

## Zarządzenie nr 60/2007

Wójta Gminy Gozdowo  
z dnia 28 grudnia 2007r.

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gozdowie.

Działając na podstawie § 8 ust. 3 statutu Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gozdowie podjętego uchwałą z dnia 24 listopada 2007r. nr 77/XIII/2007 w sprawie powołania jednostki organizacyjnej w formie jednostki budżetowej,

zarządzam co następuje:

### § 1

Nadaję „Regulamin Organizacyjny Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gozdowie” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gozdowie.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008r.

Wójt Gminy



Dariusz Kalkowski

## **Regulamin Organizacyjny Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gozdowie**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin określa organizację wewnętrzną Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gozdowie, zadania oraz zasady ich realizacji.

#### **§ 2**

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Gozdowie jest jednostką budżetową utworzoną na mocy uchwały Rady Gminy Gozdowo nr 77/XIII/2007 z dnia 24 listopada 2007 roku.

#### **§ 3**

Użyte w Regulaminie następujące określenia oznaczają:

1. regulamin – regulamin organizacyjny Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gozdowie,
2. statut – statut Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gozdowie,
3. zakład – Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Gozdowie,
4. gmina – Gmina Gozdowo,
5. wójt – Wójt Gminy Gozdowo,
6. kierownik – Kierownik Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gozdowie.

#### **§ 4**

Zakład jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

#### **§ 5**

Zakład jest organizacyjną jednostką gminy powołaną w celu wykonywania zadań o charakterze użyteczności publicznej, obejmujące zadania własne gminy i jej jednostek organizacyjnych.

## § 6

Siedzibą zakładu jest miejscowość Gozdowo, ul. Krystyna Gozdawy 12.

## § 7

Bezpośredni nadzór nad jednostką sprawuje wójt.

## § 8

Na czele zakładu stoi kierownik, którego powołuje i odwołuje wójt.

## § 9

Przedmiotem działalności zakładu jest:

1. Bieżące zaspokojenie potrzeb gminy przez świadczenie usług w zakresie zadań własnych gminy takich jak:
  - zaspokojenie potrzeb mieszkańców w zakresie zaopatrywania w wodę,
  - prowadzenie konserwacji, remontów, modernizacji urządzeń służących do poboru, uzdatniania i dostarczania wody,
  - prowadzenie eksploatacji i konserwacji kanalizacji wiejskiej,
  - administrowanie i utrzymywanie gminnych budynków komunalnych,
  - realizacja czynności związanych z utrzymaniem przejezdności dróg w okresie zimowym,
  - konserwacja zieleni, krzewów i drzew na gruntach stanowiących własność gminy,
  - utrzymanie czystości na terenach, w stosunku do których obowiązek ten spoczywa na gminie,
  - likwidacji dzikich wysypisk odpadów,
  - oraz innych robót zleconych przez wójta i gminne jednostki organizacyjne.
2. Świadczenie usług na rzecz innych jednostek gospodarczych oraz mieszkańców.

## § 10

W zakładzie zatrudnia się pracowników na podstawie umowy o pracę.

## § 11

Zakład działa w oparciu o roczny plan finansowy zatwierdzony przez wójta.

## **Rozdział II** **Struktura organizacyjna**

## § 12

1. Pracą jednostki kieruje kierownik, który odpowiada za całokształt jego działalności, a w szczególności za:
  - reprezentowanie zakładu na zewnątrz,
  - nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw,
  - dobór pracowników oraz politykę płacową

- zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownikom,
  - zarządzanie czasem pracy i organizacją pracy podległych pracowników w zakresie porządku i dyscypliny,
  - nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej,
  - dbałość o powierzone składniki majątkowe,
  - gospodarkę finansową zakładu,
  - opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z powierzonych spraw,
  - współdziałanie z organami administracji publicznej i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
  - kontakt z mediami.
2. Stosunek pracy z kierownikiem nawiązuje i rozwiązuje wójt.
  3. Kierownik podlega bezpośrednio wójtowi.
  4. Z pracownikami jednostki stosunek pracy nawiązuje, na podstawie umowy o pracę, i rozwiązuje kierownik.
  5. Kierownik wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników jednostki.

### § 13

1. Główna księgową jednostki prowadzi rachunkowość zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Główna księgową podlega bezpośrednio kierownikowi.
3. Do obowiązków głównej księgowej należy:
  1. prowadzenie rachunkowości zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
    - organizowaniu obiegu, sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - ochronie mienia będącego w posiadaniu jednostki,
    - sporządzaniu sprawozdawczości finansowej,
    - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości,
    - sporządzeniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający planowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  2. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
    - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji zakładu,

- przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - zapewnieniu terminowego ściągania należności,
3. analiza wykorzystanych środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki,
  4. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
  5. dokonywanie zmian w budżecie jednostki,
  6. opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
  7. opracowanie rocznych planów finansowych z rozbiciem na poszczególne rodzaje działalności,
  8. opracowanie miesięcznych sprawozdań finansowych dotyczących podatku VAT,
  9. prawidłowe i terminowe sporządzenie sprawozdań z wykonania budżetu – bilans roczny jednostki, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki,
  10. sporządzanie kalkulacji cen opłat za wodę pobieraną z wodociągu zbiorowego oraz za ścieki wprowadzane do systemu kanalizacji sanitarnej i ścieki dowożone do punktów zlewnych,
  11. prowadzenie księgowości opłat za pobraną wodę z wodociągu gminnego oraz opłat za wprowadzenie ścieków do kolektorów kanalizacji sanitarnej,
  12. prowadzenie egzekucji zaległości w opłatach z tytułu zużycia wody i odprowadzenia ścieków,
  13. rozliczanie inkasenta z wykonanych operacji finansowych,
  14. sporządzanie list płac, rozliczenie ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych jako reprezentant płatnika,
  15. sporządzenie deklaracji finansowych PIT, sprawozdań GUS oraz rozliczeń rocznych pracowników z tytułu podatku,
  16. współpraca z bankiem – sporządzenie i składanie przelewów, wpłaty gotówkowe,
  17. prowadzenie spraw osobowo-kadrowych zakładu,
  18. prowadzenie kancelarii zakładu,
  19. główna księgowa współodpowiada za gospodarkę finansową i ekonomiczną zakładu.

## § 14

1. Inkasent jednostki podlega bezpośrednio kierownikowi.
2. Do obowiązków inkasenta w szczególności należą:
  - bieżące odczytywanie, naliczanie i kasowanie należności za pobraną wodę i odprowadzone ścieki przez poszczególnych odbiorców,
  - sprawdzanie sprawności wodomierza,
  - sprawdzanie plomb na wodomierzach,
  - dokonywania kontroli instalacji wodociągowej w zakresie eliminacji poboru wody poza układem pomiarowym,
  - wykonywanie prac poleconych przez przełożonego.

## § 15

1. Konserwatorzy urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych podlegają bezpośrednio kierownikowi.
2. Do ich obowiązków w szczególności należy:
  1. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania maszyn i urządzeń zainstalowanych w stacji uzdatniania wody, polegające na konserwacji i obsłudze:
    - pomp i sprężarek,
    - urządzeń w chlorowni,
    - agregatu do wytwarzania prądu.
  2. zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu uzdatniania wody, zgodnie z obowiązującymi normami i zdolnością technologiczną stacji, w tym:
    - płukanie zbiorników odżelaziających i odmanganiających wodę z częstotliwością gwarantującą uzyskanie wymaganych parametrów wody,
    - okresowa wymiana złóż filtrujących,
    - wykonywanie innych czynności mających wpływ na prawidłowy przebieg procesu uzdatniania wody.
  3. obsługa i konserwacja armatury i uzbrojenia rurociągów: zasuw, zawory, manometry,
  4. dokonywanie pomiarów poziomu lustra wody w studniach głębinowych stacji oraz odczytywanie i prowadzenie rejestru ilości pobranej wody ze stacji, z częstotliwością określoną w pozwoleniu wodno-prawnym,
  5. utrzymanie porządku i czystości w budynku stacji oraz poza budynkiem w granicach istniejącego ogrodzenia z wykaszaniem trawy i chwastów włącznie,
  6. okresowe czyszczenie zbiornika wyrównawczego wody,
  7. konserwacja rowu krytego odprowadzającego wody popłuczne ze stacji,
  8. konserwacja i naprawa sieci wodociągowej rozprowadzającej wodę na terenie gminy do poszczególnych posesji położonych na jej terenie, obejmująca czynności:

- usuwanie nieszczelności rurociągów głównych i przyłączy,
  - usuwanie nieszczelności hydrantów przeciwpożarowych,
  - wymiana uszkodzonych zasuw,
  - wymiana uszkodzonych wodomierzy oraz wodomierzy podlegających okresowej legalizacji,
  - zabezpieczanie hydrantów p.poż. przed nielegalnym poborem wody.
- 9 konserwacja sieci kanalizacji sanitarnej w m. Gozdowo, Lelice, Rempin obejmująca czynności:
- dokonywanie okresowych przeglądów sieci,
  - płukanie sieci oraz czyszczenie studni rewizyjnych,
  - udrażnianie sieci.
- 10 odcinanie (na polecenie przełożonych) sieci wodociągowych i kanalizacyjnych od posesji, których właściciele zalegają z opłatami za pobraną z wodociągu wodę lub odprowadzane do kolektora kanalizacji sanitarnej ścieki.
- 11 wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie sprawdzenia prawidłowego podłączenia wewnętrznej instalacji wodociągowej do sieci głównej, stanu plomb na urządzeniach pomiarowych oraz nielegalnego poboru wody ze szczególnym uwzględnieniem sieci hydrantów.
- 12 wykonywanie innych czynności limitujących sprawne funkcjonowanie stacji uzdatniania wody oraz sieci wodociągowej i sieci kanalizacji sanitarnej w uzgodnieniu z przełożonymi.

## § 16

1. Operatorzy sprzętu podlegają bezpośrednio kierownikowi.
2. Do obowiązków operatorów należy w szczególności:
  - 1 wykonywanie pracy kołową koparko–spycharką lub ciągnikiem rolniczym w miejscach wskazanych przez przełożonych,
  - 2 wykonywanie obsługi technicznej i obsługi sezonowej pojazdów,
  - 3 zaopatrywanie w materiały pędne oraz inne materiały eksploatacyjne we wskazanych przez pracodawcę stacjach paliw lub stacjach uzgodnionych z pracodawcą,
  - 4 prowadzenie kart pojazdów, kart materiałowych oraz rozliczanie się z materiałów eksploatacyjnych w okresach miesięcznych,
  - 5 zaopatrywanie w części zamienne do pojazdów w zakresie uzgodnionym z przełożonymi,
  - 6 utrzymanie pojazdów w czystości oraz zgłaszanie przełożonym usterek, uszkodzeń lub niesprawności pojazdów,

- 7 wykonywanie napraw oraz wymiany zużytych lub uszkodzonych części lub podzespołów w granicach możliwości technicznych istniejącej bazy garażowej i narzędziowej,
- 8 przestrzeganie terminów badań technicznych pojazdów,
- 9 wykonywanie innych czynności wynikających z poleceń przełożonych.

## **§ 17**

1. Dozorca podlega bezpośrednio kierownikowi.
2. Do obowiązków dozorca należą w szczególności:
  - nadzorowanie nad mieniem zakładu, celem zabezpieczenia przed kradzieżą bądź zniszczeniem,
  - wykonywanie prac konserwacyjno-remontowych i napraw bieżących,
  - wykonywanie prac porządkowych,
  - usuwanie śmieci z terenu zakładu,
  - w okresie zimy usuwanie ze śniegu i lodu powierzchni utwardzonych, usuwanie śliskości przez posypanie piaskiem,
  - pielęgnacja trawników i nasadzeń w granicach przydzielonego terenu,
  - wykonywania innych prac poleconych przez przełożonego.

## **Rozdział III** **Zasady wspólne dla wszystkich pracowników**

### **§ 18**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Tygodniowy wymiar czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze określa Kodeks pracy, zaś dla pracowników pracujących w niepełnym wymiarze ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny,
  - dążyć do uzyskania w pracy jak najszybszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
  - przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku w zakładzie pracy,
  - przestrzegać przepisów BHP oraz przepisów p.pożarowych,
  - dbać o dobro zakładu, chronić jego mienie i używać go zgodnie z jego przeznaczeniem,
  - przestrzegać tajemnicy służbowej,
  - przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - zaznajomić się z obowiązującymi przepisami, regulaminem i instrukcjami służbowymi,
  - obniżać koszty własne na stanowisku pracy,



- wykazywać należyta troskę o całość interesów i majątku zakładu niezależnie od tego, czy obowiązek ten wynika z zakresu czynności, przepisów lub poleceń służbowych.
4. Każdy pracownik zakładu ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i ewentualnie karną:
    - za niewypełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu pracy, odpowiednich przepisów lub poleceń przełożonych,
    - za nieprzestrzeganie przepisów obowiązujących go jako pracownika zakładu a w szczególności przepisów odnoszących się do jego stanowiska i zakresu pracy,
    - za powstałe z winy pracownika względnie na wskutek braku nadzoru szkody lub niedobory majątkowe,
    - jeżeli pracownik dopuścił się zagarnięcia mienia zakładu albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.
  5. Poszczególni pracownicy otrzymują polecenie służbowe wyłącznie od bezpośredniego przełożonego, przed którym są odpowiedzialni za całokształt powierzonym im pracom.
  6. W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku – 30 min. Przerwa ta nie może zakłócać normalnego toku pracy.
  7. Ustala się czas pracy zakładu od poniedziałku do piątku od godziny 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>.
  8. Kierownik może ustalić z pracownikiem indywidualny rozkład czasu pracy, w ramach obowiązujących norm czasu pracy.

#### **Rozdział IV** **Postanowienia końcowe**

##### **§ 19**

1. Szczegółowe zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności pracowników.
2. Pracownicy, których zakres obowiązków ulegnie zmianie zobowiązani są do sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego prowadzonych spraw.

##### **§ 20**

1. Przy załatwianiu spraw w zakładzie stosuje się Kodeks Postępowania Administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne w zakładzie wykonywane są w oparciu o Instrukcję kancelaryjną wprowadzoną zarządzeniem kierownika.

##### **§ 21**

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.