

Zatwierdzam:

WÓJT

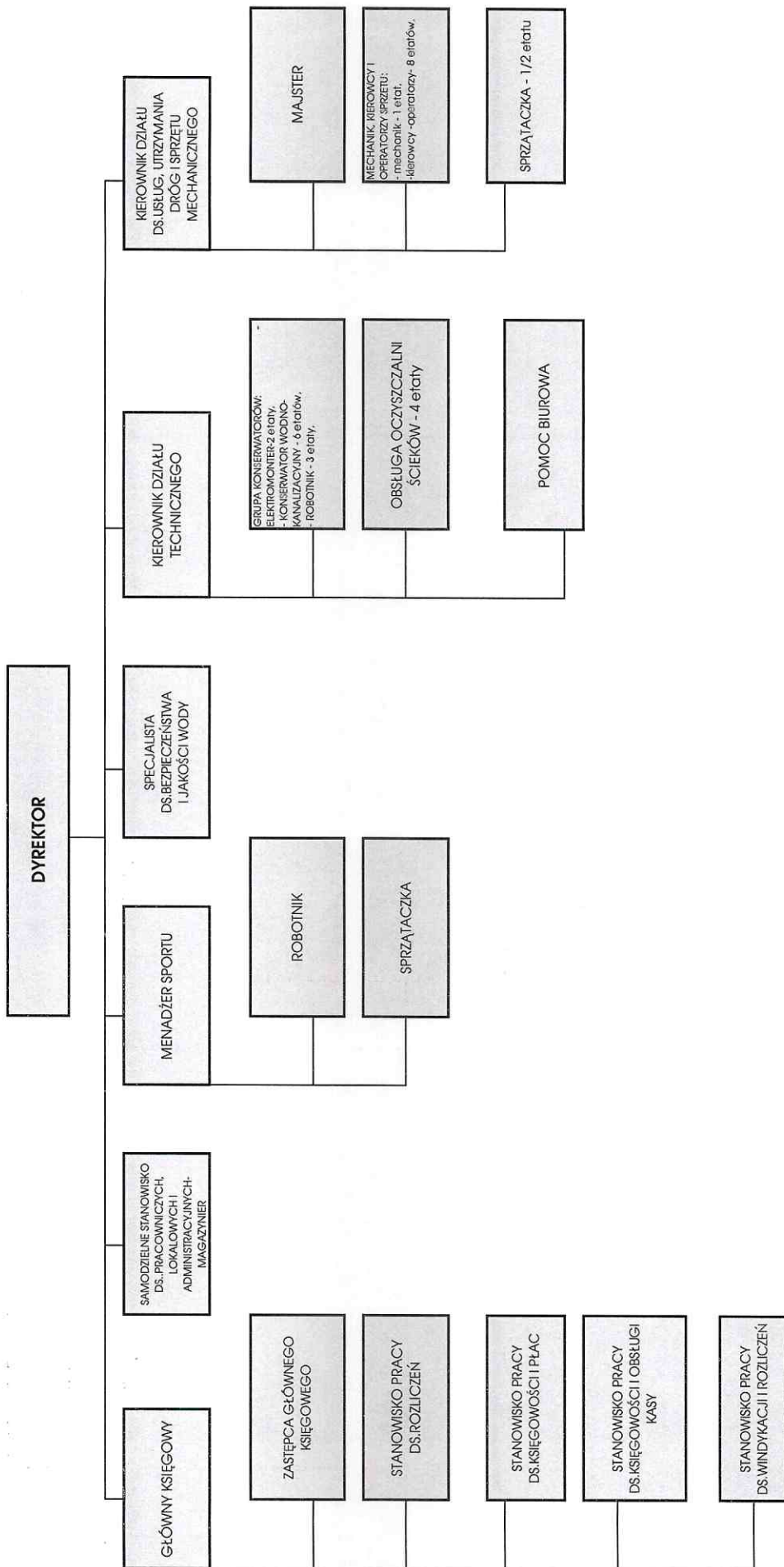
Andrzej Dycha

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU BUDŻETOWEGO GOSPODARKI KOMUNALNEJ
1 MIESZKANIOWEJ GMINY BARTOSZYCE

SĘDŁAWKI, MARZEC 2024

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. Zastępca Głównego Księgowego,
4. Stanowisko pracy ds. księgowości i obsługi kasy- 1 etat,
5. Stanowisko pracy ds. rozliczeń- 2 etaty,
6. Stanowisko pracy ds. księgowości i płac- 1 etat,
7. Menedżer sportu,
8. Stanowisko ds. windykacji i rozliczeń,
9. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych, lokalowych i administracyjnych-
magazynier,
10. Specjalista do spraw bezpieczeństwa i jakości wody
11. Kierownik działu technicznego,
12. Kierownik działu ds. usług, utrzymania dróg i sprzętu mechanicznego,
13. Majster,
14. Mechanik,
15. Kierowcy-operatorzy - 8 etatów,
16. Grupa konserwatorów: - elektryk — 2 etaty,
- konserwator wodno-kanalizacyjny — 6 etatów,
- robotnik hali sportowej — 1 etat,
- robotnik — 3 etaty
17. Obsługa oczyszczalni ścieków: 4 etaty,
18. Pomoc biurowa,
19. Sprzątaczką: - 1 etat —hala sportowa,
- ½ etatu — biuro zakładu,

§ 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) prowadzeniu rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi na:
 - sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu 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) prowadzeniu gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - 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,
- d) dokonywaniu kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) kierowaniu pracą podległych pracowników,
- f) opracowywaniu 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 2023 r. poz.1270 ze zm.).

3. Zastępca Głównego Księgowego

3.1. Zastępca Głównego Księgowego podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

3.2. Do obowiązków Zastępcy Głównego Księgowego należy w szczególności:

- a) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- b) sprawdzanie poprawności klasyfikacji budżetowej,
- c) sprawdzanie kompletności dokumentów niezbędnych do księgowania,
- d) sporządzanie przelewów bankowych na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych, terminowe regulowanie zobowiązań,
- e) bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego w zakresie prowadzonej ewidencji,
- f) miesięczne uzgadnianie kont rozrachunkowych,

- g) miesięczne uzgadnianie kont wydatków i kosztów w układzie klasyfikacji budżetowej,
- h) sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych w zakresie prowadzonej ewidencji,
- i) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami i ich zmianami w zakresie prowadzonych czynności,
- j) zastępowanie Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności,
-) wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego Księgowego lub Dyrektora.

4.Stanowisko pracy ds. księgowości i obsługi kasy

4.1.Stanowisko pracy ds. księgowości i obsługi kasy podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

4.2.Do obowiązków pracownika ds. księgowości 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) sporządzanie umów i rozliczanie odbiorców za dostarczane media,
- f) sporządzanie związanej z tym dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) wykonywanie innych prac zleconych przez Głównego Księgowego lub Dyrektora.

5.Stanowisko pracy ds. rozliczeń

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

5.2.Do obowiązków pracownika ds. rozliczeń należy w szczególności:

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

6.Stanowisko pracy ds. księgowości i płac

6.1.Stanowisko pracy ds. księgowości i płac podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

6.2. Do zakresu obowiązków tego stanowiska należy:

- a) prowadzenie rozliczeń i dokumentacji z tytułu zatrudnienia i płac,
- b) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej dot. ZUS,
- c) prowadzenie elektronicznej ewidencji środków trwałych,
- d) sporządzania PK do list płac,
- e) sporządzania deklaracji PIT 4R, PIT 8AR, PIT 11,
- f) wprowadzania dokumentów księgowych do programu księgowego,
- g) przygotowania postępowania PZP poniżej 130 tys. zł. netto,
- h) wykonywanie innych prac zleconych przez Głównego Księgowego lub Dyrektora.

7. Menedżer sportu

7.1. Menedżer sportu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

7.2. 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.

8. Stanowisko ds. windykacji i rozliczeń

8.1. Stanowisko ds. windykacji i rozliczeń podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

8.2. 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) zastępowanie pracownika odpowiedzialnego za obsługę petentów tj.: informowanie o stanie zaległości i opłatach, księgowanie wpłat,
- h) wykonywanie innych prac zleconych przez Głównego Księgowego i Dyrektora.

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

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

9.2. 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.

10. Specjalista ds. bezpieczeństwa i jakości wody

10.1. Stanowisko Specjalista ds. bezpieczeństwa i jakości wody podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

10.2. 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.

11. Kierownik działu technicznego

11.1. Kierownik działu technicznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

11.2. 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.

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

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

12.2. 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 ochroną i roboczą,
- n) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

13. Majster

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

13.2. Do zakresu działania tego stanowiska należy:

- a) organizowanie pracy i wydawanie codziennych dyspozycji operatorom i kierowcom ciągnika,
- b) przekazywanie kart drogowych i raportów dziennych do księgowości w celu wystawienia faktur - obciążających wynajmujących,
- c) wnioskowanie o zakup części zamiennych do pojazdów i sprzętu,
- d) prowadzenie rejestru zakupu części zamiennych na poszczególne pojazdy,
- e) utrzymanie we właściwym stanie technicznym sprzętu i pojazdów, przeprowadzania niezbędnych przeglądów, rejestracji i ubezpieczeń,
- f) aktualizacja kalkulacji pracy sprzętu i pojazdów będących na stanie zakładu,
- g) prowadzenie ewidencji wydatków związanych ze środkami transportowymi w rozbiciu na każdy pojazd łącznie z paliwem,
- h) wnioskowanie o przyznanie premii operatorzy, kierowcy ciągnika,
- i) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

14. Mechanik

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

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

15. Kierowcy-operatorzy

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

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

16. Grupa konserwatorów

- 16.1. Wszyscy konserwatorzy, z wyjątkiem konserwatora Gminnej Hali Sportowej w Bezledach, podlegają bezpośrednio Kierownikowi działu technicznego.
- 16.2. 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.

17. Obsługa oczyszczalni ścieków

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

18. Pomoc biurowa

- 18.1. Pomoc biurowa podlega bezpośrednio Kierownikowi działu technicznego.
- 18.2. Do zakresu działania tego stanowiska należy:
- a) prowadzenie dokumentacji związanej z pracami społecznymi,
 - b) wystawianie kart drogowych i raportów dziennych,
 - c) kontrola, rozliczanie kierowców i operatorów z ich pracy oraz sprawdzanie kart drogowych,
 - d) sporządzanie miesięcznych zleceń roboczych z przepracowanych godzin pracy w rozbiciu na poszczególne zadania, operatorzy, kierowcy ciągnika,
 - e) wystawianie faktur za wykonane usługi (FD),
 - f) bieżącego rejestrowania faktur za energię elektryczną,
 - g) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika działu technicznego lub Dyrektora.

19. Sprzątaczką

- 19.1. Sprzątaczką hali sportowej podlega bezpośrednio Menedżerowi Sportu. Sprzątaczką biura zakładu podlega Kierownikowi działu ds. usług, utrzymania dróg i sprzętu mechanicznego.
- 19.2. Zadaniem sprzątaczką hali sportowej jest utrzymanie w czystości i porządku wszystkich pomieszczeń w hali oraz terenów przed wejściem do hali. Zadaniem sprzątaczką biura zakładu jest utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń 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. 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 lipcu 2020 r.

D Y R E K T O R

Edward Niebrzydowski