11) konserwacja SUW i oczyszczalni ścieków;
- 12) naprawy sieci wodociągowej;
- 13) wykonywanie poleceń przełożonych;
- 14) pełnienie zastępstwa na czas nieobecności kierownika.

§ 16. Do obowiązków kierowcy autobusu-mechanik należy:

- 1) utrzymanie pojazdu w sprawności technicznej;
- 2) dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego pojazdu ;



- 3) wykonywanie wszelkich napraw we własnym zakresie poza naprawami głównymi;
- 4) dokonywanie codziennych niezbędnych przeglądów pojazdu pod względem bezpieczeństwa ruchu;
- 5) natychmiastowe zgłaszanie w Zakładzie poważniejszych awarii;
- 6) wykorzystywanie przerw w dowozie dzieci do szkół na dokonywanie odpowiedniej konserwacji i usuwanie uszkodzeń;
- 7) dopilnowanie terminów badań technicznych i rejestracji pojazdu oraz przygotowywanie pojazdu do przeglądów;
- 8) utrzymanie pojazdu w czystości;
- 9) garażowanie pojazdu w miejscu wskazanym przez Zakład;
- 10) prowadzenie karty pojazdu – rozliczanie na bieżąco paliwa i olejów według norm paliwowych;
- 11) utrzymanie kontaktu z osobą opiekującą się przewożonymi dziećmi;
- 12) udzielanie pomocy osobie opiekującej się dziećmi w czasie wsiadania i wysiadania z autobusu;
- 13) bezwzględne stosowanie się do przepisów o ruchu drogowym;
- 14) utrzymanie stałego kontaktu z dyrektorami szkół w sprawie dowozu dzieci;
- 15) wykonywanie poleceń przełożonych.

§ 17. Do obowiązków Operatora urządzeń ds. obsługi oczyszczalni ścieków i hydroforni należy:

- 1) utrzymanie w sprawności technicznej i eksploatacyjnej powierzonych obiektów;
- 2) konserwacja i dokonywanie drobnych napraw we własnym zakresie;
- 3) dokonywanie niezbędnych przeglądów maszyn i urządzeń;
- 4) natychmiastowe zgłaszanie poważniejszych awarii;
- 5) na oczyszczalni ścieków bieżące wykonywanie czynności w zakresie: obsługi kraty workowej, sprawdzenia szczelności połączeń elementów oczyszczalni, rejestrowanie danych eksploatacyjnych do dziennika eksploatacji, rejestrowanie dowożonych ścieków;
- 6) okresowe przeglądy sieci kanalizacyjnej i przepompowni ścieków;
- 7) bezwzględne stosowanie się do przepisów BHP oraz przestrzeganie wszelkich instrukcji;
- 8) utrzymanie obiektów w czystości, porządkowanie i dbanie o teren w otoczeniu obiektów;

9) wykonywanie innych poleceń Kierownika Zakładu.

§ 18. Do obowiązków Kierowcy ciągnika-mechanik-konserwator należy:

- 1) wywóz beczkowitzem nieczystości płynnych;
- 2) usługi związane z koparką;
- 3) zimą: odśnieżanie ulic gminnych;
- 4) wykonywanie poleceń przełożonych;
- 5) wykonywanie prac porządkowych na terenie Gminy Bledzew;
- 6) właściwe prowadzenie kart drogowych, uzyskiwanie poświadczeń wykonywanych prac, rozliczanie paliwa;
- 7) dbałość o stan techniczny i czystość powierzonego ciągnika, przyczep i maszyn;
- 8) wykonywanie drobnych napraw;
- 9) wykonywanie bieżących przeglądów przed wyjazdem i po powrocie z pracy;
- 10) zgłaszanie Kierownikowi informacji o usterkach w funkcjonowaniu ciągnika;
- 11) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, gwarancyjnych i okresowych;
- 12) garażowanie ciągnika w miejscu uzgodnionym z kierownikiem;
- 13) osobiste kierowanie ciągnikiem;
- 14) właściwe zabezpieczenie powierzonego sprzętu i dbanie o jego stan.

§ 19. Do obowiązków Robotnika gospodarczego należy:

- 1) prace porządkowe na terenach wiejskich;
- 2) utrzymanie i pielęgnacja zieleni wiejskiej;
- 3) koszenie trawników z placów i wokół nich;
- 4) wycinanie krzewów, koszenie trawników;
- 5) opróżnianie koszy na śmieci usytuowanych w miejscach wyznaczonych oraz utrzymanie porządku wokół tych koszy;
- 6) wykonywanie zadań zleconych przez kierownika;
- 7) usuwanie awarii na przyłączach i sieci wodociągowej;
- 8) systematyczne utrzymanie porządku na terenie składowiska odpadów;
- 9) drobne prace naprawcze sprzętu;
- 10) zimą odśnieżanie: chodników przy budynkach komunalnych oraz pozostałych miejsc wyznaczonych przez kierownika;
- 11) wykonywanie poleceń przełożonych.

§ 20. Do obowiązków Robotnika gospodarczego-sprzątaczkę należy:

- 1) utrzymanie porządku wzdłuż dróg gminnych oraz przelotowych dróg wojewódzkich i powiatowych;
- 2) systematyczne utrzymanie porządku na terenie cmentarza;
- 3) plewienie i podlewanie klombów;
- 4) sprzątanie: przystanku, klombów, parkingów, terenów wokół budynków komunalnych oraz pozostałych terenów zielonych gminy wyznaczonych przez kierownika;
- 5) zimą odśnieżanie: chodników przy budynkach komunalnych oraz pozostałych miejsca wyznaczonych przez kierownika;
- 6) wykonywanie zadań zleconych przez kierownika.

§ 21. Do obowiązków Robotnika – opiekuna dzieci dowożonych do szkół należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie wsiadania, przejazdu i wysiadania :
 - a. podczas wsiadania i wysiadania uczniów: znajdowanie się na zewnątrz pojazdu, pilnowanie ładu i porządku oraz pomoc przy wejściu lub wyjściu uczniów z pojazdu, zwracanie szczególnej uwagi na bezpieczne przejście uczniów do szkoły lub do miejsca skąd uczniowie rozchodzą się do domów,
 - b. zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się uczniów w pojeździe, jak i w czasie oczekiwania na pojazd;
- 2) przebywanie stale wspólnie z dowożonymi uczniami w pojeździe;
- 3) dbanie o właściwy i sprawny kontakt z kierowcą;
- 4) w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu – niedopuszczenie do przewozu uczniów;
- 5) utrzymywanie stałego kontakt z Dyrektorami szkół w celu ustalenia i przestrzegania terminów przyjazdu i odjazdu pojazdu;
- 6) dbanie o utrzymanie w pojeździe porządku i czystości;
- 7) wykonywanie poleceń przełożonych

§ 22. Do obowiązków Dozorcy należy:

- 1) dozór Zakładu poprzez obchód terenu przynajmniej co godzinę oraz sprawdzanie poprawności zamknięć bram;
- 2) przed podjęciem służby zapalenie oświetlenia terenu zakładu;
- 3) sprawdzenie zapisów w zeszycie służb, czy nie ma zapisów, na które należy szczególnie zwracać uwagę podczas pełnienia służby;

- 4) sprawdzenie działania telefonu;
- 5) sprawdzenie wygaszenia światel w pomieszczeniach zakładu, zamknięcia drzwi, okien i bram;
- 6) znajomość instrukcji alarmowania pożarowego i postępowania w takich przypadkach;
- 7) znajomość lokalizacji na terenie Zakładu hydrantów i zbiorników ppoż.;
- 8) niezwłoczne powiadomienie o dostrzeżonych nieprawidłowościach przełożonych i stosowanie się do ich poleceń, a w szczególnych przypadkach (pożaru, kradzieży itp.) natychmiastowe alarmowanie straży pożarnej, policji oraz kierownictwa Zakładu;
- 9) niewpuszczanie na teren zakładu osób i pojazdów nieupoważnionych;
- 10) natychmiastowe powiadomienie przełożonych o fakcie przebywania poza godzinami pracy osób nieupoważnionych;
- 11) w okresie zimowym eksploatacja w zakresie obsługi kotła wodnego na paliwa stałe wraz z urządzeniami pomocniczymi;
- 12) prowadzenie zapisów przebiegu służby w zeszycie służb;
- 13) rzetelne i sumienne wykonywaniem powierzonych zadań, przestrzeganie czasu pracy i regulaminu pracy;
- 14) wykonywanie poleceń przełożonych.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 23. Obieg dokumentów finansowo-księgowych oraz materiałowych określa instrukcja obiegu tych dokumentów.

§ 24. Zasady wynagradzania regulują odrębne przepisy.

§ 25. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wójta Gminy Bledzew.

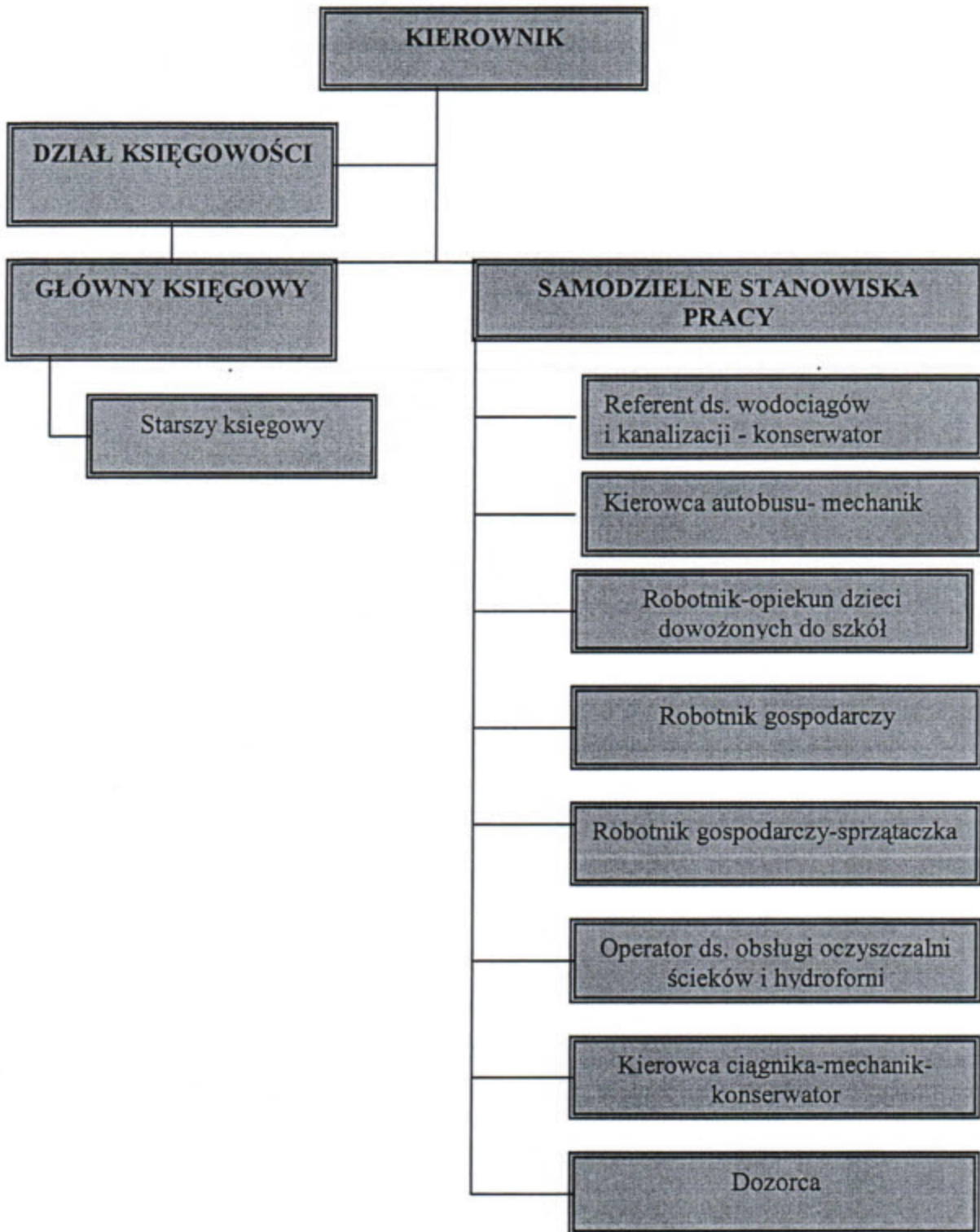
KIEROWNIK
Zakładu Gospodarki Komunalnej

mgr inż. Ireneusz Jęchorek



Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

**Schemat organizacyjny
Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bledzewie**



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]