

Zarządzenie Nr K/6/2016/GSTiK

Kierownika Gminnych Służb Technicznych i Komunalnych z dnia 27.06.2016 r.

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

Na podstawie:

1. §8 Statutu Gminnych Służb Technicznych i Komunalnych, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVII/133/16 Rady Gminy w Biesiekierzu z dnia 25 lutego 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnych Służb Technicznych i Komunalnych.

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 01.07.2016 r.

§ 3

Tracą moc:

- Zarządzenie Kierownika GSTiK Nr K/3/2013/GSTiK z dnia 20.05.2013 r.
- Zarządzenie Kierownika GSTiK Nr K/1/2014/GSTiK z dnia 06.02.2014 r.
- Zarządzenie Kierownika GSTiK Nr K/4/2014/GSTiK z dnia 27.05.2014 r.
- Zarządzenie Kierownika GSTiK Nr K/11/2014/GSTiK z dnia 21.11.2014 r.

Regulamin Organizacyjny

Gminnych Służb Technicznych i Komunalnych

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacyjny Gminnych Służb Technicznych i Komunalnych 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 – miejscowość Biesiekierz.
4. Teren działania - gmina Biesiekierz

§2

Przedmiot działania

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

§3

Zasady kierowania jednostką

1. Kierownik kieruje całokształtem działalności GSTiK zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Biesiekierz.
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 osoba przez niego wyznaczona.
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, administracyjny oraz przed innymi organami orzekającymi.

§4 Organizacja jednostki

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

- ADMINISTRACJA,
- SŁUŻBY TECHNICZNE,

w skład których wchodzi następujące stanowiska pracy:

- | | |
|--|------|
| • kierownik, | - K |
| • główny księgowy, | - GK |
| • główny specjalista, | - EW |
| • referent, | - R |
| • majster, | - M |
| • kierowca samochodu towarowo-osobowego, | |
| • kierowca-operator maszyn specjalnych, | |
| • kierowca ciągnika, | |
| • konserwator ogólnobudowlany, | |
| • robotnik do prac ciężkich, | |
| • pracownik fizyczny. | |

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. Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy.

13. Sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu płac, kadr, środków trwałych.

Zakres uprawnień i obowiązków **głównego specjalisty**:

1. Przyjmowanie i wprowadzanie wniosków o wpis do systemu CEIDG.
2. Przyjmowanie wniosków, wprowadzenie zezwoleń i koncesji do systemu CEIDG, cofnięcie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Przyjmowanie poprawnie wypełnionych rocznych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych.
4. Przygotowanie dokumentacji w celu wydania decyzji o wygaszeniu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
5. Przejmowanie akt i prowadzenie składnicy akt.
6. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Kierownika.

Zakres uprawnień i obowiązków **referenta**:

1. Przyjmowanie, sprawdzenie kompletności wniosków i przygotowanie decyzji na zajęcie pasa drogowego dróg publicznych i umieszczenie urządzeń niezwiązanych z ich budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną.
2. Przyjmowanie, sprawdzenie kompletności wniosków i przygotowanie umów-dzierżaw na zajęcie pasa drogowego dróg wewnętrznych i umieszczenie urządzeń niezwiązanych z ich budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną.
3. Przyjmowanie, sprawdzenie kompletności wniosków i przygotowanie zezwoleń na korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Biesiekierz.
4. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami (mienia, pojazdów, maszyn).
5. Sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie energii i dróg.
6. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania - kart drogowych.
7. Sporządzanie informacji w zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Sporządzanie deklaracji podatku od środków transportowych.
9. Sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości.
10. Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS: zebranie oświadczeń o dochodach, wydawanie i przyjmowanie wniosków o dopłaty z ZFŚS.
11. Prowadzenie ksiąg cmentarnych.
12. Prowadzenie szczegółowej ewidencji opłat za miejsca grzebalne.
13. Prowadzenie dziennika korespondencji.
14. Wysyłka korespondencji.
15. Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących: awarii oświetlenia, dróg, dowożenia dzieci do szkół.
16. Współpraca z urzędem gminy w prowadzeniu prac inwestycyjnych realizowanych przez gminę.
17. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.

Zakres uprawnień i obowiązków **majstra**:

1. Koordynowania niezbędnych napraw, konserwacji i remontów obiektów będących mieniem komunalnym Gminy.
2. Nadzorowanie i koordynowanie prac remontowo-budowlanych wykonywanych w placówkach oświatowych, świetlicach wiejskich, placach zabaw, boisk sportowych gminy i innych.
3. Nadzór nad prowadzeniem prac podwykonawców na budowie.
4. Nadzorowanie sposobu wykonania robót (jakość, termin, koszty).
5. Nadzór nad pracownikami fizycznymi.
6. Odbiór wykonanych robót zgodnie z jakościowymi i terminowymi kryteriami oceny.
7. Analiza dokumentacji projektowej.
8. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami (mienia, pojazdów, maszyn).
9. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania - kart drogowych.

10. Rozliczanie kart drogowych.
11. Wydawanie i rozliczanie stanów magazynowych paliwa w przenośnym zbiorniku magazynowym o pojemności 2500 l.
12. Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących: awarii oświetlenia, dróg, dowożenia dzieci do szkół.
13. 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 uprawnień i obowiązków **kierowcy-operatora maszyn specjalnych** w brzmieniu:

1. Właściwe prowadzenie kart drogowych, uzyskiwanie poświadczeń wykonywanych prac, rozliczanie paliwa.
2. Dbłość o stan techniczny i czystość powierzonego pojazdu.
3. Wykonywanie drobnych napraw.
4. Wykonywanie bieżących przeglądów przed wyjazdem i po powrocie z pracy.
5. Zgłaszanie Kierownikowi informacji o usterkach w funkcjonowaniu pojazdu.
6. Przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, gwarancyjnych i okresowych.
7. Garażowanie pojazdu w miejscu uzgodnionym z Kierownikiem.
8. Osobiste kierowanie pojazdem.
9. 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. Dbłość 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 **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 obowiązków **robotnik do prac 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 **pracownik fizyczny (robotnik 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.

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 Gminnych Służb Technicznych i Komunalnych, wprowadzony Zarządzeniem Nr K/11/2015/GSTiK Kierownika GSTiK z 31.12.2015 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
3. Jednostka używa pieczęci podłużnej z nazwą w brzmieniu „Gminne Służby Techniczne i Komunalne”.
4. Jednostka używa skrótu „GSTiK”.
5. Wprowadzenie zmian do niniejszego regulaminu wymaga formy pisemnej.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Gminnych Służb Technicznych i Komunalnych

