

**ZARZĄDZENIE Nr 268/2011**  
**Wójta Gminy Chełmec**  
z dnia 8 listopada 2011 roku.

**w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chełmcu.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tekst jednolity z 2001 roku, Dz. U. nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami oraz § 10 pkt.2 Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chełmcu uchwalonego uchwałą Nr XXIII/205/2004 Rady Gminy Chełmec z dnia 17 sierpnia 2004 roku w sprawie zmiany Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chełmcu z późn zm. –  
**zarządzam co następuje:**

§1

Postanawiam zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chełmcu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2


Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chełmcu

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012.

§ 4

W dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc obowiązującą Zarządzenie nr 204/2009 z dnia 31 grudnia 2009 roku .

Wójt Gminy Chełmec  
**WÓJT GMINY**  
  
mgr inż. Bernard Stawiarski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 268/2011  
Wójta Gminy Chełmec z dnia 8 listopada 2011 roku  
w sprawie zatwierdzenia zmiany Regulaminu  
Organizacyjnego ZGKiM w Chełmcu

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ i MIESZKANIOWEJ W CHEŁMCU**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chełmcu, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania.

#### § 2

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chełmcu nazywany dalej „Zakładem” działa na podstawie:

1. Uchwały Rady Gminy Chełmec w sprawie utworzenia Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
2. Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

#### § 3

1. Siedzibą Zakładu jest budynek Urzędu Gminy Chełmec ul. Papieska 2, 33-395 Chełmec.
2. Terenem działania Zakładu jest obszar gminy Chełmec.

#### § 4

1. Zakład podlega Wójtowi Gminy.

### **II. ZAKRES DZIAŁANIA**

#### § 5

1. **Do szczegółowego zakresu działania Zakładu należy realizacja zadań własnych gminy w dziedzinie:**

- a) wykonywanie usług na rzecz nieruchomości komunalnych Gminy, w tym:
  - bieżące remonty i konserwacja budynków i budowli komunalnych,

- wyposażanie obiektów komunalnych w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej oraz ich konserwacja,
- utrzymanie porządku i czystości na terenach objętych w administrowanie.
- b) konserwacja i utrzymanie gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
- c) eksploatacja, obsługa, nadzór nad funkcjonowaniem obiektów infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej oraz świadczenie usług w zakresie dostawy wody i odbioru ścieków.
- d) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
- e) eksploatacja i utrzymanie cmentarzy komunalnych.
- f) wykonywanie innych zadań komunalnych w szczególności wynikających z planu gospodarczego gminy.
- g) wykonywanie robót na drogach gminnych:
  - realizacja zadań konserwacyjnych i remontowych na drogach gminnych ze środków funduszu sołeckiego,
  - konserwacja i utrzymanie dróg żwirowych, betonowych i bitumicznych,
  - umieszczanie i utrzymanie znaków drogowych,
  - usuwanie z pasów drogowych przeszkód stwarzających niebezpieczeństwo dla ruchu pieszych i samochodowego,
  - zimowe utrzymanie dróg,
  - pielęgnacja i usuwanie drzew z pasów drogowych,
  - wykonywanie zastępcze w ramach egzekucji administracyjnej, obowiązków ciążących na właścicielach nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu i czystości i porządku gminach,
  - nadzór nad oświetleniem ulicznym,
  - organizacja robót publicznych i prac interwencyjnych,
  - inne wynikające z obowiązków określonych w ustawie o drogach publicznych.
- h) prowadzenie gospodarki leśnej w lasach mienia gminnego,
- i) realizacja inwestycji wodno-kanalizacyjnych w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- j) gospodarowanie obiektami komunalnymi w tym ośrodki zdrowia,
- k) prowadzenie lodowiska-rolkowiska,
- l) świadczenie usług gastronomicznych w ramach realizacji zadania z zakresu zaspokajania potrzeb dzieci i młodzieży poprzez stworzenie możliwości dożywiania w przedszkolach i szkołach prowadzonych przez Gminę Chełmiec”.

- 2. Zakład realizuje zadania, o których mowa w pkt. 1 w szczególności drogą świadczenia odpłatnych usług, a dochody z tej działalności są dochodami gminy.**

### III. ORGANIZACJA ZAKŁADU

#### § 6

1. Na czele Zakładu stoi Dyrektor, który zarządza jednostką jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Chełmiec i ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt jego pracy i wyniki.
2. Dyrektor reprezentuje Zakład na zewnątrz w zakresie prowadzonej działalności.

3. Dyrektora Zakładu zatrudnia i rozwiązuje umowę o pracę Wójt Gminy Chełmiec. Rekrutacja odbywa się w drodze konkursu zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Zakładu jest Wójt Gminy Chełmiec.
5. Strukturę organizacyjną stanowisk Zakładu, wymiary etatów oraz podporządkowanie służbowe określa tabela nr 1 wraz ze schematem graficznym.
6. Tabela i schemat graficzny o którym mowa w pkt. 5 stanowi integralną część Regulaminu.

#### § 7

1. Pracowników Zakładu przyjmuje do pracy i zwalnia Dyrektor Zakładu, przy czym stan etatowy w Zakładzie wymaga zatwierdzenia przez Wójta Gminy.
2. Stosunek pracy z pracownikami Zakładu nawiązywany jest na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownicy Zakładu wynagradzani są w oparciu o wewnętrzny regulamin wynagradzania .

#### § 8

1. Zakład działa w oparciu o Statut uchwalony przez Radę Gminy Chełmiec oraz niniejszy Regulamin Organizacyjny nadawany przez Wójta Gminy.
2. Wewnętrzne regulaminy zakładowe takie jak regulamin pracy, regulaminy premiowania, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych opracowuje i zatwierdza Dyrektor Zakładu po uzyskaniu pozytywnej opinii Wójta Gminy.

### **IV. PODZIAŁ CZYNNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW ZAKŁADU**

#### § 9

Podział czynności i odpowiedzialności pracowników Zakładu:

##### **1. Dyrektor Zakładu:**

- a) zarządza Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz,
- b) podejmuje w zakresie działania Zakładu samodzielne decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność,
- c) realizuje uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta Gminy w zakresie objętym działaniem Zakładu,
- d) wnioskuje do Rady Gminy i Wójta Gminy w sprawach dotyczących zakresu działania Zakładu,
- e) w ramach czynności zwykłego zarządu dopełnia i przestrzega obowiązków wynikających z przepisów prawa,
- f) nadzoruje gospodarkę finansową Zakładu oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe jej prowadzenie,
- g) prowadzi samodzielnie politykę kadrową Zakładu,
- h) prowadzi i odpowiada za dyscyplinę pracy i przestrzeganie praw pracowniczych,
- i) określa szczegółowy przydział zadań dla pracowników Zakładu,
- j) zapewnia i odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Zakładzie

- k) prowadzi w Zakładzie funkcjonalną kontrolę zarządczą,
- l) prowadzi nadzór nad siecią wodociągową i kanalizacyjną oraz urządzeniami wodociągowymi i kanalizacyjnymi,

## **2. Obsługa Administracyjna Zakładu:**

- a) obsługa dziennika podawczego Zakładu,
- a) prowadzenie teczek osobowych poszczególnych pracowników Zakładu,
- b) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach prowadzonych na stanowisku pracy,
- c) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia przetargów w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy,
- d) prowadzenie spraw dotyczących budowy i modernizacji dróg,
- e) prowadzenie ewidencji oświetlenia ulicznego na terenie gminy,
- f) uzgodnienia przejść przez drogi gminne siecią gazową, energetyczną, wodociągową – wydawanie decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego i naliczanie opłat z tym związanych,
- g) określenia odległości lokalizacji wszelkiego rodzaju budowli i budynków od dróg gminnych,
- h) prowadzenie spraw związanych z komunikacją autobusową na terenie gminy – wydawanie opinii w sprawie uruchamiania nowych linii komunikacyjnych,
- i) inżynieria drogowa – ustalanie spraw przejść dla pieszych, lokalizacja znaków drogowych, organizacja ruchu na drogach gminnych,
- j) bieżące prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- k) pomoc w prowadzeniu rozliczeń finansowo-ksiegowych.

## **3. Główny Księgowy:**

- a) organizuje prawidłowe działanie Zakładu w zakresie obsługi finansowo-księgowej,
- b) przygotowanie i sporządzenie rocznego planu finansowego zakładu,
- c) organizowanie, sporządzanie i kontrola dokumentów finansowych,
- d) przygotowywanie rocznej i okresowej sprawozdawczości budżetowej,
- e) prawidłowość rozliczeń finansowych z tytułu podatków, opłat, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- f) przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz dotyczących wyników działalności zakładu dla Wójta Gminy i Rady Gminy,
- g) archiwizację dokumentów księgowych,
- h) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- i) dekretowanie i księgowanie wydatków Zakładu,
- j) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników Zakładu oraz rozliczenia z ZUS-em,
- k) prowadzenie rejestrów Vat-owskich oraz rozliczenia z Urzędem Skarbowym,
- l) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, sporządzanie przelewów do zapłaty.
- m) kierowanie pracą podległych pracowników

## **4. Obsługa administracyjna sieci wodociągowych i kanalizacyjnych:**

- a) obsługa dziennika podawczego Zakładu,

- b) wydawanie warunków dotyczących wykonania przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- c) przygotowywanie projektów przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych do uzgodnienia,
- d) prowadzenie ewidencji przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- e) zlecenie i odbiór przeprowadzonych remontów i napraw na sieciach wodociągowych i kanalizacyjnych,
- f) odpowiedzialność za stan sanitarny wody – współpraca z sanepidem,
- g) zaopatrzenie oczyszczalni ścieków oraz wodociągów w niezbędne materiały zgodnie z zweryfikowanymi zamówieniami złożonymi przez pracowników,
- h) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach prowadzonych na stanowisku pracy,
- i) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia przetargów w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy,
- j) nadzór nad lokalami mieszkalnymi i użytkowymi w tym:
  - zawieranie umów,
  - kontrola stanu technicznego obiektów – prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
  - zlecenie i odbiór robót remontowych w administrowanych obiektach
- k) nadzór nad cmentarzami wojennymi i komunalnymi w tym:
  - prowadzenie ewidencji cmentarzy wojennych,
  - zlecenie, nadzorowanie i odbiór prowadzonych prac remontowych i porządkowych
 wydawanie protokołów odbioru przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,

#### **5. Konserwator:**

- a) utrzymanie oczyszczalni ścieków, przepompowni, sieci kanalizacyjnej, sieci wodociągowych, hydroforni w ciągłym ruchu eksploatacyjnym,
- b) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków i przepompowni, ujęć wody, zbiorników wodnych, hydroforni, hydrantów oraz zasuw,
- c) sporządzanie raportów dziennych pracy oczyszczalni ścieków,
- d) utrzymanie porządku i czystości na terenie oczyszczalni ścieków,
- e) prowadzenie ewidencji budynków i obiektów podłączonych do sieci kanalizacyjnej oraz sieci wodociągowych,
- f) prowadzenie nadzoru podczas podłączania nowych obiektów do sieci kanalizacyjnej i sieci wodociągowej,
- g) usuwanie drobnych awarii na sieci kanalizacyjnej i sieci wodociągowej,
- h) okresowe czyszczenie zbiorników,
- i) współpraca z firmą ochroniarską w przypadku włączenia się systemu alarmowego w godzinach nocnych lub w dniach wolnych od pracy,
- j) okresowy odczyt urządzeń pomiarowych u wszystkich odbiorców posiadających wodomierze, dostarczanie faktur odbiorcom wody,
- k) plombowanie wodomierzy,
- l) pobieranie należności za pobór wody z sieci wodociągowej rozliczanie z przyjętych wpłat w terminie 7 dni od daty przyjęcia wpłaty,
- m) konserwacja i dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia,
- n) sprzedaż wody z hydrantów,

#### **6. Zarządzanie siecią dróg gminnych i oświetlenia:**

- a) koordynowanie pracy pracowników grupy remontowej z pracownikami bazy transportowej, ,
- b) realizacja wniosków z zebrań wiejskich dotyczących oświetlenia oraz remontu dróg gminnych,
- c) opisywanie rachunków dotyczących oświetlenia oraz remontów dróg gminnych,
- d) dokonywanie odbiorów robót związanych z zajęciem pasa drogowego,
- e) nadzór nad utrzymaniem czystości, porządku, stanu technicznego przystanków autobusowych oraz umieszczenia na nich rozkładów jazdy,,
- f) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem parku maszynowego na drogach,
- g) ewidencja usług transportowych i materiałów dla poszczególnych sołectw,
- h) organizowanie pracy w zakresie transportu,
- i) wystawianie faktur za usługi transportowe,
- j) wypisywanie kart drogowych dla kierowców,
- k) rozliczanie zużycia paliwa dla poszczególnych środków transportowych,
- l) ewidencja czasu pracy kierowców,
- m) organizacja zimowego utrzymania dróg gminnych,
- n) prowadzenie magazynu Zakładu,
- o) przygotowywanie zleceń, zamówień na materiały i usługi na poszczególne sołectwa w związku z remontem dróg gminnych,

#### **8. Kierowca:**

- a) załadunek, transport i wyładunek materiałów,
- b) obsługa codzienna pojazdu- utrzymanie pojazdu w pełnej sprawności,
- c) wykonywanie drobnych napraw i remontów pojazdu oraz okresowych przeglądów,
- d) wykonywanie prac na terenie gminy związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych i mostów w tym:
  - pobieranie ofosowania przy drogach,
  - układanie korytek i przepustów oraz ich czyszczenie,
  - naprawy bieżące dróg (rozgarnywanie kłębca, żwiru, łatanie dziur)
  - wykaszanie poboczy przy drogach
- e) wykonywanie prac warsztatowych związanych z prowadzoną działalnością Zakładu: prace spawalnicze, ślusarskie, malowanie,
- f) wykonywanie prac porządkowych i remontowych przy obiektach komunalnych na terenie gminy.

#### **9. Kierownik grupy remontowej:**

- a) organizowanie i kontrolowanie przebiegu robót na drogach gminnych zgodnie z ustalonymi zadaniami i harmonogramem,
- b) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych pracowników,

#### **10. Robotnik gospodarczy (w tym pracownicy sezonowi):**

- a) wykonywanie prac zleconych w ramach grupy remontowej zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami na swoim stanowisku pracy,
- b) prace porządkowe na terenie gminy, sprzątanie przystanków, wykaszanie rowów,
- c) pomoc przy pracach remontowych prowadzonych na drogach gminnych,
- d) odśnieżanie terenów przy budynkach komunalnych,

#### **11. Księgowy:**

- a) prowadzenie rozliczeń z odbiorcami usług, świadczonymi przez Zakład, wypisywanie kwitów do zapłaty, księgowanie wpłat i ewidencja należności,

- b) windykacja należności,
- c) fakturowanie należności za wodę i zrzut ścieków,
- d) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem programu inkasenckiego i sprzętem komputerowym powierzonym inkasentom,
- e) rozliczanie inkasentów z pobranych wpłat za świadczone przez Zakład usługi,
- f) księgowanie dokumentów księgowych,
- g) prowadzenie dokumentacji magazynowej w stołówce,
- h) prowadzenie rozliczeń w ramach realizacji programu „pomoc państwa w zakresie dożywiania”
- i) zawieranie umów z odbiorcami wody i dostawcami ścieków oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- j) obliczanie opłat oraz sporządzenie informacji o zakresie korzystania ze środowiska,
- k) obciążanie najemców lokali mieszkalnych i użytkowych za wynajem,

#### **12. Kierownik Stołówki:**

- a) nadzoruje pracę pracowników stołówki, ustala grafiki pracy,
- b) ponosi odpowiedzialność i dba o przestrzeganie norm sanitarnych i HACCAP,
- c) kontroluje stany magazynowe oraz zakupy półproduktów do przygotowania posiłków,
- d) prowadzi rozliczenia z ramach programu „pomoc państwa w zakresie dożywiania” oraz współpracuje w tym zakresie z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- e) wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora ZGKiM,
- f) nadzoruje rozliczenia z dostawcami, odbiorcami.

#### **13. Szef Kuchni:**

- a) organizuje i ustala grafik pracy kucharza, pomocy kuchennej,
- a) dba o przestrzeganie zasad BHP oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego przez pracowników kuchni,
- b) nadzoruje sporządzanie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia, ustalonymi recepturami,
- c) nadzoruje jakość, smak i estetykę przygotowywanych posiłków,
- d) nadzoruje zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
- e) nadzoruje pobieranie produktów spożywczych z magazynu żywnościowego,
- f) przestrzega zaleceń Sanepidu,
- g) stosuje normy i zasady zawarte w księgach HACCP.
- h) wykonuje inne prace zlecone przez kierownika stołówki,

#### **14. Kucharz:**

- a) dba o przestrzeganie zasad BHP oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego,
- b) organizuje pracę pomocy kuchennej,
- c) sporządza posiłki zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia, porcjkuje posiłki,
- d) dba o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków,
- e) dba o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
- i) wydaje posiłki o wyznaczonych godzinach,
- j) bierze udział w pobieraniu produktów spożywczych z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą na dzień następny, zabezpiecza je przed przerobieniem, kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych,
- k) dba o utrzymanie porządku i przestrzega higieny osobistej,
- l) dba o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny,



- m) zgłasza przełożonemu powstałe usterki oraz wszelkie nieprawidłowości stanowiące zagrożenie zdrowia lub życia,
- n) codziennie pobiera próby żywnościowe i właściwie je przechowuje,
- o) ma obowiązek zapoznać się z książkami Sanepidu i HACCPu,
- p) stosuje normy i zasady zawarte w księgach HACCP.
- q) wykonuje inne prace zlecone przez szefa kuchni lub kierownika stołówki,

#### **15. Intendent (dietetyk):**

- a) planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia stołówki w artykuły żywnościowe i środki czystości zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- b) dba o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe,
- c) kieruje żywieniem w placówce oraz sprawuje nadzoru nad przygotowaniem posiłków poprzez dbanie o ich zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży,
- d) tworzy menu, przygotowuje receptury potraw,
- e) sporządza raporty żywieniowe,
- f) wykonuje inne prace zlecone przez szefa kuchni lub kierownika stołówki.

#### **16. Pomoc kuchenna:**

- a) dba o przestrzeganie zasad BHP oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego,
- b) dba o utrzymanie porządku i przestrzega higieny osobistej,
- c) dba o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny,
- d) wykonuje różne czynności związane z przygotowaniem i wstępną obróbką artykułów spożywczych, które są używane przez kucharza do sporządzania dań i posiłków,
- e) utrzymuje czystość zmechanizowanego sprzętu gospodarstwa domowego, mebli (stołów, blatów,) oraz pomieszczeń kuchennych i zaplecza gastronomicznego,
- f) wykonuje czynności i zadania zlecone jej przez kucharza, szefa kuchni lub kierownika stołówki.

#### **17. Kierowcy stołówki:**

- a) rozwożą posiłki do szkół zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem,
- b) dbają o czystość powierzonych pojazdów,
- c) wykonują inne zadania zlecone przez kierownika stołówki lub szefa kuchni,

#### **18. Sprzątaczką:**

- a) dba o czystość pomieszczeń kuchni oraz biur,
- b) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika stołówki oraz szefa kuchni.

#### **19. Koordynator ds. obsługi lodowiska-rolkowiska:**

- a) prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz niezbędnych przeglądów,
- b) prowadzenie nadzoru nad pracownikami ds. obsługi lodowiska – rolkowiska,
- c) prowadzenie ewidencji czasu pracy osób zatrudnionych na lodowisku – rolkowisku,
- d) przydzielanie pracy pracownikom i ustalanie miesięcznych harmonogramów pracy,
- e) wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem lodowiska – rolkowiska wynikających z ustalanych harmonogramów pracy na lodowisku – rolkowisku takich jak:

- sprzedawanie biletów wstępu na płytę lodowiska – rolkowiska, dokonywanie wpłat i rozliczanie się w kasie Urzędu Gminy Chełmiec,
- wypożyczanie osobom zainteresowanym za odpłatnością łyżwy (rolki),
- pilnowanie należytego zachowania się użytkowników w trakcie przebywania w obiekcie lodowiska – rolkowiska i wokół niego,
- ostrzenie łyżew,
- dbanie o dobry stan techniczny lodu i boiska,
- udzielanie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym, które uległy wypadkowi w trakcie korzystania z lodowiska – rolkowiska. W razie potrzeby dzwonić po pogotowie ratunkowe,
- dbanie o mienie pozostawione w szatni przez użytkowników lodowiska – rolkowiska,
- przyjmowanie sprawnego technicznie wypożyczonego sprzętu od użytkowników, który jest własnością Gminy.

### **19. Pracownik lodowiska:**

a) Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu.
- wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń przełożonych.
- dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem.
- poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarskich.
- niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec innych pracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
- współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

## **V. ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ**

### **§ 10**

1. Podstawą gospodarki finansowej Zakładu jest roczny plan rzeczowo-finansowy obejmujący dochody i wydatki jednostki w ramach uchwalonego budżetu na dany rok budżetowy.
2. Projekt planu finansowego na dany rok opracowuje Dyrektor Zakładu wraz z Główną Księgową, a przed uchwaleniem, zatwierdza go Wójt Gminy.

## § 11

1. Zakład stosuje w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości dla poszczególnych rodzajów dochodów i wydatków podziałki określone w przepisach o ich klasyfikacji.
2. Zakład posiada odrębny rachunek bankowy, z którego rozlicza się z Budżetem Gminy

## VI. MIENIE ZAKŁADU

### §12

Zakład gospodaruje wydzieloną częścią mienia komunalnego zarządzeniem wójta, dochody otrzymywane z tego tytułu stanowią dochody gminy.

### § 13

Wójt Gminy może określić dla Dyrektora zakres pełnomocnictwa do czynności związanych z prowadzeniem Zakładu i dotyczącego mienia komunalnego w trybie przepisów art. 47 ustawy o samorządzie gminnym.

## VII. TRYB PRACY ZAKŁADU

### § 14

1. Zadania Zakładu realizowane są przez pracowników Zakładu zgodnie z ich zakresami czynności, a także decyzjami i poleceniami Dyrektora Zakładu i Wójta Gminy.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Zakładu jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. zarządzania siecią dróg gminnych i oświetlenia.
3. Sprawy Zakładu załatwiane są zgodnie z przepisami wewnętrznymi Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Urzędu Gminy i Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz innymi przepisami ogólnymi w administracji samorządowej.
4. Zakład pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach pracy tj.:

poniedziałek – piątek od 7.00 do 15.00,

5. Godziny pracy o których mowa w pkt. 4 mogą się różnić w przypadku funkcjonowania lodowiska - rolkowiska oraz stołówki
6. Zakład przyjmuje interesantów w godzinach pracy.

## VIII. ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

### §15

1. Zakład opracowuje decyzje i informacje w zakresie jego kompetencji działania oraz prowadzi korespondencję kierowaną do stron, instytucji i podmiotów gospodarczych w sprawach przez siebie załatwianych.
2. Opracowuje wnioski i opinie w sprawach podległych pracownikom.

3. Redakcja decyzji, postanowień, informacji i innych aktów prawnych winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i zrozumiała.

## **IX. ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI, POSTANOWIEŃ I INNYCH DOKUMENTÓW**

### §16

1. Dyrektor Zakładu podpisuje:
  - a) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu działania Zakładu i na podstawie upoważnienia Wójta Gminy,
  - b) Informacje, opinie, wnioski w sprawach dot. zakresu działania Zakładu.
  - c) Korespondencję kierowaną do stron, instytucji i podmiotów gospodarczych w sprawach przez siebie załatwianych.
  - d) Wnioski i opinie w sprawach podległych pracowników.
  - e) Zarządzenia,
  - f) Umowy o pracę i inne dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Zakładu,
  - g) Pisma, informacje, sprawozdania, opinie i wnioski w sprawach dotyczących jego zakresu działania.
  - h) Dokumenty finansowo-księgowe związane z wykonywaniem powierzonych zadań.
2. Główny Księgowy Zakładu podpisuje:
  - a) Dokumenty finansowo-księgowe związane z wykonywaniem powierzonych zadań.

## **X. TRYB WYKONYWANIA KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ I WEWNĘTRZNEJ:**

### §17

1. Kontrolę zewnętrzną Zakładu sprawuje Wójt Gminy Chełmiec.
2. Wójt Gminy sprawuje kontrolę nad całością działania Zakładu w zakresie przypisanej mu kompetencji i zakresu działania.
3. Kontrolę wewnętrzną Zakładu sprawuje Dyrektor w odniesieniu do podporządkowanych mu pracowników.
4. W Zakładzie obowiązuje instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych - opracowana przez Głównego Księgowego.

## **XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### §18

1. Zakład może być przekształcany lub likwidowany przez Radę Gminy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy wewnętrzne Urzędu Gminy oraz przepisy ogólne dot. zakresu działania administracji samorządowej.

3. Rozstrzygnięcia w Zakładzie podejmowane są w formie Zarządzeń Dyrektora Zakładu i poleceń służbowych.
4. Dyrektor Zakładu ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu. Pracownicy potwierdzają pisemnie zapoznanie się z Regulaminem.

§ 19

1. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają wniosku z załączonym projektem Dyrektora Zakładu.
2. Obowiązującą wykładnię przepisów Regulaminu Organizacyjnego ustala Dyrektor Zakładu.
3. Zmiana Regulaminu wymaga zatwierdzenia przez Wójta Gminy.

§20

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wójta Gminy Chełmiec.

DYREKTOR

*mgr Bogumiła Aszklar-Lelito*

WÓJT GMINY

*mgr inż. Bernard Stawiarski*

**TABELA Nr 1**

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
ZGKiM w Chełmcu stanowiącego załącznik do  
Zarządzenia Wójta Gminy Chełmiec nr 268/2011 z dnia 8  
listopada 2011

**STRUKTURA STANOWISK  
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ  
W CHEŁMCU**

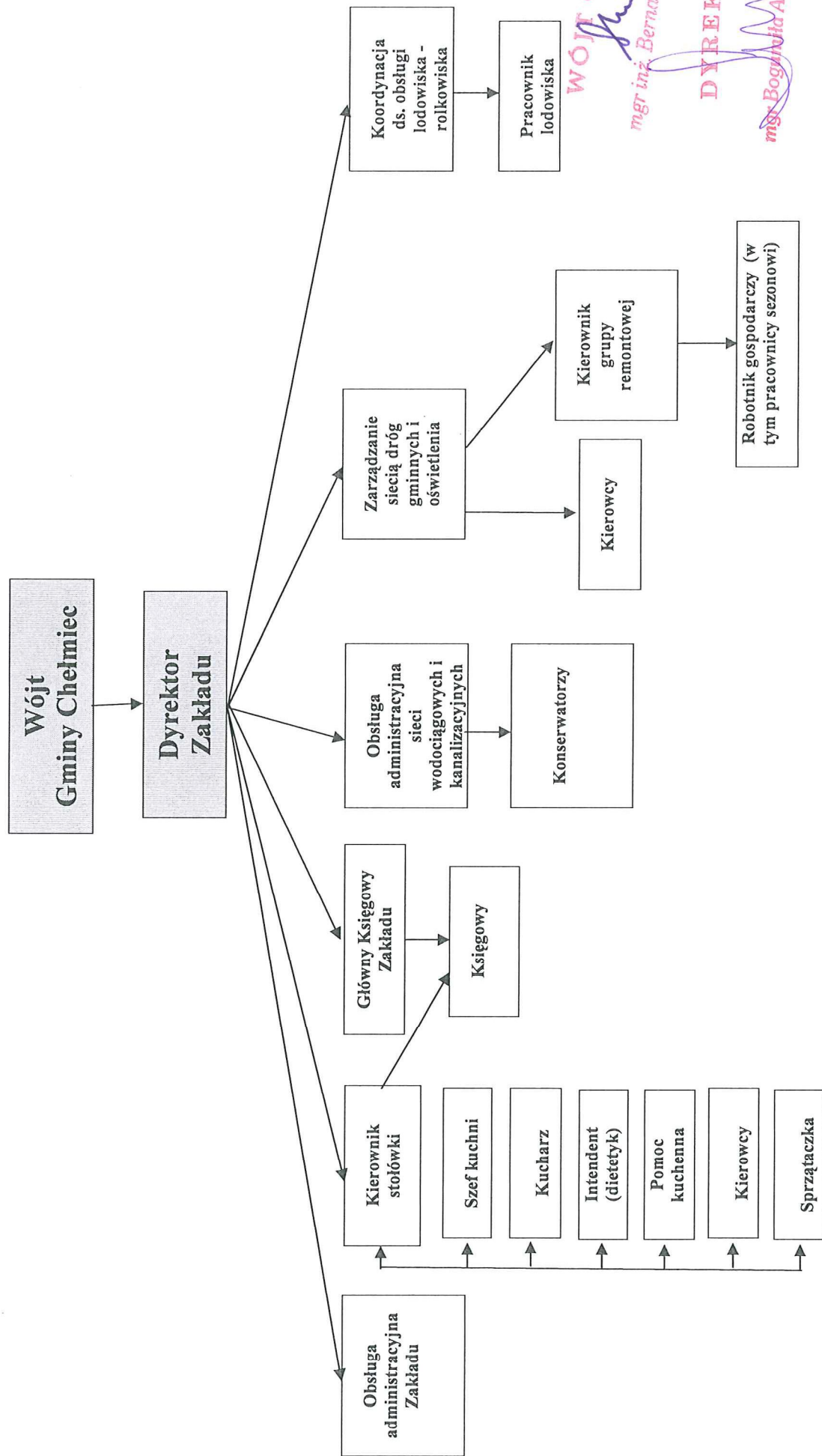
Lp.	Stanowisko	Podporz. służbowe	Liczba etatów	Rodzaj umowy
1	2	3	4	5
1.	Dyrektor	Wójt Gminy	1,0	Umowa o pracę
2.	Obsługa Administracyjna Zakładu	Dyrektor ZGKiM	2,0	Umowa o pracę
3.	Kierownik Stołówki	Dyrektor ZGKiM	1,0	Umowa o pracę
4.	Szef Kuchni	Dyrektor ZGKiM	1,0	Umowa o pracę
5.	Kucharz	Dyrektor ZGKiM	2,0	Umowa o pracę
6.	Intendent(dietetyk)	Dyrektor ZGKiM	1,0	Umowa o pracę
7.	Pomoc kuchenna	Dyrektor ZGKiM	3,0	Umowa o pracę
8.	Kierowcy stołówki	Dyrektor ZGKiM	2,0	Umowa o pracę
9.	Sprzątaczką	Dyrektor ZGKiM	1,0	Umowa o pracę
10.	Główny Księgowy Zakładu	Dyrektor ZGKiM	1,0	Umowa o pracę
11.	Księgowy	Dyrektor ZGKiM	2,0	Umowa o pracę
12.	Obsługa administracyjna sieci wodociągowych i kanalizacyjnych	Dyrektor ZGKiM	1	Umowa o pracę
13.	Konserwator	Dyrektor ZGKiM	5 i 1/4	Umowa o pracę
14.	Zarządzanie siecią dróg gminnych i oświetlenia	Dyrektor ZGKiM	1,0	Umowa o pracę
15.	Kierowca	Dyrektor ZGKiM	5,0	Umowa o pracę
16.	Kierownik Grupy Remontowej	Dyrektor ZGKiM	1,0	Umowa o pracę
17.	Robotnik gospodarczy	Dyrektor ZGKiM	4,0	Umowa o pracę
18.	Pracownicy sezonowi	Dyrektor ZGKiM	20	Umowa o pracę
19.	Koordynator ds. lodowiska-rokowiska	Dyrektor ZGKiM	1,0	Umowa o pracę
20.	Pracownik lodowiska	Dyrektor ZGKiM	4,0	Umowa o pracę
	<b>RAZEM:</b>	<b>X</b>	<b>59 i 1/4</b>	<b>X</b>

**DYREKTOR**  
mgr Bogumiła Aszklar-Lelito

**WOJTA GMINY**  
inż. Bernard Stawiarski

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego ZGKiM w Chełmcu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Chełmiec nr 268/2011 z dnia 8.11.2011 roku

## STRUKTURA ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W CHEŁMCU (schemat graficzny)



**WÓJT GMINY**  
*mgr inż. Bernard Stawiarski*  
**DYREKTOR**  
*mgr Bogumiła Asseklar-Lelito*