Zarządzenie Nr 120/2024
Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki
z dnia 30.12.2024 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. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.) oraz § 10 ust. 4 statutu Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim uchwalonego Uchwałą NR LXIV.607.2024 z dnia 14 marca 2024 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia zakładu budżetowego pod nazwą „Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim"(Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z dnia 26.03.2024 r. poz. 3575)

Zarządza się , co następuje:

§ 1

Zatwierdzam „Regulamin organizacyjny Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim", w brzmieniu ustalonym przez Dyrektora Zakładu Zarządzeniem NR 021.01.20.2024 Dyrektora Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim z dnia 20.12.2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 88/2016 z dnia 21 listopada 2016 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim.

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2025 r.

Antoni Janusz Piechoski

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej
w Mińsku Mazowieckim
ul. Wspólna 113, Królewiec
05-300 Mińsk Mazowiecki

Zarządzenie nr REA.021.01.20.2024

Dyrektora Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim

z dnia 20.12.2024 roku

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

Na podstawie § 10 ust. 4 statutu Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim uchwalonego Uchwałą NR LXIV.607.2024 z dnia 14 marca 2024 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia zakładu budżetowego pod nazwą „Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim" (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z dnia 26.03.2024 r. poz. 3575), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
2. Z dniem wejście w życie Regulaminu o którym mowa w § 1 traci moc Zarządzenie Kierownika Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim Nr 1K/11/2016 z dnia 21 listopada 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2025 r.

Z up. Wójta
DYREKTOR
Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Mińsku Mazowieckim
Małgorzata Komuda-Ołowska

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej
w Mińsku Mazowieckim
ul. Wspólna 113, Królewiec
05-300 Mińsk Mazowiecki

Załącznik
do Zarządzenia Nr REA.021.01.20.2024
Dyrektora Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Mińsku Mazowieckim z dnia 20.12.2024 r.

Regulamin organizacyjny Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim, jest samorządowym zakładem budżetowym Gminy Mińsk Mazowiecki w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.) działającym w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej.
4. Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.
5. Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane.
6. Ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
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".
8. Uchwały Rady Gminy w Mińsku Mazowieckim NR LXIV.607.2024 z dnia 14 marca 2024 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia zakładu budżetowego pod nazwą „Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim" (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z dnia 26.03.2024 r. poz. 3575).

§ 3

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

§ 4

1. Zakład powołany został w celu zaspokajania potrzeb wspólnoty samorządowej Gminy Mińsk Mazowiecki poprzez zarządzanie mieniem komunalnym w zakresie wynikającym z § 3 Statutu Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim, stanowiącym Załącznik do Uchwały Rady Gminy Mińsk Mazowiecki Nr LXIV.607.2024 z dnia 14 marca 2024 r.
2. Zakład działa na podstawie przepisów określonych dla samorządowych zakładów budżetowych.

Załącznik
do Zarządzenia Nr REA.021.01.20.2024
Dyrektora Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Mińsku Mazowieckim z dnia 20.12.2024 r.

3. Funkcjonowanie Zakładu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
4. Pracownicy w zakresie prowadzonych czynności podlegają bezpośredniemu przełożonemu i przed nim są odpowiedzialni za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw.
5. Wszystkie komórki organizacyjne Zakładu współpracują ze sobą i udzielają sobie niezbędnych informacji i pomocy w celu realizacji zadań Zakładu.
6. Podległość służbowa pracowników jest określona w ich zakresach obowiązków.
7. Nad Zakładem bezpośredni nadzór sprawuje Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki.

§ 5

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim posiada siedzibę w Królewcu przy ul. Wspólnej 113 i jest samorządowym zakładem budżetowym.

§ 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. Zakładem kieruje, zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor. Dyrektor kieruje Zakładem przy pomocy Zastępcy Dyrektora Zakładu, Kierowników Działów oraz Głównego Księgowego.
2. Dyrektor Zakładu podlega Wójtowi Gminy Mińsk Mazowiecki, przed którym odpowiedzialny jest za działalności Zakładu.
3. Zakład jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy. W imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zakładu wykonuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna

§ 9

1. W strukturze organizacyjnej Zakładu wyodrębnia się następujące Działy oraz samodzielne stanowiska równorzędne wobec siebie:
   - Dział Techniczny i Utrzymania Ruchu,
   - Dział Utrzymania Dróg i Usług Komunalnych,
   - Dział Ekonomiczno - Administracyjny.
   - Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

Załącznik
do Zarządzenia Nr REA.021.01.20.2024
Dyrektora Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Mińsku Mazowieckim z dnia 20.12.2024 r.

2. Wzajemne powiązania działów i samodzielnych stanowisk przedstawia schemat organizacyjny Zakładu stanowiący załącznik do Regulaminu organizacyjnego Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim.
3. Zakresy czynności dla pracowników ustala Dyrektor Zakładu.

ROZDZIAŁ III

Zadania kierowniczych i samodzielnych stanowisk oraz działów.

§ 10

1. Do zakresu działania Dyrektora Zakładu należy w szczególności:
   - Kontrola nad działalnością Zakładu,
   - 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 działów oraz ich kontrola,
   - rozstrzyganie sporów pomiędzy działami Zakładu, oraz koordynowanie ich działalności dla uzyskania pełnej realizacji zadań i osiągnięcia właściwych wskaźników techniczno - ekonomicznych,
   - nadzorowanie spraw kontroli wewnętrznej, bhp i p. pożarowej,
   - wydawanie wewnętrznych zarządzeń i pism w zakresie działania Zakładu,
   - 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 działa system kontroli zarządczej, za którego funkcjonowanie odpowiedzialny jest Dyrektor Zakładu.
3. W ramach działalności Zakładu Dyrektor składa jednoosobowo oświadczenia woli na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki.
4. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki.
5. W zakładzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze bezpośrednio podlegające Dyrektorowi Zakładu:
   - Zastępca Dyrektora Zakładu pełni funkcję Kierownika Działu Technicznego i Utrzymania Ruchu oraz Kierownik Działu Utrzymania Dróg i Usług Komunalnych,
   - Główny Księgowy pełni funkcję Kierownika Działu Ekonomiczno – Administracyjnego.
6. Dyrektorowi Zakładu podlegają:
   - Zastępca Dyrektora.
   - Główny Księgowy Zakładu.
   - Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
   - Dział Techniczny i Utrzymania ruchu (DTUR).
   - Dział Utrzymania Dróg i Usług Komunalnych (DUDUK).
   - Dział Ekonomiczno – Administracyjny (DEA).

7. Kierownicy działów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizacją zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Dyrektorem Zakładu. Kierownicy działów organizacyjnych zapewniają skuteczną, zgodną z prawem i efektywną realizację zadań przypisanych do właściwości powierzonych im komórek organizacyjnych.
8. Kierownicy działów Zakładu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, ustalają im szczegółowe zakresy zadań, odpowiadają za ich rozwój oraz sprawują nadzór nad ich pracą.
9. Dyrektor Zakładu jest bezpośrednim przełożonym Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego w tym Kierowników działów oraz Samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu.
10. W działach nie utworzono stanowiska Zastępcy Kierownika, w czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki przejmuje osoba zaproponowana przez Kierownika i zaakceptowana przez Dyrektora Zakładu.
11. Działy i samodzielne stanowiska wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Zakładu realizują zadania wynikające z zakresu działalności Zakładu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
12. Działy i samodzielne stanowiska wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Zakładu są zobowiązane do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 11

1. Zastępca Dyrektora Zakładu wykonuje zadania powierzone mu przez Dyrektora Zakładu.
2. Zastępca Dyrektora Zakładu podejmuje czynności Dyrektora Zakładu pod nieobecność Dyrektora Zakładu lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Dyrektora Zakładu.
3. Zastępca Dyrektora Zakładu wykonuje inne zadania z upoważnienia Dyrektora Zakładu.
4. Zastępca Dyrektora Zakładu organizuje, nadzoruje i koordynuje całokształt zagadnień podległych działów dotyczących:
   - wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
   - kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków,
   - utrzymania w stałej sprawności technicznej urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, w tym remontów, napraw, budowy i rozbudowy tych urządzeń,
   - utrzymania zieleni, zadrzewień, czystości i porządku w gminie,
   - prowadzenia cmentarza w Ignacowie,
   - bieżącego utrzymania, remontów i napraw dróg i placów,
   - gminnego budownictwa mieszkaniowego,
   - odbierania wód opadowych i roztopowych, a w szczególności:
     a. utrzymania sieci kanalizacji deszczowej,
     b. przeprowadzania kontroli w zakresie prawidłowego odprowadzania wód opadowych i roztopowych do kanalizacji deszczowej,
     c. remontów kapitalne i modernizacji sieci i urządzeń kanalizacji deszczowej,
     d. budowy sieci i urządzeń kanalizacji deszczowej,
   - dostawy ciepłej wody użytkowej do lokali mieszkalnych,
   - innych usług komunalnych zlecanych przez Gminę Mińsk Mazowiecki,
   - zapewnienie ochrony mienia Zakładu.
5. Zastępca Dyrektora kieruje i nadzoruje pracą podległych pracowników obsługi wykonujących prace w terenie przy pomocy Brygadzistów. Zakres kompetencji dla

Brygadzistów ustala Dyrektor Zakładu odrębnym pismem powierzającym tą funkcję Pracownikowi Działu.

6. Do uprawnień Zastępcy Dyrektora Zakładu należy w szczególności:
   - kierowanie pracą Działu Technicznego i Utrzymania Ruchu oraz Działu Utrzymania Dróg i Usług Komunalnych ,
   - udzielanie pracownikom podległym instruktażu,
   - przedkładanie Dyrektorowi Zakładu wniosków w sprawach awansowania, premiowania, nagradzania i karania pracowników sobie podporządkowanych,
   - parafowanie całej korespondencji wpływającej do działu,
   - podpisywanie pism, sprawozdań i innych dokumentów opracowanych przez dział.
7. Zastępca Dyrektora Zakładu odpowiada:
   - za przestrzeganie przepisów, zarządzeń i instrukcji obowiązujących w Zakładzie,
   - za przestrzeganie przepisów dotyczących min. BHP i p. poż, ochrony środowiska, gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami, cmentarzy i chowaniu zmarłych, ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy, kodeksu cywilnego, czystości i porządku w gminie, dróg gminnych, prawa zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, działalności samorządów, w tym ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym.
   - 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, w tym kwalifikacja wydatków na poszczególne paragrafy według kierunku ich powstania, sporządzania deklaracji vat i innych deklaracji podatkowych,
   - 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,
   - opracowania planów finansowych Zakładu i jego zmian oraz przedkładanie do zatwierdzenia ich Dyrektorowi Zakładu zgodnie z procedurą ustalona dla jednostek organizacyjnych Gminy Mińsk Mazowiecki oraz wytycznymi Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki oraz Skarbnika Gminy Mińsk Mazowiecki,
   - analizowanie wykonania planu finansowego Zakładu i bieżące informowanie Dyrektora Zakładu stopniu realizacji przychodów i rozchodów,
   - bieżąca analiza wykorzystania środków otrzymanych z budżetu Gminy Mińsk Mazowiecki i informowanie Dyrektora Zakładu stwierdzonych nieprawidłowościach dotyczących dotacji przedmiotowych, celowych na wydatki bieżące lub inwestycyjne,
   - czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez Zakład pod względem finansowym,
   - sporządzanie sprawozdań finansowych rocznych oraz kwartalnych, w tym sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań Zakładu i przedkładania ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Zakładu,

- rozliczanie inwentaryzacji, w tym ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia,
- przedłożenie Dyrektorowi Zakładu do zatwierdzenia wyników inwentaryzacji,
- prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- zapewnienie prawidłowego i terminowego pobierania należności z tytułu przychodów własnych,
- zapewnienie ochrony mienia Zakładu,
- prowadzenie spraw administracyjnych we współpracy z Kierownikami i Pracownikami Działów oraz Pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach.

2. Do uprawnień Głównego Księgowego należy w szczególności:
   - kierowanie pracą Działu Ekonomiczno – Administracyjnego i udzielanie pracownikom podległym instruktażu,
   - przedkładanie Dyrektorowi Zakładu wniosków w sprawach awansowania, premiowania, nagradzania i karania pracowników sobie podporządkowanych,
   - parafowanie całej korespondencji wpływającej do działu,
   - podpisywanie pism, sprawozdań i innych dokumentów opracowanych przez dział.
3. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie wykonywania obowiązków kierownika działu oraz finansów i rachunkowości Zakładu, w szczególności:
   - określonych Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz Ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
   - określonych Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie 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 z dnia 13 września 2017 r.
   - określonych Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.
   - określonych ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
   - wyliczania taryfy dotyczącej zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na terenie gminy Mińsk Mazowiecki, w tym przygotowaniu niezbędnych informacji i rozliczeń szczegółowo określonych Ustawą z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 17 marca 2021 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie określania taryf, wzoru wniosku o zatwierdzenie taryfy oraz warunków rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków.
   - przestrzegania przepisów dotyczących min. BHP i p. poż., finansów, w tym rachunkowości, rachunkowości budżetowej, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, prawa podatkowego i płacowych, ZUS, Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, działalności samorządów, w tym ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym.
   - przestrzegania przepisów, zarządzeń, regulaminów i instrukcji obowiązujących w Zakładzie.

- terminowego i zgodnego pod względem formalnym i rzeczowym wykonywania wszystkich prac związanych z zakresem obowiązków.

§ 13

1. W Zakładzie wydziela się w strukturze organizacyjnej samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu podległe bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu. Podczas nieobecności Dyrektora Zakładu stanowisko ds. obsługi sekretariatu podlegle jest Zastępcy Dyrektora i Głównemu Księgowemu Zakładu w zakresie działań kompetencyjnych tych stanowisk.
2. Do zdań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi sekretariatu należy obsługa sekretariatu Zakładu w szczególności:
   - zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji w Zakładzie;
   - prowadzenie kancelarii Zakładu, w tym rejestrowania korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Zakładu oraz rejestrów pomocniczych,
   - nadzorowanie prawidłowego wykonywania przez pracowników Zakładu czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i obiegu dokumentów;
   - prowadzenie rejestrów zarządzeń Dyrektora Zakładu,
   - prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy Mińsk Mazowiecki i zarządzeń Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki dotyczących Zakładu i jego działalności,
   - prowadzenie rejestrów delegacji, wydanych pieczęci i pieczątek, upoważnień, szkoleń,
   - obsługa poczty e-mailowej Zakładu oraz obsługa elektronicznych platform komunikowania się z klientem, tj. e-PUAP, e-doręczenia,
   - obsługa strony internetowej Zakładu oraz Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu,
   - prowadzenie składnicy akt Zakładu zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Zakładu, w tym
     a) przyjmowanie dokumentacji do zakładowej składnicy akt , zgodnie z obowiązującymi przepisami,
     b) dokonywanie przeglądów dokumentów i występowanie z wnioskami o ich brakowanie,
     c) udostępnianie (wypożyczanie) dokumentacji, przechowywanej w zakładowej składnicy akt, komórkom organizacyjnym Zakładu w celu załatwiania wniosków wpływających do Zakładu w sprawach dokumentów archiwalnych,
     d) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
     e) zapewnienie prawidłowego zniszczenia dokumentacji wybrakowanej z zasobów zakładowej składnicy akt,
     f) przeprowadzanie innych spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i przepisów dotyczących zakładowej składnicy akt;
   - sprawdzanie pod względem estetycznym i merytorycznym systemu oznakowania wewnętrznego,
   - zaopatrywanie Zakładu w materiały biurowe, kancelaryjne i zakupy sprzętu potrzebnego do pracy,
   - ustalanie treści pieczątek i pieczęci urzędowych, zakup wraz z prowadzeniem ich ewidencji oraz likwidacja pieczęci wycofanych z użytkowania,
   - dokonywanie zakupu prasy, czasopism, pozycji książkowych wraz z prowadzeniem ewidencji zakupionych publikacji,
   - prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora Zakładu z Odbiorcami Usług, Klientami w sprawie skarg i wniosków,
   - prowadzenie rejestru skarg i wniosków dotyczących działalności Zakładu.

Załącznik
do Zarządzenia Nr REA.021.01.20.2024
Dyrektora Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Mińsku Mazowieckim z dnia 20.12.2024 r.

§ 14

1. Do zadań Działu Technicznego i Utrzymania Ruchu należy:
   - wykonywanie czynności eksploatacyjnych określonych w instrukcji eksploatacji SUW, a w tym:
     a) zapewnienie odpowiedniej jakości produkowanej wody,
     b) prowadzenie książek eksploatacji, dokumentujących pracę SUW i studni głębinowych,
     c) utrzymanie urządzeń, obiektu oraz terenu w czystości i porządku,
     d) konserwacja i drobne remonty instalacji oraz urządzeń,
     e) kontrola sprawności technologicznej i ruchowej urządzeń,
   - eksploatacja sieci wodociągowej:
     a) kontrola tras, uzbrojenia oraz ich oznakowania,
     b) przegląd hydrantów pożarowych i zasuw (sprawdzanie sprawności, oczyszczanie obudowy),
     c) sprawdzanie przyłączy domowych (kontrola zasuw, zabudowy wodomierza, nakładek radiowych, plomb na wodomierzach i urządzeniach pomiarowych),
     d) okresowa i doraźna (w wyniku uszkodzenia) wymiana wodomierzy głównych wraz z nakładkami radiowymi,
     e) płukanie sieci wodociągowej w celu zapewnienia odpowiedniej jakości dostarczanej wody,
     f) prace naprawcze i konserwacyjne.
   - eksploatacja sieci kanalizacyjnej sanitarnej oraz deszczowej:
     a) kontrola stanu, sieci kanalizacyjnej i przykanalików,
     b) ciągły monitoring on-line pracy sieciowych przepompowni ścieków oraz doraźne sprawdzenie ich stanu technicznego,
     c) doraźne sprawdzenie stanu technicznego i pracy przydomowych przepompowni ścieków,
     d) płukanie i czyszczenie sieci kanalizacyjnej,
     e) prace naprawcze i konserwacyjne.
   - prowadzenie eksploatacji obiektu zgodnie z instrukcją eksploatacji Oczyszczalni Ścieków, a w tym:
     a) prowadzenie książki eksploatacji oczyszczalni,
     b) wykonywanie niezbędnych czynności eksploatacyjnych wg zaleceń zawartych w DTR,
     c) utrzymanie urządzeń, obiektu i terenu oczyszczalni w czystości i porządku,
     d) prowadzenie konserwacji i remontów elementów oczyszczalni lub z nią związanych (rów zrzutowy),
     e) kontrolowanie sprawności technologicznej oczyszczalni,
     f) kontrolowanie sprawności ruchowej oczyszczalni.
   - wydawanie i uzgadnianie warunków technicznych i projektów na budowę przyłączy wodociągowo-kanalizacyjnych a w szczególności:
     a) wydawanie i uzgadnianie warunków technicznych,
     b) udział w uzgodnieniach ZUD,
     c) 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,

d) uzgodnienia techniczne projektów, planów sytuacyjnych budowy przyłaczy realizacji robót w zakresie objętym działalnością Zakładu.

- przygotowywanie raportów związanych z opłatą za ochronę środowiska i usługi wodne oraz zagospodarowaniem powstałych odpadów:
  a) zlecenia i kontrola analiz wody, ścieków i osadu ściekowego,
  b) kontrola jakości ścieków odprowadzanych do Oczyszczalni,
  c) prowadzenie rejestru odpadów w systemie BDO.
- prowadzenie dokumentacji technicznej dla obiektów wodociągowo-kanalizacyjnych,
- prowadzenie kontroli Odbiorców Usług w zakresie dostaw wody i odbioru ścieków,
- prowadzenie rejestrów pomocniczych min. rejestru awarii, zgłoszeń interwencyjnych i innych,
- przyjmowanie obowiązkowych wniosków Prezesa GUS dotyczących uzupełnienia zbieranych i gromadzonych danych.

2. Pracownicy Działu Technicznego i Utrzymania Ruchu 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 Działu Utrzymania Dróg i Usług Komunalnych należy:
   - wykonywanie zadań zlecanych przez Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki na drogach gminnych, a w szczególności:
     a) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
     b) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
     c) koordynacja robót drogowych zlecanych przez zarządcę drogi,
     d) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów,
     e) utrzymanie i pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
     f) właściwe oznakowanie dróg i ulic na terenie gminy,
     g) 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 w paliwa gazowe oraz gospodarką odpadową, a także utrzymania porządku i czystości w obiektach Zakładu takich jak biuro, zaplecze socjalno-techniczne pracowników,
   - prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem i administracją Cmentarza Komunalnego w Ignacowie, a w szczególności:
     a) prowadzenie wymaganej dokumentacji odnośnie: ewidencji grobów, ksiąg cmentarnych,
     b) utrzymanie porządku na cmentarzu komunalnym,
     c) budowa grobów, w tym nadzór nad kopaniem grobów i ustawianiem pomników nagrobnych,

- prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem i administracją zasobami mieszkaniowymi przekazanymi z mienia Gminnego do Zakładu i będących w zarządzie Zakładu, w szczególności:
  a) prowadzenia zadań w zakresie sporządzania umów najmu lokalu, przekazywania lokali do najmu oraz rozliczania protokołem zdawczo-odbiorczym najemców przy zdawaniu lokalu ze stanów liczników dostaw wody, energii elektrycznej, c. o. w tym dostaw gazu ziemnego,
  b) organizowania prac remontowych, naprawczych i konserwatorskich budynków komunalnych, garaży, komórek lokatorskich oraz prac przy zagospodarowaniu terenu wokół tych budynków,
  c) prowadzenie dokumentacji w zakresie instalacji elektrycznej, telefonicznej, gazowej, ustalaniu przeglądów grzewczych, kominiarskich, budowlanych itp.,
  d) prowadzenie zaopatrzenia w materiały budowlane dla wykonawców robót wykonujących je na rzecz Zakładu z materiałów powierzonych,
- produkcja ciepła dla lokalnych odbiorców, dostawa ciepłej wody użytkowej do lokali mieszkalnych,
- koordynowanie i nadzorowanie prac społecznie użytecznych,
- przygotowywanie raportów związanych z opłatą za ochronę środowiska związanych z zakresem wykonywanych zadań w działu oraz zagospodarowaniem powstałych przy tych pracach odpadów.
- przyjmowanie obowiązkowych wniosków Prezesa GUS dotyczących uzupełnienia zbieranych i gromadzonych danych,
- niezwłoczne informowanie Dyrektora Zakładu o zauważonych wszelkich nieprawidłowościach w tym zagrażających bezpieczeństwu tj. zdrowiu i życiu oraz mieniu Zakładu.

2. Pracownicy Działu 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.

§ 16

1. Do zadań Działu Ekonomiczno – Administracyjny należy:
   - prowadzenie obsługi finansowo – ekonomicznej i płacowo-kadrowej Zakładu,
   - inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów i zakresu obowiązków na poszczególnych stanowiskach, a w szczególności:
     a) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej,
     b) prowadzenie ewidencji w zakresie podatku VAT,
     c) ewidencjonowanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
     d) ewidencjonowanie ilościowo - wartościowa pozostałych środków trwałych w używania (wyposażenia),
     e) wystawianie faktur, w tym za dostawę wody, odbiór ścieków, dostawę ciepła, czynsze za wynajem lokali gminnych, usługi w zakresie prowadzenia cmentarza i in,
     f) wystawianie not księgowych,
     g) prowadzenie ewidencji wpłat za wodę i ścieki oraz pozostałych usług świadczonych przez Zakład,
     h) kontrolowanie spływu należności,

- 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,
- niezwłoczne poinformować Dyrektora Zakładu i Zastępcę Dyrektora o zauważonych wszelkich nieprawidłowościach w tym zagrażających bezpieczeństwu mogących spowodować utratę zdrowia lub życia człowieka lub/i mieniu Zakładu oraz o podejrzeniu, że następuję nielegalny pobór wody lub/i odprowadzanie ścieków przez osobę lub podmiot nieuprawniony bądź z pominięciem urządzeń pomiarowych.

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

§ 18

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

§ 19

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

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej
w Mińsku Mazowieckim
ul. Wspólna 113, Królewiec
05-300 Mińsk Mazowiecki

Z up. Wójta
DYREKTOR
Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Mińsku Mazowieckim
Małgorzata Komuda-Olowska

Załączniki:
1.Schemat organizacyjny Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim.

i) prowadzenie windykacji długu wobec Zakładu, w tym wystawienie upomnień, wezwań do zapłaty, kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego tzw. pozwów o zapłatę i postępowania komorniczego,
j) wystawianie potwierdzeń zgodności sald na koniec roku,
k) planowanie i sprawozdawczość budżetowa,
l) prowadzenie spraw płacowych pracowników i rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
m) rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT, dochodowego od osób prawnych,
n) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi oraz sporządzanie sprawozdań PPK,
o) przyjmowanie obowiązkowych wniosków Prezesa GUS dotyczących uzupełnienia zbieranych i gromadzonych danych.

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

2. Pracownicy Działu 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

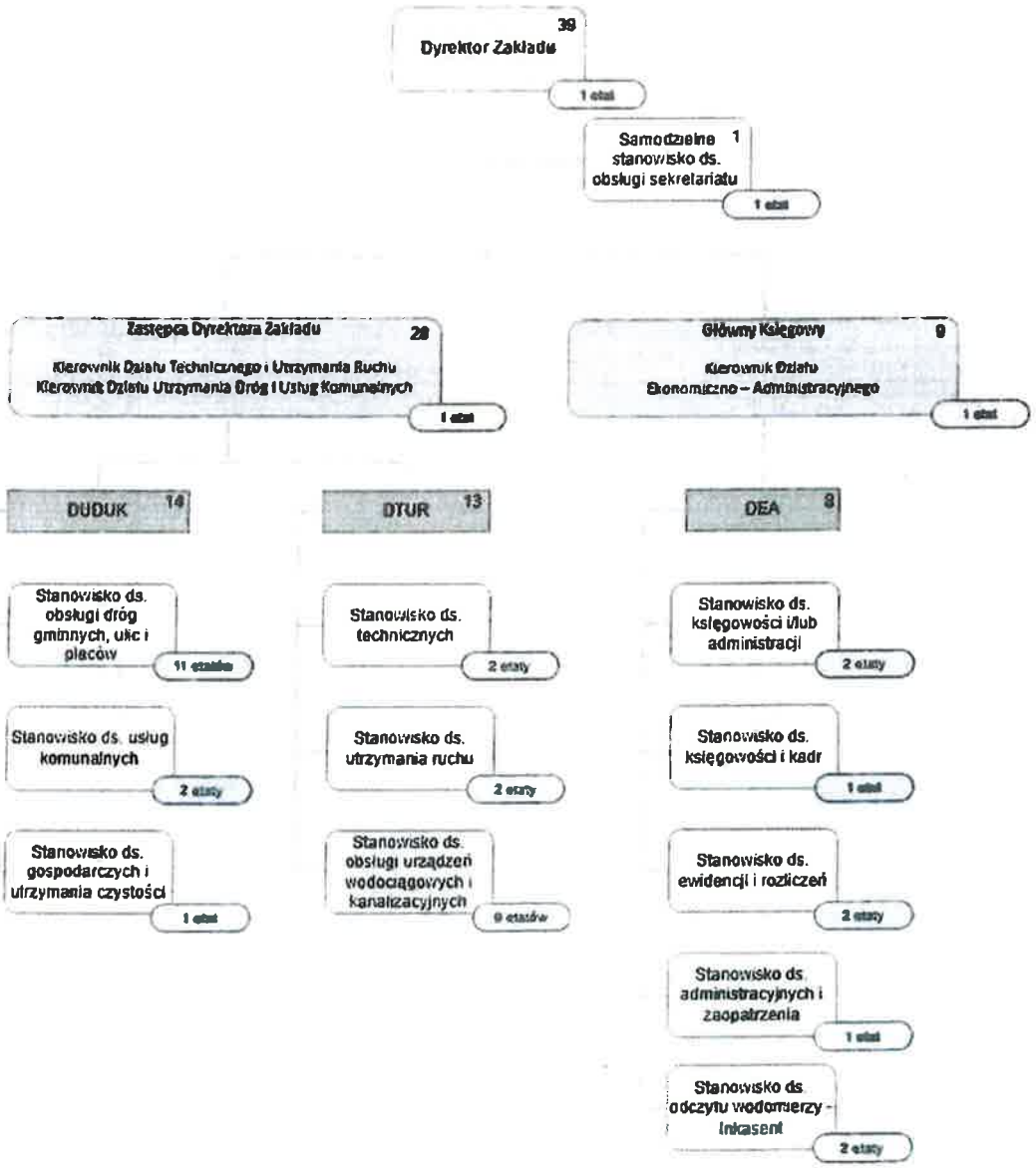
§ 17

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,

GZGK
MIŃSK MAZOWIECKI

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego
Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Mińsku Mazowieckim z dnia 20.12.2024 r.
wprowadzonego Zarządzeniem nr REA.021.01.20.2024
Dyrektora Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Mińsku Mazowieckim z dnia 20.12.2024 roku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W MIŃSKU MAZOWIECKIM



Gminny Zakład G[illegible]
w Mińsku Mazowiecki[illegible]
ul. Wspólna 113, Królewiec
05-300 Mińsk Mazowiecki

Z up. Wójta
DYREKTOR
Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Mińsku Mazowieckim
Małgorzata Komuda-Olowska