

ZARZĄD GMINY CZERNICA
ul. Kolejowa 3
55-003 CZERNICA
woj. dolnośląskie

UCHWAŁA NR 2/2001

Zarządu Gminy Czernica z dnia 05 stycznia 2001 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego „Zakładu Gospodarki Komunalnej Czernica”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zm.), uchwały Nr XVIII/142/2000 Rady Gminy Czernica z dnia 15 grudnia 2000 r. oraz §6 ust. 1 Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej Czernica

Zarząd Gminy Czernica uchwala, co następuje:

§1

Zatwierdzić regulamin organizacyjny „Zakładu Gospodarki Komunalnej Czernica” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr Stefan Dąbski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ CZERNICA

Na podstawie & 6 Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej Czernica ustaliam szczegółowy zakres działania poszczególnych stanowisk pracy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Czernica.

& 1

Podstawowe zadania Zakładu Gospodarki Komunalnej Czernica:

1. Bieżące i nieprzerwane zaspokajanie potrzeb zbiorowych wspólnoty samorządowej w zakresie:
 - a) wodociągów i zaopatrzenia w wodę
 - b) kanalizacji
 - c) usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych.
2. Wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem i administrowaniem mieniem komunalnym.
3. Wykonywanie zadań z zakresu administracji publicznej zleconych przez uprawnione organy gminy.
4. ZGK Czernica ma obowiązek realizacji dodatkowych zadań nałożonych przez Zarząd Gminy Czernica, jeżeli jest to niezbędne do zaspokajania potrzeb ludności oraz innych jednostek w dziedzinie objętej działalnością ZGK Czernica w tym zadania z zakresu administracji publicznej.

& 2

1. Strukturę organizacyjną Zakładu Gospodarki Komunalnej Czernica tworzy:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Główny Księgowy
 - 3) Brygadzysta
 - 4) Specjalista ds. księgowości i administracyjno-gospodarczych
 - 5) Inkasent
 - 6) Pracownicy obsługi oczyszczalni ścieków
 - 7) Konserwatorzy urządzeń wodno-kanalizacyjnych.
2. W skład Zakładu wchodzi następujące służby:
 - a) służba finansowa, księgowa i administracyjno-gospodarcza
 - b) służba oczyszczalni ścieków
 - c) służba techniczno-remontowa urządzeń wodnych i kanalizacyjnych.

& 3

1. Pracą Zakładu kieruje i reprezentuje zakład na zewnątrz dyrektor. Dyrektor ZGK Czernica wykonuje swoje uprawnienia jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy Czernica.

Dyrektor zarządza ZGK Czernica przy pomocy głównego księgowego.

Dyrektor działając zgodnie z przepisami prawa podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.

2. Do zadań Dyrektora należy:

1). Sporządzanie planów w zakresie inwestycji i remontów urządzeń komunalnych:

- a) stacji uzdatniania wody,
- b) sieci wodno-kanalizacyjnej,
- c) przepompowni ścieków,
- d) oczyszczalni ścieków.

2). Sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowo-rzeczowego w trybie ustalonym przez Zarząd Gminy Czernica.

3) Organizowanie zakupów materiałów i usług zgodnie z postanowieniami Ustawy o zamówieniach publicznych.

4) Współdziałanie z władzami gminy oraz instytucjami lokalnymi w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem Zakładu.

3. Do osobistych decyzji Dyrektora należy:

- 1) Przyjmowanie, awansowanie oraz zwalnianie pracowników,
- 2) Udzielanie urlopów bezpłatnych,
- 3) Zawieranie i podpisywanie umów szczególnych z wykonawcami, dostawcami i odbiorcami w zakresie świadczonych usług oraz produkcji,
- 4) Podpisywanie wszelkich pism wychodzących na zewnątrz,
- 5) Podpisywanie analiz i sprawozdań ekonomiczno-finansowych,

& 4

4. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) Organizacja struktur księgowości w ZGK Czernica
- 2) Prowadzenie zagadnień gospodarki materiałowej Zakładu
- 3) Ochrona wartości pieniężnych powierzonego majątku Zakładu
- 4) Przygotowanie każdego roku limitu wynagrodzeń, prawidłowego podziału zgodnie z wewnętrznymi potrzebami Zakładu oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej w zakresie tego limitu.
- 5) Kontrola dokumentów finansowo-księgowych
- 6) Prowadzenie gospodarki magazynowej
- 7) Przeprowadzanie i rozliczenia inwentaryzacji
- 8) Opracowywanie wszystkich sprawozdań finansowych i ich analiz.
- 9) Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania przychodów i rozchodów oraz prawidłowości tego wykonania w stosunku do założeń planu,

- 10) Nadzór nad właściwą realizacją założeń planu oraz kontrola i ocena wykonania zadań finansowo – gospodarczych,
- 11) Roczne planowanie budżetu i analiza realizowanych zadań,
- 12) Bieżące i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z kontrahentami z zewnątrz i wewnątrzzakładowych,
- 13) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej kontroli operacji gospodarczych związanych z:
 - a) wydawaniem środków pieniężnych,
 - b) obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych,
 - c) przyjmowaniem, przekazywaniem oraz zakupami środków trwałych i pozostałych składników majątkowych przeznaczonych do użytkowania,
 - d) Nadzór merytoryczny nad wypłatą wynagrodzeń.
- 14) Realizacja zadań wynikających z ustawy o rachunkowości oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i zakładów pomocniczych.

& 5

Specjalista ds. księgowości i administracyjno-gospodarczych wykonuje zadania:

I. Z zakresu księgowości:

- 1) Opracowanie cząstkowych sprawozdań finansowych,
- 2) Prawidłowe i terminowe rozliczenie się z odpowiedzialności materialnej,
- 3) Obsługa pracowników Zakładu w zakresie sporządzania list wynagrodzeń, terminowe rozliczenia z ZUS, Urzędami Skarbowymi i przygotowywaniem do wypłaty tych wynagrodzeń,
- 4) Obsługa finansowa świadczeń socjalnych i zasobu środków przeznaczonych na zadania inwestycyjne,
- 5) Przygotowanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wniosków z kompletnymi dokumentami pracowników, którzy przechodzą na emeryturę.

II. Z zakresu spraw pracowniczych:

- 1) Prowadzenie rocznych kart czasu pracy i ewidencji absencji pracowników
- 2) Sporządzanie dla poszczególnych pracowników imiennych wykazów okresu zatrudnienia, od którego przysługuje pracownikowi dodatek za staż pracy
- 3) Kontrola nad nabywaniem przez pracowników prawa do nagród jubileuszowych, uzyskiwanie opinii radcy prawnego, przygotowywanie pism gratulacyjnych.
- 4) Sporządzanie dla potrzeb Głównego Księgowego na początku każdego roku wykazu imiennego pracowników nabywających prawa do nagrody jubileuszowej.
- 5) Sporządzanie rocznych zbiorczych planów urlopów wypoczynkowych

- 6) Wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia, świadectw pracy, angaży dotyczących zmiany wynagrodzeń dla pracowników Zakładu.
- 7) Po zakończeniu każdego miesiąca sporządzanie wykazu pracowników, którzy przebywali na zwolnieniach lekarskich.
- 8) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej z zakresu całej działalności Zakładu w tym dotyczącej stanu zatrudnienia.

III. Z zakresu spraw administracyjno-gospodarczych:

- 1) Prowadzenie sekretariatu Zakładu.
- 2) Realizacja zaopatrzenia w materiały, wyposażenie w zakresie zapewniającym prawidłową realizację zadań w Zakładzie.
- 3) Przygotowywanie wniosków dla Komisji ds. likwidacji środków trwałych oraz sporządzanie stosownej dokumentacji dla księgowości.
- 4) Przygotowywanie narad i spotkań okolicznościowych.
- 5) Prowadzenie archiwum zakładowego.

& 6

Brygadzysta wykonuje następujące zadania:

- 1) Z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - a) Nadzór nad zabezpieczeniem technicznym i ppoż. majątku Zakładu.
 - b) Systematyczne prowadzenie kontroli w Zakładzie w zakresie spraw BHP i ppoż.
- 2) Stały nadzór nad funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków i sieci wodno-kanalizacyjnej.

& 7

Czas pracy Zakładu Gospodarki Komunalnej Czernica wynosi 40 godz. tygodniowo

Ustala się następujący czas pracy zakładu :

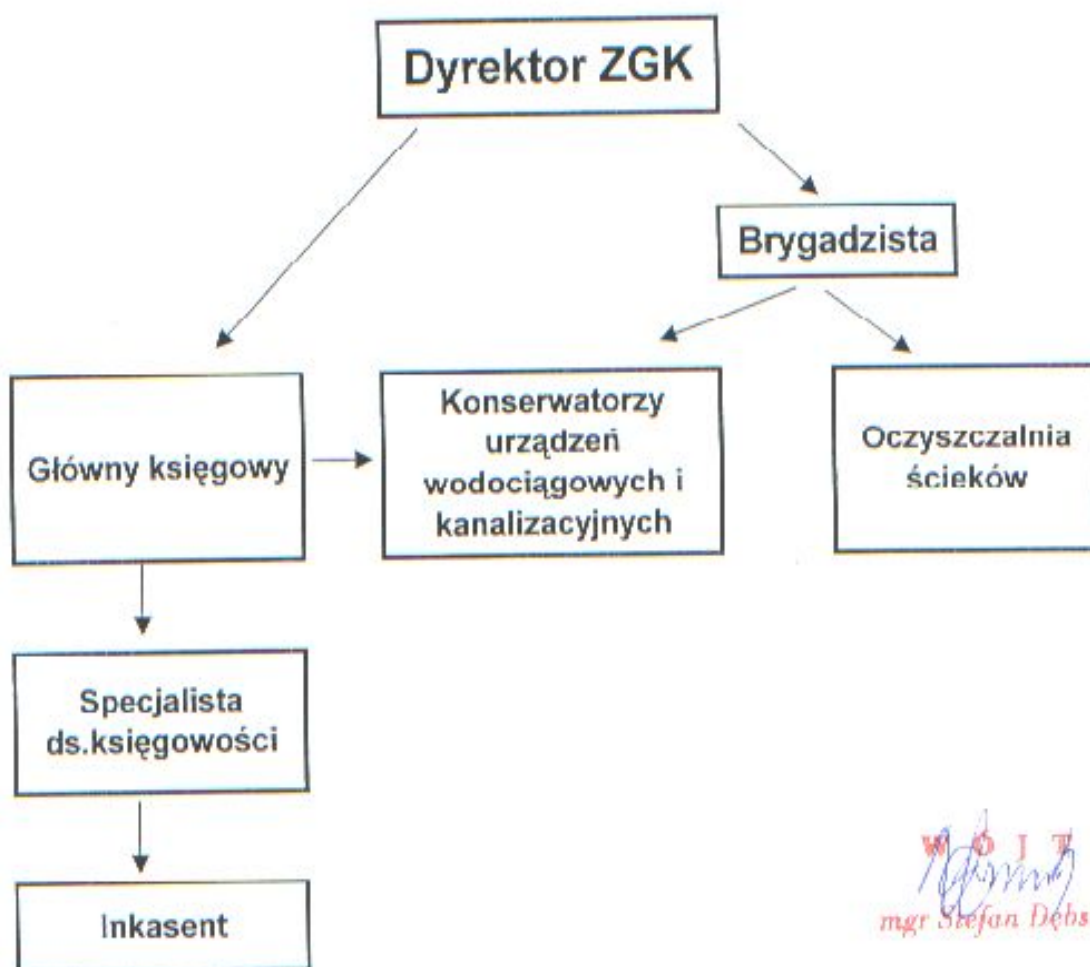
- a) poniedziałek – piątek 7 : 45 – 15 : 45
- b) środa 9:00 – 17: 00

Oczyszczalnia ścieków w Kamieńcu Wrocławskim czynna jest od poniedziałku do soboty w godz. 6 : 00 – 20 : 00

WÓJT
mgr Sławomir Dębski

ZARZĄD GMINY CZERNICA
ul. Kolejowa 3
55-003 CZERNICA
woj. dolnośląskie

STRUKTURA ORGANIZACYJNA Zakładu Gospodarki Komunalnej Czernica



WÓJT
mgr Stefan Dębski