Zarządzenie Nr 10/2016

Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki

z dnia 15.02.2016 roku

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2015 poz. 1515) oraz § 10 ust. 3 rozdział IV statutu Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim uchwalonego Uchwałą Nr VI/56/2003 Rady Gminy w Mińsku Mazowieckim z dnia 30 kwietnia 2003 roku w sprawie utworzenia zakładu budżetowego pod nazwą „Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim" oraz Uchwałą Nr XXIV/211/13 Rady Gminy w Mińsku Mazowieckim z dnia 14 lutego 2013 r. w sprawie zmiany uchwały Nr VI/56/2003 Rady Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 30 kwietnia 2003r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego pod nazwą „Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim".

Zarządzam, co następuję:

§ 1

Zatwierdzam „Regulamin organizacyjny Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim", wprowadzonego Zarządzeniem NR 1K/2/2016 z dnia 15.02.2016r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim.

§ 2

Zmianie ulega regulamin, który zostaje zastąpiony nowym z dnia 15.02.2016 r. stanowiącym załącznik do przedmiotowego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Antoni Janusz Piechoski

ZARZĄDZENIE NR 1K/2/2016

Kierownika Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim

z dnia 15 lutego 2016 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim.

Na podstawie § 10 ust. 3 rozdział IV Statutu Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim stanowiącego załącznik do Uchwały Nr VI/56/2003 Rady Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 30 kwietnia 2003 r. zmienionego Uchwałą Nr XXIV/211/13 Rady Gminy w Mińsku Mazowieckim z dnia 14 lutego 2013 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej
w Mińsku Mazowieckim
ul. Chełmońskiego 14
05-300 Mińsk Mazowiecki

Z up. Wójta
KIEROWNIK
Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Mińsku Mazowieckim
Daniel Macios

Załącznik
do zarządzenia Nr 1K/2/2016
Kierownika Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Mińsku Mazowieckim z dnia 15.02.2016 r.

Regulamin organizacyjny Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w zwany dalej "Zakładem" określa organizację i zasady funkcjonowania zakładu.

§ 2.

Zakład działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1786).
4. Ustawa z dnia 20.12.1996 r. o gospodarce komunalnej(Dz. U. 2011 r. Nr 45 poz. 236 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 07.07.1994 r. prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r. poz. 1409 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 07.06.2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2015 r. poz. 139 z późn. zm.).
7. Uchwały Rady Gminy w Mińsku Mazowieckim Nr VI/56/2003 z dnia 30 kwietnia 2003 roku w sprawie utworzenia zakładu budżetowego pod nazwą „Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim" oraz zatwierdzenia statutu.
8. Uchwały Rady Gminy w Mińsku Mazowieckim Nr XXIV/211/13 z dnia 14 lutego 2013 r. w sprawie zmiany uchwały Nr VI/56/2003 Rady Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 30 kwietnia 2003r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego pod nazwą „Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim".

§ 3.

Zakład posiada numer statystyczny i jest zarejestrowany w Urzędzie Statystycznym w Warszawie (REGON 712547820).

§ 4.

Nad Zakładem bezpośredni nadzór sprawuję Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki.

§ 5.

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim posiada siedzibę w Mińsku Mazowieckim przy ul. Józefa Chełmońskiego 14 i jest zakładem budżetowym.

Marios Daniel

Załącznik
do zarządzenia Nr 1K/2/2016
Kierownika Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Mińsku Mazowieckim z dnia 15.02.2016 r.

§ 6.

Zakład prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadą samofinansowania, pokrywając z uzyskanych przychodów koszty działalności i zobowiązania wobec kontrahentów.

§ 7.

Źródłem przychodów Zakładu są :

1. opłaty z tytułu poboru wody przez odbiorców,
2. opłaty za odbiór i oczyszczenie ścieków,
3. działalność usługową zgodną ze statutem,
4. inne, w tym dotacje z budżetu.

§ 8.

1. Pracą zakładu kieruje Kierownik Zakładu przy pomocy Głównego Księgowego i Zastępcy Kierownika Zakładu.
2. Kierownik Zakładu podlega Wójtowi Gminy Mińsk Mazowiecki, przed którym odpowiedzialny jest za działalności Zakładu.

ROZDZIAŁ II
Struktura organizacyjna

§ 9.

1. W strukturze organizacyjnej Zakładu wyodrębnia się następujące Referaty równorzędne wobec siebie:
   - Referat Eksploatacyjno - Techniczny,
   - Referat ds. Utrzymania Dróg i Usług Komunalnych,
   - Referat Ekonomiczno- Administracyjny.
2. Wzajemne powiązania referatów przedstawia schemat organizacyjny Zakładu stanowiący załącznik do Regulaminu organizacyjnego Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim.
3. Zakresy czynności dla pracowników ustala Kierownik Zakładu.

§ 10.

1. Do zakresu działania Kierownika Zakładu należy:
   - reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
   - określenie organizacji Zakładu w formie regulaminu,
   - opracowanie planów i harmonogramów pracy Zakładu oraz przekazywanie sprawozdań Wójtowi Gminy Mińsk Mazowiecki z ich wykonania,
   - przedkładanie Wójtowi Gminy Mińsk Mazowiecki bieżącej informacji na temat stanu finansowego Zakładu,
   - realizacja budżetu Zakładu,
   - zatrudnianie i zwalnianie pracowników Zakładu,
   - nadzorowanie realizacji zadań remontowych i zadań inwestycyjnych,
   - ustalanie zadań dla referatów organizacyjnych oraz ich kontrola,
   - rozstrzyganie sporów pomiędzy referatami Zakładu, oraz koordynowanie ich działalności dla uzyskania pełnej realizacji zadań i osiągnięcia właściwych wskaźników techniczno - ekonomicznych,
   - nadzorowanie spraw kontroli wewnętrznej, bhp i p. pożarowej,

Marcin Dowell

- wydawanie wewnętrznych zarządzeń,
- przejmowanie do eksploatacji zakończonych zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Urząd Gminy w Mińsku Mazowieckim w zakresie zgodnym ze statutem Zakładu,
- zapewnienie sprawnej organizacji Zakładu i racjonalną gospodarkę środkami.

2. W zakładzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze bezpośrednio podlegające Kierownikowi Zakładu:
   - Główny Księgowy pełni funkcję Kierownika Referatu Ekonomiczno – Administracyjnego,
   - Zastępca Kierownika Zakładu pełni funkcję Kierownik Referatu Eksploatacyjno - Technicznego i Referatu ds. utrzymania dróg i usług komunalnych.
3. Kierownikowi Zakładu podlegają:
   - Referat Eksploatacyjno – Techniczny (RET),
   - Referat ds. Utrzymania Dróg i Usług Komunalnych (RUDUK)
   - Referat Ekonomiczno – Administracyjny (REA)
4. Kierownicy referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizacją zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Kierownikiem Zakładu.
5. Kierownicy referatów Zakładu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
6. Referaty realizują zadania wynikające z zakresu działalności Zakładu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
7. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami Zakładu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 11.

1. Zastępca Kierownika Zakładu wykonuje zadania powierzone mu przez Kierownika Zakładu.
2. Zastępca Kierownika Zakładu podejmuje czynności kierownika Zakładu pod nieobecność Kierownika Zakładu lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Kierownika Zakładu.
3. Zastępca Kierownika Zakładu wykonuje inne zadania z upoważnienia Kierownika Zakładu.
4. Zastępca Kierownika Zakładu organizuje, nadzoruje i koordynuje całokształt zagadnień dotyczących:
   - stacji uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków oraz sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
   - dróg i usług komunalnych wraz z administracją Cmentarza w Ignacowie.
5. Zastępca Kierownika Zakładu odpowiada:
   - za przestrzeganie przepisów, zarządzeń i instrukcji obowiązujących w Zakładzie oraz na terenie Gminy Mińsk Mazowiecki i Rzeczpospolitej Polskiej,
   - za przestrzeganie przepisów BHP i p. poż, ochrony środowiska, gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami,
   - za terminowe i zgodne pod względem formalnym i rzeczowym wykonywanie wszystkich prac związanych z zakresem obowiązków.

§ 12.

1. Główny księgowy organizuje, nadzoruje i koordynuje całość zagadnień księgowo – ekonomicznych w Zakładzie, w skład których wchodzą w szczególności:
   - prowadzenie rachunkowości jednostki,

Mario Dawid

- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Do szczególnych uprawnień Głównego Księgowego należy:
   - kierowanie pracą Referatu Ekonomiczno – Administracyjnego i udzielanie im instruktażu,
   - przedkładanie Kierownikowi Zakładu wniosków w sprawach awansowania, premiowania, nagradzania i karania pracowników sobie podporządkowanych,
   - parafowanie całej korespondencji wpływającej do referatu,
   - podpisywanie pism, sprawozdań i innych dokumentów opracowanych przez referat.
3. Główny Księgowy ponosi całkowitą odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie:
   - Finansów określonych ustawą z dnia 16 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U.03.15.148) oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
   - Rachunkowości określonych ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
   - Wyliczania taryf i rozliczeń określonych ustawą z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 28 czerwca 2006 r. w sprawie określenia taryf, wzoru wniosku o zatwierdzenie taryf oraz warunków rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
   - Przestrzegania przepisów BHP i p. poż.,
   - Przestrzegania przepisów, zarządzeń, regulaminów i instrukcji obowiązujących w Zakładzie oraz na terenie Gminy Mińsk Mazowiecki oraz Rzeczpospolitej Polskiej,
   - Terminowego i zgodnego pod względem formalnym i rzeczowym wykonywania wszystkich prac związanych z zakresem obowiązków.

ROZDZIAŁ III
Zadania referatów

§ 13.

1. Do zadań referatu Eksploatacyjno – Technicznego należy:
   - wykonywanie czynności eksploatacyjnych określonych w instrukcji eksploatacji SUW, a w tym:
     - zapewnienie odpowiedniej jakości produkowanej wody,
     - prowadzenie książek eksploatacji, dokumentujących pracę SUW i studni głębinowych,
     - utrzymanie urządzeń, obiektu oraz terenu w czystości i porządku,
     - konserwacja i drobne remonty instalacji oraz urządzeń,
     - kontrola sprawności technologicznej i ruchowej urządzeń,
   - eksploatacja sieci wodociągowej:
     - kontrola tras, uzbrojenia oraz ich oznakowania,

Hałós Daniel

- przegląd hydrantów pożarowych i zasuw (sprawdzanie sprawności, oczyszczanie obudowy),
- sprawdzanie przyłączy domowych (kontrola zasuw, zabudowy wodomierza, plomb na wodomierzach),
- okresowa wymiana wodomierzy,
- płukanie sieci wodociągowej,
- prace naprawcze i konserwacyjne.

- eksploatacja sieci kanalizacyjnej:
  - kontrola stanu, sieci kanalizacyjnej i przykanalików,
  - sprawdzenie stanu technicznego i pracy przepompowni ścieków, (cotygodniowe przeglądy),
  - płukanie i czyszczenie sieci kanalizacyjnej,
  - prace naprawcze i konserwacyjne.
- prowadzenie eksploatacji obiektu zgodnie z instrukcją eksploatacji Oczyszczalni Ścieków, a w tym:
  - prowadzenie książki eksploatacji oczyszczalni,
  - wykonywanie niezbędnych czynności eksploatacyjnych wg zaleceń zawartych w DTR,
  - utrzymanie urządzeń, obiektu i terenu oczyszczalni w czystości i porządku,
  - prowadzenie konserwacji i remontów elementów oczyszczalni lub z nią związanych (rów zrzutowy),
  - kontrolowanie sprawności technologicznej oczyszczalni,
  - kontrolowanie sprawności ruchowej oczyszczalni.
- wydawanie i uzgadnianie warunków technicznych i projektów na budowę przyłączy wodociągowo-kanalizacyjnych a w szczególności:
  - wydawanie i uzgadnianie warunków technicznych,
  - udział w uzgodnieniach ZUD,
  - uzgadnianie dokumentacji związanej z realizacją sieci, urządzeń i przyłączy wodociągowo - kanalizacyjnych., sprawowanie nadzoru, dokonywanie odbiorów zanikowych i końcowych urządzeń i obiektów realizowanych na rzecz Gminy i innych usługobiorców, a wchodzących w zakres działalności Zakładu,
  - uzgodnienia techniczne projektów, realizacji robót w zakresie objętym działalnością Zakładu.
- przygotowywanie raportów związanych z opłatą za ochronę środowiska:
  - zlecenia i kontrola analiz wody, ścieków i osadu ściekowego,
  - kontrola jakości ścieków odprowadzanych do Oczyszczalni.

2. Pracownicy referatu Eksploatacyjno – Technicznego odpowiadają:
   - za przestrzeganie przepisów, obowiązujących zarządzeń i instrukcji,
   - za przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.,
   - za terminowe i zgodne pod względem formalnym i rzeczowym wykonywanie wszystkich prac związanych z zakresem obowiązków.

§ 14.

1. Do zadań referatu ds. Utrzymania Dróg i Usług Komunalnych należy:
   - wykonywanie zadań zlecanych przez Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki na drogach gminnych, a w szczególności:

Maciej Daniel

- utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- koordynacja robót drogowych,
- wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów,
- utrzymanie i pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
- właściwe oznakowanie dróg i ulic na terenie gminy,
- utrzymanie czystości i porządku na drogach należących do gminy (oczyszczanie pasa drogowego z nagromadzonych osadów lub utrzymania zimowego dróg).

- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem zakładu w wodę, energię elektryczną, odprowadzenie ścieków i paliwa gazowe,
- prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem i administracją Cmentarza Komunalnego w Ignacowie, a w szczególności:
  - prowadzenie wymaganej dokumentacji odnośnie: ewidencji grobów, ksiąg cmentarnych,
  - utrzymanie porządku na cmentarzu komunalnym,
  - nadzór nad kopaniem grobów i ustawianiem pomników nagrobnych.
- prowadzenie spraw związanych z administracją zasobami mieszkaniowymi przekazanymi z mienia Gminnego do Zakładu i będących w zarządzie Zakładu, w szczególności:
  - organizowania prac remontowych, naprawczych i konserwatorskich budynków komunalnych, garaży i pomieszczeń biurowych oraz prac przy zagospodarowaniu terenu wokół tych budynków,
  - prowadzenie dokumentacji w zakresie instalacji elektrycznej, telefonicznej, gazowej, ustalaniu przeglądów grzewczych, kominiarskich itp.,
  - prowadzenie zaopatrzenia w materiały budowlane dla wykonawców robót na rzecz Zakładu z materiałów powierzonych.
- koordynowanie i nadzorowanie prac społecznie użytecznych.

2. Pracownicy referatu ds. Utrzymania Dróg i Usług Komunalnych odpowiadają:
   - za przestrzeganie przepisów, obowiązujących zarządzeń i instrukcji,
   - za przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.,
   - za terminowe i zgodne pod względem formalnym i rzeczowym wykonywanie wszystkich prac związanych z zakresem obowiązków.

§ 15.

1. Do zadań Referatu Ekonomiczno – Administracyjny należy:
   - prowadzenie obsługi finansowo – ekonomicznej i kadrowej Zakładu,
   - inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów i zakresu obowiązków na poszczególnych stanowiskach, a w szczególności:
     - prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej,
     - prowadzenie ewidencji w zakresie podatku VAT,
     - ewidencjonowanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
     - ewidencjonowanie ilościowo - wartościowa pozostałych środków trwałych w używania (wyposażenia),
     - wystawianie faktur,
     - prowadzenie ewidencji wpłat za wodę i ścieki,

Marian Dowel

- kontrolowanie spływu należności,
- wystawienie upomnień, wezwań do zapłaty,
- wystawianie potwierdzeń zgodności sald na koniec roku,
- prowadzenie gospodarki kasowej,
- planowanie i sprawozdawczość budżetowca,
- prowadzenie spraw płacowych pracowników i rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT, dochodowego od osób prawnych.

- dokonywanie odczytów wodomierzy i obsługa odbiorców w terenie,
- sporządzanie rejestrów szkoleń oraz prowadzenie dokumentacji bhp,
- prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującą gospodarką magazynową obowiązującą w Zakładzie,
- sporządzanie zamówień zgodnie z zapotrzebowaniem,
- sporządzanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych,
- obsługa sekretariatu Zakładu,
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zakładu,
- archiwizacja dokumentów Zakładu.

2. Pracownicy referatu Ekonomiczno – Administracyjnego odpowiadają:
   - za przestrzeganie przepisów, obowiązujących zarządzeń i instrukcji,
   - za przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.,
   - za terminowe i zgodne pod względem formalnym i rzeczowym wykonywanie wszystkich prac związanych z zakresem obowiązków.

ROZDZIAŁ IV
Zasady wspólne dla wszystkich pracowników

§ 16.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
   - przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny,
   - dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
   - przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku w zakładzie pracy,
   - przestrzegać przepisów BHP oraz przepisów p. pożarowych, a także ochrony środowiska, gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami,
   - dbać o dobro zakładu, chronić jego mienia i używać go zgodnie z jego przeznaczeniem,
   - przestrzegać tajemnicy służbowej,
   - przestrzegać zasad współżycia społecznego,
   - zaznajomić się z przepisami, regulaminem i instrukcjami służbowymi obowiązującymi w Zakładzie oraz na terenie gminy Mińsk Mazowiecki i Rzeczpospolitej Polskiej,
   - obniżać koszty własne na stanowisku pracy,
   - wykazywać należytą troskę o całość interesów i majątku Zakładu niezależnie od tego, czy obowiązek ten wynika z zakresu czynności konkretnych przepisów lub poleceń służbowych.

Kacprzak Daniel

Załącznik
do zarządzenia Nr 1K/2/2016
Kierownika Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Mińsku Mazowieckim z dnia 15.02.2016 r.

3. Każdy pracownik Zakładu ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i ewentualnie karną:
   - za niewypełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu pracy, odpowiednich przepisów lub poleceń przełożonych,
   - za nieprzestrzeganie przepisów obowiązujących go jako pracownika zakładu a w szczególności przepisów odnoszących się do jego stanowiska i zakresu pracy.
4. Poszczególni pracownicy otrzymują polecenie służbowe od przełożonych, przed którymi są odpowiedzialni za całokształt powierzonych prac.

ROZDZIAŁ V
Postanowienia końcowe

§ 17.

1. Czas pracy Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim określa Regulamin Pracy Zakładu Komunalnego w Mińsku Mazowieckim.
2. Kierownik Zakładu w sposób zwyczajowo przyjęty poda do ogólnej wiadomości godziny pracy Zakładu.

§ 18.

1. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej zatrudnionych w poszczególnych referatach określa zakres obowiązków pracownika.
2. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego zatwierdzenia.
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie popodpinaniu przez Kierownika Zakładu i zatwierdzenia przez Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki.

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej
w Mińsku Mazowieckim
ul. Chełmońskiego 14
05-300 Mińsk Mazowiecki

Z up. Wójta
KIEROWNIK
Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Mińsku Mazowieckim
Daniel Macios

WÓJT
Antoni Janusz Piechocki

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego
Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Mińsku Mazowieckim z dnia 15.02.2016 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
GMINNEGO ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W MIŃSKU MAZOWIECKIM

KIEROWNIK ZAKŁADU

ZASTĘPCA KIEROWNIKA ZAKŁADU
Kierownik Referatu Eksploatacyjno – Technicznego
Kierownik Referatu ds. utrzymania dróg i usług komunalnych

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Kierownik Referatu Ekonomiczno - Administracyjnego

REFERAT DS. UTRZYMANIA DRÓG I USŁUG KOMUNALNYCH

- Obsługa maszyn, urządzeń i pojazdów mechanicznych (8 etatów)
- Pracownik fizyczny - robotnik do prac ciężkich (4 etaty)
- Administrator budynków mieszkalnych (1 etat)
- Administrator cmentarza (1 etat)
- Pracownik fizyczny/Grabarz (1 etat)
- Robotnik gospodarczy (1 etat)

REFERAT EKSPLOATACYJNO - TECHNICZNY

- Pracownik ds. technicznych (2 etaty)
- Obsługa sieci wodociągowej i stacji uzdatniania wody (4 etaty)
- Obsługa sieci kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków (3 etaty)
- Pogotowie wodno - kanalizacyjne (3 etaty)

REFERAT EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNY

- Zastępca Głównego Księgowego (1 etat)
- Pracownik ds. ewidencji i rozliczeń (2 etaty)
- Pracownik ds. administracyjnych i zaopatrzenia (1 etat)
- Odczytywacz wodomierzy – inkasent (2 etaty)

Z up. Wójta
KIEROWNIK
Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Mińsku Mazowieckim
Daniel Macios

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej
w Mińsku Mazowieckim
ul. Chełmońskiego 14
05-300 Mińsk Mazowiecki