

WÓJT

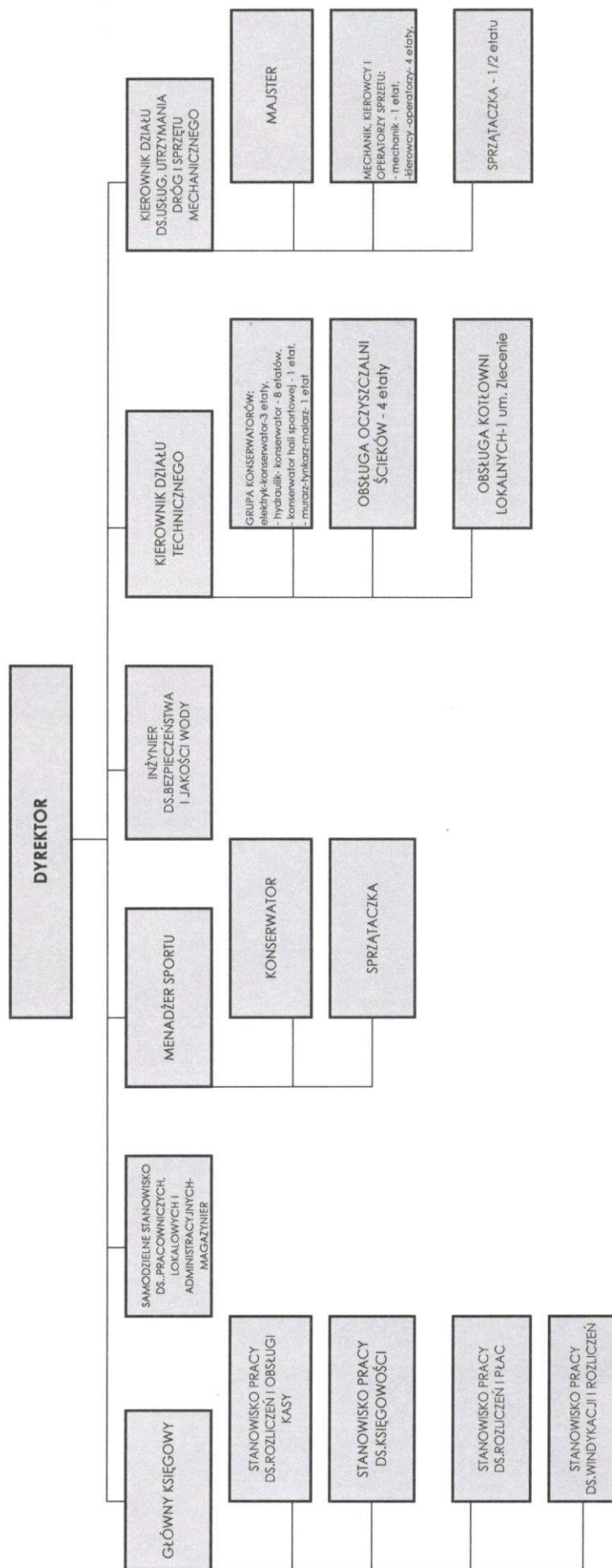
Zatwierdzam:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU BUDŻETOWEGO GOSPODARKI KOMUNALNEJ
I MIESZKANIOWEJ GMINY BARTOSZYCE

SĘDLAWKI, LIPIEC 2020

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

ZAKŁADU BUDŻETOWEGO GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ GMINY BARTOSZYCE



Niniejszy regulamin 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. Stanowisko pracy ds. rozliczeń i obsługi kasy- 2 etaty,
4. Stanowisko pracy ds. księgowości- 2 etaty,
5. Stanowisko pracy ds. rozliczeń i płac- 1 etat,
6. Menedżer sportu,
7. Stanowisko ds. windykcji i rozliczeń,
8. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych, lokalowych i administracyjnych- magazynier,
9. Inżynier do spraw bezpieczeństwa i jakości wody
10. Kierownik działu technicznego,
11. Kierownik działu ds. usług, utrzymania dróg i sprzętu mechanicznego,
12. Majster,
13. Mechanik,
14. Kierowcy-operatorzy - 4 etaty,
15. Grupa konserwatorów: - elektryk-konserwator — 3 etaty,
- hydraulik- konserwator — 8 etatów,
- konserwator hali sportowej — 1 etat,
- murarz-tylnkarz-malarz — 1 etat,
16. Obsługa oczyszczalni ścieków: 4 etaty,
17. Sprzątaczką: - 1 etat —hala sportowa,
- ½ etatu — biuro zakładu,
17. Obsługa kotłowni lokalnych – 1 umowa zlecenie

§ 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, archiwizowania 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 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. 54 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz.869 ze zm.).

3. Stanowisko pracy ds. rozliczeń i obsługi kasy

3.1. Stanowisko pracy ds. rozliczeń i obsługi kasy podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

3.2. Do obowiązków pracownika ds. rozliczeń i obsługi kasy należy w szczególności:

- a) prowadzenie kasy Zakładu,
- b) odpowiednie zabezpieczenie i właściwe przechowywanie środków płatniczych oraz druków i dokumentów ścisłego zarachowania,
- c) wprowadzanie wpłat kasowych do programu księgowego,
- d) sporządzanie związanej z tym dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) prowadzenie rejestrów służących do ewidencji i rozliczania dostarczonych mediów,

- f) sporządzanie list odbiorców do celów odczytów liczników, prognozowanie zużycia,
- g) obliczanie przypisów, przygotowanie książeczek opłat,
- h) dokonywanie rozliczeń i wystawianie faktur dla odbiorców będących podmiotami gospodarczymi,
- i) sporządzanie zestawień dostarczonych mediów w poszczególnych okresach rozliczeniowych,
- j) rzetelne i terminowe sporządzanie dokumentacji dotyczącej rozliczania odbiorców mediów,
- k) wykonywanie innych prac zleconych przez Głównego Księgowego lub Dyrektora.

4. Stanowisko pracy ds. księgowości

4.1. Stanowisko pracy ds. księgowości podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

4.2. Do obowiązków pracownika 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) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- j) rozliczenia międzyokresowe,
- k) zastępowanie Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności,
- l) wykonywanie innych prac zleconych przez Głównego Księgowego lub Dyrektora.

5. Stanowisko pracy ds. rozliczeń i płac

5.1. Stanowisko pracy ds. rozliczeń i płac podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

5.2. Do zakresu obowiązków tego stanowiska należy:

- a) sporządzanie umów i rozliczanie odbiorców za dostarczane media,
- b) sporządzanie związanej z tym dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) prowadzenie rozliczeń i dokumentacji z tytułu zatrudnienia i płac,
- d) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej dot. ZUS,
- e) prowadzenie rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- f) prowadzenie elektronicznej ewidencji środków trwałych,
- g) wykonywanie innych prac zleconych przez Głównego Księgowego lub Dyrektora.

6. Menedżer sportu

6.1. Menedżer sportu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

6.2. Do obowiązków Menedżera sportu należy w szczególności:

- a) zarządzanie i efektywne gospodarowanie Gminną Halą Sportową w Bezledach wraz z urządzeniami sportowymi,
- b) organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
- c) prowadzenie działalności w zakresie kultury fizycznej,
- d) udostępnianie hali sportowej i urządzeń na potrzeby gminnych placówek oświatowych, stowarzyszeń kultury fizycznej, klubów sportowych, zorganizowanym grupom i osobom fizycznym na zasadach określonych regulaminem.

- e) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, klubami sportowymi oraz innymi podmiotami mającymi zapis w swych celach sport i rekreację,
- f) upowszechnianie sportu na poziomie szkół podstawowych i gimnazjów,
- g) promocja organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych w mediach,
- h) podejmowanie działań zmierzających do pozyskania pozabudżetowych środków finansowych na działalność hali sportowej,
- i) wykonywanie innych zadań o charakterze sportowo-rekreacyjnym.
- j) przyjmowanie opłat za korzystanie z hali sportowej i przekazywanie ich do kasy ZBGKiM w Sędławkach.

7. Stanowisko ds. windykacji i rozliczeń

- 7.1. Stanowisko ds. windykacji i rozliczeń podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
- 7.2. Do zakresu działania tego stanowiska należy:
- a) windykacja należności od powierzonej grupy dłużników zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - b) sporządzanie zawiadomień o zamiarze wypowiedzenia umowy najmu lokalu mieszkalnego lub gospodarczego oraz zawiadomień o odcięciu wody,
 - c) redagowanie korespondencji z dłużnikami,
 - d) stały kontakt z dłużnikami (w tym wizyty bezpośrednie), nadzorowanie terminów płatności, działania upominawcze mające na celu wyegzekwowanie spłat zadłużenia, negocjowanie warunków spłaty zadłużenia oraz przygotowanie propozycji zawierania ugód,
 - e) bieżące informowanie Dyrektora o działaniach związanych z windykacją należności,
 - f) współpracowanie z GOPS i PCPR,
 - g) wprowadzanie faktur sprzedaży oraz kosztów upomnień do programu SMERF,
 - h) przygotowanie kalkulacji,
 - i) zastępowanie pracownika odpowiedzialnego za obsługę petentów tj.: informowanie o stanie zaległości i opłatach, księgowanie wpłat,
 - j) wykonywanie innych prac zleconych przez Głównego Księgowego i Dyrektora.

8. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych, lokalowych i administracyjnych magazynier

- 8.1. Stanowisko ds. pracowniczych, lokalowych i administracyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
- 8.2. 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.

9. Inżynier ds. bezpieczeństwa i jakości wody

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

9.2. 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) szkolenie pracowników zakładu, urzędu gminy, hydraulików pracujących w strefie zaopatrzenia, administratorów budynków będących odbiorcami wody i innych zainteresowanych osób),
- h) przygotowywanie informacji związanych z jakością wody i zagrożeniami dla zdrowia dla mieszkańców gminy, uczestniczenie w spotkaniach związanych z zaopatrzeniem w wodę,
- i) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

10. Kierownik działu technicznego

10.1. Kierownik działu technicznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

10.2. 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,
- j) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

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

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

11.2. 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 oraz Gminnej Hali Sportowej w Bezledach,
- 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 ochronną i roboczą,
- n) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

12. Majster

12.1. Majster podlega bezpośrednio Kierownikowi działu ds. usług, utrzymania dróg i sprzętu mechanicznego.

12.2. Do zakresu działania tego stanowiska należy:

- a) organizowanie pracy i wydawanie codziennych dyspozycji operatorom i kierowcom ciągnika,
- b) wystawianie kart drogowych i raportów dziennych,
- c) kontrola, rozliczanie kierowców i operatorów z ich pracy oraz sprawdzanie kart drogowych,
- d) przekazywanie kart drogowych i raportów dziennych do księgowości w celu wystawienia faktur - obciążających wynajmujących,
- f) wnioskowanie o zakup części zamiennych do pojazdów i sprzętu,
- g) prowadzenie rejestru zakupu części zamiennych na poszczególne pojazdy,
- h) utrzymanie we właściwym stanie technicznym sprzętu i pojazdów, przeprowadzania

- niezbędnych przeglądów , rejestracji i ubezpieczeń,
- i) aktualizacja kalkulacji pracy sprzętu i pojazdów będących na stanie zakładu,
 - j) prowadzenie ewidencji wydatków związanych ze środkami transportowymi w rozbiciu na każdy pojazd łącznie z paliwem,
 - k) sporządzanie miesięcznych zleceń roboczych z przepracowanych godzin pracy w rozbiciu na poszczególne zadania, operatorzy, kierowcy ciągnika,
 - l) wnioskowanie o przyznanie premii operatorzy, kierowcy ciągnika,
 - m) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

13.Mechanik

- 13.1. Bezpośrednim przełożonym mechanika jest Kierownik działu ds. usług, utrzymania dróg i sprzętu mechanicznego.
- 13.2. Do zadań mechanika należy wykonywanie wszelkich napraw i czynności zleconych przez przełożonych w zakresie utrzymania posiadanego przez Zakład sprzętu i urządzeń technicznych.

14.Kierowcy-operatorzy

- 14.1. Bezpośrednim przełożonym kierowców i operatorów jest Kierownik działu ds. usług, utrzymania dróg i sprzętu mechanicznego.
- 14.2. 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.

15.Grupa konserwatorów

- 15.1.Wszyscy konserwatorzy, z wyjątkiem konserwatora Gminnej Hali Sportowej w Bezledach, podlegają bezpośrednio Kierownikowi działu technicznego.
- 15.2. 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.

16.Obługa oczyszczalni ścieków

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

17.Sprzątaczk

- 17.1. Sprzątaczk hali sportowej podlega bezpośrednio Menedżerowi Sportu. Sprzątaczk biura zakładu podlega Kierownikowi działu ds. usług, utrzymania dróg i sprzętu mechanicznego.
- 17.2.Zadaniem sprzątaczk hali sportowej jest utrzymanie w czystości i porządku wszystkich pomieszczeń w hali oraz terenów przed wejściem do hali. Zadaniem sprzątaczk biura zakładu jest utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń biurowych i socjalnych.

18.Obługa kotłowni lokalnych

- 18.1.Pracownik obsługi podlega bezpośrednio Kierownikowi działu technicznego.
- 18.2.Do zadań pracownika należy wykonywanie czynności związanych z konserwacją i obsługą pieca centralnego ogrzewania.

§ 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. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r poz. 1781)
10. 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 zatwierdzenia.

§ 6

Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny zatwierdzony w styczniu 2016 r.

D Y R E K T O R

Edward Niebrzydowski