

Zatwierdza

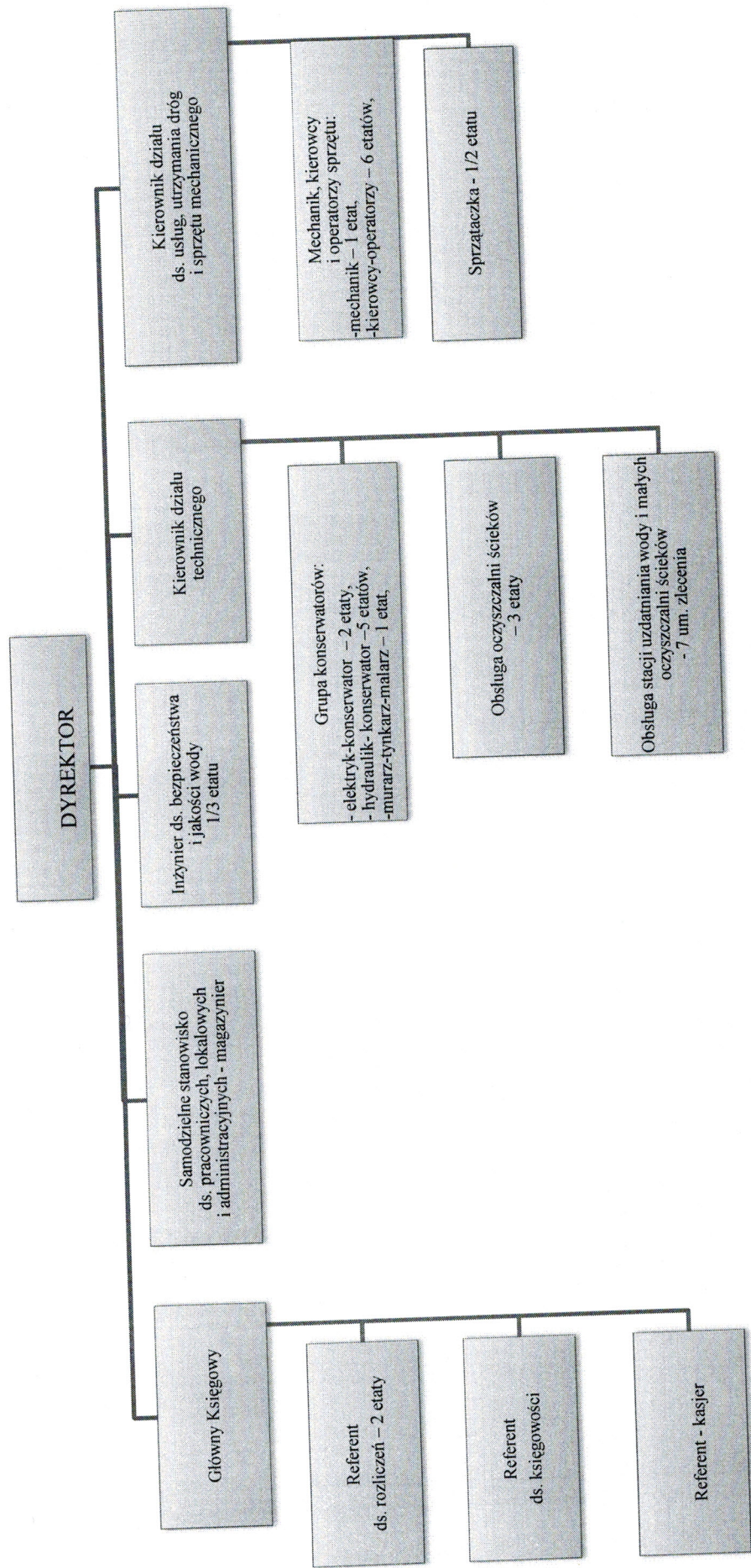
WÓJT
Jadwiga Gut

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU BUDŻETOWEGO GOSPODARKI KOMUNALNEJ
I MIESZKANIOWEJ GMINY BARTOSZYCE

SĘDLAWKI, MARZEC 2015 ROK

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

ZAKŁADU BUDŻETOWEGO GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ GMINY BARTOSZYCE



Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację wewnętrzną Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Gminy Bartoszyce zwanego dalej Zakładem.

Zakład realizuje zadania wynikające z uchwały Rady Gminy Bartoszyce o utworzeniu zakładu, statutu zakładu oraz zlecone przez Urząd Gminy w Bartoszycach.

§ 1

W skład Zakładu wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor,
2. Główny Księgowy,
3. Referent ds. rozliczeń – 2 etaty,
4. Referent ds. księgowości,
5. Referent - kasjer,
6. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych, lokalowych i administracyjnych – magazynier
7. Inżynier do spraw bezpieczeństwa i jakości wody – 1/3 etatu,
8. Kierownik działu technicznego,
9. Kierownik działu ds. usług, utrzymania dróg i sprzętu mechanicznego,
10. Mechanik,
11. Kierowcy-operatorzy – 6 etatów,
12. Grupa konserwatorów: - elektryk-konserwator – 2 etaty,
- hydraulik- konserwator – 5 etatów,
- murarz-tynkarz-malarz – 1 etat,
13. Obsługa oczyszczalni ścieków: 3 etaty,
14. Sprzątaczką – 1/2 etatu,
15. Obsługa stacji uzdatniania wody i małych oczyszczalni ścieków – 7 umowy-zlecenia,

§ 2

1. Dyrektor Zakładu

- 1.1. Na czele Zakładu stoi Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy, będący jednocześnie jego zwierzchnikiem służbowym.
- 1.2. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:
 - a) kierowanie działalnością Zakładu,
 - b) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
 - c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
 - e) gospodarowanie mieniem Zakładu,
 - f) doskonalenie organizacji pracy,
 - g) zapewnienie pracownikom przydziału pracy zgodnie z ustalonym zakresem czynności,
 - h) stwarzanie warunków do kształtowania właściwych stosunków międzyludzkich,
 - i) zapewnienie sprawiedliwej oceny wkładu pracy,
 - j) udzielanie pomocy w wykonywaniu powierzonych zadań i czynności,
 - k) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz egzekwowanie przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż.
- 1.3. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie Zakładu.

2. Główny Księgowy

2.1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

2.2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- b) prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Zakładu,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zakład,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu u terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- c) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących a dyspozycji Zakładu,
- d) dokonywaniu kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) kierowaniu pracą podległych pracowników,
- f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości.

Szczegółowo prawa i obowiązki głównego księgowego określa art. 45 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

3. Referent ds. rozliczeń

3.1. Referent ds. rozliczeń podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

3.2. Do obowiązków referenta ds. rozliczeń należy w szczególności:

- a) sporządzanie umów i rozliczanie odbiorców za dostarczane media,
- b) prowadzenie rejestrów służących do ewidencji i rozliczania dostarczonych mediów,
- c) sporządzanie list odbiorców do celów odczytów liczników, prognozowanie zużycia,
- d) obliczanie przypisów, przygotowanie książeczek opłat,
- e) dokonywanie rozliczeń i wystawianie faktur dla odbiorców będących podmiotami gospodarczymi,
- f) sporządzanie zestawień dostarczonych mediów w poszczególnych okresach rozliczeniowych,
- g) rzetelne i terminowe sporządzanie dokumentacji dotyczącej rozliczania odbiorców mediów,
- h) wykonywanie innych prac zleconych przez Głównego Księgowego lub Dyrektora.

4. Referent ds. księgowości

4.1. Referent ds. księgowości podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

4.2. Do obowiązków referenta ds. księgowości należy w szczególności:

- a) dekretowanie dokumentów księgowych,
- b) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży do celów rozliczania podatku od towarów i usług VAT,
- c) prowadzenie ewidencji środków trwałych,

- d) wprowadzanie danych z dokumentów księgowych do komputera,
- e) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- f) windykacja należności oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- g) rozliczanie faktur za energię i paliwa,
- h) uzgadnianie sald,
- i) rozliczenia międzyokresowe,
- j) zastępowanie Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności,
- k) wykonywanie innych prac zleconych przez Głównego Księgowego lub Dyrektora.

5. Referent - kasjer

5.1. Referent - kasjer podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

5.2. Do zakresu obowiązków tego stanowiska należy:

- a) prowadzenie kasy Zakładu,
- b) odpowiednie zabezpieczenie i właściwe przechowywanie środków płatniczych oraz druków i dokumentów ścisłego zarachowania,
- c) sporządzanie związanej z tym dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) prowadzenie rozliczeń i dokumentacji z tytułu zatrudnienia i płac,
- e) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej dot. ZUS,
- f) prowadzenie rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- g) prowadzenie elektronicznej ewidencji środków trwałych,
- h) wprowadzanie wpłat kasowych do programu księgowego,
- i) wykonywanie innych prac zleconych przez Głównego Księgowego lub Dyrektora.

6. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych, lokalowych i administracyjnych - magazynier

6.1. Stanowisko ds. pracowniczych, lokalowych i administracyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

6.2. Do zakresu działania tego stanowiska należy:

- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zakładu,
- b) prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na rentę lub emeryturę,
- c) ustalanie prawa do nagród i dodatków do wynagrodzeń,
- d) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy,
- e) nadzór nad wykorzystaniem urlopów,
- f) organizowanie szkoleń i badań lekarskich pracowników,
- g) prowadzenie ewidencji zaopatrzenia pracowników w środki higieny osobistej, odzież ochronną i roboczą,
- h) prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką mieszkaniowym zasobem lokalowym,
- i) prowadzenie sekretariatu zakładu,
- j) przyjmowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
- k) zaopatrzenie w materiały biurowe,
- l) przyjmowanie do i wydawanie z magazynu materiałów oraz prowadzenie związanej z tym odpowiedniej dokumentacji (kartoteki magazynowe, dowody przyjęcia i wydania, rejestry i sprawozdania),
- m) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

7. Inżynier ds. bezpieczeństwa i jakości wody

7.1. Stanowisko Inżyniera ds. bezpieczeństwa i jakości wody podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

7.2. Do zakresu działania tego stanowiska należy:

- a) stałe monitorowanie wodociągów pod kątem ewentualnego zanieczyszczenia wody i zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzi,

- b) utrzymywanie ścisłej współpracy z innymi podmiotami nadzorującymi wodociągi a w szczególności Państwową Inspekcją Sanitarną, Inspekcją Nadzoru Budowlanego, Inspekcją Ochrony Środowiska itp.
- c) prowadzenie kontroli wewnętrznej jakości wody (m.in. ustalanie harmonogramu poboru prób, wybór i współpraca z laboratorium wykonującym badania, pobór i analiza prób w sytuacjach awaryjnych),
- d) uczestniczenie w procesach inwestycyjnych związanych z zaopatrzeniem w wodę do spożycia, ze szczególnym uwzględnieniem wpływu zastosowanych materiałów i wyrobów na jakość wody,
- e) współdziałanie z innymi organami gminy w zakresie realizacji planów zaopatrzenia w wodę i dostosowywania ich do potrzeb mieszkańców,
- f) uczestniczenie w planowaniu działań związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym wody (remonty, płukanie sieci itp.),
- g) przygotowanie Planów Bezpieczeństwa Wodnego dla poszczególnych wodociągów (zebranie dokumentacji, ustalenie punktów krytycznych, przygotowanie stosownych formularzy kontroli i formularzy realizacji zadań),
- h) uczestniczenie w działaniach związanych z zaopatrzeniem w wodę w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych,
- i) szkolenie pracowników zakładu, urzędu gminy, hydraulików pracujących w strefie zaopatrzenia, administratorów budynków będących odbiorcami wody i innych zainteresowanych osób),
- j) przygotowywanie informacji związanych z jakością wody i zagrożeniami dla zdrowia dla mieszkańców gminy, uczestniczenie w spotkaniach związanych z zaopatrzeniem w wodę.

8. Kierownik działu technicznego

7.1. Kierownik działu technicznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

7.2. Do zakresu działania Kierownika należy:

- a) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad właściwym funkcjonowaniem, obiektów i urządzeń technicznych będących w posiadaniu Zakładu (*ujęcia i stacje uzdatniania wody, oczyszczalnie i przepompownie ścieków, sieci wodociągowe i kanalizacyjne, komunalne lokale mieszkalne i użytkowe*)
- b) zakładanie i prowadzenie niezbędnej w tym zakresie ewidencji i dokumentacji,
- c) planowanie, organizowanie, kontrolowanie i rozliczanie oraz zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz egzekwowanie przestrzegania przepisów i zasad bhp przez podległych mu pracowników,
- d) realizowanie zleconych usług na rzecz Urzędu Gminy i jednostek podległych w zakresie objętym działalnością Zakładu,
- e) współdziałanie z zewnętrznymi służbami kontrolnymi w zakresie mu podległym lub zleconym przez przełożonych,
- f) sprawdzanie pod względem merytorycznym oraz zgodności z Prawem zamówień publicznych i przepisami wewnętrznymi, wydatków związanych z funkcjonowaniem Działu,
- g) ustalanie i proponowanie potrzeb remontowych i modernizacyjnych eksploatowanych obiektów i urządzeń,
- h) ustalanie potrzeb i prowadzenie zaopatrzenia w zakresie materiałów i środków technicznych niezbędnych do realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Działu,
- i) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

8. Kierownik działu ds. usług, utrzymania dróg i sprzętu mechanicznego

8.1. Kierownik działu ds. usług, utrzymania dróg i sprzętu mechanicznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi zakładu.

8.2. Do zakresu działania tego stanowiska należy:

- a) utrzymanie we właściwym stanie technicznym obiektów (*hale warsztatowe i magazynki podręczne, plac manewrowo-składowy*), sprzętu mechanicznego i pojazdów – przeglądy, rejestracja, ubezpieczenia,
- b) aktualizacja stawek pracy oraz norm zużycia paliwa sprzętu i pojazdów będących w posiadaniu Zakładu,
- c) planowanie, organizowanie, kontrolowanie i rozliczanie oraz zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz egzekwowanie przestrzegania przepisów i zasad bhp przez podległych mu pracowników,
- d) prowadzenie spraw związanych z naprawą i utrzymaniem dróg gminnych,
- e) gromadzenie i ewidencjonowanie materiałów do naprawy dróg,
- f) współdziałanie z pracownikami Urzędu Gminy w zakresie ustalania zakresu remontów i sposobu utrzymania dróg gminnych i infrastruktury drogowej,
- g) ustalanie potrzeb w zakresie naprawy i remontów sprzętu i pojazdów oraz prowadzenie związanej z tym ewidencji wydatków,
- h) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem pożarowym w zakładzie,
- i) prowadzenie ewidencji odpadów wytwarzanych w wyniku statutowej działalności Zakładu,
- j) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem terenów rekreacyjnych administrowanych przez Zakład,
- k) sprawdzanie pod względem merytorycznym oraz zgodności z Prawem zamówień publicznych i przepisami wewnętrznymi, wydatków związanych z funkcjonowaniem Działu,
- l) współdziałanie z zewnętrznymi służbami kontrolnymi w zakresie mu podległym lub zleconym przez przełożonych,
- m) prowadzenie zaopatrzenia pracowników w odzież ochroną i roboczą,
- n) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

9. Mechanik

9.1. Bezpośrednim przełożonym mechanika jest Kierownik działu ds. usług, utrzymania dróg i sprzętu mechanicznego.

9.2. Do zadań mechanika należy wykonywanie wszelkich napraw i czynności zleconych przez przełożonych w zakresie utrzymania posiadanego przez Zakład sprzętu i urządzeń technicznych.

10. Kierowcy-operatorzy

10.1. Bezpośrednim przełożonym kierowców i operatorów jest Kierownik działu ds. usług, utrzymania dróg i sprzętu mechanicznego.

10.2. Zadaniem kierowców i operatorów jest obsługa i praca na posiadanym sprzęcie (ciągniki, profilator drogowy, koparko-ładowarki, samochody ciężarowe) w zakresie realizowanych przez Zakład zadań i usług.

13. Grupa konserwatorów

13.1. Wszyscy konserwatorzy podlegają bezpośrednio Kierownikowi działu technicznego.

13.2. Do zadań grupy konserwatorów należy wykonywanie wszelkich prac remontowo-konserwacyjnych i obsługowych związanych z utrzymaniem sprawności technicznej obiektów, urządzeń i infrastruktury technicznej będącej w posiadaniu Zakładu oraz innych prac związanych z realizowanymi przez Zakład zadaniami i usługami.

14. Obsługa oczyszczalni ścieków

- 14.1. Pracownicy obsługi oczyszczalni ścieków podlegają bezpośrednio Kierownikowi działu technicznego.
- 14.2. Zadaniem obsługi jest wykonywanie czynności związanych z właściwym działaniem urządzeń i instalacji technologicznych oczyszczalni ścieków oraz infrastruktury technicznej.

15. Obsługa stacji uzdatniania wody i małych oczyszczalni ścieków

- 15.1. Pracownicy obsługi podlegają bezpośrednio Kierownikowi działu technicznego.
- 15.2. Do zadań tych pracowników należy wykonywanie czynności obsługowych urządzeń technologicznych i infrastruktury technicznej związanej z procesami uzdatniania i dostarczania wody oraz odprowadzania i oczyszczania ścieków, a także w zakresie obsługi odbiorców, dokonywanie odczytów wodomierzy i dostarczanie rozliczeń.

17. Sprzątaczką

- 17.1. Sprzątaczką podlega bezpośrednio Kierownikowi działu ds. usług, utrzymania dróg i sprzętu mechanicznego.
- 17.2. Zadaniem sprzątaczką jest utrzymanie czystości i higieny we wszystkich pomieszczeniach biurowych i socjalnych.

§ 3

Do zadań wspólnych wszystkich stanowisk pracy należy w szczególności:

1. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
2. przestrzeganie wymaganych okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
3. uczestniczenie w szkoleniach,
4. uczestniczenie w komisjach powołanych przez Dyrektora Zakładu,
5. prowadzenie sprawozdawczości i innych prac statystycznych wynikających z obowiązujących przepisów,
6. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
7. dbanie o stan techniczny powierzonych maszyn i urządzeń oraz o wygląd i estetykę Zakładu,
8. przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż.
9. wykonywanie na zlecenie przełożonych innych czynności w sprawach objętych ich kompetencjami.

§ 4

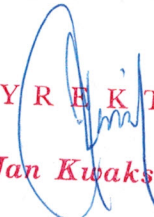
Regulamin organizacyjny ustalony przez Dyrektora Zakładu zatwierdza Wójt Gminy.

§ 5

Regulamin wchodzi w życie z dniem 20.03.2015 r.

§ 6

Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny zatwierdzony w kwietniu 2011 r.

D Y R E K T O R

Jan Kwakszys