

ZARZĄDZENIE NR WG.0050.44.2023
WÓJTA GMINY NOWINY

z dnia 21 kwietnia 2023 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nowinach

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku „o samorządzie gminnym” – (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) oraz na podstawie § 6 ust.1 Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nowinach stanowiącego załącznik do uchwały Rady Gminy w Sitkówce-Nowinach NR XXVII/188/04 z dnia 8 grudnia 2004 r., zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nowinach w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr WG-Or/60/05 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 12 lipca 2005 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sitkówce-Nowinach.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nowinach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej W Nowinach

I. Sprawy ogólne.

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej z siedzibą w Nowinach jest zakładem budżetowym utworzonym z dniem 1 marca 2005 Uchwałą Nr RG-XXVII/188/04 Rady Gminy Sitkówka - Nowiny z dnia 8 grudnia 2004 .

§ 1

Zadaniem Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej jest wykonywanie zadań szczegółowo określonych statutem.

§ 2

Zakład prowadzi gospodarkę finansową i rozlicza się z budżetem Gminy Nowiny na zasadach ustalonych dla zakładów budżetowych.

§ 3

Źródłami przychodów Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej są:

- a/ opłaty z tytułu najmu lokali: socjalnych, komunalnych i sal w remizach OSP przekazanych w trwałą zarząd przez Gminę Nowiny,
- b/ dotacje z budżetu Gminy Nowiny,
- c/ ze sprzedaży świadczonych usług,
- d/ środki otrzymane od osób prawnych i fizycznych oraz innych źródeł,
- e/ środki otrzymane z zarządzania nieruchomościami wspólnymi osiedla Nowiny,
- f/ środki ze sprzedaży ciepła.

§ 4

Rozchodami Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej są:

- a/ koszty działalności związane z utrzymaniem i administrowaniem zasobami lokalowymi gminy,
- b/ koszty działalności związane z zarządzania nieruchomościami wspólnymi zgodnie z ustawą z dnia 24 czerwca 1994 roku " o własności lokali" (Dz. U z 2021 roku poz. 1048)
- c/ koszty związane z wykonywaniem zadań własnych Gminy w ramach dotacji na rzecz Zakładu,

- d/ koszty z wytwarzania energii cieplnej
- e/ wydatki na pokrycie potrzeb wynikające z planów remontów bieżących i awarii.

§ 5

Szczegółowy zakres praw i obowiązków określa Statut Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej zatwierdzony Uchwałą Nr RG-XXVII/188/04 Rady Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 8 grudnia 2004 .

§ 6

Sprawy związane z zakresem obowiązków pracodawcy i pracowników określa: Regulamin Pracy Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej .

§ 7

Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nowinach używa skrótów: „Zakład” oraz „ZGKiM w Nowinach”.

II. ORGANIZACJA ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W NOWINACH.

§ 1

Na czele Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nowinach stoi Dyrektor wyłoniony w drodze konkursu.

§ 2

Dyrektor zarządza Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz.

§ 3

Dyrektor podejmuje w ramach Zakładu samodzielne decyzje w zakresie ustalonym planem rzeczowo-finansowym.

§ 4

Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy, oraz w oparciu o zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 5

Podejmowanie przez Dyrektora działań wykraczających poza ramy pełnomocnictwa wskazanego w § 4 , wymaga akceptacji Wójta Gminy.

§ 6

Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego oraz podległych mu pracowników.

§ 7

Obowiązkiem wszystkich pracowników jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu powierzonych im zadań zgodnie z istniejącym Regulaminem Pracy ZGKiM w Nowinach.

Zastępca Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych – (TE)

1. Z-cę Dyrektora ds. techniczno-eksploatacyjnych zatrudnia i zwalnia Dyrektor Zakładu.
2. Z-ca Dyrektora podlega bezpośrednio pod Dyrektora Zakładu.
3. Z-cy Dyrektora podlegają:
 - Kierownik Kotłowni i eksploatacji,
 - Majster Robót,
 - Konserwator/ pracownik gospodarczy,
 - Sprzątaczkę,
 - Konserwator/ palacz,
 - Hydraulik,
 - Elektryk.
4. Z-ca Dyrektora współpracuje z Działem Finansowo - Księgowym w sprawach określonych w zakresie obowiązków.
5. Z-ca Dyrektora na podstawie udzielonego pełnomocnictwa dyrektora Zakładu zarządza w imieniu Zakładu nieruchomościami wspólnymi na zasadach określonych w statucie Zakładu.
6. Z-ca Dyrektora prowadzi sprawy z zakresu obsługi administracyjnej, technicznej i eksploatacji obiektów, zasobów lokalowych i nieruchomości będących w zasobach gminy.
7. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. technicznych i eksploatacyjnych należy :
 - utrzymaniem czystości i porządku w budynkach wspólnot mieszkaniowych,
 - utrzymaniem czystości na terenach gminnych,
 - utrzymaniem drogownictwa gminnego,
 - prawidłową organizacją prowadzeniem i rozliczenia prac zleconych,
 - prawidłowym i terminowym rozliczeniem kosztów energii cieplnej,
 - prawidłowym prowadzeniem gospodarki wodno-ściekowej,
 - sporządza projekty planów remontów, modernizacji, celowości i ich wykonania, a następnie przedkłada Dyrektorowi Zakładu do akceptacji,
 - w uzgodnieniu z Głównym Księgowym sporządza roczny plan rzeczowo-finansowy Zakładu i przedkłada go Dyrektorowi Zakładu celem akceptacji,
 - bierze udział w przygotowaniu kompletnej dokumentacji do danego zadania przetargowego w oparciu o obowiązujące prawo o zamówieniach publicznych,
 - organizuje i bierze udział w zebraniach z mieszkańcami osiedla i opracowuje niezbędną dokumentację związaną z obsługą tych zebrań,
 - wykonywanie swoich obowiązków zgodnie ze schematem organizacyjnym i z zakresem czynności,

- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu.

Główny Księgowy – (DFK)

1. Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Zakładu.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio pod Dyrektora Zakładu.
3. Głównemu Księgowemu podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach ds. księgowości.
4. Główny Księgowy współpracuje z Z-cą Dyrektora ds. technicznych i eksploatacyjnych w sprawach gospodarki mieszkaniowej, materiałowej wynikających z zakresu praw i obowiązków.
5. Główny Księgowy współpracuje z Działem Kadr, Płac i Rozliczeń w sprawach wynagrodzeń, rozliczeń i innych wynikających w zakresie praw i obowiązków.
6. Główny Księgowy współpracuje z Kierownikiem kotłowni i eksploatacji w sprawach rozliczeń, wydatkowania środków pieniężnych i innych wynikających w zakresie praw i obowiązków.
7. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
 - czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem gospodarki finansowej Zakładu,
 - opracowywanie rocznego planu finansowego, który przedkłada Dyrektorowi Zakładu celem zatwierdzenia przez Radę Gminy,
 - nadzorowanie prawidłowości realizacji planu finansowego ustalonego na dany rok budżetowy,
 - przestrzeganie prawa budżetowego i rachunkowości,
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych w oparciu o Zakładowy Plan Kont.
 - czuwanie nad przestrzeganiem Polityki Rachunkowości Zakładu,
 - gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej,
 - prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - dokonywanie rozliczeń, odprowadzanie należnych podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami i w ustalonych terminach.
 - wykonywanie zadań z zakresu statystyki oraz obowiązek sporządzania wymaganych sprawozdań finansowych i budżetowych dotyczących realizacji zadań własnych,
 - bieżący nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - wykonywanie swoich obowiązków zgodnie ze schematem organizacyjnym i z zakresem czynności,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu.

Stanowisko ds. Księgowości i Finansów - (DFK)

1. Pracownik ds. Księgowości i Finansów podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do obowiązków pracownika ds. księgowości i finansów należy:
 - prowadzenie pełnej księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - dekretowanie i księgowanie operacji gospodarczych,
 - sporządzanie deklaracji podatkowych,
 - prowadzenie obsługi rachunków bankowych,

- wykonywanie zadań z zakresu statystyki oraz obowiązku sporządzania wymaganych sprawozdań finansowych i budżetowych dotyczących realizacji zadań własnych Zakładu,
- uczestnictwo w przygotowaniach Planu Finansowego ustalanego na dany rok budżetowy,
- prowadzenie rozliczeń finansowych z innymi jednostkami gminnymi,
- prowadzenie spraw związanych z prawidłową realizacją dotacji celowych z Gminy Nowiny,
- gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dowodów księgowych oraz dbanie o prawidłowy obieg dokumentów finansowych,
- branie udziału w przygotowaniu kompletnej dokumentacji do danego zadania przetargowego w oparciu o obowiązujące prawo o zamówieniach publicznych,
- pełna windykacja należności oraz sporządzanie pozwów i uczestnictwo w postępowaniach egzekucyjnych,
- udzielanie informacji właścicielom i najemcom w zakresie bieżących i zaległych płatności,
- wykonywanie swoich obowiązków zgodnie z zakresem czynności,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu.

Radca Prawny – (RP)

1. Radca Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZGKiM w Nowinach.
2. Radca Prawny działa w oparciu o odrębne przepisy dotyczące Radców Prawnych.

Stanowisko ds. Kadr, Płac i Rozliczeń - (DKPiR)

1. Pracownik ds. kadr, płac i rozliczeń podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
2. Do obowiązków pracownika ds. kadr, płac i rozliczeń należy:
 - prowadzenie spraw kadrowych, kancelaryjnych, naliczanie poborów pracowników Zakładu,
 - ewidencjonowanie i rozdzielanie zakupionych narzędzi, odzieży ochronnej i roboczej, środków czystości i środków ochrony osobistej,
 - wykonywanie zadań z zakresu statystyki oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu płac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych sprawozdań przewidzianych prawem,
 - ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych w Zakładzie,
 - dbanie o prawidłowe funkcjonowanie biura,
 - branie udziału w przygotowaniu kompletnej dokumentacji do danego zadania przetargowego w oparciu o obowiązujące prawo o zamówieniach publicznych,
 - wykonywanie swoich obowiązków zgodnie z zakresem czynności,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu.

Kierownik Kotłowni i Eksploatacji - (TK)

1. Kierownik kotłowni i eksploatacji podlega bezpośrednio z-cy Dyrektora ds. techniczno-eksploatacyjnych Zakładu.
2. Do obowiązków Kierownika kotłowni i eksploatacji należy:

- bezpośredni nadzór oraz organizacja pracy pracowników obsługi kotłowni i brygad konserwacyjno-remontowych z zachowaniem wymogów bhp,
- prowadzenie prac związanych z konserwacją i eksploatacją lokali, budynków instalacji, urządzeń,
- prowadzenie szkoleń w zakresie bhp i nadzorowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa pracy i przepisów p.poż,
- w uzgodnieniu z z-cą Dyrektora ustalanie kolejności prac remontowo-konserwacyjnych poza sytuacjami awaryjnymi wymagającymi wykonawstwa w pierwszej kolejności,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy obsługi kotłowni oraz brygad konserwacyjno-remontowych,
- zgłaszanie z-cy Dyrektora ds. techniczno-eksploatacyjnych potrzeby w zakresie materiałów i części zamiennych oraz dokonuje ich zakupów z zachowaniem przepisów o zamówieniach publicznych,
- prowadzenie gospodarki materiałowej i rozliczanie zużytych materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem,
- eksploatacja urządzeń grzewczych w budynkach remiz OSP przekazanych przez Gminę Nowiny w trwały zarząd na rzecz Zakładu,
- wykonywanie czynności zgodnie z zakresem obowiązków,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu.

Specjalista Do Spraw Gospodarki Odpadami Komunalnymi – (SDSGOK)

1. Znajomość wszystkich obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu prac.
2. Nadzór i obsługa nad punktem GPSZOK (Gminny Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych) zlokalizowanym na terenie gminy:
 - przyjmowanie odpadów dostarczanych do GPSZOK,
 - rejestracja i ewidencja odpadów,
 - kontrolowanie dostarczanych odpadów pod względem zgodności rodzaju odpadów zadeklarowanych przez dostawcę z faktycznie dostarczonymi,
 - rozliczanie ilości odpadów dostarczanych do GPSZOK,
 - potwierdzanie ilości odpadów dostarczanych do GPSZOK,
3. Organizowanie pracy w sposób zabezpieczający prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych czynności.
4. Monitorowanie przepisów prawa.
5. Współpraca z przedsiębiorcami odbierającymi odpady komunalne oraz nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań.
6. Przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
7. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
8. Prowadzenie monitoringu prawidłowości realizacji ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w Gminie, a także monitoring realizacji umów na wywóz odpadów przez wykonawców zadania (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z GPSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych).

9. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z działalnością GPSZOK a nie ujętych w zakresie czynności.

Technik Prac Biurowych - (TB)

1. Pracownik na stanowisku technik prac biurowych podlega bezpośrednio z-cy Dyrektora ds. techniczno-eksploatacyjnych.
2. Do obowiązków pracownika na stanowisku technik biurowy należy:
 - wykonywanie prac biurowych,
 - dbanie o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - wykonywanie czynności zgodnie z zakresem obowiązków,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu.

Majster robót

1. Majster robót podlega bezpośrednio pod Kierownika kotłowni i eksploatacji.
2. Majster robót stoi na czele brygad remontowo – konserwacyjnych.
3. Do obowiązków Majstra robót należy:
 - sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad robotami oraz przydzielaniem prac pracownikom zgodnie z posiadanymi umiejętnościami i kwalifikacjami,
 - dbanie o należytą organizację i jakość wykonywanych robót i zgodności z zasadami sztuki budowlanej i przepisami bhp,
 - zgłaszanie Kierownikowi kotłowni i eksploatacji potrzeby w zakresie materiałów i części zamiennych do maszyn i urządzeń służących do wykonywania prac zleconych przez Urząd Gminy.
 - wykonywanie czynności zgodnie z zakresem obowiązków,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu.

Sprzątaczką

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku Sprzątaczką podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora d.s. techniczno - eksploatacyjnych.
2. Do obowiązków Sprzątaczką należy:
 - sprzątanie i utrzymywanie właściwego stanu czystości w budynkach wspólnot mieszkaniowych i wokół nich,
 - odśnieżanie i posypywanie piaskiem w okresie zimowym dojeżdż do budynków i ciągów pieszych na terenach gminnych,
 - usuwanie śmieci z koszy ulicznych na terenach gminnych,
 - wykonywanie czynności zgodnie z zakresem obowiązków,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu.

Konserwator / Pracownik gospodarczy

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku Konserwator/Pracownik gospodarczy podlega bezpośrednio Majstrowi robót.
2. Do obowiązków Konserwatora / Pracownika Gospodarczego należy:
 - wykonywanie prac konserwacyjnych, jak malowanie, drobne naprawy,

- obsługiwanie oraz konserwacja sprzętu technicznego wykorzystywanego w pracy,
- pielęgnowanie zieleni na terenach gminnych,
- usuwanie śmieci z koszy ulicznych oraz dbanie o czystość na terenach gminnych,
- odśnieżanie i posypywanie piaskiem w okresie zimowym dojeżdż do budynków i ciągów pieszych na terenach gminnych,
- wykonywanie czynności zgodnie z zakresem obowiązków,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu.

Konserwator / Palacz

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku Konserwator/ Palacz podlega bezpośrednio Kierownikowi kotłowni i eksploatacji
2. Do obowiązków Konserwatora / Palacza należy:
 - transportowanie masy opałowej do zasobników za pomocą urządzeń ręcznych lub mechanicznych,
 - nadzorowanie i obsługiwanie urządzeń służących do zasilania pieca lub kotła centralnego ogrzewanego opałem oraz usuwanie z kotłowni żużla, popiołu i sadzy,
 - w sezonie grzewczym palenie w kotłach zależnie od temperatury,
 - prawidłowe i oszczędne gospodarowanie opałem,
 - utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczenia kotłowni i na zewnątrz,
 - po zakończeniu sezonu grzewczego dokładne czyszczenie paleniska piecowego, konserwowanie i zabezpieczanie pieca na okres lata,
 - wykonywanie czynności zgodnie z zakresem obowiązków,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu.

Hydraulik

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku Hydraulik podlega bezpośrednio Kierownikowi kotłowni i eksploatacji.
2. Do obowiązków Hydraulika należy:
 - wykonywanie prac montażowych i remontowych instalacji wodnych, kanalizacyjnych i grzewczych,
 - montowanie urządzeń i aparatów grzewczych,
 - montowanie przyborów sanitarnych i wyposażenia instalacji kanalizacyjnych,
 - montowanie przewodów instalacji wodnych, kanalizacyjnych i grzewczych,
 - przygotowywanie instalacji wodnych, kanalizacyjnych i grzewczych do odbiorów technicznych,
 - wykonywanie napraw i prac remontowych instalacji wodnych, kanalizacyjnych i grzewczych,
 - montowanie aparatury kontrolno-pomiarowej instalacji wodnych, kanalizacyjnych i grzewczych,
 - regulowanie parametrów pracy instalacji grzewczych,
 - wykonywanie czynności zgodnie z zakresem obowiązków,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu.

Elektryk

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku Elektryk podlega bezpośrednio Kierownikowi kotłowni i eksploatacji.
2. Do obowiązków Elektryka należy:
 - konserwowanie istniejących instalacji elektrycznych oraz diagnozowanie, wykrywanie i usuwanie uszkodzeń,
 - instalowanie maszyn i urządzeń elektrycznych z zapewnieniem właściwych warunków eksploatacji,
 - konserwowanie lub remontowanie opraw świetlnych stosowanych w pomieszczeniach zamkniętych i na wolnym powietrzu,
 - diagnozowanie, wyszukiwanie i usuwanie uszkodzeń w obrębie typowych instalacji przemysłowych siły,
 - wykonywanie drobnych prac montersko-ślusarskich związanych z naprawą sprzętu elektrycznego typu oświetleniowego i grzejnego, a także urządzeń elektrycznych z silnikami,
 - montowanie, demontowanie elektrycznych urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie Zakładu,
 - wykonywanie czynności zgodnie z zakresem obowiązków,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu.

W załączeniu:
Schemat organizacyjny