

# **Zarządzenie Nr K/3/2013/GSTiK**

## **Kierownika Gminnych Służb Technicznych i Komunalnych** z dnia 20.05.2013 r.

### **w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego** **w Gminnych Służbach Technicznych i Komunalnych w Biesiekierzu**

Na podstawie:

1. Uchwały Nr XXXIV/249/05 Rady Gminy w Biesiekierzu z dnia 29 grudnia 2005 r. w sprawie reorganizacji gminnej jednostki organizacyjnej o nazwie Gminne Służby Techniczne i Komunalne w Biesiekierzu i nadania jej statutu.

Kierownik GSTiK zarządza, co następuje:

#### **§ 1**

Wprowadza się regulamin organizacyjny, w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

#### **§ 3**

Traci moc Zarządzenie Kierownika GSTiK Nr 2/2005 z dnia 29.12.2005 r.

# **Regulamin Organizacyjny**

## **Gminnych Służb Technicznych i Komunalnych w Biesiekierzu**

### **§1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin organizacyjny Gminnych Służb Technicznych i Komunalnych w Biesiekierzu normuje organizację i zasady funkcjonowania jednostki.
2. GSTiK jest jednostką organizacyjną Gminy Biesiekierz, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
3. Siedziba jednostki – Biesiekierz 103.
4. Teren działania - gmina Biesiekierz

### **§2**

#### **Przedmiot działania**

Jednostka realizuje zadania wynikające z rozdziału II, §5 Statutu Gminnych Służb Technicznych i Komunalnych w Biesiekierzu.

### **§3**

#### **Zasady kierowania jednostką**

1. Kierownik kieruje całokształtem działalności GSTiK zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.
2. Zwierzchnikiem służbowym kierownika jest Wójt Gminy Biesiekierz.
3. Kierownik reprezentuje jednostkę na zewnątrz.
4. Kierownik wykonuje wobec pracowników czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
5. Kierownik wydaje zarządzenia, pisma okólne oraz polecenia służbowe.
6. W czasie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni starszy inspektor lub osoba wyznaczona przez kierownika.
7. Osobą upoważnioną do podpisywania list płac podczas nieobecności Kierownika jest Skarbnik Gminy Biesiekierz lub upoważniony pracownik.

Do kompetencji **Kierownika** w szczególności należy:

- zapewnienie właściwej organizacji pracy jednostki,
- podejmowanie decyzji w zakresie gospodarki finansowej, kadrowej i płacowej jednostki,
- dyscyplina pracy,
- wydawanie zarządzeń, decyzji, pism okólnych, wytycznych i innych aktów prawnych i pism,
- opracowania rocznych planów działalności jednostki i przedstawianie projektów budżetu,
- dyspozycje w zakresie wydatków w oparciu o plan finansowy zakładu,
- tworzenie funduszu środków specjalnych i planowanie wydatków tych środków,
- akceptowanie sprawozdań sporządzonych przez jednostkę,
- wydawanie delegacji,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami technicznymi,
- prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zakupami niezbędnych środków do funkcjonowania i rozwoju jednostki,
- występowanie z inicjatywą podjęcia uchwał przez Radę lub Wójta,
- prowadzenie nadzoru prawnego nad egzekucją należności jednostki,
- występowania w charakterze pełnomocnika jednostki w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

## §4 Organizacja jednostki

1. Gminne Służby Techniczne i Komunalne w Biesiekierzu składają się z trzech komórek:

- ADMINISTRACJA,
- SŁUŻBY TECHNICZNE,
- DOWOŻENIE UCZNIÓW,

w skład których wchodzi następujące stanowiska pracy:

- kierownik, - K
- główny księgowy, - GK
- księgowy, - FN
- starszy inspektor, - SI
- główny specjalista ds. gospodarki komunalnej, - GS
- kierowca samochodu towarowo-osobowego,
- robotnik ds. ciężkich,
- konserwator ogólnobudowlany,
- kierowca ciągnika,
- pracownik fizyczny,
- kierowca autobusu,
- opiekunka dzieci w autobusie szkolnym.

2. Schemat struktury organizacyjnej jednostki, z uwzględnieniem służbowego podporządkowania określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## §5 Podział kompetencji

Do zakresu uprawnień i obowiązków **głównego księgowego** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

poza tym:

1. Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych.
2. Podpisywanie w imieniu jednostki wszelkich zaświadczeń dotyczących spraw finansowych wymagających podpisu głównego księgowego.
3. Nadzorowanie prawidłowości i rzetelności rozliczenia inwentaryzacji środków majątkowych.
4. Współpraca, koordynowanie zadań oraz zapewnienie przygotowania materiałów niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych.
5. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej (dekretowanie, rozliczanie, księgowanie dochodów i wydatków budżetowych).
6. Prowadzenie księgowania Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz naliczania należnych odpisów z w/w Funduszu.
7. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników jednostki.
8. Sporządzanie listy płac, innych list płatniczych i wynagrodzeń dla pracowników jednostki.
9. Prowadzenie ubezpieczeń społecznych pracowników
10. Prawidłowe sporządzanie i przekazywanie deklaracji ZUS.
11. Prawidłowe sporządzanie i przekazywanie deklaracji podatkowych.
12. Wystawienie rachunków.
13. Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy.
14. Sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu płac, kadr, środków trwałych.

#### Zakres uprawnień i obowiązków **księgowej**:

1. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie opłaty śmieciowej (dekretowanie, księgowanie, uzgadnianie).
2. Kontrola wpłaconych kwot (termin, wysokość) z kwotami zadeklarowanymi.
3. Bieżący monitoring kont pod kątem zaległości w opłatach.
4. Naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat.
5. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń.
6. Przygotowanie dokumentów do egzekucji z tyt. opłaty śmieciowej.
7. Potwierdzanie sald kont rozrachunkowych z tyt. opłaty śmieciowej.
8. Ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych niezbędnych do wydania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach.
9. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń kierownika bądź głównego księgowego.

#### Zakres uprawnień i obowiązków **starszego inspektora**:

1. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami (mienia, pojazdów, maszyn)
2. Przyjmowanie zgłoszeń (awarii oświetlenia ulicznego, dróg).
3. Przyjmowanie wniosków o wydanie decyzji w zakresie dróg.
4. Sprawozdania GUS w zakresie energii i dróg.
5. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania - kart drogowych.
6. Wyliczenie opłat za korzystanie ze środowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. Sporządzanie deklaracji podatku od środków transportowych.
8. Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS.
9. Prowadzenie spraw związanych z cmentarzami gminnymi.
10. Rozliczanie kart odpadów i kart drogowych.
11. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.

#### Zakres uprawnień i obowiązków **głównego specjalisty ds. gospodarki komunalnej**:

1. Planowanie, prowadzenie i monitoring spraw związanych z gospodarką odpadami dla gminy Biesiekierz.
2. Prowadzenie spraw związanych z gromadzeniem i udostępnianiem informacji dotyczących gospodarki odpadami.
3. Przyjmowanie i kontrola deklaracji o opłacie śmieciowej.
4. Wydawanie decyzji o wysokości opłaty śmieciowej.
5. Ewidencjonowanie wymiaru opłaty oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji w programie doc.,
6. Sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami.
7. Prowadzenie spraw z zakresu bhp, w tym szkoleń.
8. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.

#### Zakres uprawnień i obowiązków **kierowcy samochodu towarowo-osobowego**:

1. Właściwe prowadzenie kart drogowych, uzyskiwanie poświadczeń wykonywanych prac, rozliczanie paliwa.
2. Dbłość o stan techniczny i czystość powierzonego samochodu.
3. Wykonywanie drobnych napraw.
4. Wykonywanie bieżących przeglądów przed wyjazdem i po powrocie z pracy.
5. Zgłaszanie Kierownikowi informacji o usterkach w funkcjonowaniu samochodu.
6. Przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, gwarancyjnych i okresowych.
7. Garażowanie samochodu w miejscu uzgodnionym z Kierownikiem.
8. Osobiste kierowanie samochodem
9. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.

#### Zakres obowiązków **robotnik ds. ciężkich**:

1. Dokonywanie konserwacji dróg gminnych.
2. Prace porządkowe w pasie drogowym.
3. Odśnieżanie dróg gminnych i placów publicznych w okresie zimowym.
4. Selektywna segregacja odpadów.

5. Opróżnianie i wywóz kontenerów na śmieci oraz koszy ulicznych.
6. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.

Zakres obowiązków **konserwatora ogólnobudowlanego**:

1. Dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych.
2. Systematyczne wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych przez pracowników lub innych jednostek.
3. Wykonywanie innych prac remontowo – budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez kierownika.
4. Wykonuje naprawy i usuwa wszelkie usterki zgłoszone przez inne jednostki.
5. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.

Zakres uprawnień i obowiązków **kierowcy ciągnika**:

1. Wykonywanie prac porządkowych na terenie Gminy Biesiekierz.
2. Transport materiałów budowlanych, w tym materiałów na naprawę dróg.
3. Transport odpadów komunalnych i selektywnej zbiórki.
4. Właściwe prowadzenie kart drogowych, uzyskiwanie poświadczeń wykonywanych prac, rozliczanie paliwa.
5. Dbalność o stan techniczny i czystość powierzonego ciągnika i innych urządzeń.
6. Wykonywanie drobnych napraw.
7. Wykonywanie bieżących przeglądów przed wyjazdem i po powrocie z pracy.
8. Zgłaszanie Kierownikowi informacji o usterkach w funkcjonowaniu ciągnika.
9. Przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, gwarancyjnych i okresowych.
10. Garażowanie ciągnika w miejscu uzgodnionym z Kierownikiem.
11. Osobiste kierowanie ciągnikiem.
12. Właściwe zabezpieczenie powierzonego sprzętu i dbanie o jego stan.
13. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.

Zakres obowiązków **robotnik fizyczny (pracownik fizyczny), robotnik gospodarczy**:

1. Dokonywanie konserwacji dróg gminnych.
2. Prace porządkowe w pasie drogowym.
3. Odśnieżanie dróg gminnych i placów publicznych w okresie zimowym.
4. Selektywna segregacja odpadów.
5. Opróżnianie i wywóz kontenerów na śmieci oraz koszy ulicznych.
6. Dbalność o powierzony sprzęt i narzędzia.
7. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.

Zakres uprawnień i obowiązków **kierowcy autobusu**:

1. Bezpieczny przewóz dzieci (pasażerów).
2. Współpraca z opiekunem dzieci w autobusie.
3. Właściwe prowadzenie kart drogowych, uzyskiwanie poświadczeń wykonywanych prac, rozliczanie paliwa.
4. Dbalność o stan techniczny i czystość powierzonego autobusu.
5. Wykonywanie drobnych napraw.
6. Wykonywanie bieżących przeglądów przed wyjazdem i po powrocie z pracy.
7. Zgłaszanie Kierownikowi informacji o usterkach w funkcjonowaniu autobusu.
8. Przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, gwarancyjnych i okresowych.
9. Garażowanie autobusu w miejscu uzgodnionym z Kierownikiem.
10. Osobiste kierowanie autobusem.
11. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.

Zakres obowiązków **opiekuna dzieci w autobusie szkolnym**:

1. Opiekun jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dowożonych uczniów od chwili wejścia do autobusu do chwili przekazania ich szkole oraz od chwili odebrania ich ze szkoły do chwili opuszczenia autobusu przez ucznia na przystanku w swojej miejscowości.
2. Opiekun autobusu szkolnego decyduje o wpuszczeniu i wypuszczeniu uczniów z autobusu w odpowiednich miejscach.

3. W przypadku awarii autobusu przewożącego uczniów, opiekun sprawuje opiekę nad dowożonymi uczniami, zapewniając im bezpieczeństwo do czasu zapewnienia im pojazdu zastępczego.
4. Powiadamiają Dyrektora szkoły lub wychowawców o negatywnych zachowaniach uczniów.
5. W trakcie wykonywania czynności związanych z opieką ściśle współpracuje z kierowcą pojazdu.
6. Po opuszczeniu środka transportu przez uczniów, opiekun dokonuje przeglądu wnętrza pojazdu i w przypadku stwierdzenia pozostawienia przez uczniów przedmiotów (np. torba, odzież itp.) przekazuje znalezione przedmioty kierowcy pojazdu.
7. Do obowiązków opiekuna autobusu szkolnego należy również dbanie o czystość i ład w autobusie.
8. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.

Wszyscy pracownicy Gminnych Służb Technicznych i Komunalnych upoważnienie są do odbioru faktur wystawionych dla jednostki.

## **§6**

### **Postanowienia końcowe**

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt jednostki stosuje się symbol „GSTiK”. Dla rozróżnienia pism przygotowanych przez poszczególne stanowiska pracy stosuje się oznaczenia graficzne, określone w § 4.
2. Jednostka stosuje jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy i związków międzygminnych stanowiący załącznik do Rozporządzenia Prezesa rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)
3. Jednostka używa pieczęci podłużnej z nazwą w brzmieniu „Gminne Służby Techniczne i Komunalne w Biesiekierzu”
4. Jednostka używa skrótu „GSTiK”.
5. Wprowadzenie zmian do niniejszego regulaminu wymaga formy pisemnej.