

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) szef kuchni – 1 etat
- 5) kucharz- 7 etatów
- 6) kierowca samochodu towarowo – osobowego – 0,5 etatu
- 7) intendentka – 1 etat
- 8) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej – 1 etat
- 9) konserwator wodociągów i sieci wodociągowej -2,5 etatu
- 10) konserwator oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacji sanitarnej - 1,5 etatu
- 11) sprzątaczką – 0,5 etatu
- 12) pomoc administracyjna – 1 etat
- 13) robotnik gospodarczy – 3 etaty
- 14) stanowisko ds. BHP i ppoż. – 1/5 etatu

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) szef kuchni
- 4) kierowca samochodu towarowo – osobowego
- 5) intendentka
- 6) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej
- 7) konserwator wodociągów i sieci wodociągowej
- 8) konserwator oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacji sanitarnej
- 9) sprzątaczką
- 10) pomoc administracyjna
- 11) robotnik gospodarczy
- 12) stanowisko ds. BHP

2. Szefowi kuchni podlegają bezpośrednio kucharze.

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 - zgodnie 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 ciężących 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.

§ 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

§ 9.

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.

§ 10.

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 dba 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.

§ 11.

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.

§ 12.

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.

§ 13.

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.

§ 14.

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 dni 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 przyłączeń 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.

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.

§ 16.

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku **sprzątaczk** 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 sprzątnia, 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 odkażanie 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 doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toalecie, łazience,
- h) opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątnia pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,
- i) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Poszczególne czynności powinny być wykonywane z taką częstotliwością, aby przydzielone do sprzątnia 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.

§ 17.

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku **pomocy administracyjnej** należy:

- 1) Wykonywanie prac administracyjno- biurowych:
 - a) pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych,
 - b) pisanie na komputerze,
 - c) ewidencjonowanie faktur zakupu ,
 - d) czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji,
 - e) zaopatrzenie w materiały biurowe,
 - f) wykonywanie czynności związanych z rozliczeniem inwentaryzacji GJUK
 - g) wykonywanie prac pomocniczych w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji,
- 2) Wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez kierownika GJUK oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami GJUK.

§ 18.

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 odsnieżanie ulic, placów, chodników i parkingów, oraz posypywanie materiałem uszorstniającym śliskości, pomoc przy wywozie nadmiaru śniegu.
- 5) Utrzymywanie i konserwacja terenów zielonych:

- systematyczne koszenie trawy na rynku w Bobowej, na skarpach, między chodnikami,
 - pielęgnowanie kwiatów, drzew i krzewów na rynku
 - zabezpieczenie kwiatów, drzew i krzewów na rynku na zimę,
- 6) Utrzymywanie w należyтым stanie technicznym i pełnej sprawności pomp studziennych.

§ 19.

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

§ 20.

1. Jednostka pracuje od poniedziałku do piątku od godz. 5.00 do godz. 18 .00.
2. Przyjmowanie interesantów w siedzibie Jednostki odbywa się codziennie w godzinach od 7.30 do 15.30.

§ 21.

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**

§ 22.

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

§ 23.

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;

§ 24

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).

§ 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 .
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.

§ 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 VII. Postanowienia końcowe

§ 27.

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.