

Zarządzenie Nr K/21/2019/GSTiK
Kierownika Gminnych Służb Technicznych i Komunalnych z
dnia 31.12.2019 r.

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

Na podstawie:

§ 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 01.01.2020 r.

§ 3

Tracą moc:

- Zarządzenie Kierownika GSTiK Nr K/6/2016/GSTiK z dnia 27.06.2016r.
- Zarządzenie Kierownika GSTiK Nr K/11/2017/GSTiK z dnia 29.12.2017r.
- Zarządzenie Kierownika GSTiK Nr K/1/2019/ GSTiK z dnia 05.04.2019r.
- Zarządzenie Kierownika GSTiK Nr K/12/2019/GSTiK z dnia 08.07.2019r.

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.
5. Jednostka używa skrótu GSTiK.

§ 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 ogólne 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.

§4

Kompetencje Kierownika GSTiK

Do kompetencji **Kierownika** w szczególności należy:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy jednostki,
- 2) podejmowanie decyzji w zakresie gospodarki finansowej, kadrowej i płacowej jednostki,
- 3) dbałość o dyscyplinę pracy,

- 4) wydawanie zarządzeń, decyzji, pism ogólnych, wytycznych i innych aktów prawnych i pism,
- 5) opracowania rocznych planów działalności jednostki i przedstawianie projektów budżetu,
- 6) dyspozycje w zakresie wydatków w oparciu o plan finansowy zakładu,
- 7) tworzenie funduszu środków specjalnych i planowanie wydatków tych środków,
- 8) akceptowanie sprawozdań sporządzonych przez jednostkę,
- 9) wydawanie delegacji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami technicznymi,
- 11) rozliczanie kart drogowych majstra,
- 12) rozliczanie kart drogowych pracowników podczas nieobecności majstra,
- 13) wydawanie i rozliczanie stanów magazynowych paliwa w przenośnym zbiorniku magazynowym o pojemności 2500 l, podczas nieobecności majstra,
- 14) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zakupami niezbędnych środków do funkcjonowania i rozwoju jednostki,
- 15) występowanie z inicjatywą podjęcia uchwał przez Radę lub zarządzeń Wójta,
- 16) prowadzenie nadzoru prawnego nad egzekucją należności jednostki,
- 17) występowania w charakterze pełnomocnika jednostki w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

§5

Komórki organizacyjne jednostki

1. Gminne Służby Techniczne i Komunalne w Biesiekierzu składają się z dwóch komórek:
 1. ADMINISTRACJA ,
 2. SŁUŻBY TECHNICZNE.
2. W skład komórki „ADMINISTRACJA” wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - kierownik, - K
 - główny księgowy, - GK
 - stanowisko ds. kadr i płac - KP
 - stanowisko ds. CEIDG - EW
 - stanowisko ds. dróg - D
3. W skład komórki „SŁUŻBY TECHNICZNE ” wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - majster,
 - kierowca samochodu towarowo-osobowego,
 - kierowca-operator maszyn specjalnych,
 - kierowca ciągnika,
 - konserwator ogólnobudowlany,
 - robotnik do prac ciężkich,
 - robotnik.
4. Schemat struktury organizacyjnej jednostki, z uwzględnieniem służbowego podporządkowania określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§6

Podział kompetencji

1. 1. Zwierzchnikiem **głównego księgowego** jest Kierownik Gminnych Służb Technicznych i Komunalnych.

2. Do uprawnień i zadań **głównego księgowego** w szczególności należy:

- 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) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych,
- e) podpisywanie w imieniu jednostki wszelkich zaświadczeń dotyczących spraw finansowych wymagających podpisu głównego księgowego,
- f) nadzorowanie prawidłowości i rzetelności rozliczenia inwentaryzacji środków majątkowych,
- g) współpraca, koordynowanie zadań oraz zapewnienie przygotowania materiałów niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych,
- h) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej (dekretowanie, rozliczanie, księgowanie dochodów i wydatków budżetowych),
- i) prowadzenie księgowania Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. 1. Pracownik na stanowisku **ds. kadr i płac** podlega bezpośrednio głównemu księgowemu.

2. Do zadań i obowiązków na stanowisku ds. kadr i płac należy :

- a) sporządzanie list płac: naliczenie wynagrodzeń, zasiłków, innych świadczeń,
- b) przygotowanie przelewów w systemie bankowym,
- c) zgłaszanie, zmiana i wyrejestrowanie z ZUS,
- d) sporządzanie poleceń księgowania z list płac,
- e) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych i ich korekt z zakresu ubezpieczeń społecznych, podatków i innych,
- f) naliczanie i terminowe przekazanie składek ZUS, podatków, składek PFRON,
- g) naliczanie należnych odpisów na zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- h) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS: zebranie oświadczeń o dochodach, wydawanie i przyjmowanie wniosków o dopłaty z ZFŚS,
- i) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- j) sporządzanie wniosków i ich rozliczenie w zakresie zatrudnienia pracowników w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- k) zajmowanie się sprawami kadrowymi pracowników jednostki w tym:
 - prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - ewidencji urlopów,

- prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- l) sporządzanie sprawozdań GUS i innych w zakresie kadr i płac,
- m) sporządzanie rozliczeń rocznych do Urzędu Skarbowego,
- n) kierowanie pracowników na badania i szkolenia BHP,
- o) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.

3. Do zadań i obowiązków pracownika ds. CEIDG należy:

- 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.

4. Do zadań i obowiązków pracownika na stanowisku ds. dróg, cmentarzy oraz przystanków należy:

- 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 ksiąg cmentarnych,
- 11) prowadzenie szczegółowej ewidencji opłat za miejsca grzebalne,
- 12) prowadzenie dziennika korespondencji,
- 13) wysyłka korespondencji,

- 14) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących: awarii oświetlenia, dróg, dowożenia dzieci do szkół,
- 15) współpraca z urzędem gminy w prowadzeniu prac inwestycyjnych realizowanych przez gminę,
- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.

5. Do zadań i obowiązków majstra należy:

- 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) planowanie bieżących napraw sprzętu mechanicznego,
- 4) zgłaszanie potrzeb na prowadzone inwestycje,
- 5) bieżący nadzór nad utrzymaniem oznakowania gminnych dróg publicznych,
- 6) odbiór wykonanych robót w pasie drogowym zgodnie z wydanymi decyzjami i umowami dzierżawy,
- 7) ocena stanu drzew przy drogach publicznych i wewnętrznych,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących: awarii oświetlenia, dróg, dowożenia dzieci do szkół,
- 9) zgłaszanie nieprawidłowości w zakresie prowadzonych robót budowlanych nie związanych z funkcjonowaniem dróg (przyłącza wodociągowe, gazowe, kanalizacyjne itp.) ,
- 10) nadzór nad pracownikami fizycznymi,
- 11) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania - kart drogowych,
- 12) rozliczanie kart drogowych,
- 13) dbałość o stan techniczny i czystość powierzonego samochodu,
- 14) właściwe prowadzenie kart drogowych, uzyskiwanie poświadczeń wykonywanych prac, rozliczanie paliwa,
- 15) wydawanie i rozliczanie stanów magazynowych paliwa w przenośnym zbiorniku magazynowym o pojemności 2500 l,
- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.

6. Do zadań i obowiązków kierowcy samochodu towarowo-osobowego należy:

- 1) właściwe prowadzenie kart drogowych, uzyskiwanie poświadczeń wykonywanych prac, rozliczanie paliwa,
- 2) dbałość 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.

7. Do zadań i obowiązków kierowcy-operatora maszyn specjalnych należy:

- 1) właściwe prowadzenie kart drogowych, uzyskiwanie poświadczeń wykonywanych prac, rozliczanie paliwa,
- 2) dbałość 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 pojazd,
- 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.

8. Do zadań i obowiązków kierowcy ciągnika należy:

- 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) dbałość 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.

9. Do zadań i obowiązków konserwatora ogólnobudowlanego należy:

- 1) dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych,
- 2) systematyczne wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych przez pracowników GSTiK 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.

10. Do zadań i obowiązków **robotnika do prac ciężkich** należy:

- 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.

11. Do zadań i obowiązków **robotnika** należy:

- 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) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia,
- 7) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.

12. Do zadań i obowiązków **elektryka** należy:

- 1) montaż instalacji elektrycznych zgodnie z dokumentacją techniczną,
- 2) diagnozowanie i naprawa instalacji, wykonywanie przeglądów technicznych i konserwacja,
- 3) naprawa maszyn i urządzeń elektrycznych,
- 4) kładzenie kabli, instalacja oświetlenia,
- 5) naprawa uszkodzonych elementów w rozdzielniach energii elektrycznej,
- 6) wykonywanie innych prac remontowo – budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez Kierownika,
- 7) wykaszanie traw przy użyciu kosy spalinowej,
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.

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

§ 7

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 § 5 ust. 2 i 3.
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. Wprowadzenie zmian do niniejszego regulaminu wymaga formy pisemnej zastrzeżonej dla wprowadzenia regulaminu.