

Zarządzenie Nr 9/2021
Kierownika Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej
z dnia 29 października 2021 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Jednostki Usług Komunalnych
w Bobowej**

Na podstawie § 9 ust. 2 oraz § 10 Statutu Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

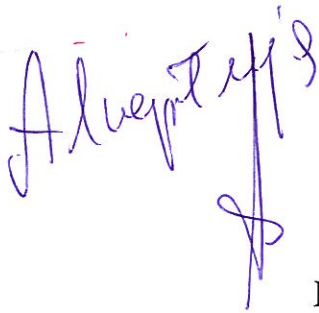
§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 7/2020 Kierownika Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej z dnia 1 lipca 2020r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej.

§ 3.

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Gminnej Jednostki Usług
Komunalnych w Bobowej
mgr inż. Barbara Falisz-Stepień



Załącznik do Zarządzenia
Nr 9/2021
Kierownika GJUK w Bobowej
z dnia 29.10.2021r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ JEDNOSTKI USŁUG KOMUNALNYCH W BOBOWEJ

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej, zwany dalej „Regulaminem”, normuje organizację i zasady funkcjonowania Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej zwanej dalej „Jednostką” lub „GJUK” oraz określa szczegółowy zakres zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych funkcjonujących w jej strukturze.
2. Regulamin należy interpretować z uwzględnieniem obowiązujących przepisów oraz Statutu Jednostki.

§ 2.

Regulamin ustala:

- 1) zasady wykonywania funkcji kierowniczych oraz kierowania i zarządzania Jednostką;
- 2) zasady organizacji i strukturę organizacyjną Jednostki;
- 3) szczegółowy zakres zadań, podział czynności oraz podległość służbową pracowników;
- 4) organizację działalności kontrolnej;
- 5) zasady prowadzenia dokumentacji, ewidencjonowania i jej przechowywania.

Rozdział II

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych oraz zarządzania i kierowania Jednostką.

§ 3.

1. Kierownik Gminnej Jednostki Komunalnej w Bobowej, zwany dalej „Kierownikiem”, kieruje Jednostką na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
- 2 Kierownik zarządza działalnością Jednostki i reprezentuje Jednostką na zewnątrz.
3. Do wyłącznych kompetencji i podpisu Kierownika Jednostki należy:
 - 1) kierowanie działalnością Jednostki oraz wydawanie poleceń służbowych pracownikom;
 - 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, w tym regulaminów i instrukcji;
 - 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec podległych pracowników
 - 4) ustalanie zakresów zadań pracowników;
 - 5) dyspozycje w zakresie wydatków Jednostki w oparciu o plan finansowy Jednostki;
 - 6) wykonywanie czynności wynikających z upoważnień udzielonych przez Burmistrza Bobowej
 - 7) występowanie i korespondencja z organami Gminy Bobowa.
 - 8) występowanie i korespondencja z organami kontroli zewnętrznej oraz z instytucjami i urzędami administracji publicznej.
 - 9) Prowadzenie nadzoru i podejmowanie decyzji w zakresie bieżącego funkcjonowania Jednostki w zakresie:
 - a) funkcjonowania stołówki

- b) ochrony środowiska i gospodarki wodnej:
 - wodociągów
 - oczyszczalni ścieków i kanalizacji
 - tworzenia i utrzymywania terenów zielonych
 - sprawowania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ochronie środowiska na terenie gminy Bobowa
 - c) pobierania opłat parkingowych
 - d) gospodarki lokalami gminy Bobowa:
 - prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem Gminy
 - ustalania wysokości czynszów regulowanych dla najemców lokali tworzących mieszkaniowy zasób Gminy
 - prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami socjalnymi
 - e) obsługi i utrzymania placu targowego
 - f) obsługi i utrzymania toalety publicznej
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Bobowej w zakresie prowadzonej działalności
- 11) zapewnienie obsługi merytorycznej właściwych komisji Rady Miejskiej w Bobowej oraz rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych oraz skargi i wnioski obywateli w zakresie prowadzonej działalności

Rozdział III

Zasady organizacyjne i struktura organizacyjna Jednostki

§ 4.

1. W strukturze organizacyjnej Jednostki funkcjonują następujące stanowiska:
 - 1) kierownik – 1 etat
 - 2) główny księgowy – 1 etat
 - 3) kasjer – 1 etat
 - 4) stanowisko ds. kadr, płac i księgowości – 1 etat
 - 5) stanowisko administracyjno – księgowo – 1 etat
 - 6) szef kuchni – 1 etat
 - 7) kucharz- 4 etaty
 - 8) kierowca samochodu towarowo – osobowego – 0,5 etatu
 - 9) intendentka – 1 etat
 - 10) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej – 2 etaty
 - 11) konserwator wodociągów i sieci wodociągowej -2,5 etatu
 - 12) konserwator oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacji sanitarnej - 2,5 etatu
 - 13) sprzątaczką – 0,25 etatu
 - 14) robotnik gospodarczy – 4 etaty
 - 15) stanowisko ds. BHP i ppoż. – 1/5 etatu
 - 16) operator koparko – ładowarki – 1 etat
 - 17) kierowca ciągnika – 0,5 etatu.
 - 18) technolog wodociągów i oczyszczalni ścieków – 1 etat

2. W zakresie oznaczania pism na podstawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązujących w Gminnej Jednostce Usług Komunalnych w Bobowej stosuje się symbol „GJUK”.

3. Czynności na stanowisku do spraw bhp i ppoż. mogą być zlecane podmiotom zewnętrznym w ramach umów cywilnoprawnych.
4. Schemat struktury organizacyjnej Jednostki, z uwzględnieniem służbowego podporządkowania określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5.

1. Kierownikowi Jednostki podlegają bezpośrednio następujące stanowiska:

- 1) główny księgowy
- 2) kasjer
- 3) stanowisko ds. kadr, płac i księgowości
- 4) stanowisko administracyjno – księgowo
- 5) szef kuchni –
- 6) kierowca samochodu towarowo
- 7) intendentka
- 8) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej
- 9) sprzątaczką
- 10) robotnik gospodarczy
- 11) stanowisko ds. BHP i ppoż.
- 12) operator koparko – ładowarki
- 13) kierowca ciągnika
- 14) technolog wodociągów i oczyszczalni ścieków

2. Szefowi kuchni podlegają bezpośrednio kucharze.

3. Technologowi wodociągów i oczyszczalni ścieków podlegają bezpośrednio konserwatorzy wodociągów i oczyszczalni ścieków.

Rozdział IV **Zadania komórek organizacyjnych (stanowisk) Jednostki**

§ 6.

- 1) Do obowiązków wszystkich pracowników Jednostki w zakresie merytorycznych zadań należy:
 - a) znajomość przepisów prawnych i ścisłe ich przestrzeganie,
 - b) prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, w tym zadań przydzielonych w zakresie czynności oraz wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego - zgodne z obowiązującymi przepisami (co do sposobu, formy i jakości);
 - c) przestrzeganie postanowień Regulaminu Organizacyjnego Jednostki, Regulaminu Pracy obowiązującego w Jednostce i innych wewnętrznych zarządzeń i instrukcji oraz obowiązków pracowniczych określonych w Kodeksie pracy;
 - d) przestrzeganie obowiązku ochrony informacji ustawowo chronionych, w tym tajemnicy służbowej;
 - e) utrzymywanie i przechowywanie w należyтым stanie przydzielonego sprzętu, urządzeń, narzędzi i wyposażenia stanowiska pracy;
 - f) zabezpieczenie i ochronę mienia Jednostki na powierzonym odcinku pracy;
 - g) podejmowanie niezbędnych działań w przypadkach nie cierpiących zwłoki a mogących spowodować straty w majątku Jednostki;
 - h) zgłaszanie przełożonemu każdego wypadku przy pracy;

- i) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych.
- 2) Pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność służbową za wykonanie ciążących na nich obowiązków.
- 3) Wszyscy pracownicy Jednostki sprawujący nadzór lub kontrolę nad powierzonym mu odcinkiem działalności Jednostki ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone im mienie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 7.

1. Do zadań **głównego księgowego** należy, w szczególności :

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych Jednostki,
- 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie rachunkowości Jednostki , zapewnienie właściwej gospodarki finansowo- księgowej,
- 3) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego Jednostki,
- 4) akceptowanie i opiniowanie (parafowanie) przedkładanych do podpisu Kierownika zarządzeń wewnętrznych Kierownika oraz innych dokumentów w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych, planów finansowych, rozliczeń i innych objętych zadaniami głównego księgowego,
- 5) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Jednostki, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 6) przekazywanie pozostałym stanowiskom pracy wytycznych w sprawie przygotowywania materiałów do projektu planu finansowego Jednostki,
- 7) współpraca, koordynowanie zadań oraz zapewnienie przygotowania materiałów niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych,
- 8) zapewnienie kontroli obiegu dokumentów księgowych,
- 9) zapewnienie właściwego rozliczania dotacji udzielanych z budżetu Gminy.

2. Do zadań **głównego księgowego** należy również:

- 1) prowadzenie rachunkowości w zakresie planu finansowego Jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) wykonywanie innych czynności odpowiadających obowiązkom głównego księgowego określonych w ustawie o finansach publicznych,
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej w obszarze spraw należących do działu księgowego.

§ 8.

Do zadań **kasjera** należy, w szczególności :

- 1) przyjmowanie i wypłacanie gotówki,
- 2) wystawianie dokumentów kasowych,
- 3) rejestracja w systemie dokumentów kasowych,
- 4) inne operacje związane z obsługą kasy,
- 5) przygotowywanie raportów kasowych,
- 6) księgowanie dokumentów,
- 7) uzgadnianie ewidencji z kontami księgi głównej,
- 8) sprawdzanie poprawności rachunkowej przygotowanych deklaracji i sprawozdań,

- 9) przygotowywanie przelewów bankowych,
- 10) potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami,
- 11) prowadzenie ewidencji kasowej,
- 12) finansowe rozliczenie inwentaryzacji,
- 13) wystawianie faktur sprzedaży i ich ewidencjonowanie w programie finansowo – księgowym,
- 14) Wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb Jednostki – zlecone przez Kierownika.

§ 9.

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku **ds. kadr, płac i księgowości** należy:

1. w zakresie kadr:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej,
 - 2) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych i nadzorowanie ich wykonania,
 - 3) prowadzenie rejestru wykorzystania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych, w tym kompletowanie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie,
 - 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników GJUK,
 - 5) przygotowywanie umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło, świadectw pracy, wypowiedzeń umów o pracę,
 - 6) przygotowywanie umów dotyczących wypowiedzenia pracownikowi warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków,
 - 7) przygotowywanie dokumentów związanych z przyznawaniem nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno – rentowych,
 - 8) zapoznawanie nowoprzyjętych pracowników z treścią regulaminu organizacyjnego GJUK, regulaminu pracy oraz z zakresem informacji objętych tajemnicą służbową,
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy pracowników GJUK,
 - 10) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia,
 - 11) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
 - 12) organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich,
 - 13) wykonywanie innych zadań wynikających z Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
2. w zakresie płac:
 - 1) przygotowywanie dokumentów do sporządzenia list płac pracowników GJUK, pracowników interwencyjnych, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.
 - 2) zgłaszanie i wyrejestrowywanie w ZUS pracowników oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych.
 - 3) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac oraz przygotowywanie przelewów w/z płac.
 - 4) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracownikom GJUK,
 - 5) naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatków od wypłaconych wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych.
 - 6) naliczanie i terminowe odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy.
 - 7) sporządzanie deklaracji, naliczanie i terminowe odprowadzanie składek na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w okresach występowania,
 - 8) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz korekt dokumentów do ZUS,
 - 9) sporządzanie raportów ZUS RMUA,
 - 10) przygotowywanie sprawozdań kwartalnych oraz rocznych do GUS,
 - 11) sporządzanie rocznych informacji podatkowych.

3. w z zakresie ewidencji dochodów GJUK
 - 1) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej dochodów GJUK,
 - 2) prowadzenie dokumentacji i czynności związanej z windykacją należności z tytułu należności wobec GJUK,
 - 3) zwrot i rozliczanie nadpłat,
4. Wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb Jednostki – zlecone przez Kierownika.

§ 10.

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku **administracyjno – księgowym** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji szczegółowej magazynów materiałów pędnych oraz środków używanych na wodociągach i oczyszczalni ścieków,
- 2) wydawanie bloczków do opłat parkingowych oraz zaewidencjonowanie ich jako druki ścisłego zarachowania,
- 3) prowadzenie rozliczenia wydanych bloczków do pobierania opłat parkingowych osobom upoważnionym do pobierania opłat parkingowych z wpłatami dokonanyymi przez te osoby;
- 4) sporządzanie wykazów kwot pobranych przez poszczególne osoby upoważnione do pobierania opłat parkingowych ,
- 5) sporządzanie wykazów należnych abonamentów za postój w strefie płatnego parkowania wraz z wpłatami po wcześniejszym przyjęciu wniosków o abonament.
- 6) udział w komisjach inwentaryzacyjnych,
- 7) nadawanie numerów ewidencyjnych na środkach trwałych i pozostałym wyposażeniu,
- 8) prowadzenie rejestru poczty i faktur,
- 9) sprawdzanie zgodności cen z formularzem asertymentowo – cenowym - dotyczy dokumentów księgowych stołówki, ich opisywanie oraz wprowadzanie do programu MAGAZYN STOŁÓWKA,
- 10) uzupełnianie dobowych raportów żywieniowych w ilości osób na podstawie list osób żywieniowych i ich wydruki,
- 11) pobieranie opłaty targowej
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego, a w szczególności :
 - a) archiwizacja dokumentacji księgowej
 - b) współpraca z pracownikami w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej,
 - c) przejmowanie akt od pracowników na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych,
 - d) ewidencjonowanie , przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt,
 - e) porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się w archiwum,
 - f) udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach,
 - g) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. „ B’’), której okres przechowywania już minął,
 - h) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji archiwalnej (kat. „ A’’) i przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego,
 - i) utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum państwowy.
- 13) Wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb Jednostki – zlecone przez Kierownika.

§ 11.

Do **szefa kuchni**, który odpowiada za całokształt pracy w kuchni oraz za ilościowe pobranie produktów od intendentki zgodnie z kartoteką, w szczególności należą następujące zadania:

- 1) Dbą o dobre jakościowo produkty pobierane do przygotowywania posiłków.
- 2) Odpowiada za jakość kaloryczną i smakową sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania.
- 3) Odpowiada za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków.
- 4) Dbą o prawidłowy rozdział posiłków (jednakowe porcje żywnościowe).
- 5) Przestrzega przepisów HACCP i BHP.
- 6) Jest obecny przy układaniu jadłospisów i przestrzega ich.
- 7) Dla bezpieczeństwa odkłada i przechowuje próbki posiłków /według Sanepidu/.
- 8) Odpowiada materialnie za sprzęt, naczynia i nakrycia kuchenne.
- 9) Odpowiada materialnie za stan magazynów.
- 10) Organizuje pracę w zespole kuchni.
- 11) Dbą o estetykę ubioru – fartuch, nakrycie głowy zarówno swojej osoby jak i pracowników kuchni.
- 12) Pozostałości po posiłkach przechowuje w odpowiednim do tego miejscu i odpowiednich pojemnikach.
- 13) W razie awarii urządzeń kuchennych informuje o tym Kierownika Jednostki.
- 14) Dbą o racjonalne zużycie energii, wody i gazu.
- 15) Przestrzega tajemnicy państwowej i służbowej.
- 16) Wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb Jednostki – zlecone przez Kierownika.

§ 12.

Każdy **kucharz**, współodpowiada za całokształt pracy w kuchni. Do kucharza w szczególności należą zadania:

- 1) Dbą o dobre jakościowo produkty pobierane do przygotowania posiłków.
- 2) Odpowiada za jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania.
- 3) Odpowiada za stan sanitarnohigieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków.
- 4) Pomaga w przygotowaniu posiłków i dbą o ich czystość.
- 5) Prowadzi dokumentację HACCP – osoba wskazana przez Kierownika.
- 6) Przestrzega przepisów HACCP i BHP.
- 7) W razie potrzeby pod nieobecność intendenta i szefa kuchni odpowiada za przyjęcie towaru.
- 8) Dbą o czystość odzieży ochronnej.
- 9) Dla bezpieczeństwa odkłada i przechowuje próbki posiłków /na potrzeby Sanepidu/.
- 10) Wykonuje prace zlecone przez szefa kuchni.
- 11) Wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb Jednostki – zlecone przez Kierownika

§ 13.

Kierowca samochodu towarowo-osobowego odpowiedzialny jest za:

- 1) Załadunek termosów z posiłkami do samochodu, przewóz do poszczególnych szkół i przedszkoli.
- 2) Wyładunek i dostarczenie termosów z posiłkami do punktów wydawania posiłków.
- 3) Zabranie pustych termosów i przywóz ich do Stołówki.
- 4) Utrzymanie czystości w samochodzie, szczególnie w części gdzie przewożone będą termosy.
- 5) Przestrzega przepisów HACCP.
- 6) Pracuje zgodnie z zasadami BHP
- 7) Wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb Jednostki – zlecone przez Kierownika.

§ 14.

Do zadań **intendentki**, w szczególności należą:

- 1) Zaopatruje stołówkę w potrzebne produkty żywnościowe, opakowania jednorazowe do przewozu żywności oraz środki chemiczne i czystości.
- 2) Bierze udział w ustalaniu miesięcznych jadłospisów do szkół i przedszkoli oraz odpowiada za kaloryczność posiłków żywienia zbiorowego oraz utrzymania norm żywienia.
- 3) Bierze udział w pracach związanych z przeprowadzeniem procedury przetargowej poprzez przygotowanie dokumentów – formularzy asortymentowo-cenowych oraz projektów umów.
- 4) Przyjmuje towary pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HACCP.
- 5) Prowadzi ewidencję przyjętych i wydanych towarów w programie komputerowym
- 6) Przeprowadza weryfikację merytoryczną otrzymanych dokumentów.
- 7) Utrzymuje magazyny żywnościowe w należyтым stanie sanitarno- porządkowym
- 8) Sporządza raporty żywieniowe oraz ich terminowe przedkładanie ich do księgowości Jednostki.
- 9) Odpowiada materialnie za stan magazynów.
- 10) Sporządza zestawienia ilościowe wydawanych posiłków do szkół i przedszkoli ze Stołówki oraz ich terminowe przekazywanie do księgowości jednostki.
- 11) Wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb Jednostki – zlecone przez Kierownika.

§ 15.

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku **ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej** należy:

- 1) Prowadzi nadzór nad utrzymaniem gminnych urządzeń komunalnych (wodociągi, kanalizacja, oczyszczalnia ścieków).
- 2) Przygotowuje warunki do podłączenia do kanalizacji i wodociągów.
- 3) Prowadzi sprawy związane z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem Gminy, sporządza umowy i aneksy do umów na najem lokali mieszkalnych, nalicza należności czynszowe, sporządza zestawienia należności.

- 4) Prowadzi sprawy związane z gospodarką lokalami socjalnymi.
- 5) Przygotowuje propozycje zmiany wysokości czynszu.
- 6) Sporządza umowy, aneksy do umów, nalicza należności za odprowadzanie ścieków, za pobór wody, sporządza zestawienia należności, współpracuje z pracownikami obsługującymi wodociągi, oczyszczalnie ścieków, zleca badania wody i ścieków.
- 7) Sporządza zestawienia zbiorcze dotyczące opłat za korzystanie ze środowiska dla Urzędu Marszałkowskiego (kwartalnie).
- 8) Wystawia faktury sprzedaży wody, ścieków, czynszu.
- 9) Prowadzi kontrole wykonania zadań dotyczących utrzymania czystości i porządku ulic i placów w Bobowej.
- 10) Współpracuje z WIOŚ z zakresu ochrony środowiska.
- 11) Sporządza sprawozdania i ankiety w zakresie ochrony środowiska i gospodarki komunalnej.
- 12) Współpracuje z Dyrektorami szkół w zakresie akcji sprzątanie świata.
- 13) Wykonuje prace administracyjno – biurowe :
 - a) czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji,
 - b) zaopatrzenie w materiały biurowe,
 - c) wykonywanie czynności związanych z rozliczeniem inwentaryzacji GJUK
 - d) wykonywanie prac pomocniczych w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji,
 - e) pobieranie opłaty targowej w co drugi czwartek każdego miesiąca.
- 14) Wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb Jednostki – zlecone przez Kierownika.

§ 16.

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku **konserwatora wodociągów i sieci wodociągowej** należy:

- 1) Wykonuje niezbędny codzienny nadzór techniczny nad stacjami wodociągowymi i sieciami wodociągowymi.
- 2) Prowadzi prace codziennej obsługi tj. przeglądy urządzeń stacji i sieci, utrzymuje właściwe parametry pracy urządzeń, utrzymuje porządek i właściwy stan higieniczno-sanitarny na terenie stacji wodociągowej.
- 3) Nadzoruje utrzymanie ciągłości produkcji wody o właściwym składzie fizyko-chemicznym i bakteriologicznym (chlorowanie - wg instrukcji lub na polecenie inspekcji sanitarnej według zaleceń kontroli sanitarnej) w zakresie wydajności stacji wodociągowej i możliwości przesyłowych sieci wodociągowej.
- 4) Prowadzi co najmniej raz na dobę (lub częściej według zaleceń inspekcji sanitarnej) kontrole chlorowania wody w oparciu o posiadane aktualizowane wzorce.
- 5) Wykonuje prace konserwacyjne oraz drobne naprawy wszystkich obiektów i urządzeń (nie dot. urządzeń elektrycznych) a w szczególności:
 - a) sprawdza, naprawia i konserwuje budynki i obiekty wodociągowe,
 - b) sprawdza, naprawia i konserwuje urządzenia hydrantowe i armaturę,
 - c) czyści i dezynfekuje zbiorniki oraz sieć.
 - d) sprawdza, naprawia i konserwuje urządzenia i rurociągi technologiczne wewnątrz stacji (nie dot. urządzeń energetycznych),

- e) prowadzi dziennik konserwacji.
- 6) Ustala w okresach 3 miesięcznych (w terminie do 20 dnia każdego ostatniego miesiąca okresu wielkość sprzedaży wody i ścieków zarówno dla zakładów i instytucji jak również gospodarstw domowych. Dokonuje w okresach 3 miesięcznych odczytów wodomierzy i sprawdza ich stan techniczny.
- 7) Ustala na bieżąco straty na sieci oraz podejmuje działania zmierzające do ich zmniejszenia i likwidacji.
- 8) W przypadku stwierdzenia awarii natychmiast ustala jej lokalizację i podejmuje działania zmierzające do jej usunięcia, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu Kierownikowi GJUK. Zgłasza o konieczności wykonania kapitalnych remontów urządzeń stacyjnych i sieci wodociągowej.
- 9) Wykonuje drobne naprawy i konserwacje mające na celu poprawę jakości wody oraz stanu techniczno – sanitarnego wodociągów.
- 10) Obowiązkowo uczestniczy w kontrolach wodociągu oraz komisyjnych przeglądach obiektów pod kątem rozbudowy, remontów i modernizacji.
- 11) Czuwa nad legalnością przyłączy wodociągowych, a w przypadku samowoli zawiadamia o tym Kierownika GJUK.
- 12) Uczestniczy w odbiorach przyłączy do sieci wodociągowej oraz plombuje nowo montowany licznik / sporządza protokół z tego zdarzenia/.
- 13) Wykonuje wszystkie prace zgodnie z przepisami BHP oraz instrukcją obsługi i eksploatacji wodociągu.
- 14) Czuwa nad właściwym zabezpieczeniem obiektów w sprzęt ochrony p. poż. oraz nad bezpiecznym i zgodnym z instrukcją eksploataowaniem obiektów wodociągów.
- 15) Wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb Jednostki – zlecone przez Kierownika.

§ 17.

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku **konserwator oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacji sanitarnej** należy:

- 1) Wykonuje codzienny niezbędny nadzór techniczny w oczyszczalni ścieków, przepompowniach i sieci kanalizacji sanitarnej:
 - a) prowadzi prace codziennej obsługi tj. przeglądy urządzeń w oczyszczalni, i sieci kanalizacji sanitarnej, utrzymywanie właściwych parametrów pracy urządzeń, utrzymanie porządku i właściwego stanu higieniczno-sanitarnego,
 - b) zgłasza o konieczności wykonania kapitalnych remontów urządzeń, przepompowni i sieci kanalizacji sanitarnej
 - c) prowadzi dziennik konserwacji i eksploatacji oczyszczalni,
 - d) w przypadku stwierdzenia awarii natychmiast ustala jej lokalizację i podejmuje działania zmierzające do jej usunięcia, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu Kierownikowi GJUK. W przypadku awarii wymagających prac specjalistycznych konserwator nie podejmuje napraw, należy zatrudnić osoby wykwalifikowane.
 - e) nadzoruje drożność przepompowni ścieków oraz sprawności pomp tam zainstalowanych,
- 2) Codziennie odczytuje licznik ścieków oczyszczonych.
- 3) Odczytuje stan licznika osadu nieodwodnionego po każdym prasowaniu.
- 4) Dokonuje pomiaru ilości osadu czynnego w leju Imhoffa po 30 minutach sedymentacji z każdej komory osadu czynnego.
- 5) Sprawdza jakość ścieków i osadu.

- 6) Wykonuje prasowanie osadu i przygotowuje elektrolit w częstotliwości wynikającej z bieżących potrzeb.
- 7) Utrzymuje pomieszczenia oraz znajdujące się w nich instalacje i urządzenia w czystości i porządku.
- 8) Utrzymuje teren oczyszczalni w należyтым porządku.
- 9) Prowadzi odczyty liczników u odbiorców wody i ścieków.
- 10) Prowadzi działania zmierzające do uzyskania możliwie maksymalnego stopnia oczyszczania ścieków.
- 11) Utrzymuje urządzenia i obiekty w stałej sprawności.
- 12) Wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb Jednostki – zlecone przez Kierownika.

§ 18.

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku **sprzątaczk**i należy:

- 1) Utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynku Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej oraz pomieszczenie do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątania, tj.:
 - a) zmiatanie i mycie podłóg,
 - b) wycieranie kurzu w meblach i na meblach, na aparatach telefonicznych, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników,
 - c) usuwanie zabrudzeń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp,
 - d) mycie, czyszczenie i odkazanie umywalek, armatury i urządzeń sanitarnych w toalecie i łazience,
 - e) mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster,
 - f) mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, drzwi i ościeżnic oraz okien,
 - g) stałe dogląwanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toalecie, łazience,
 - h) opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,
 - i) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
- Poszczególne czynności powinny być wykonywane z taką częstotliwością, aby przydzielone do sprzątania pomieszczenia i teren przed wejściem do budynku, były utrzymane w nienagannym porządku i czystości.
- 2) Właściwie i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości.
 - 3) Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.
 - 4) Wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb Jednostki – zlecone przez Kierownika.

§ 19.

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku **robotnik gospodarczy** należy:

- 1) Całoroczne utrzymanie czystości ulic w Bobowej.
- 2) Systematyczne opróżnianie koszy ulicznych.
- 3) Utrzymywanie w stałej drożności studzienek kanalizacyjnych kanalizacji deszczowej

- i kratek ściekowych (szczególnie w okresie gwałtownych, ciągłych opadów, roztopów).
- 4) W okresie zimowym odśnieżanie ulic, placów, chodników i parkingów, oraz posypywanie materiałem uszorstniającym śliskości, pomoc przy wywozie nadmiaru śniegu.
 - 5) Utrzymywanie i konserwacja terenów zielonych:
 - a) systematyczne koszenie trawy na rynku w Bobowej, na skarpach, między chodnikami,
 - b) pielęgnowanie kwiatów, drzew i krzewów na rynku
 - c) zabezpieczenie kwiatów, drzew i krzewów na rynku na zimę,
 - 6) Utrzymywanie w należytym stanie technicznym i pełnej sprawności pomp studziennych.
 - 7) Wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb Jednostki – zlecone przez Kierownika.

§ 20.

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku **ds. BHP i ppoż.** należy:

- 1) Kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz p.pož.
- 2) Sporządzanie okresowych analiz stanu bhp i p.pož. zawierających propozycję przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
- 3) Opracowywanie planów, regulaminów i instrukcji ogólnych w zakresie bhp i ppoż. oraz w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy .
- 4) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby .
- 5) Dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiążą się z wykonywaną pracą w GJUK na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 6) Kontrola stanu zabezpieczeń przeciwpożarowych.
- 7) Przeprowadzanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych i przygotowanie pracowników do czynnego udziału w zapobieganiu i zwalczaniu pożarów.
- 8) Współpraca z właściwym terenowo oddziałem straży pożarnej w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego.
- 9) Wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb Jednostki – zlecone przez Kierownika

§ 21.

Do zadań zatrudnionej na stanowisku **operatora koparko – ładowarki** należy:

Praca na specjalistycznym sprzęcie typu koparko-ładowarka polegać ma na; wykonywaniu prac polowo- budowlanych związanych z podstawową działalnością pracodawcy, tj. wykonywanie wykopów, równanie terenu, oczyszczanie rowów melioracyjnych, budowa placów , dróg dojazdowych oraz zimowe utrzymanie dróg.

Do zakresu obowiązków zalicza się również:

- 1) Obsługa techniczna powierzonej maszyny, tj. mycie i konserwacja sprzętu po wykonanej pracy,
- 2) Dbanie o dobry stan techniczny, dopilnowywanie przeglądów okresowych maszyny,
- 3) Drobne prace naprawcze.
- 4) Sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
- 5) Przestrzeganie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych regulacji i zarządzeń.
- 6) Realizacja zadań wynikających z zakresu czynności w sposób oszczędny i racjonalny w dbałości o powierzony sprzęt oraz o porządek i ład w miejscu pracy .

- 7) Dbłość o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia i zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę oraz przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach .
- 8) Przestrzeganie zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym udział w wymaganych szkoleniach oraz przestrzeganie zasad współżycia społecznego .
- 9) Poddawanie się badaniom lekarskim: wstępnym, okresowym, kontrolnym, innym wymaganym oraz stosowanie się do wskazań lekarskich
- 10) Stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem
- 11) Niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
- 12) Odpowiadanie materialnie za powierzony sprzęt.
- 13) Wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb Jednostki – zlecone przez Kierownika.

§ 22.

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku **kierowcy ciągnika rolniczego** należy:

Praca na specjalistycznym sprzęcie typu ciągnik rolniczy polegać ma na; wykonywaniu prac polowo- budowlanych związanych z podstawową działalnością pracodawcy, tj. wykonywanie prac ziemnych tj. przewóz i rozładunek ziemi z wykopów, rowów, oczyszczanie rowów melioracyjnych, prace transportowe na budowie placów, dróg dojazdowych oraz zimowe utrzymanie dróg.

Do zakresu obowiązków zalicza się również:

- 1) Obsługa techniczna powierzonej maszyny, tj. mycie i konserwacja sprzętu po wykonanej pracy,
- 2) Dbanie o dobry stan techniczny, dopilnowywanie przeglądów okresowych maszyny,
- 3) Drobne prace naprawcze.
- 4) Sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
- 5) Przestrzeganie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych regulacji i zarządzeń.
- 6) Realizacja zadań wynikających z zakresu czynności w sposób oszczędny i racjonalny w dbłości o powierzony sprzęt oraz o porządek i ład w miejscu pracy .
- 7) Dbłość o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia i zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę oraz przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach .
- 8) Przestrzeganie zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym udział w wymaganych szkoleniach oraz przestrzeganie zasad współżycia społecznego .
- 9) Poddawanie się badaniom lekarskim: wstępnym, okresowym, kontrolnym, innym wymaganym oraz stosowanie się do wskazań lekarskich
- 10) Stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem
- 11) Niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
- 12) Odpowiadanie materialnie za powierzony sprzęt.
- 13) Wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb Jednostki – zlecone przez Kierownika.

§ 23.

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku **technologa wodociągów i oczyszczalni ścieków** należy:

- 1) Zapewnienie ciągłości oczyszczania ścieków i uzdatniania wody zgodnie z wymogami pozwolenia wodno-prawnego.
- 2) Zapewnienie właściwych parametrów technologicznych oczyszczalni i stacji uzdatniania wody.
- 3) Nadzór nad przyjętymi procesami oczyszczania ścieków i uzdatniania wody poprzez zabezpieczenie i kontrole właściwej eksploatacji maszyn i urządzeń związanych z procesem oczyszczania ścieków i uzdatniania wody.
- 4) Nadzór nad przeprowadzeniem okresowych przeglądów i konserwacji zgodnie z dokumentacją techniczną oraz utrzymanie ruchu wszystkich urządzeń i instalacji.
- 5) Aktywny udział w procesie usuwania awarii.
- 6) Nadzór pracy pracowników oczyszczalni i wodociągów.
- 7) Udział w projektach i inwestycjach realizowanych w zakresie uzdatniania wody i oczyszczania ścieków.
- 8) Nadzór nad wynikami badań wykonywanych w laboratorium, oraz nad gospodarką osadową
- 9) Wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb Jednostki – zlecone przez Kierownika.

§ 24.

1. Jednostka pracuje od poniedziałku do piątku od godz. 5.00 do godz. 19.00.
2. Przyjmowanie interesantów w siedzibie Jednostki odbywa się codziennie w godzinach od 7.30 do 15.30.

§ 25.

1. W sprawach skarg i wniosków Kierownik Jednostki przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godz. 15.30 do 16.30
2. Skargi i wnioski wpływające do Jednostki podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków.
3. Pracownicy Jednostki udzielają na zlecenie przełożonych, pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym treścią skargi, które przedkładają bezpośrednio przełożonemu.
4. Skargi nie mogą być załatwiane przez pracowników, których dotyczą.

Rozdział V **Organizacja działalności kontrolnej**

§ 26.

1. Celem działalności kontrolnej jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania doboru środków i wykonania powierzonych zadań.
2. Badania i oceny powinny obejmować: sprawność organizacji, celowość, gospodarność, rzetelność i legalność działania.
3. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Kierownik w zakresie całokształtu uprawnień kierowniczych.
4. Kontrolę przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
5. Kontrola ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie, dokonywanie oceny kontrolowanej działalności oraz sformułowanie odpowiednich wniosków, w szczególności w zakresie :
 - 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;

- 2) gospodarowania mieniem;
- 3) realizacji zadań;
- 4) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej.
6. Kontrola obejmuje :
 - 1) realizację zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie działania Jednostki ;
 - 2) realizację obowiązujących przepisów oraz zgodności wykonywania zadań z tymi przepisami;
 - 3) realizację postanowień Regulaminu;
 - 4) obieg dokumentów księgowych;
 - 5) prowadzenia dokumentów, w tym przestrzeganie Instrukcji kancelaryjnej.
7. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się także w zakresie objętym treścią skarg wpływających do Jednostki.
8. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną komórkę organizacyjną, danego pracownika lub określonego zakresu spraw.

Rozdział VI

Zasady prowadzenia dokumentacji, ewidencjonowania i jej przechowywania

§ 27.

Korespondencja wpływająca do Jednostki jest niezwłocznie rejestrowana w dzienniku korespondencji, co oznacza :

- 1) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (adres imienny);
- 2) wpisanie korespondencji do dziennika korespondencji pod kolejnym numerem oraz naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu umieszczonej na korespondencji;
- 3) odłożenie korespondencji do teczki właściwej komórki organizacyjnej po uzyskaniu dekretacji;

§ 28.

Tryb i zasady czynności kancelaryjnych, obieg korespondencji i dokumentów, a także zasady tworzenia, sposób gromadzenia, ewidencjonowania oraz przechowywania i udostępniania dokumentów archiwalnych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

§ 29.

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 .
3. W przypadku zmian w zakresie czynności pracownika, przekazanie dokumentów pomiędzy pracownikami, następuje przy udziale Kierownika lub upoważnionego pracownika Jednostki.
4. Przy zdawaniu przez pracownika stanowiska pracy, powierzone dokumenty zostają przejęte - rozliczone przez Kierownika lub upoważnionego pracownika Jednostki.

§ 30.

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 VII. Postanowienia końcowe

§ 31.

1. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego ustalenia.
2. W razie nałożenia na Jednostkę nowych zadań, komórki organizacyjne, każda w zakresie swojego działania, obowiązane są do wykonywania tych zadań niezależnie od dokonania zmian Regulaminu.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem obowiązują odpowiednie przepisy.

KIEROWNIK
Gminnej Jednostki Usług
Komunalnych w Bobowej
mgr inż. Barbara Falisz-Stepleń

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEJ JEDNOSTKI USŁUG KOMUNALNYCH W BOBOWIE

