XML
Regulamin z g k

UCHWAŁA Nr 16/ 23/2000
Zarządu Gminy Wizą̨ownica z dnia 20 czerwca 2000 r.

W sprawie: Przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Wiązownica.

Na podstawie art.30 ust. l ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13 póz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz § 4 uchwały Nr XIII/87/99 Rady Gminy Wiązownica z dnia 27 sierpnia 1999 r. w sprawie powołania Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Wiązownica i nadania statutu

ZARZĄD GMINY WIĄZOWNICA postanawia:

§1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Wiązownica w brzmieniu ustalonym załącznikiem do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Wiązownica.

§3. Uchwała wchodzi w życic z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2000r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ GMINY WIĄZOWNICA

§1. CHARAKTERYSTYKA ZAKŁADU

1. Pełna nazwa: Zakład Gospodarki Komunalnej Gminy Wiązownica.
2. Siedziba Zakładu: Wiązownica 210.
3. Podstawa prawna Zakładu:
    a. Uchwała Rady Gminy Wiązownica Nr XIII/87/99 z dnia 27 sierpnia 1999 r. w sprawie powołania Zakładu Gospodarki Komunalnej.
    b. Ustawa z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych / Dz. U. Nr 155, póz. 1014 z późniejszymi. zmianami /.
    c. Ustawa o gospodarce komunalnej z dnia 20.12.1996 r. / Dz. U. z 1997 roku /.

§2. SYSTEM ORGANIZACYJNY WYNIKAJĄCY Z ZAŁĄCZONEGO SCHEMATU

1. Na czele Zakładu stoi Dyrektor zatrudniony przez Zarząd Gminy odpowiadający za całokształt działalności Zakładu.
2. Dyrektor Zakładu zatrudnia Głównego Księgowego, który podczas nieobecności dyrektora pełni jego obowiązki. Dyrektor może pisemnie upoważnić inną osobę do pełnienia tych obowiązków.
3. Strukturę organizacyjną Zakładu przedstawia schemat stanowiący załącznik graficzny do niniejszego regulaminu.

§3. PODLEGŁOŚĆ ORGANIZACYJNA:

1. Jednostka posiada 8 ? etatów.
2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
    a. Główny księgowy,
    b. Inspektor ds. administracyjnych,
    c. Inspektor ds. technicznych i zaopatrzeniowych.

3. Głównej Księgowej podlega:

   a. Inspektor księgowo - kasowy,

   b. Inspektor rozliczeniowy.

4. Inspektorowi ds. technicznych i zaopatrzeniowych podlegają:

   a. Kierowca operator,

   b. Konserwatorzy obsługi stacji uzdatniania wody, sieci wodociągowych, obsługi oczyszczalni ścieków i kanalizacji.

§4. ZAKRES DZIAŁANIA ZAKŁADU

Przedmiotem działalności Zakładu jest prowadzenie działalności usługowej o charakterze publicznym w zakresie:

1. Dostarczania z sieci wodociągowej wody pitnej do gospodarstw domowych i instytucji.

2. Eksploatacji, konserwacji i remontów stacji uzdatniania wody oraz innych urządzeń wodociągowo - kanalizacyjnych stanowiących własność Gminy,

3. Wykonywania usług w zakresie podłączeń wodno - kanalizacyjnych i innych prac remontowych.

4. Odprowadzania i oczyszczania ścieków.

5. Eksploatacji, konserwacji i remontów urządzeń oczyszczalni ścieków.

6. Wykonywanie drobnych remontów gminnych obiektów użyteczności publicznej w miarę rezerw osobowych i w zależności od zakupu sprzętu.

7. Usługi w zakresie wywozu nieczystości ciekłych.

§5. ZASADY FUNKCJONOWANIA ZAKŁADU

1. W Zakładzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, a każdy pracownik podlega jednemu zwierzchnikowi w rozumieniu ogólnej hierarchii podporządkowania.

2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych otrzymujš polecenia służbowe od swego bezpośredniego przełożonego ponoszšc całkowitą odpowiedzialność za wykonywanie wszystkich powierzonych im zadań Zakładu.

3. Inspektorzy poszczególnych zespołów organizacyjnych Zakładu mają obowiązek współdziałania z innymi zespołami organizacyjnymi przez udostę pnianie im potrzebnych materiałów i wskazówek celem sprawnego wykonywania swoich zadań.

§6. PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI DYREKTORA ZAKŁADU

Dyrektor Zakładu jest odpowiedzialny za całokształt zakładu zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami oraz za realizacje planu finansowego Zakładu, a w szczególności:

   a. Wykonuje Uchwały Rady Gminy i Zarządu,

   b. koordynuje i nadzoruje pracę poszczególnych działów i stanowisk pracy w zakresie administracji, gospodarki, remontów, zatrudnienia i funduszu płac,

   c. sprawuje nadzór nad gospodarką finansową i materiałową obsługiwanych jednostek, kontrola wydatków w stosunku do planu,

   d. zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych obiektach i Zakładzie,

   e. koordynuje całościć spraw związanych ze sprawowaniem-kontroli wewnętrznej oraz wykonawstwa zarządzeń pokontrolnych.

§7. PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Główny księgowy stoi na czele działu finansowo - księgowego i bezpośrednio podlega Dyrektorowi Zakładu.
2. Główny Księgowy odpowiedzialny jest za obsługę finansowo - księgową zakładu, a w szczególności:

   a. Zapewnia prawidłowość i terminowość oraz zgodność opracowań statystycznych składanych na zewnątrz,

   b. kieruje rachunkowością zakładu,

   c. organizuje sporządzanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych w Zakładzie,

   d. należycie przechowuje i zabezpiecza dokumenty księgowe,

   e. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej Zakładu,

   f. zatwierdza dokumenty finansowe do wypłaty oraz ustala ich obieg i przechowywanie, opracowuje zbiorcze i okresowe sprawozdania, analizuje oraz informuje o wykonaniu planów finansowych i budżetu,

   g. zapewnia pod względem finansowym prawidłowość zawieranych umów, wstępnie uzgadnia i podpisuje wszelkie zlecenia, dyspozycje zamówienia i umowy wywołujące skutki finansowe,

   h. bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową,

   i. sporządzanie list płatniczych,

   j. prowadzenie księgi głównej budżetu, kart wydatków budżetowych,

   k. przygotowuje wspólnie z Dyrektorem Zakładu projekt planu finansowego Zakładu.

§8. PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI INSPEKTORA KSIĘGOWO - KASOWEGO

1. Podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań szczególnych inspektora należy:

   a. Sporządzanie miesięcznych zestawień funduszu plac,

   b. ustalenie wysokości zasiłków płatnych ze środków ZUS,

   c. prowadzenie kartotek zasiłkowych prowadzenie teczek akt stanowiących podstawę wypłat (umowy, angaże, wnioski i inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty),

   d. wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla potrzeb emerytalne -rentowych i innych ewidencja potrąceń,

   e. gromadzenie dokumentów księgowych, dotyczących wykonywanych czynności - przekazywanie ich do zbiorów archiwalnych,

   f. prowadzenie teczek spraw zgodnych z rzeczowym wykazem akt,

   g. prowadzenie kasy Zakładu zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami tj. przestrzeganie gospodarki kasowej,

   h. dokonywanie wypłat i przyjmowanie wpłat,

   i. sporządzanie raportów budżetu, środków specjalnych dochodów z funduszu świadczeń socjalnych, zabezpieczanie czeków, gotówki, raportów i innych dokumentów,

   j. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,

   k. sporządzanie przelewów, prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w zakresie analityki - prowadzenie analitycznych kont Zakł adu,

l. prowadzenie dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska przekazywanie ich w określonym czasie do archiwum,

m. przestrzeganie zarządzeń wewnętrznych, które reguluje porządek, dyscyplinę - i bezpieczeństwo Zakładu,

n. wykonywanie poleceń Dyrektora Zakładu i Głównego Księgowego.

§9. ZAKRES DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO DYREKTOROWI ZAKŁADU.

1. Zgodnie ze strukturą organizacyjną Dyrektorowi bezpoąrednio podlegają:

1) Inspektor ds. administracyjnych.

2) Inspektor ds. technicznych i zaopatrzeniowych.

2. Inspektor ds. administracyjnych:

a. Organizuje pracę sekretarki, kancelarii i archiwum,

b. odpowiada za właściwe zabezpieczenie Zakładu,

c. załatwia wszelkie sprawy administracyjne związane z funkcjonowaniem Zakładu:

- Energia elektryczna,
- energia gazowa,
- ogrzewanie,
- zaopatrzenie.

d) Dba o właściwy wygląd zewnętrzny i wewnętrzny Zakładu,

e) prowadzi rejestr zarządzeń wewnętrznych i ewidencję delegacji służbowych,

f) czuwa nad właściwym gospodarowaniem materiałami biurowymi i sprzętem biurowym,

g) prowadzi rozdział korespondencji wraz z prowadzeniem książki podawczej,

h) prowadzi książki inwentarzowe środków trwałych i nietrwałych,

i) prowadzi zaopatrzenie w materiały biurowe i inne,

j) wykonuje polecenia zlecone przez Dyrektora Zakładu.

3. Inspektor ds. technicznych i zaopatrzeniowych:

W sprawach utrzymania ruchu podlegają mu: wszyscy konserwatorzy, kierowca i operator.

a) Prowadzi szczegółową analizę stanu technicznego, instalacji wodno -kanalizacyjnych, przyłączy oraz linii zasilających stacji uzdatniania i oczyszczalni ścieków,

b) opracowuje plany realizacyjne remontów, czuwa nad dokumentacją wykonanych robót,

c) odpowiada i rozlicza konserwatorów i kierowcę - operatora z pobranych materiałów i czasu pracy w terenie,

d) bezpośrednio odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy pracowników w poszczególnych SUW i oczyszczalni, a szczególnie bezpieczeństwa p. poż. i elektr,

e) sporządza półroczne raporty odnośnie wykonanych prac remontowych,

f) czuwa nad celowością przeznaczonych środków na remonty i usługi,

g) dpowiada za właściwą jakość wody uzdatnionej oraz właściwe parametry oczyszczalni ścieków,

h) na bieżąco informuje Dyrektora Zakładu o przedsięwzięciach w zakresie drobnych i kapitalnych remontów oraz wykonywanych usług,

i) wykonuje polecenia Dyrektora Zakładu,

2. Pracownicy na stanowiskach robotniczych - konserwatorzy, kierowca i operator:

a) Dbać o sprawne i bezpieczne funkcjonowanie SUW, bieżąca konserwacja urządzeń, składanie raportów inspektorowi technicznemu,

b) prowadzenie książki pracy, kart drogowych, itp.,

c) okresowe rozliczanie się z pobranych materiałów i środków,

d) raz na kwartał dokonywać szczegółowego przeglądu urządzeń i sprzętu - składać raport swemu bezpośredniemu przełożonemu,

e) ściśle przestrzegać dyscypliny pracy w terenie i na terenie Zakładu.

§10. PODPISYWANIE PISM I DOKUMENTÓW

1. Prawo podpisywania pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz oraz wszelkich zarządzeń wewnętrznych posiada tylko Dyrektor Zakładu, a w czasie jego nieobecności czynności te spełnia osoba wyznaczona przez Dyrektora.

2. Szczegółowy obieg dokumentów reguluje instrukcja kancelaryjna.

§11. ZAKRES WSZELKIEJ INFORMACJI ORAZ SPOSÓB JEJ REALIZACJI

1. Prawo udzielania informacji dla osób nie związanych ze strukturą organizacyjną Zakładu przysługuje jedynie Dyrektorowi.

2. Informowanie stron (odbiorców usług itp.) winno być utrzymane w granicach rzeczowych i kompetencyjnych.

§12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin organizacyjny Zakładu zatwierdza Zarząd Gminy.

2. Regulamin po jego zatwierdzeniu staje się obowiązującym aktem prawnym do użytku i stosowania.

§13. ZMIANA REGULAMINU NASTĘPUJE W TRYBIE WŁAŚCIWYM DLA USTALANIA ZMIAN ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU.

Podmiot publikujący

Wytworzył	Urząd Gminy WIĄZOWNICA 2006-07-12
Publikujący	-

Rejestr zmian