

ZARZĄDZENIE NR. 56.2017
Wójta Gminy Młodzieszyn

z dnia 31 października 2017 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Młodzieszynie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2017r. poz. 1875) oraz § 10 Statutu Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Młodzieszynie przyjętego Uchwałą Nr XXV/139/2005 Rady Gminy Młodzieszyn z dnia 14 lipca 2005 roku w sprawie utworzenia zakładu budżetowego pod nazwą Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Młodzieszynie zarządzam co następuje:

§ 1

Na wniosek Kierownika Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Młodzieszynie zatwierdzam regulamin organizacyjny i strukturę organizacyjną Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Młodzieszynie w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

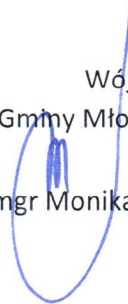
Traci moc Zarządzenie Nr 36/2010 z dnia 30 listopada 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Młodzieszynie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Młodzieszynie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada.

Wójt
Gminy Młodzieszyn

mgr Monika Pietrzyk

Regulamin Organizacyjny Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Młodzieszynie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Młodzieszynie jest samorządowym zakładem budżetowym utworzonym na mocy Uchwały nr XXV/139/2005 Rady Gminy w Młodzieszynie z dnia 14 lipca 2005 roku.

§ 2

Zakład jest wydzieloną jednostką organizacyjno - budżetową gminy Młodzieszyn powołaną w celu wykonywania jej zadań własnych.

§ 3

Bezpośredni nadzór nad Zakładem sprawuje Wójt Gminy Młodzieszyn.

§ 4

Osobą zarządzającą Zakładem jest Kierownik, którego powołuje i odwołuje Wójt Gminy Młodzieszyn.

§ 5

Przedmiot i zakres działania reguluje statut Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Młodzieszynie stanowiący załącznik do uchwały Nr XXV/139/2005 Rady Gminy w Młodzieszynie z dnia 14 lipca 2005 roku.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 6

W GZGK w Młodzieszynie wyróżnia się następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik.
2. Główny księgowy.
3. Samodzielny referent.
4. Konserwator sieci wodociągowej i SUW – 2 etaty.
5. Kierowca – konserwator oczyszczalni ścieków – 2 etaty.
6. Inkasent - sprzątaczką.

§ 7

1. Pracą zakładu kieruje Kierownik, który podlega bezpośredni Wójtowi Gminy Młodzieszyn.
2. Kierownik kieruje działalnością Zakładu na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.
3. Do wykonywania czynności prawnych przekraczających zakres udzielonego pełnomocnictwa ogólnego wymagane jest pełnomocnictwo szczególne.
4. Kierownik jest odpowiedzialny za realizację zadań wchodzących w zakres statutowy działalności Zakładu oraz:
 - ustala roczne plany finansowe i kontroluje ich wykonanie;
 - ustala przepisy wewnętrzne określające zasady organizacji pracy,
 - czuwa nad przestrzeganiem w Zakładzie obowiązujących przepisów i norm zwłaszcza norm dotyczących ochrony mienia, tajemnicy służbowej i państwowej zgodnie z Ustawą o ochronie informacji niejawnych, warunków pracy, zasad prawidłowego gospodarowania majątkiem Zakładu;
 - prowadzi politykę kadrową zapewniającą prawidłowe wykonanie zadań statutowych Zakładu, a jednocześnie nie prowadzącą do przerostu zatrudnienia;
 - współdziała z instytucjami kontrolnymi nadzorującymi pracę Zakładu (WIOŚ, RIO, NIK, Urząd Skarbowy, Komisje Rady, Urząd Gminy i inne), oraz realizuje poprzez służby Zakładu wykonanie zleceń pokontrolnych;
 - prowadzi bezpośredni nadzór nad poprawnym, rzetelnym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
 - ustala właściwy podział pracy między pracowników Zakładu i ustala dla nich zakresy czynności;
 - określa warunki techniczno – sanitarne wykonywania nowych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;
 - udziela pracownikom instrukcji o sposobie wykonywania powierzonych im obowiązków;
 - w razie awarii i przestojów podejmuje decyzje pozwalające na utrzymanie optymalnych warunków pracy wodociągów i kanalizacji;
 - czuwa nad oszczędnym i racjonalnym zużyciem surowców, materiałów, paliw i energii;
 - ustala plan urlopów;
 - opracowuje plan wydatków socjalnych.

§ 8

1. Główny Księgowy Zakładu prowadzi rachunkowość Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Zakładu.

3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:

a) zorganizowania, sporządzania, przejmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Zakładu, sporządzaniu kalkulacji wynikowych kosztów, wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;

b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzenie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
- ochronę mienia będącego w posiadaniu Zakładu oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za to mienie;
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;

- prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:

a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji Zakładu;

b) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;

c) zapewnienie terminowego ściągania należności;

— analiza wykorzystanych środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Zakładu;

— opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji;

— dokonywanie zmian w budżecie Zakładu;

— opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;

— opracowanie rocznych planów finansowych z rozbiem na poszczególne rodzaje działalności;

— opracowanie miesięcznych sprawozdań finansowych dotyczących podatku VAT, podatku dochodowego od osób prawnych;

— prawidłowe i terminowe sporządzenie sprawozdań z wykonania budżetu – bilans roczny Zakładu;

— współpraca ze Skarbnikiem Gminy;

— Główny Księgowy jest współodpowiedzialny za gospodarkę finansową i ekonomiczną Zakładu;

4. Głównemu Księgowemu Zakładu podlegają bezpośrednio:

- Samodzielny referent,
- Inkasent - sprzątaczką.

§ 9

1. Samodzielny referent podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu Zakładu.

2. Do obowiązków jego w szczególności należy:

- prowadzenie gospodarki kasowej w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami;

- sporządzanie raportów kasowych;

- księgowanie wybranych operacji gospodarczych Zakładu;

- wpłacanie na rachunek bankowy pobranych wpływów gotówkowych;

- wypłacanie gotówki z tytułu realizacji rachunków za wykonane usługi i roboty oraz inne wypłaty z kasy;

- rozliczanie inkasentów z wykonanych operacji finansowych;

- współpraca z bankiem – sporządzanie i składanie przelewów, wpłaty gotówkowe;

- wykonywanie zadań z zakresu księgowości przydzielonych przez Głównego Księgowego Zakładu;

- obsługa komputerowego programu służącego do rozliczenia odbiorców wody i ścieków "WODA"
- prowadzenie spraw osobowo – kadrowych Zakładu;
- sporządzanie list płac i deklaracji ZUS;
- prowadzenie rejestracji korespondencji wychodzącej i wchodzącej;

§ 10

1. Inkasent - sprzątaczką podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu Zakładu.
2. Do obowiązków inkasenta - sprzątaczkę w szczególności należą:
 - bieżące odczytywanie, naliczanie i skasowanie należności za pobraną wodę przez poszczególnych odbiorców;
 - sprawdzanie sprawności wodomierza;
 - sprawdzanie plomb na wodomierzach;
 - utrzymanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątania, tj.:
 - zamiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg;
 - odkurzanie i pranie tapicerek krzeseł i foteli;
 - wycieranie kurzu w meblach i na meblach, na aparatach telefonicznych, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników, obrazów;
 - usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp;
 - mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, brodzików, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach;
 - mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster;
 - mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą – lamperią, drzwi i ościeżnic oraz okien;
 - mycie urządzeń kuchennych;
 - stałe dogłębne i uzupełnianie braków środków sanitarno – higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni;
 - opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników;

§ 11

1. Konserwator sieci wodociągowej i SUW podlega bezpośrednio Kierownikowi Zakładu.
2. Do obowiązków jego w szczególności należy:
 - sprawowanie kontroli nad prawidłowym przebiegiem procesu uzdatniania wody;
 - bieżąca konserwacja urządzeń wodociągowych;
 - nadzorowanie bieżącej pracy urządzeń wodociągowych;
 - wykonywanie prac remontowych instalacji wodociągowej i urządzeń wodociągowych;
 - wykonywanie i nadzorowanie prac poleconych przez przełożonego.

§ 12

1. Kierowca - konserwator Oczyszczalni Ścieków, przepompowni i sieci kanalizacyjnej podlega bezpośrednio Kierownikowi Zakładu.
2. Do obowiązków jego w szczególności należy:
 - sprawowanie kontroli nad prawidłowym przebiegiem technologii oczyszczania ścieków;
 - bieżącej konserwacji urządzeń na Oczyszczalni Ścieków i przepompowniach;
 - nadzorowanie bieżącej pracy urządzeń na Oczyszczalni Ścieków i przepompowniach;
 - wykonywanie prac remontowych maszyn i urządzeń na Oczyszczalni Ścieków i przepompowniach lub ich nadzorowanie;

- dbanie o pomiarowy sprzęt;
- dbanie o czystość i porządek na terenie i w pomieszczeniach Oczyszczalni Ścieków i przepompowniach;
- wykonywanie prac poleconych przez przełożonego
- prawidłowe utrzymanie stanu technicznego ciągnika rolniczego i maszyn towarzyszących należących do pracodawcy
- wykonywanie usług ww. sprzętem
- współpraca z samodzielnym referentem w zakresie realizacji usług zleconych przez przełożonego.

Rozdział III

Zasady wspólne dla wszystkich pracowników

§ 13

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:
 - przestrzegania ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny;
 - dążyć do uzyskania w pracy jak najszybszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę;
 - przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku w Zakładzie pracy;
 - przestrzegać przepisów BHP oraz przepisów p. pożarowych;
 - dbać do dobro Zakładu, chronić jego mienia i używać go zgodnie z jego przeznaczeniem;
 - przestrzegać tajemnicy służbowej;
 - przestrzegać zasad współżycia społecznego;
 - zaznajomić się z obowiązującymi przepisami, regulaminem i instrukcjami służbowymi;
 - obniżać koszty własne na stanowisku pracy;
 - wykazywać należyłą troskę o całość interesów i majątku Zakładu niezależnie od tego, czy obowiązek ten wynika z zakresu czynności konkretnych przepisów lub poleceń służbowych.
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;
 - za powstałe z winy pracownika względnie na skutek braku nadzoru szkody lub niedobory majątkowe;
 - jeżeli pracownik dopuścił się zagarnięcia mienia Zakładu albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.
4. Poszczególni pracownicy otrzymują polecenie służbowe wyłącznie do bezpośrednich przełożonych, przed którymi są odpowiedzialni za całokształt powierzonym im pracom.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 14

Na podstawie niniejszego regulaminu Kierownik Zakładu opracuje szczegółowe zakresy czynności dla wszystkich podległych mu pracowników.

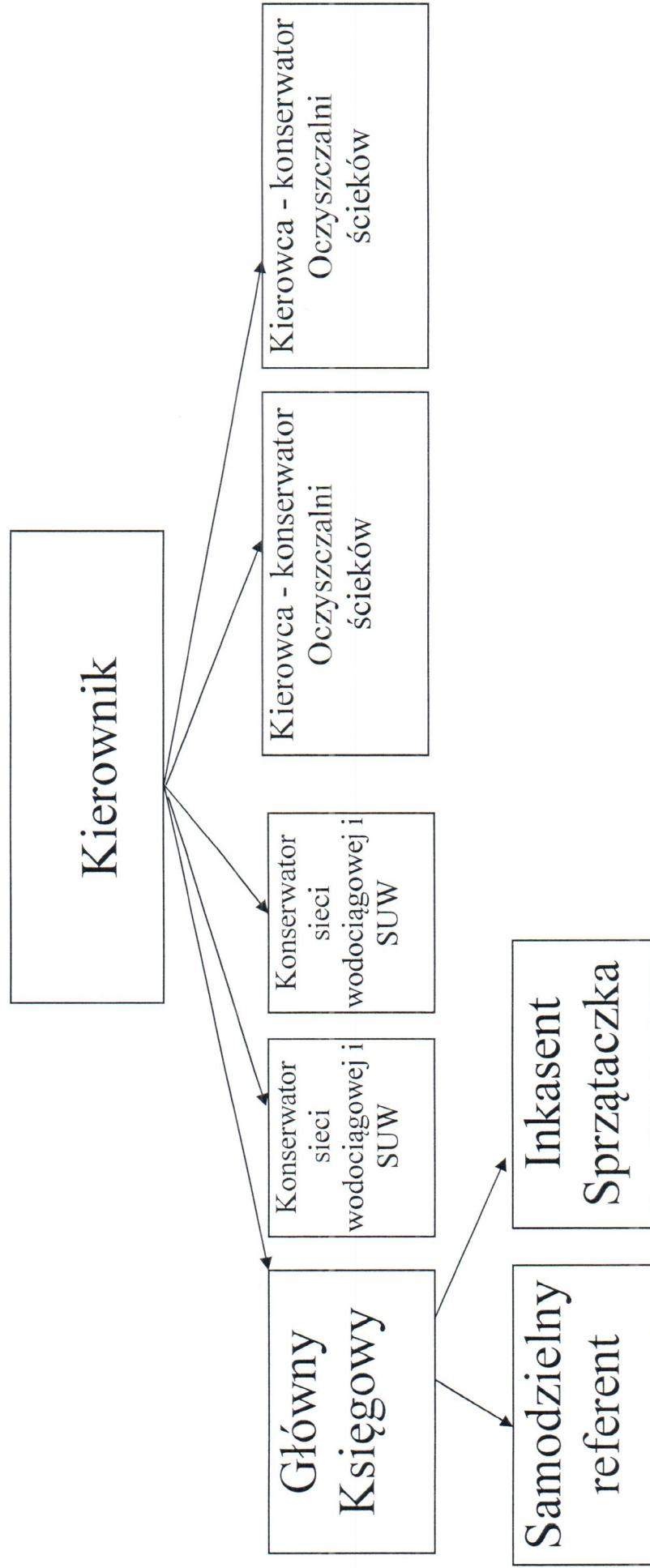
§ 15

Za prawidłowe określenie obowiązków w sposób zapewniający pełną realizację zadań wynikających z niniejszego regulaminu odpowiada Kierownik Zakładu.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W MŁODZESZYNIE



STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W MŁODZESZYŃE

