

**ZARZĄDZENIE NR 14/RIP/09  
WÓJTA GMINY ŁODYGOWICE  
z dnia 06 marca 2009 r.**

**w sprawie nadzoru nad infrastrukturą i wyposażeniem Zakładu Gospodarki Komunalnej w Łodygowicach.**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142 poz. 1591 tekst jeden. Z 2001 r. z późn. zmian.) z a r z ą d z a m c o 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 niniejszy zarządzenia.
3. „ Procedurę przyjmowania zgłoszeń i usuwania awarii przez Zakład Gospodarki Komunalnej” stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszy zarządzenia.

**§2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Zakładu Gospodarki Komunalnej-właścicielowi „Procedur”.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA GMINY**

*Andrzej Piłera*  
Andrzej Piłera

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

### **1. Przyjmowanie przez ZGK**

- 1.1. W drodze przekazania przez Urząd Gminy. Przekazanie odbywa się na podstawie Protokołu przekazania/ przejścia środka trwałego. zakres Przekazywanego majątku jest opisany w dokumentacji technicznej (jeśli dotyczy).
- 1.2. W drodze oddania nieruchomości w trwałą Zarząd na podstawie stosownego Zarządzenia Wójta Gminy.
- 1.3. W drodze zakupu na podstawie f-ry i/ lub protokołu odbioru.

### **2. Inwentaryzacji majątku ZGK**

- 2.1. Główny Księgowy ZGK prowadzi inwentaryzację majątku dla celów księgowych zgodnie z przepisami prawa.
- 2.2. Kierownik ZGK prowadzi własną inwentaryzację rzeczową w celu zapewnienia właściwego nadzoru stanu technicznego posiadanego majątku.
- 2.3. 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.
- 2.4. Właściwy pracownik ZGK prowadzi aktualizacje powyższej dokumentacji.

W przypadku majątku przekazywanego do ZGK wykonywanego przed 28 lutego 2009 r., Kierownik ZGK może zarządzić sporządzenie dokumentacji na podstawie spisu z natury.

### **4. Likwidacja majątku będącego w dyspozycji ZGK**

- 4.1 Kierownik ZGK wnioskuje pisemnie do Wójta Gminy o powołanie komisji likwidacyjnej do likwidacji majątku ZGK.
- 4.2 Wójt gminy w formie zarządzenia decyduje o powołaniu komisji likwidacyjnej, która przeprowadza postępowanie likwidacyjne.
- 4.3 Zlikwidowany majątek jest zdejmowany w 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 harmonogram przeglądów, konserwacji legalizacji obiektów, urządzeń i wyposażenia.

Prowadzone są następujące harmonogramy:

- Harmonogram przeglądów i konserwacji urządzeń oczyszczalni ścieków ( miesięczny ).
- Harmonogram przeglądów i konserwacji sieci wodociągowej i kanalizacji ( roczny ).
- Harmonogram badań jakości wody.

### **2. Realizacja**

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

2.2. Wykonanie tych prac jest potwierdzone 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 obiektów budowlanych.
- d) Świadectwa legalizacji – dla wodomierzy zainstalowanych w sieci.
- e) Protokoły z badań wody – dla potwierdzenia badań jakości wody zleconych przez ZGK.
- f) Książka kontroli PSSE - dla potwierdzenia kontroli sanitarno- epidemiologicznej wody.

W/w dokumentacja jest przechowywana w siedzibie ZGK lub na obiektach.

## **Procedura przyjmowania zgłoszeń i usuwania awarii przez Zakład Gospodarki Komunalnej**

### **1. Prowadzenie dyżurów przez ZGK**

Kierownik ZGK ustala harmonogram całodobowych dyżurów pracowników, którzy dysponują telefonem zgłoszeniowym..

### **2. Zgłoszenia awarii**

Awarie sieci wodociągowej mogą być zgłaszane:

- a) osobiście w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w budynku Urzędu Gminy w Łodygowicach - w godzinach jego pracy.
- b) telefonicznie przez całą dobę pod numerem telefonu:

Informacje o sposobach zgłoszenia awarii są podawane do publicznej wiadomości:

- na stronach internetowych [www.lodygowice.pl](http://www.lodygowice.pl)
- biuletynie informacyjnym Gminy Łodygowice
- na tablicach informacyjnych w Urzędzie Gminy oraz na terenie gminy.

Wszystkie zgłoszenia są wpisywane w Zeszyt awarii prowadzony przez właściwego pracownika ZGK.

- c) Po otrzymaniu zgłoszenia o awarii sieci wodociągowej, pracownik bezzwłocznie informuje Kierownika ZGK, oraz osobiście (gdy niemożliwie wysła pracownika) jedzie na miejsce awarii.

### **3. Usuwanie awarii**

3.1. O terminie i sposobie usuwania awarii decyduje Kierownik ZGK.

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

3.1.2. Pozostałe awarie są usuwane w kolejności zgłaszania lub według możliwości ich usunięcia.

3.2. Czas dokonania zgłoszenia oraz czas usunięcia jest wpisany w zeszyt awarii.