

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU OBSŁUGI GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W SIDRZE**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny Zakładu Obsługi Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Sidrze, zwany dalej „Regulaminem”, normuje organizację i zasady funkcjonowania Zakładu Obsługi Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Sidrze,
2. Regulamin ustala:
  - Zasady zarządzania Zakładem
  - Strukturę organizacyjną Zakładu,
  - Zakres zadań komórek organizacyjnych
  - System Kontroli zarządczej.

### **§ 2.**

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Zakładzie – należy przez to rozumieć Zakład Obsługi Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Sidrze,
2. Gminie - należy przez to rozumieć gminę Sidra,
3. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Zakładu Obsługi Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Sidrze,
4. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zakładu Obsługi Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Sidrze,
5. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć działy, obiekty, samodzielne stanowiska funkcjonujące w strukturze Zakładu Obsługi Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Sidrze,
6. Pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Zakładzie Obsługi Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Sidrze,
7. Brygadziście – należy przez to rozumieć wyodrębnionego z komórki organizacyjnej pracownika kierującego daną komórką organizacyjną.

### **§ 3.**

1. Podstawą działania Zakładu są Statut Zakładu, obowiązujące przepisy prawa oraz niniejszy Regulamin,
2. Zakład jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy,
3. Siedziba Zakładu mieści się w Sidrze, ul. Fabryczna 4, 16-124 Sidra.

### **§ 4.**

1. Zakład czynny jest: w dni powszednie w godzinach 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>,
2. Z uwagi na specyfikę zadań nałożonych na Zakład dopuszcza się organizację pracy zmianowej, nocnej oraz w dniach ustawowo wolnych od pracy dla pracowników Zakładu, domowego dyżuru w gotowości do wykonywania pracy oraz obsługi telefonu alarmowego Zakładu,
3. Kasa Zakładu czynna jest we wtorki oraz środy w godzinach 7.30-14.00,
4. Przyjmowanie interesantów w siedzibie Zakładu odbywa się codziennie w godzinach pracy.

### **§ 5.**

1. W sprawach skarg i wniosków Kierownik Zakładu (lub inny upoważniony pracownik) przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godz. 14.00 – 16.00,

2. Skargi i wnioski wpływające do Zakładu podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez dział administracyjno-księgowy, który koordynuje załatwianie skarg i wniosków oraz realizację przepisów obowiązujących w powyższym zakresie,,
3. Pracownicy Zakładu udzielają na zlecenie przełożonych pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym treścią skargi, które przedkładają bezpośrednio przełożonemu
4. Skargi nie mogą być rozpatrywane przez pracowników, których dotyczą.

## **Rozdział II**

### **Podstawowe zadania Zakładu**

#### **§ 6.**

1. Zakład, będący jednostką organizacyjną gminy Sidra, nie posiadający osobowości prawnej, realizuje zadania własne Gminy Sidra w zakresie określonym w statucie Zakładu,
2. Do zakresu działania Zakładu należy wykonywanie zadań użyteczności publicznej w zakresie wodociągów i kanalizacji, administrowaniem i zarządzaniem mieszkaniowym zasobem Gminy, zielenią gminną, utrzymaniem terenów rekreacyjnych i sportowych, utrzymaniem dróg i mostów.

## **Rozdział III**

### **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych oraz zarządzania i kierowania Zakładem oraz ogólne zasady dla wszystkich pracowników**

#### **§ 7.**

1. Organizacja pracy Zakładu oparta jest na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności i obowiązków zawodowych oraz indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań. Określenie obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy zawierają pracownicze zakresy obowiązków znajdujące się w aktach osobowych oraz zapisy zawarte w regulaminie organizacyjnym Zakładu.

#### **§ 8.**

1. Kierownik działu jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Sidra. W ramach pełnomocnictwa Kierownik może udzielić dalszych pełnomocnictw dla poszczególnych pracowników,
2. Kierownik zarządza Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz. Decyzje wewnętrzne podejmuje w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych,
3. Kierownik wykonuje swoje funkcje osobiście lub przy pomocy Głównego Księgowego, brygadzystów poszczególnych działów lub osób wyznaczonych do realizacji określonych zadań, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Kierownikiem za realizację nałożonych na nich zadań,
4. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
  - a) określanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego oraz brygadzystów komórek organizacyjnych i innych pracowników Zakładu bezpośrednio jemu podległych,
  - b) Wydawanie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
  - c) Wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Zakładu, w tym nawiązywanie, kształtowanie i rozwiązywanie stosunku pracy,
  - d) Dyspozycje w zakresie wydatków Zakładu w oparciu o plan finansowy Zakładu,
  - e) Wykonywanie czynności wynikających z upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy Sidra,

- w tym zawieranie umów cywilnoprawnych,
- f) Udzielanie pracownikom Zakładu stosownych upoważnień i pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności w imieniu Zakładu w granicach umocowania,
  - g) Występowanie i korespondencja z organami Gminy,
  - h) Występowanie i korespondencja z organami kontroli zewnętrznej, instytucjami i urzędami administracji publicznej chyba, że udzieli odpowiednich pełnomocnictw innym pracownikom Zakładu,
  - i) Nadzorowanie i wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do osób wymienionych w ust. 4 pkt. a) niniejszego paragrafu,
  - j) Dokonywanie wyboru metod i wariantów realizacji zadań Zakładu.
5. Kontrolę wewnętrzną w Zakładzie sprawuje Kierownik Zakładu przy pomocy:
- a) Głównego Księgowego,
  - b) Brygadzystów działów.

W czasie nieobecności Kierownika pracą Zakładu kieruje wyznaczony przez Kierownika pracownik.

### § 9.

- 1) Główny Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Zakładu, który powierzył mu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości zakładu zgodnie z przepisami prawa,
  - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 2) Głównemu Księgowemu podlega dział administracyjno-księgowy,
- 3) Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych mu zadań, do których należą w szczególności:
  - 1. Bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych zakładu,
  - 2. Prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
    - a) zorganizowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia,
    - b) opracowanie i udoskonalanie zakładowego planu kont wraz z instrukcją umożliwiającą prawidłową kwalifikację, ewidencję i rozliczanie kosztów z uwzględnieniem miejsc ich powstawania,
    - c) zapewnienie prowadzenia księgowości w sposób kompletny i chronologiczny, umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych zgodnie z zakładowym planem kont,
    - d) przeprowadzania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w myśl art. 45 ustawy o finansach publicznych,
    - e) prowadzenie ewidencji mienia Zakładu, dokonywanie inwentaryzacji majątku Zakładu oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
    - f) sporządzanie sprawozdań finansowych Zakładu, dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
  - 3. Prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu w zakresie:
    - a) prawidłowego dysponowania środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych oraz ochrony środków pieniężnych,
    - b) kontrolowania kosztów pod względem zasadności, legalności i gospodarności ich poniesienia zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Zakładu,
    - c) kontroli terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapewnienia terminowego regulowania zobowiązań Zakładu.

4. Koordynacja i nadzór nad bieżącym ewidencjonowaniem dokumentów księgowych z zachowaniem chronologii zapisów.
5. Zapewnienie bieżącego i terminowego prowadzenia rozrachunków publiczno – prawnych oraz comiesięcznego uzgadniania sald na kontach rozrachunkowych.
6. Sprawowanie nadzoru nad kasą zakładową, zgodnie z obowiązującą instrukcją kasową.
7. Nadzór nad należytym zabezpieczeniem i przechowywaniem dokumentów oraz danych księgowych w celu zapewnienia ich ochrony przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
8. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych Zakładu z planem finansowym,
  - b) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - c) opracowywanie planów finansowych rocznych, wieloletnich i perspektywicznych Zakładu oraz opracowywanie ich korekt na podstawie materiałów przygotowanych przez komórki organizacyjne Zakładu.
9. Prawidłowe ustalanie niezbędnych wskaźników do planu finansowego i podział środków pieniężnych na poszczególne komórki organizacyjne Zakładu.
10. Prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego Zakładu, rozdysponowania środków przekazywanych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zakładu.
11. Aktywny udział w ustalaniu i realizacji polityki finansowej zakładu.
12. Wspieranie kluczowych decyzji Kierownika poprzez dostarczanie informacji na temat aktualnej kondycji finansowej Zakładu, możliwości zwiększenia efektywności finansowej oraz planowanych działań i prognoz ekonomiczno-finansowych.
13. Przedkładanie Kierownikowi okresowych analiz ekonomicznych w zakresie działalności Zakładu i opracowywanie wniosków dotyczących działań naprawczych w celu eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie działalności Zakładu,
14. Ocena zdolności finansowej Zakładu ze szczególnym uwzględnieniem bieżącej i przyszłej zdolności płatniczej,
15. Analiza struktury organizacyjnej i projektowanie zmian zmierzających do polepszenia kondycji finansowej Zakładu.
16. Przedkładanie Kierownikowi okresowych sprawozdań i analiz dotyczących wykorzystania funduszu wynagrodzeń, zatrudnienia, funduszu socjalnego i innych zleconych przez Kierownika.
17. Projektowanie procedur zmierzających do pozyskania środków finansowych budżetowych i pozabudżetowych.
18. Wydawanie opinii do opracowania zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz ich analiza.
19. Ocena zdolności realizacji planu finansowego pod kątem wpływów i wydatków Zakładu.
20. Nadzór i kontrola nad prowadzeniem rejestrów sprzedaży i zakupów.
21. Nadzór i kontrola w zakresie deklaracji:
  - a) PIT dla potrzeb podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - b) dla potrzeb podatku od nieruchomości.
22. Kontrola i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem działań związanych z windykacją należności Zakładu, w szczególności obejmujących:
  - a) prowadzenie systematycznych analiz należności Zakładu i podejmowanie czynności zapobiegających przedawnieniu się należności,
  - b) sporządzanie raportów dotyczących efektów prowadzonych działań windykacyjnych.

- 23) Nadzór i kontrola kosztów ponoszonych przez Zakład w związku z windykacją należności Zakładu, analiza zasadności ich poniesienia i zgodności z założeniami planu finansowego Zakładu.
- 24) Przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Kierownika Zakładu w zakresie dotyczącym prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia inwentaryzacji i innych.
- 25) Przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Kierownika Zakładu w zakresie dotyczącym prowadzenia i usprawnienia windykacji należności Zakładu, itp.
- 26) Zapewnienie terminowego wykonania poleceń służbowych, zarządzeń wewnętrznych Kierownika Zakładu, zaleceń pokontrolnych wydanych podczas kontroli w podległych komórkach organizacyjnych.
- 27) Reprezentowanie Zakładu na zewnątrz w ramach udzielonych pełnomocnictw,
- 28) Wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych, nagród i kar dyscyplinarnych oraz przeszerogowań pracowników w podległych komórkach organizacyjnych.
- 29) Nadzór nad zgodnym z prawem przetwarzaniem baz danych osobowych w ramach podległych komórek organizacyjnych.
- 30) Odpowiedzialność prawno-finansowa z tytułu nieprawidłowego wykonania obowiązków w ramach pełnionej funkcji.

### **KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB KIERUJĄCYCH DZIAŁAMI**

#### **§ 10.**

- 1) Brygadziści komórek organizacyjnych odpowiadają za realizację zadań kierowanych przez nich komórek ponosząc odpowiedzialność za:
  - a) odpowiednią koordynację działań wewnątrz kierowanego działu,
  - b) współdziałanie kierowanego działu z pozostałymi działami,
  - c) stan spraw powierzonych do realizacji i rezultaty w kierowanym przez nich dziale.
- 2) Brygadziści są wyznaczeni przez Kierownika zakładu spośród pracowników danego działu,
- 3) Do wspólnych zadań wszystkich brygadzystów należy, w zakresie związanym z zadaniami danej komórki organizacyjnej:
  - kierowanie i organizowanie pracy komórki w sposób zapewniający właściwe i sprawne wykonywanie zadań, w tym przygotowywanie zakresów obowiązków dla poszczególnych pracowników,
  - zapewnienie właściwego i terminowego wykonania zadań danej komórki organizacyjnej na nią nałożonych,
  - prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości, terminowości oraz zgodności z przepisami zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - wnioskowanie o aktualizację Regulaminu w zakresie zadań komórki organizacyjnej w związku ze zmianą przepisów lub zapotrzebowania,
  - występowanie z inicjatywą przedsięwzięć organizacyjnych, gospodarczych i administracyjnych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Zakładu i poprawę pracy podległych pracowników,
  - zapewnienie obiegu i prowadzenia dokumentów oraz ewidencji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną, instrukcją obiegu dokumentów księgowych, wymaganiami Zakładu w zakresie sprawnej organizacji pracy, sprawozdawczości, kontroli zarządczej oraz ustawą o ochronie danych osobowych,
  - zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy w kierowanej komórce organizacyjnej w tym, przestrzegania przez pracowników Regulaminu,
  - wykonywanie zadań bezpośredniego przełożonego wobec pracowników komórki organizacyjnej,
  - zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o finansach publicznych oraz przepisów o zamówieniach publicznych,

- organizacja pracy podległych pracowników zgodnie z przepisami prawa pracy i przepisami BHP oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - wnioskowanie o zapotrzebowanie na materiały, usługi oraz szkolenia w ramach działalności danej komórki organizacyjnej.
- 4) Poza zadaniami określonymi w ust. 3 zadania brygadzystów mogą zostać ustalone w odrębnych zakresach obowiązków i odpowiedzialności,
  - 5) Brygadziści, jako bezpośredni przełożeni pracowników zatrudnionych w podległych im komórkach organizacyjnych mogą zgłaszać wnioski w sprawach: zatrudnienia i zwalniania, awansowania, nagradzania oraz karania podległych pracowników.
  - 6) Kierującego działem w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Brygadzystę lub kierownictwo Zakładu pracownik.

### **Zasady wspólne dla wszystkich pracowników**

#### **§ 11.**

Status prawny pracowników Zakładu określa ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

#### **§ 12.**

1. Pracownik rozpoczynający pracę w Zakładzie zapoznaje się ze wszystkimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania Zakładu, w tym z obowiązującymi w Zakładzie regulaminami i instrukcjami, z powierzonym pracownikowi zakresem czynności i odpowiedzialności oraz składa oświadczenie potwierdzające przyjęcie treści wyżej wymienionych dokumentów do wiadomości i stosowania,
2. Oświadczenia pracownika, o którym mowa w ust. 1, umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

#### **§ 13.**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń służbowych, które dotyczą pracy,
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - przestrzegać ustalonego w Zakładzie czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny,
  - dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
  - zapoznać się z przepisami ogólnymi, przepisami obowiązującymi na terenie Gminy Sidra (prawo lokalne) oraz zarządzeniami, regulaminami i instrukcjami obowiązującymi w Zakładzie,
  - przestrzegać postanowień Regulaminu Organizacyjnego Zakładu, Regulaminu Pracy obowiązującego w Zakładzie i innych wewnętrznych zarządzeń i instrukcji oraz obowiązków pracowniczych określonych w Kodeksie pracy,
  - przestrzegać przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych, przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów dotyczących ochrony środowiska, gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami,
  - dbać o dobry wizerunek pracodawcy, ochronę jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłyby narazić pracodawcę na straty,
  - przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - zabezpieczyć dokumenty dotyczące prowadzonych spraw na zajmowanym stanowisku pracy przed dostępem osób nieupoważnionych, zniszczeniem i utratą,
  - prowadzić dokumentację spraw załatwianych na powierzonym stanowisku pracy oraz

- zleconych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych,
- utrzymywać i przechowywać w należyłym stanie przydzielony sprzęt, urządzenia, narzędzia i wyposażenie stanowiska pracy,
  - zabezpieczać i chronić mienie Zakładu na powierzonym odcinku pracy,
  - podejmować niezbędne działania w przypadkach nie cierpiących zwłoki, a mogących spowodować straty w majątku Zakładu lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia człowieka,
  - zgłaszać przełożonemu każdy wypadek przy pracy,
  - zapoznać się z instrukcjami maszyn i urządzeń wykorzystywanych na stanowisku pracy,
  - zapoznać się z instrukcjami technologicznymi na powierzonym stanowisku pracy,
  - stale doszkalać się i doskonalić swoje kwalifikacje zawodowe w drodze samokształcenia, a także poprzez ukończenie kursów oraz szkoleń.
3. Każdy pracownik Zakładu ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i ewentualnie karną za:
- niewypełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu pracy, przepisów prawa oraz poleceń służbowych,
  - nieprzestrzeganie przepisów obowiązujących go jako pracownika Zakładu, stosowania się do regulaminów i zarządzeń Zakładowych, a w szczególności przepisów odnoszących się do jego stanowiska i zakresu obowiązków,
4. Poszczególni pracownicy otrzymują polecenia służbowe od przełożonych, przed którymi są odpowiedzialni za całokształt powierzonych prac.
5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do innej komórki organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji od przełożonego tej komórki do której został oddelegowany.

#### § 14.

1. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników określają:
  - zakres czynności i odpowiedzialności,
  - Regulamin pracy i inne akty wewnętrzne Zakładu.
2. Zakresy czynności obejmują szczegółowe określenie zadań wykonywanych przez pracowników oraz zakres ich odpowiedzialności

#### § 15.

1. Wszyscy pracownicy etatowi Zakładu upoważnieni są do odbioru faktur wystawionych na Zakład.

### KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW

#### § 16.

##### DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-KSIĘGOWY

1. Do kluczowych zadań wykonywanych przez dział należy:
  - 1) sporządzenie rocznego planu finansowego Zakładu,
  - 2) sporządzanie bilansu i sprawozdań,
  - 3) dekretacja i kontrola dokumentów finansowych,
  - 4) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości,
  - 5) sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
  - 6) rozliczanie czynszów wpłacanych przez najemców oraz prowadzenie windykacji należności
  - 7) udział w przygotowaniu wniosku o zatwierdzenie taryfy na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków.
2. Do czynności wykonywanych przez dział należy w szczególności:

- 1) przygotowanie do zatwierdzenia projektów planów finansowych na podstawie ustalonego
- 2) szczegółowego planu finansowego Zakładu,
- 3) kontrola realizacji wykonania przez działy zatwierzonego planu finansowego oraz sporządzanie sprawozdań analitycznych,
- 4) kontrola rozliczania dotacji budżetowych,
- 5) prowadzenie operacji kasowych,
- 6) kontrola wydawania środków finansowych,
- 7) zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 8) prawidłowe prowadzenie rozliczeń do obliczania podatku VAT i innych obowiązujących podatków oraz składania deklaracji w tym zakresie,
- 9) ujęcie w księgach rachunkowych wyników rozliczenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku,
- 10) sporządzanie planów amortyzacji środków trwałych,
- 11) prowadzenie ubezpieczeń majątkowych,
- 12) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 13) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami (dostawcami i odbiorcami),
- 14) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości finansowej i statystycznej z zakresu prowadzonych spraw,
- 15) rozliczanie i kalkulacje poniesionych kosztów wg miejsca ich powstawania,
- 16) sporządzanie zestawień wyniku ekonomicznego (strat i zysków) poniesionych kosztów na poszczególnych działalnościach Zakładu,
- 17) bieżąca i stała windykacja obejmująca należności z tytułu zobowiązań wobec Zakładu, wykonywana zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi procedurami dotyczącymi windykacji należności:
  - a) wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty i monitów,
  - b) obliczanie należnych odsetek ustawowych naliczanych za opóźnienia w płatności,
  - c) sporządzanie i zawieranie ugód z dłużnikami,
  - d) kontaktowanie się z dłużnikami i uzgadnianie terminów uiszczenia płatności,
  - e) monitorowanie postępów w spłacie długu,
  - f) prowadzenie windykacji telefonicznej,
  - g) współpraca z Radcą Prawnym Gminy w zakresie spraw związanych z windykacją, polegająca na przygotowywaniu pozwów oraz pism procesowych, wystawianiu wezwań do zapłaty, wezwań przedsądowych i ostatecznych.
  - h) definiowanie i wdrażanie zmian w procesach związanych z windykacją.
    - a. Monitoring poziomu należności oraz wdrażanie niezbędnych procedur windykacyjnych.
- 18) rejestrowanie wpłat najemców lokali mieszkalnych i użytkowych z tytułu opłat czynszowych, eksploatacyjnych i z innych tytułów,
- 19) sporządzanie aneksów do obowiązujących umów najmu lokali mieszkalnych, użytkowych i innych w zakresie zmiany wysokości opłat eksploatacyjnych (np. z tytułu: dostawy wody i odbioru ścieków, dostawy energii cieplnej, wywozu odpadów stałych lub płynnych, dostawy gazu itp.),
- 20) naliczanie i rozliczanie opłat wnoszonych przez najemców i dzierżawców, w tym prawidłowe stosowanie stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych i użytkowych oraz opłat niezależnych od wynajmującego,
- 21) prawidłowe i terminowe rozliczanie najemców i dzierżawców lokali mieszkalnych i użytkowych z tytułu dostawy mediów (woda, ścieki, energia cieplna, energia elektryczna, itp.),
- 22) Prowadzenie postępowań związanych z egzekwowaniem należności czynszowych Zakładu, odzyskiwaniem zadłużonych lokali oraz zamianą lokali mieszkalnych w zakresie finansowym,
- 23) Nadzór nad prowadzeniem bieżącej analizy zaległości opłat czynszowych przez najemców

- nieruchomości komunalnych i przedstawianie wniosków w formie raportów Kierownikowi Zakładu,
- 24) Współpraca przy przygotowaniu danych do sprawozdań finansowych z wykonania planu rzeczowo-finansowego Zakładu oraz opracowywanie analiz,
  - 25) przyjmowania wniosków o wydanie warunków technicznych,
  - 26) przyjmowania i prowadzenia rejestru zewnętrznych zleceń na wykonanie robót wodociągowo-kanalizacyjnych,
  - 27) sporządzania zestawień i sprawozdań dla celów wewnętrznych i zewnętrznych w szczególności GUS, PGW "Wody Polskie", WIOŚ i innych,
  - 28) rozliczania należności z podmiotami zewnętrznymi w zakresie opłat za pobór wód podziemnych i energii elektrycznej,
  - 29) realizowanie polityki zatrudnieniowej, płacowej, szkoleniowej, socjalnej oraz ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, wyróżnień i awansów, określonej przez Kierownika Zakładu, a w szczególności:
    - a) Planowanie i racjonalizacja zatrudnienia i funduszu płac, prowadzenie właściwej gospodarki funduszem płac oraz bieżąca kontrola jego wykonania.
    - b) Prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia i polityki płac, w tym spraw dotyczących rozliczeń podatkowych i ubezpieczeń społecznych,
  - 30) Obsługa kadrowo-płacowa pracowników Zakładu, w tym:
    - a) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - b) przekazywanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych,
    - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy, dokumentacji urlopowej,
    - d) kierowanie kandydatów do pracy i pracowników na badania lekarskie oraz na szkolenia BHP,
  - 31) nadzorowanie przestrzegania w Zakładzie przepisów z zakresu prawa pracy,
  - 32) nadzorowanie i kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników Zakładu,
  - 33) naliczanie wynagrodzeń z tytułu zawartych umów o pracę, – zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulaminami pracy, a także z tytułu umów cywilnoprawnych,
  - 34) sporządzanie deklaracji w zakresie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - 35) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS, PFRON i innych,
  - 36) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji komorniczej, dotyczących pracowników,
  - 37) prowadzenie sprawozdawczości, dotyczącej kadr i płac w zakresie GUS, ZUS,
  - 38) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
  - 39) zawierania umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
  - 40) bieżące prowadzenia rejestrów prowadzonych w Zakładzie, w szczególności rejestru zamówień publicznych i rejestru umów zawieranych przez Zakład z zewnętrznymi wykonawcami,
  - 41) bieżącej obsługi klientów w zakresie sprzedaży oraz. wystawiania faktur VAT i not obciążeniowych z tytułu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzenie ścieków,
  - 42) prowadzenia ewidencji zakupu, sprzedaży i strat wody w sieci z podziałem na rejon sprzedaży,
  - 43) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych,
  - 44) zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz naliczanie opłat z tytułu czynszu i innych świadczeń,
  - 45) Współpraca z:
    - a) Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczenia podatku od osób fizycznych,
    - b) Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie obsługi świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
    - c) Towarzystwami ubezpieczeniowymi w zakresie dobrowolnych ubezpieczeń oraz opieki medycznej pracowników Zakładu.
  - 46) przygotowanie i realizacja umów pracodawcy z pracownikami dotyczącymi kształcenia i

- świadczeń ze strony pracodawcy w tym zakresie.
- 47) Organizacja i prowadzenie sekretariatu Kierownika Zakładu, polegające na:
    - a) dbaniu o odpowiedni wizerunek Zakładu,
    - b) pełnej obsłudze korespondencji związanej z działalnością Zakładu, a w szczególności rejestracji wpływających i wychodzących pism,
    - c) prowadzeniu kalendarza Kierownictwa Zakładu poprzez ustalanie spotkań, podróży służbowych,
  - 48) zapewnieniu odpowiedniej dla potrzeb Zakładu ilości materiałów eksploatacyjnych i sprzętowych,
  - 49) wykonywaniu innych czynności związanych merytorycznie z bieżącą obsługą administracyjno-biurową.

## § 17.

### DZIAŁ WODNO-KANALIZACYJNY

1. Do zadań działu należy zaspokojenie potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie:
  - 1) dostawy wody, utrzymania i eksploatacji sieci wodociągowej i stacji uzdatniania wody,
  - 2) utrzymania drożności kolektorów sanitarnych i studzienek kanalizacyjnych,
  - 3) prowadzenia prac konserwacyjnych, remontów urządzeń w ujęciach wody, stacjach uzdatniania, sieci wodociągowej, kanalizacyjnej, przepompowniach ścieków i innych urządzeniach związanych z gospodarką wodno-ściekową,
  - 4) utrzymania i eksploatacji urządzeń na sieci wodociągowej: zasuw, hydrantów, itp.,
  - 5) modernizacji sieci wodno-kanalizacyjnej na zlecenie Urzędu Gminy,
  - 6) eksploatacji i modernizacji stacji uzdatniania wody, celem zapewnienia dostaw wody odbiorcom,
  - 7) Utrzymywania odpowiednich parametrów wody dotyczących wody przeznaczonej do spożycia,
  - 8) Utrzymywania odpowiednich parametrów dla ścieków oczyszczonych oraz osadów ściekowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o gospodarce odpadami i ochrony środowiska,
  - 9) odbiorów technicznych robót wodno-kanalizacyjnych i sporządzanie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,
  - 10) oceny i prognozowania możliwości zaspokajania potrzeb mieszkańców miasta i gminy w zakresie dostawy wody i odbioru ścieków,
  - 11) inicjowania modernizacji i inwestycji w zakresie infrastruktury, dotyczącej wodociągów i kanalizacji,
  - 12) uzgadniania dokumentacji projektowych w zakresie sieci i przyłączy wodno-kanalizacyjnych oraz lokalizacji wodomierzy,
  - 13) udziału w przygotowaniu wniosku o zatwierdzenie taryf na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków,
  - 14) przestrzegania realizacji zadań i warunków określonych w pozwoleniach wodnoprawnych,
  - 15) planowania i organizowania prac związanych z montażem i odczytem wodomierzy oraz ich odczyty,
  - 16) prowadzenia gospodarki wodomierzami, w szczególności ich konserwacji, legalizacji, wymiany istniejących oraz montażu brakujących wodomierzy,
  - 17) raportowanie wszystkich wykonanych prac oraz ich ewidencja, w szczególności prowadzenie wpisów w rejestrach zgłoszeń i awarii, itp.,
  - 18) sprawdzania legalności podłączeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz stanu plomb na urządzeniach wodociągowych i kanalizacyjnych,
  - 19) sporządzania raportów i sprawozdań finansowo-rzeczowych do wszystkich właściwych Instytucji oraz dla potrzeb bezpośredniego przełożonego,
  - 20) prowadzenia korespondencji poprzez opracowywanie projektów odpowiedzi na zapytania, reklamacje, wnioski odbiorców sieci wod.-kan. oraz przedkładanie ich do akceptacji

bezpośredniemu przełożonemu.

## § 18.

### DZIAŁ KOMUNALNO-TECHNICZNY

1. Do zadań działu należy:

- utrzymanie właściwego stanu technicznego budynków i lokali użytkowych będących własnością Gminy i sporządzanie planu remontów,
- przyjmowanie i przekazywanie najemcom lokali mieszkalnych i użytkowych protokółami zdawczo-odbiorczymi,
- prowadzenie innych spraw wynikających z umów zawartych pomiędzy wynajmującym a najemcą lokalu,
- usuwanie awarii w budynkach administrowanych przez Zakład,
- przygotowanie lokali do zasiedlenia,
- utrzymanie w należyтым stanie sanitarno-porządkowym administrowanych budynków,
- wnioskowanie odnośnie zmiany czynszów mieszkalnych i użytkowych oraz opłat,
- usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- wnioskowanie o cofanie uprawnień do lokali oraz zamiany lokali,
- gospodarowanie przydzielonym mieniem komunalnym gminy,
- bezpośrednia współpraca w zakresie windykacji z Działem administracyjno-księgowym,
- prowadzenia korespondencji, opracowywanie projektów odpowiedzi dotyczących zagadnień należących do kompetencji działu,
- utrzymanie w należyтым porządku dróg i poboczy,
- utrzymanie porządku na terenie nieruchomości gminnych,
- realizację usługi koszenia i sprzątania, zgodnie z otrzymanymi zleceniami lub przygotowanym harmonogramem,
- zarządzanie wszystkimi zespołami w pionie transportu m.in. planowanie, organizacja oraz nadzorowanie pracy, kierowanie rozwojem, szkoleniem pracowników w tym:
  - nadzór nad terminową realizacją zleceń transportowych,
  - nadzór nad rozliczaniem tras oraz czasu pracy kierowców,
  - nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportowych wraz z osprzętem,
  - nadzór nad utrzymaniem w sprawności i gotowości powierzonych pojazdów, parku maszynowego, utrzymywanie kontaktów z warsztatami serwisowymi,
  - prowadzenie prawidłowej gospodarki paliwowej pojazdów i sprzętu silnikowego,
  - koordynowanie gospodarki częściami zamiennymi i ogumieniem do taboru samochodowego i parku maszynowego,
  - prowadzenie ewidencji serwisowej oraz ubezpieczeń pojazdów i budynków Zakładu,
  - pilnowanie terminu odnowienia ubezpieczeń,
  - organizowanie i koordynowanie prac osób skazanych/ukaranych wykonujących nieodpłatną kontrolowaną pracę na cele społeczne oraz pracę społecznie użyteczne, skierowanych przez Kuratora Sądowego.

### DZIAŁ UTRZYMANIA BASENÓW

## § 19.

1. Do zadań działu utrzymania basenów w sezonie letnim należy:

- dbanie o bezpieczeństwo i komfort użytkowników kąpieliska,
- dbanie o utrzymywanie parametrów wody zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- obsługa kasjersko-biletowa,
- pilnowanie o czystość wody oraz czystość obiektów,

- pomoc przy organizacji imprez rekreacyjno-sportowych na basenie,
- pilnowanie przestrzegania regulaminów obiektów i kąpielisk,
- dokonywanie bieżących napraw i konserwacji w celu zapewnienia odpowiedniego stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie kąpieliska.

## **2. Do zadań Brygadzysty Działu utrzymania Basenów należy:**

- Prowadzenie nadzoru nad czystością, estetyką obiektu, sprawnością urządzeń sanitarnych i technicznych,
- Prowadzenie planowej gospodarki w zakresie zakupu materiałów i usług niezbędnych do bieżącej eksploatacji obiektu,
- Odpowiedzialność na odcinku napraw i prac konserwatorskich urządzeń znajdujących się na obiekcie, w tym urządzeń napływowych i spustowych zbiornika wodnego oraz stacji uzdatniania wody.
- Odpowiedzialność za terminowe badania w zakresie sprzętu p. poż. i wszelkich instalacji istniejących na obiekcie,
- Nadzór nad utrzymywaniem odpowiednich parametrów wody oraz sprawozdawczość z PSSE w Sokółce w zakresie sprawozdawczości oraz kontroli parametrów wody basenowej,
- Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obiektu w zakresie świadczonych usług,
- Prowadzenie harmonogramów pracy, wykazu i prawidłowego rozliczania przepracowanych godzin pracy podległych pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy i P.I.P w kooperacji z pracownikiem ds., Kadr i Płac,
- Sporządzanie planów, sprawozdań, w tym w zakresie remontów i napraw oraz koncepcji rozwojowych obiektu,

## **3. Do zadań ratowników należy:**

- Czuwanie nad bezpieczeństwem osób kąpiących się oraz prawidłowym użytkowaniem niecek basenowych,
- Stała obserwacja lustra wody, niezwłoczne reagowanie na każdy sygnał wezwania pomocy, oraz podejmowanie akcji ratunkowej,
- Oznaczenie stref dla umiejących i nie umiejących pływać,
- codzienne sprawdzanie sprzętu ratunkowego oraz jego zabezpieczenie i konserwacja po zakończeniu dnia,
- Przeciwdziałanie użyciu sprzętu ratowniczego niezgodnie z jego przeznaczeniem,
- Sprawdzanie ochranianego obiektu, w razie potrzeby przesunięcie stref bezpiecznego kąpania lub czasowe wyłączenie określonych obszarów kąpieliska z używalności,
- Powiadamianie Brygadzysty lub Działu Księgowości o wszystkich występujących zagrożeniach bezpieczeństwa,
- Wywieszanie na maszcie flag informacyjnych odpowiedniego koloru,
- Dopilnowanie czystości powierzchni wody i dna basenu, niedopuszczenie do używania w wodzie przedmiotów mogących powodować jakiegokolwiek niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia,
- Regulowanie ilości kąpiących się - zamykanie lub otwieranie wejścia do basenów – aby korzystanie z basenów było w pełni bezpieczne,
- Informowanie, poprzez tablice informacyjne korzystających z basenów o zakazie kąpieli, o miejscach tylko dla umiejących pływać, o zakazie skoków, strefach głębokości i miejscach z których korzystają grupy zorganizowane,
- Stały nadzór nad przestrzeganiem regulaminu obiektu, egzekwowanie obmycia się w brodziku przed wejściem do basenów, sygnalizowanie za pomocą urządzeń alarmowych /gwizdek, nagłośnienie/ przekroczeń obowiązującego regulaminu, a także o nadchodzącej burzy,
- Reagowanie na wszelkie przypadki naruszenia regulaminu basenów, eliminowanie osób łamiących postanowienia regulaminu, w przypadkach drażliwych powiadamianie

- kierownictwa ZOGKiM w Sidrze lub organy policji,
- Prowadzenie tablic informacyjnych o aktualnej temperaturze powietrza i wody,
- Udzielanie pierwszej pomocy, a w razie potrzeby wezwanie pogotowia ratunkowego i powiadomienie policji, zawiadomienia kierownictwa o zaistniałych problemach,
- Używanie stroju ratownika, przestrzeganie ściśle przepisów WOPR, stałe przebywanie w obrębie basenu i niedopuszczenie do korzystania ze stanowiska i pomieszczeń ratowników osób postronnych.,
- Systematyczne prowadzenie dziennika pracy.
- Przestrzeganie terminów badań okresowych, ważności książeczek zdrowia dla celów sanitarno-epidemiologicznych,
- Zgłaszanie brygadziście lub kierownictwu ZOGKiM propozycji usprawnień w pracy basenów,
- Utrzymywanie ścisłej współpracy z innymi pracownikami w celu sprawnego funkcjonowania basenów i zapewnienia kąpiącym się optymalnego komfortu oraz bezpieczeństwa.

#### **4. Do zadań technologa należy:**

- Dbanie o należyte utrzymanie obiektu, zapobieganie niszczeniu i dewastacji,
- Pełnienie dyżurów w stacji uzdatniania wody zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- Utrzymanie porządku i czystości w stacji uzdatniania wody,
- czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń na obiekcie, chlorowaniem i uzdatnianiem wody,
- Pobieranie próbek wody, prowadzenie dziennika oznaczeń: zawartości chloru, wartości PH i temperatury wody, chloru wolnego,
- Obserwowanie wskazania urządzeń pomiarowych jakości wody, porównywanie ich z własnymi pomiarami, reagowanie na nieprawidłowe wskazania,
- . Czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem stacji filtrowania i uzdatniania wody oraz innych urządzeń i instalacji wodno-kanalizacyjnych basenów,
- Kontrolowanie zapasów środków chemicznych do chlorowania i uzdatniania wody, składanie brygadziście zapotrzebowania na w/w środki.
- Czuwanie nad właściwą eksploatacją urządzeń do uzdatniania wody i innych urządzeń,
- Przestrzeganie zasad BHP,
- Obowiązkowe używanie odzieży ochronnej, dbanie o jej właściwy stan, jak również o właściwy wygląd osobisty,
- Przestrzeganie terminów badań okresowych, ważności książeczek zdrowia dla celów sanitarno-epidemiologicznych,
- Zgłaszanie brygadziście oraz kierownictwu ZOGKiM w Sidrze propozycji usprawnień w pracy basenów,
- Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony do dyspozycji sprzęt,
- Utrzymywanie ścisłej współpracy z innymi pracownikami w celu sprawnego funkcjonowania basenów i zapewnienia kąpiącym się optymalnego komfortu i bezpieczeństwa,
- Dokonywanie systematycznych przeglądów (w czasie pełnionego dyżuru) wszystkich urządzeń wodno-kanalizacyjnych na terenie całego obiektu, sprawdzenie prawidłowości ich funkcjonowania i stanu technicznego. W razie stwierdzenia jakichkolwiek usterek, niezwłoczne ich usunięcie lub zabezpieczenie. Stwierdzone usterki zgłosić brygadziście,
- Systematyczna konserwacja i naprawy urządzeń instalacji wodno-kanalizacyjnej, zapobieganie ich niszczeniu i dewastacji,
- Prowadzenie dziennika dyżuru (wpisywanie wykonywanych prac i dokonanych przeglądów) oraz przekazywanie następcy zadań lub uwag dotyczących zauważonych usterek i awarii w formie pisemnej,

- Pełnienie zastępstw na innych stanowiskach pracy, w zależności od potrzeb, na polecenie brygadzysty lub kierownictwa Zakładu,
- Ścisłe przestrzeganie Regulaminu Pracy i Zarządzeń obowiązujących na terenie basenów i Zakładu,
- Utrzymywanie ścisłej współpracy z innymi pracownikami w celu sprawnego funkcjonowania obiektu i zapewnienia kopiącym się optymalnego komfortu i bezpieczeństwa,
- Wykonywanie poleconych czynności w okolicach niecki basenu w kamizelce ratunkowej (dotyczy osób nie umiejących pływać),

#### **5. Do zadań kasjera należy:**

- Sprzedawanie biletów z kasy fiskalnej według ich przeznaczenia oraz przyznawanych ulg,
- Nie dopuszczanie do przebywania w pomieszczeniu kasy osób nieuprawnionych,
- Wydawanie i odbiór kluczy do szafek na rzeczy osobiste osób korzystających z obiektu,
- Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za stan kasy,
- Rozliczenie kasy, wykonanie raportu dziennego i przygotowanie dziennego utargu do wpłaty do banku,
- Ponoszenie odpowiedzialności za powierzone pieniądze oraz i inne rzeczy wartościowe, jak również za kasę fiskalną i za błędnie wprowadzone do kasy dane,

#### **6. Do zadań biletera należy:**

- Pełnienie dyżuru przy bramie wejściowej obiektu,
- Pilnowanie ładu i porządku w okolicach kasy, bramy głównej,
- Bezwzględne przestrzeganie wpuszczania na teren basenów tylko tych osób, które mają ważny bilet wstępu – nieprzestrzeganie powyższego spowoduje poważne konsekwencje dyscyplinarne,
- Wydawanie osobom chwilowo opuszczającym baseny bilety tymczasowego po wpisaniu na nim numeru biletu wstępu,
- Przestrzeganie zakazu wprowadzania zwierząt na teren obiektu,
- Utrzymywanie czystości na terenie obiektu,

#### **7. Do zadań pracownika gospodarczego należy:**

- Rozpoczynanie pracy w godzinach ustalonych harmonogramem przez specjalistę ds. Kadry i Płac,
- Sprawdzenie – kontrolowanie zamknięć pomieszczeń oraz bram wejściowych,
- Nie wpuszczanie na teren basenów osób niezatrudnionych po godzinach zamknięcia i w dni kiedy baseny są nieczynne,
- Co godzinę dokonywać obchodu w ciągu dnia pracy ze zwróceniem uwagi na utrzymywanie czystości na całym terenie należącym do basenów,
- Kontrolowanie cyklicznie (nie rzadziej niż raz na godzinę) całego obiektu – zwracając uwagę na ochronę p. poż. właściwe zabezpieczenie przed kradzieżą i dewastacją obiektu,
- W przypadku zauważenia zagrożenia pożarowego, powiadomić Straż Pożarną, Policję i brygadzystę lub Kierownictwo Zakładu,
- W wypadku zauważenia kradzieży, włamania lub zniszczenia zawiadomić odpowiednie służby, Brygadzystę lub kierownictwo Zakładu,
- Przed rozpoczęciem dyżuru sprawdzić wyposażenie basenów, na podstawie posiadanego wykazu,
- Czyścić dno i boki niecki kąpieliska przy użyciu odkurzacza uwzględniając właściwą jego eksploatację,
- Utrzymanie porządku i czystości w obrębie basenów (w tym: niecki basenu, terenów zielonych, szatni, toalet i stacji oczyszczania i uzdatniania wody),

- Pełnienie zastępstw na innych stanowiskach pracy, w zależności od potrzeb,
- Należyte użytkowanie i przechowywanie powierzonego sprzętu,
- Przestrzeganie zasad BHP,
- Obowiązkowe używanie odzieży ochronnej, dbanie o jej właściwy stan, jak również o właściwy wygląd osobisty,
- Ścisłe przestrzeganie Regulaminu Pracy i Zarządzeń obowiązujących na terenie basenów i w ZOGKiM w Sidrze,
- Zgłaszanie brygadziście propozycji usprawnień w pracy obiektu,
- Utrzymywanie ścisłej współpracy z innymi pracownikami w celu sprawnego funkcjonowania basenów i zapewnienia kąpiącym się optymalnego komfortu i bezpieczeństwa,
- Wykonywanie poleconych czynności w okolicach niecki basenu w kamizelce ratunkowej (dotyczy osób nie umiejących pływać),
- Wykonywanie wskazanych prac i obowiązków na całym obiekcie na polecenie brygadzisty lub kierownictwa Zakładu,
- Pracownik gospodarczy ponosi materialną odpowiedzialność za powierzone mienie i otrzymany do dyspozycji sprzęt.

#### **8. Do zadań elektryka należy:**

- Czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem stacji filtrowania i uzdatniania wody oraz innych urządzeń i instalacji wodno-kanalizacyjnych basenów oraz odpowiednie zabezpieczenie i konserwacja instalacji elektrycznych.
- Pełnienie dyżurów zgodnie z ustalonym harmonogramem.
- Utrzymanie porządku i czystości w stacji uzdatniania wody.
- dokonywanie systematycznych przeglądów (w czasie pełnionego dyżuru) wszystkich urządzeń wodno-kanalizacyjnych i elektrycznych na terenie całego obiektu, sprawdzenie prawidłowości ich funkcjonowania i stanu technicznego. W razie stwierdzenia jakichkolwiek usterek, niezwłoczne ich usunięcie lub zabezpieczenie. Stwierdzone usterki zgłosić Brygadziście,
- Systematyczna konserwacja i naprawy urządzeń instalacji wodno-kanalizacyjnej, zapobieganie ich niszczeniu i dewastacji.
- Prowadzenie dziennika dyżuru (wpisywanie wykonywanych prac i dokonanych przeglądów) oraz przekazywanie następcy zadań lub uwag dotyczących zauważonych usterek i awarii w formie pisemnej.
- Wykonywanie pracy zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Specjalistę ds. Kadr i Płac.
- Pełnienie zastępstw na innych stanowiskach pracy, w zależności od potrzeb, na polecenie brygadzisty.
- Ścisłe przestrzeganie Regulaminu Pracy i Zarządzeń obowiązujących na terenie basenów i Zakładu.
- Zgłaszanie propozycji usprawnień w pracy basenów.
- utrzymywanie ścisłej współpracy z innymi pracownikami w celu sprawnego funkcjonowania obiektu i zapewnienia kąpiącym się optymalnego komfortu i bezpieczeństwa.
- wykonywanie poleconych czynności w okolicach niecki basenu w kamizelce ratunkowej (dotyczy osób nie umiejących pływać).

## **§ 20.**

### **Stanowisko ds. bhp i p.poż.**

Do zadań stanowiska ds. bhp i p.poż. należy w szczególności:

1) realizowanie całokształtu spraw związanych z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków w zakresie określonym w przepisach w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

c) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia oraz poprawę warunków pracy;

d) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

e) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz przypadków zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;

2) występowanie do Kierownika z wnioskami o nagrodzenie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy,

3) występowanie do Kierownika o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniechanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

4) wnioskowania do Kierownika o niezwłoczne wstrzymanie pracy w Zakładzie lub jego części, lub w innym miejscu pracy wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób,

5) opracowywanie harmonogramu szkoleń dla dotyczących bhp i ochrony p.poż. dla pracowników Zakładu,

6) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

### **Rozdział III** **Struktura organizacyjna Zakładu**

#### **§ 21.**

1. Organizacja wewnętrzna Zakładu wynika z podziału zadań, zakresu działania komórek organizacyjnych oraz indywidualnych zakresów obowiązków pracowników.

2. W Zakładzie wyodrębnione zostają następujące komórki organizacyjne, oznaczone symbolami:

<b>Nazwa Działu</b>	<b>Oznaczenie</b>
Kierownik	KZ
Główny Księgowy	GK

Dział administracyjno-księgowy	AK
Dział wodno-kanalizacyjny	WK
Dział komunalno-techniczny	KT
Dział utrzymania basenów	DB
Radca prawny – stanowisko samodzielne	RP
Stanowisko ds. bhp i p.poż. – stanowisko samodzielne	BH
Inspektor danych osobowych – stanowisko samodzielne	DO
Informatyk	IN

3. Obsługa prawna, informatyczna oraz funkcja inspektora danych osobowych realizowana jest przez podmioty zewnętrzne, które mają podpisaną umowę z Urzędem Gminy Sidra w zakresie obsługi jednostek organizacyjnych gminy,
4. Stanowisko ds. bhp i p.poż mogą być zlecane podmiotom zewnętrznym w ramach umów cywilnoprawnych bądź obsługiwane przez pracowników Zakładu posiadających odpowiednie kwalifikacje i zawarte w zakresie czynności i obowiązków pracowniczych,
5. Osobami uprawnionymi do podpisywania dokumentów z Zakładu są:
  - a) Kierownik,
  - b) Główny Księgowy,
  - c) Upoważnieni pracownicy.
6. Wszelkie pisma podpisywane przez osoby wymienione w ust.4 powinny być parafowane na kopiach przez pracownika, przygotowującego projekt pisma,
7. Schemat struktury organizacyjnej Zakładu określa załącznik nr.1 do Regulamin.

## **Rozdział VI**

### **SYSTEM KONTROLI W RAMACH KONTROLII ZARZĄDCZEJ**

#### **§ 22.**

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kierownik Zakładu zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
3. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:
  - zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań,
  - ochrony zasobów,
  - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - efektywności i skuteczności przepływu informacji.
4. System kontroli zarządczej w Zakładzie obejmuje:
  - samokontrolę,
  - kontrolę funkcjonalną realizowaną przez kierownika Zakładu, Głównego Księgowego i brygadzystów poszczególnych komórek w zakresie pracy ich pracowników i oceny działalności komórek,
4. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Zakładzie, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy,
5. Nadzór nad wykonywaniem działalności kontrolnej sprawuje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego, brygadzystów poszczególnych działów oraz innych wyznaczonych pracowników,
6. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne: zarządzenia, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne,

7. Sprawy wymagające opinii prawnej muszą być konsultowane z Radcą Prawnym Gminy.

## **Rozdział VII**

### **Zasady prowadzenia dokumentacji, ewidencjonowania i jej przechowywania**

#### **§ 23.**

1. Korespondencja wpływająca do Zakładu jest niezwłocznie rejestrowana w dzienniku korespondencji przez pracownika przyjmującego korespondencję, co oznacza:
  - a. nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (adres imienny),
  - b. wpisanie korespondencji do dziennika korespondencji pod kolejnym numerem oraz naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu umieszczonej na korespondencji,
  - c. odłożenie korespondencji do teczki właściwej komórki organizacyjnej po uzyskaniu dekretacji,
2. Korespondencja adresowana do Kierownika oraz inna wymagająca dyspozycji Kierownika Zakładu, kierowana jest do Kierownika, a następnie według dekretacji, przekazana za pośrednictwem biura komórkom organizacyjnym.
3. Pracownik przyjmujący jest odpowiedzialny za odbiór korespondencji od Kierownika celem doręczenia tej korespondencji według dekretacji.
4. Pracownicy Zakładu wysyłają korespondencję za pośrednictwem biura.
5. Pracownik biura potwierdza wysyłanie korespondencji pieczęcią „wysłano dnia ...” oraz swoim podpisem.

#### **§ 24.**

1. Tryb i zasady czynności kancelaryjnych, obieg korespondencji i dokumentów, a także zasady tworzenia, sposób gromadzenia, ewidencjonowania oraz przechowywania i udostępniania dokumentów archiwalnych określa obowiązująca w Zakładzie Instrukcja kancelaryjna wraz z Jednolitym rzeczowym wykazem akt.

#### **§ 25.**

1. Każdy pracownik na powierzonym stanowisku posiada wykaz przekazanych mu do prowadzenia akt i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe prowadzenie oraz zabezpieczenie przed uszkodzeniem, utratą lub zniszczeniem.
2. Pracownikowi, któremu zostaje powierzone merytoryczne stanowisko pracy powierza się dokumenty i akta spraw związane z tym stanowiskiem w formie protokołu przekazania.
3. W przypadku zmian w zakresie czynności pracownika, przekazanie dokumentów pomiędzy pracownikami, następuje przy udziale Kierownika lub upoważnionego pracownika Zakładu.
4. Przy zdawaniu przez pracownika stanowiska pracy, powierzone dokumenty zostają przejęte - rozliczone przez Kierownika lub upoważnionego pracownika Zakładu.

#### **§ 26.**

1. Dokumenty prowadzone na poszczególnych stanowiskach pracy powinny być odpowiednio zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą. Po zakończeniu pracy powinny być one zabezpieczone poprzez zamknięcie urządzeń, w których są przechowywane oraz zamknięcie pomieszczeń biurowych.
2. Miejsce, w którym są przechowywane dokumenty powinno być opisane wewnątrz w sposób umożliwiający odszukanie odpowiednich dokumentów podczas nieobecności prowadzącego je pracownika.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 27.**

1. Wszystkich pracowników Zakładu obowiązuje przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie oraz rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych,

2. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego wprowadzenia,
3. Regulamin stanowi podstawę do opracowania zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Zakładu lub ich aktualizacji,
4. W razie nałożenia na Zakład nowych zadań na komórki organizacyjne, każda w zakresie swoich kompetencji i obowiązków zobowiązana będzie na polecenie przełożonego do wykonywania tych zadań niezależnie od obowiązującego Regulaminu,
5. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio obowiązujące przepisy.

**Zatwierdzam,  
Wójt  
Cezary Możejko**

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY

ZAKŁADU OBSŁUGI GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W SIDRZE

