

ZARZĄDZENIE NR 22/08
WÓJTA GMINY STRAWCZYN
z dnia *15 kwietnia 2008 r.*

w sprawie nadzoru nad infrastrukturą i wyposażeniem Zakładu Gospodarki Komunalnej w Strawczynie

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142 poz. 1591 tekst jedn. z 2001 r. z późn. zmian.) oraz wprowadzaniem Systemu Zarządzania Jakością wg normy ISO z a r z ą d z a m co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania:

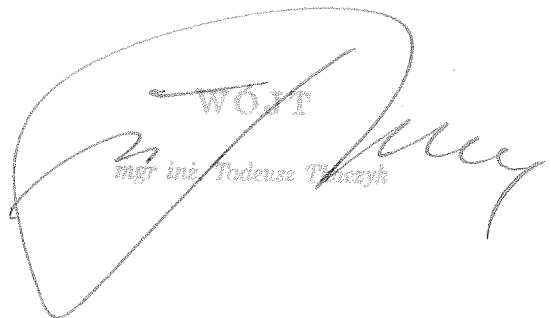
1. „Procedurę przyjmowania na stan, inwentaryzowania i likwidacji majątku będącego w dyspozycji Zakładu Gospodarki Komunalnej” - stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. „Procedurę przeglądów, konserwacji i legalizacji obiektów, urządzeń i wyposażenia będącego w dyspozycji Zakładu Gospodarki Komunalnej” - stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. „Procedurę przyjmowania zgłoszeń i usuwania awarii przez Zakład Gospodarki Komunalnej” - stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Zakładu Gospodarki Komunalnej – właścicielowi „Procedur”

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Tadeusz Tłaczek

Procedura przyjmowania na stan, inwentaryzowania i likwidacji majątku będącego w dyspozycji Zakładu Gospodarki Komunalnej

1. Przyjmowanie majątku przez ZGK

Przejmowanie majątku przez ZGK odbywa się:

A. W drodze przekazania przez Urząd Gminy. Przekazanie odbywa się na podstawie Protokołu przekazania/przejęcia środka trwałego. Zakres przekazywanego majątku jest opisany w dokumentacji powykonawczej.

B. W drodze zakupu na podstawie f-ry i/lub protokołu odbioru

W przypadku majątku przekazanego do ZGK wykonanego przed rokiem 1990, który nie posiadał dokumentacji powykonawczej Kierownik ZGK może zarządzić sporządzenie dokumentacji na podstawie spisu z natury.

2. Inwentaryzacja majątku ZGK

Główny Księgowy ZGK prowadzi inwentaryzację majątku dla celów księgowych zgodnie z przepisami prawa.

Kierownik ZGK prowadzi własną inwentaryzację rzeczową w celu zapewnienia właściwego nadzoru stanu technicznego posiadanego majątku.

W skład dokumentacji inwentaryzacyjnej wchodzi:

- Rejestr nadzorowanych obiektów i wyposażenia będącego na stanie ZGK
- Dokumentacja techniczna DTR lub powykonawcza obiektów lub wyposażenia
- Mapa przeglądowa sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

Kierownik ZGK prowadzi aktualizację powyższej dokumentacji.

3. Likwidacja majątku będącego w dyspozycji ZGK

Kierownik ZGK wnioskuje do Wójta Gminy o powołanie komisji likwidacyjnej do likwidacji majątku ZGK.

Wójt gminy w formie zarządzenia decyduje o powołaniu komisji likwidacyjnej, która przeprowadza postępowanie likwidacyjne.

Zlikwidowany majątek jest zdejmowany z ewidencji prowadzonej przez ZGK.

Procedura przeglądów, konserwacji i legalizacji obiektów, urządzeń i wyposażenia będącego w dyspozycji Zakładu Gospodarki Komunalnej

1. Planowanie

Na podstawie prowadzonej dokumentacji inwentaryzacyjnej Kierownik ZGK opracowuje harmonogramy przeglądów, konserwacji i legalizacji obiektów, urządzeń i wyposażenia.

Prowadzone są następujące harmonogramy:

- Harmonogram przeglądów i konserwacji urządzeń oczyszczalni ścieków (miesięczny)
- Harmonogram przeglądu przepompowni ścieków (roczny)
- Harmonogram przeglądów i konserwacji sieci wodociągowej i kanalizacyjnej (roczny)
- Harmonogram przeglądów i konserwacji obiektów budowlanych
- Harmonogram przeglądu sprzętu ratunkowego.
- Harmonogram badań jakości wody.

2. Realizacja

Na podstawie prowadzonych harmonogramów Kierownik ZGK powierza wykonanie konkretnych prac przeglądowych, konserwacyjnych lub legalizacji pracownikom ZGK lub firmom zewnętrznym.

Wykonanie tych prac jest potwierdzane wpisem do odpowiedniego rejestru lub protokołem.

Prowadzone są następujące dokumenty poświadczające wykonanie prac;

- a) Książka eksploatacji oczyszczalni ścieków – dla przeglądów i konserwacji urządzeń oczyszczalni ścieków.
- b) Zeszyt przeglądów – dla przeglądu przepompowni ścieków
- c) Protokoły przeglądów – dla przeglądów i konserwacji sieci wodociągowej i kanalizacyjnej
- d) Książki obiektów budowlanych oraz protokoły – dla przeglądów i konserwacji obiektów budowlanych
- e) Zeszyt przeglądów sprzętu ratunkowego – dla przeglądu sprzętu ratunkowego.
- f) Świadectwa legalizacji – dla wodomierzy zainstalowanych w sieci.
- g) Protokoły z badań jakości wody - dla potwierdzania badań jakości wody zleczanych przez ZGK.
- h) Książka kontroli SANEPID – dla potwierdzania kontroli sanitarno-epidemiologicznej wody prowadzonej przez SANEPID.

Dokumentacja ta jest przechowywana w siedzibie ZGK lub na obiektach i archiwizowana zgodnie z Zarządzeniem 20/03 z dn. 28. 04. 2003 r. w sprawie organizacji

i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy w Strawczynie wprowadzające Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy w Strawczynie.

Procedura przyjmowania zgłoszeń i usuwania awarii przez Zakład Gospodarki Komunalnej

1. Prowadzenie dyżurów przez ZGK

Kierownik ZGK ustala harmonogram całodobowych dyżurów pracowników na oczyszczalni ścieków. Pracownik dyżurujący dysponuje telefonem zgłoszeniowym na który może przyjmować zgłoszenia awarii.

2. Zgłaszanie awarii

Awarie sieci wodociągowej i kanalizacji mogą być zgłaszane:

- a) osobiście w pok. Nr.14 w budynku Urzędu Gminy Strawczyn – w godzinach urzędowania
- b) telefonicznie przez całą dobę pod numerami telefonów:

tel. stacjonarny - 0 41 30 38 410

tel. komórkowy - 693 644 165

Informacje o sposobach zgłaszania awarii są podane do publicznej wiadomości:

- na stronach internetowych UG Strawczyn
- w lokalnej prasie
- na tablicach informacyjnych w Urzędzie Gminy oraz na terenie gminy.

Wszystkie zgłoszenia awarii są wpisywane w Zeszyt awarii prowadzony w siedzibie UG Strawczyn oraz w budynku oczyszczalni ścieków.

3. Usuwanie awarii

O terminie i sposobie usuwania awarii decyduje Kierownik ZGK.

Awarie pilne (wiązące się z ponoszeniem znacznych kosztów lub z bezpieczeństwem mieszkańców) są usuwane w pierwszej kolejności.

Pozostałe awarie są usuwane w kolejności zgłaszania lub według możliwości uchylenia.

Czas dokonania zgłoszenia oraz czas usunięcia jest wpisywany w zeszyt awarii.