

**Zarządzenie nr 8/2013**

**Kierownika Zakładu Komunalnego w Sicienku**

**z dnia 16.12.2013 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Zakładu Komunalnego w Sicienku**

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) oraz § 5 ust. 7 i 8 Statutu Zakładu Komunalnego w Sicienku, uchwalonego Uchwałą nr XIII/71/03 Rady Gminy w Sicienku z dnia 17 grudnia 2003r. zmienionego Uchwałą Nr XLVII/324/10 Rady Gminy Sicienka z dnia 30 czerwca 2010r.

**zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Zakładu Komunalnego w Sicienku.

§ 2

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Zakładu Komunalnego w Sicienku obowiązujący od 01.01.2004r., zmieniony Zarządzeniem nr 02/2008 Kierownika Zakładu Komunalnego w Sicienku z dnia 02.01.2008r.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2014r.

Kierownik Zakładu  
Komunalnego w Sicienku  
*inż. Stanisław Jurak*

ZATWIERDZAM

  
.....  
WÓJT GMINY SICIENKO

## **Regulamin organizacyjny Zakładu Komunalnego w Sicienku**

### **SPIS TREŚCI**

RODZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

RODZIAŁ II – ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA ZAKŁADU

RODZIAŁ III – ORGANIZACJA ZAKŁADU

RODZIAŁ IV – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

*Sprawdzono pod względem formalno-prawnym*

*Rapca Prawny*  
*Agnieszka Toczko*  
Bd-859

*S. 16.12.2013r.*

## **Regulamin organizacyjny Zakładu Komunalnego w Sicienku**

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Zakładu Komunalnego w Sicienku zwany dalej Regulaminem, określa :

- 1) zakres działania i zadania Zakładu Komunalnego w Sicienku zwanego dalej Zakładem,
- 2) organizację Zakładu,
- 3) zasady funkcjonowania Zakładu,
- 4) zakres działania kierownika Zakładu i zastępcy poszczególnych działów, komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Zakładzie.

#### **§ 2**

1. Zakład Komunalny w Sicienku, zwany dalej Zakładem, jest jednostką organizacyjną Gminy Sicienko i działa w formie samorządowego zakładu budżetowego, utworzonego na podstawie :
  - a) uchwały nr IX/54/95 Rady Gminy Sicienko z dn. 22.02.1995r. w sprawie powołania zakładu komunalnego,
  - b) uchwały Nr XIII/71/03 Rady Gminy Sicienko z dnia 29 marca 1995r. w sprawie uchwalenia statutu Zakładu Komunalnego w Sicienku, zmienionej Uchwałą Nr XLVII/324/10 Rady Gminy Sicienko z dnia 30 czerwca 2010r.,
  - c) niniejszego regulaminu.
2. Zakład nie posiada osobowości prawnej.
3. Siedzibą Zakładu jest Sicienko ul Lipowa 1.
4. Zakład jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
5. Zakład jest czynny w dniach roboczych tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
6. Dyżurni gminy pracują poza godzinami pracy zakładu tj. w godzinach od 15.00 do 7.00 oraz w dni wolne, niedziele i święta przez 24 h /dobę.

7. Pracownicy obsługi technicznej oczyszczalni ścieków pracują :
- a) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00;
  - b) w soboty od 10.00 do 13.00;
  - c) w niedzielę od 10.00 do 12.00.

## **Rozdział II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA ZAKŁADU**

#### § 3

Przedmiotem działalności zakładu jest :

1. zaspokojenie zbiorowych potrzeb ludności w zakresie:
  - 1) gospodarki komunalnej poprzez:
    - a) wywóz nieczystości komunalnych stałych i płynnych oraz utrzymanie gminnego wysypiska odpadów komunalnych,
    - b) utrzymanie czystości wokół obiektów użyteczności publicznej,
    - c) eksploatację i konserwację sieci kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków,
    - d) eksploatację i konserwację sieci wodociągowej oraz stacji uzdatniania wody,
    - e) obsługę komunalnych kotłowni,
    - f) naprawę , konserwację i bieżące utrzymanie dróg gminnych i innych dla których Gmina Sicienko pełni rolę zarządcy,
  - 2) obsługi szkół gminnych poprzez:
    - a) dowóz uczniów do szkół,
  - 3) usług budowlanych, a w szczególności:
    - a) budowę sieci wodociągowych, przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
    - b) budowę dróg gminnych i osiedlowych,
  - 4) innych usług kwalifikowanych do sfery użyteczności publicznej:
    - a) utrzymywanie punktu dyżurnego gminy, przyjmującego informacje o wystąpieniu na terenie gminy szczególnych zagrożeń, awarii i powiadamianiu stosownych służb celem ich likwidacji.
2. realizacja zadań publicznych powierzonych w drodze porozumienia z organami administracji samorządowej.

### Rozdział III

## ORGANIZACJA ZAKŁADU

#### § 4

1. Zakładem kieruje jednoosobowo kierownik.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Sicienko.
3. Kierownik zarządza zakładem i reprezentuje go na zewnątrz, podejmuje samodzielnie decyzje w zakresie ustalonym planem finansowym i rzeczowym zatwierdzonym przez Wójta Gminy.
4. Kierownik Zakładu jest przełożonym wszystkich pracowników Zakładu i jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

#### § 5

1. Kierownik Zakładu kieruje Zakładem przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Zadaniem Głównego Księgowego jest :
  - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - c) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - d) ustalenie planów finansowych ,
  - e) sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - f) organizacja wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń,
  - g) ewidencjonowanie przychodów , wydatków oraz kosztów,
  - h) nadzór i kontrola wewnętrzna w Zakładzie,
  - i) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
  - j) rozliczenie inwentaryzacji,
  - k) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
3. Zadania, określone w ust.2, Główny księgowy realizuje przy pomocy 3 (trzech) stanowisk w sekcji finansowo- księgowej.

## § 6

W skład Zakładu wchodzi następujące sekcje oraz samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio kierownikowi Zakładu:

- 1) sekcja budowy dróg i gospodarki odpadami,
- 2) sekcja wodociągowo-kanalizacyjna,
- 3) sekcja dowozu uczniów do szkół,
- 4) sekcja finansowo-księgowa,
- 5) pomoc administracyjna,
- 6) dozór mienia (dyżurni gminy),
- 7) sprzątaczką.

## § 7

1. Zadaniem sekcji budowy dróg oraz gospodarki odpadami jest :

- 1) w zakresie dróg gminnych i innych zadań zleconych w tym zakresie :
  - a) utrzymanie dróg gminnych, poboczy i rowów w należyłym stanie,
  - b) wykonywanie remontów dróg gminnych ,
  - c) konserwacja uzupełnienie oznakowania pionowego i poziomego na drogach - barierki, słupki, ograniczniki itp.
  - d) utrzymanie bieżącej konserwacji wiat przystankowych włącznie z utrzymaniem porządku wokół wiat,
  - e) prowadzenie zabiegów pielęgnacyjnych drzew i krzewów, przycinanie koron, wycinki suchych drzew.
- 2) w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi:
  - a) rekultywacja wysypiska odpadów komunalnych w Trzemiętówku;
  - b) zbiórka i transport odpadów komunalnych z terenów niezamieszkałych, a w szczególności:
    - zawieranie umów na odbiór odpadów stałych,
    - zaopatrzenie obiektów komunalnych w pojemniki na śmieci wraz z ich wywozem, dotyczy również miejsc użyteczności publicznej,
    - terminowy odbiór odpadów komunalnych od wszystkich kontrahentów.

2. Zadania, o których mowa w ust.1, realizuje sekcja licząca : 6 etatów stałych.

## § 8

1. Zadaniem sekcji wodociągowo-kanalizacyjnej jest:

- 1) w zakresie zaopatrzenia w wodę :
  - a) dostarczania odbiorcom wody w sposób nieprzerwany,
  - b) eksploatacja , konserwacja i bieżące naprawy urządzeń wodociągowych- ujęć wody i stacji uzdatniania, sieci wodociągowych, usuwanie awarii tych urządzeń,
  - c) utrzymanie terenów ujęć wody i stacji wodociągowych,
  - d) utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń pomiarowych (wodomierzy), ich ewidencji i legalizacji,
  - e) pełna obsługa w zakresie naliczania i pobierania należności za dostarczoną wodę,
  - f) prowadzenie w całości obsługi technicznej, dokumentacyjnej i formalnoprawnej dotyczącej zaopatrzenia w wodę,
  - g) uzgadnianie dokumentacji technicznej nowo budowanych przyłączy i sieci wodociągowych,
  - h) budowa przyłączy wodociągowych, kanalizacyjnych oraz sieci wodociągowych,
  - i) udział w odbiorach robót realizowanych inwestycji z zakresu zaopatrzenia w wodę,
  - j) prowadzenie kalkulacji ceny wody i przedstawienia do zatwierdzenia.
- 2) w zakresie odprowadzania i oczyszczania ścieków:
  - a) przyjmowanie i odprowadzanie w sposób nieprzerwany ścieków komunalnych,
  - b) eksploatacja, konserwacja, i bieżące remonty urządzeń kanalizacyjnych- przepompowni ścieków, kolektorów, sieci kanalizacyjnych i oczyszczalni ścieków,
  - c) utrzymanie terenów przepompowni i oczyszczalni ścieków,
  - d) utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń pomiarowych- przepływomierzy, ich ewidencji i legalizacji,
  - e) pełna obsługa w zakresie naliczania i pobierania opłat za odprowadzane ścieki,
  - f) zawieranie umów na wywóz nieczystości płynnych zgodnie z uchwałą Rady Gminy Sicienko,
  - g) wywóz nieczystości płynnych do oczyszczalni ścieków w Wojnowie,

- h) prowadzenie w całości obsługi technicznej, dokumentacyjnej i formalnoprawnej dotyczącej odprowadzania i oczyszczania ścieków,
- i) prowadzenie kalkulacji ceny ścieków oraz przedstawienia do zatwierdzenia.

2. Zadania , o których mowa w ust.1, realizuje sekcja licząca: 9 etatów.

#### § 9

1. Zadaniem sekcji dowozu uczniów do szkół jest:

- 1) dowóz dzieci do szkół w okresie szkolnym,
- 2) obsługa wycieczek,
- 3) utrzymanie w sprawności technicznej taboru komunikacyjnego, dbanie o należyty stan autobusu,
- 4) prowadzenie właściwej gospodarki materiałowej i paliwowej,
- 5) uzgadnianie harmonogramu dowozów, rozkładów jazd poszczególnych autobusów,
- 6) rozliczanie z wykonanych zadań i materiałów eksploatacyjnych kierowców,
- 7) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, gwarancyjnych i okresowych oraz ważności polis ubezpieczeniowych,
- 8) wykonywanie bieżących przeglądów przed wyjazdem i po powrocie z pracy.

2. Zadania , o których mowa w ust.1 realizuje sekcja licząca: 6 etatów stałych.

#### § 10

1. Do zadań na stanowisku pomoc administracyjna należy:

- 1) w zakresie spraw kadrowych - prowadzenie spraw osobowych pracowników, a w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzeniem akt osobowych pracowników,
  - b) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
  - c) ewidencja czasu pracy pracowników,
  - d) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,
  - e) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - f) sporządzenie sprawozdań,
  - g) prowadzenie ewidencji urlopów,
- 2) w zakresie spraw bhp :

- a) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
  - b) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
  - c) rejestrowanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
  - d) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 3) w zakresie sekretariatu należy prowadzenie obsługi kancelaryjno-technicznej, a w szczególności:
- a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji, po uprzednim zadekretowaniu kierownika,
  - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
  - c) prowadzeniem archiwum zakładowego.

2. Zatrudnienie : 1 etat

## § 11

1. Zadaniem stanowiska związanego z dozorem mienia (dyżurnego gminy) jest:

- 1) w zakresie dozoru mienia:
  - a) zamykanie bram , furt i innych wejść na teren zakładu,
  - b) sprawdzenie podczas dyżurów wszystkich obiektów pod kątem zabezpieczenia wejść, bram , ogrodzenia,
  - c) natychmiastowe meldowanie przełożonemu o zauważonych nieprawidłowych zabezpieczeniach,
  - d) prowadzenie rejestru wjazdów i wyjazdów, wejść i wyjść wszelkich pojazdów i osób poza godziną normalnej pracy w zakładzie.
- 2) w zakresie pełnienia funkcji dyżurnego gminy:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców gminy o wystąpieniu szczególnych zagrożeń dla mienia i życia oraz awariach,

b) przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniach z Wydziału Zarządzania Kryzysowego, komendy Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy i innych instytucji alarmowych,

c) selekcjonowaniu otrzymanych wiadomości i kierowaniu do odpowiednich osób odpowiedzialnych za ich realizację,

d) powiadamianie odpowiednich służb ratowniczych o wszczęciu akcji,

e) prowadzenie dziennika zgłoszeń zgodnie z regulaminem.

2. Zatrudnienie w etatach: 4 etat

#### § 12

1. Zadaniem sprzątaczk jest:

1) sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, stołówki oraz pomieszczeń socjalnych,

2) sprzątanie pomieszczeń sanitarnych,

3) utrzymanie w czystości biurek, krzeseł, foteli, lamperii ściennej, żaluzji,

4) mycie okien, parapetów przynajmniej 1 raz na trzy miesiące w okresie od października do marca w pozostałym okresie 1 raz w ciągu 2 miesięcy,

5) pielęgnowanie i podlewanie kwiatów,

6) pastowanie i mycie podłóg,

7) pielęgnacja zieleni na terenie Zakładu Komunalnego,

8) zgłaszanie u Kierownika Zakładu Komunalnego wszystkich stwierdzonych usterek, uchybień w sprzątanym pomieszczeniach,

9) dbanie o powierzony sprzęt, po skończeniu pracy należy sprawdzić czy wszystko jest w należyтым porządku (okna, drzwi pozamykane).

2. Zatrudnienie w etatach: 0,5 etatu

#### § 13

Schemat organizacyjny Zakładu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### § 15

1. W sprawach skarg i wniosków Kierownik Zakładu przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

2. Korespondencja wpływająca do Zakładu jest rejestrowana w dzienniku korespondencji przez pracownika prowadzącego obsługę sekretariatu:

a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie;

- b) wpisanie korespondencji do dziennika korespondencji pod kolejnym numerem oraz naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu umieszczonej na korespondencji,
  - c) odłożenie korespondencji do teczki przeznaczonej dla Kierownika Zakładu do dekretacji, a następnie według dekretacji przekazana pracownikom w celu rozpatrzenia.
3. Pracownicy Zakładu wysyłają korespondencję za pośrednictwem sekretariatu.

#### **Rozdział IV**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### § 16

- 1 Załącznik nr 1 do Regulaminu stanowi jego integralną część.
- 2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2014r.

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU z podziałem na stanowiska w poszczególnych sekcjach

