

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ w Psarach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Zakład Gospodarki Komunalnej w Psarach, zwany dalej Zakładem jest zakładem budżetowym Gminy Psary. Bezpośredni nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Wójt Gminy Psary.

§ 2

Zakład realizuje zadania zgodnie ze Statutem.

§ 3

Zakładem kieruje Dyrektor zatrudniony przez Wójta Gminy Psary na podstawie umowy o pracę.

Rozdział II

Organizacja i funkcjonowanie Zakładu

§ 4

Zakład funkcjonuje w strukturze działowej.

W zakładzie tworzy się:

- 1./ Dział finansowy, którym kieruje Główny księgowy
 - 2./ Dział techniczny, którym kieruje Dyrektor
2. Stanowiska pracy i wynagrodzenia pracowników ustalane są w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146, poz.1222 ze zmianami) oraz uchwały Nr XXXIX/296/2005 z dnia 28 listopada 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych gminy Psary.

§ 5

1. W Zakładzie tworzy się następujące administracyjne stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor Zakładu
 - 2) Główny Księgowy Zakładu
 - 3) Pracownik ds. nadzoru pracy brygady wod-kan.
 - 4) Księgowy
 - 5) Kasjer
 - 6) Pracownik ds. rozliczeń finansowych i zbytu towarów i usług – 2 etaty
 - 7) Pracownik ds. kadr i spraw organizacyjnych
 - 8) Inkasent – 3 etaty
2. Wymienione wyżej stanowiska mogą być łączone w zależności od rozmiaru zadań realizowanych w Zakładzie.

§ 6

- 1/ Zatrudnieni na stanowiskach robotniczych pracownicy tworzą brygadę.
- 2./ W Zakładzie może być tworzonych więcej brygad w zależności od rodzaju i rozmiarów realizowanych zadań.

§ 7

- 1./ Dyrektor zakładu jest przełożonym osobowo dla wszystkich pracowników Zakładu a ponadto sprawuje bezpośrednie zwierzchnictwo służbowe dla: Głównego Księgowego, Kierownika ds. brygad, Pracownika ds. kadr i płac oraz spraw organizacyjnych.
- 2./ Główny Księgowy sprawuje zwierzchnictwo służbowe dla: Księgowego, Kasjera, Pracownika ds. rozliczeń, Kasjera oraz Pracownika ds. kadr i spraw organizacyjnych
- 3./ Kierownik brygad sprawuje zwierzchnictwo służbowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w brygadzie, w razie jego braku bezpośrednie zwierzchnictwo pełni Dyrektor Zakładu.

W zakładzie ustala się następujące zastępstwa za nieobecnych pracowników.

- 1./ W razie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Główny Księgowy, któremu w tym okresie przysługują wszystkie uprawnienia i kompetencje Dyrektora Zakładu.
- 2./ W razie nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo pełni księgowy, w razie jego braku wyznaczony przez Dyrektora pracownik ds. rozliczeń.
- 3./ W razie nieobecności innych pracowników administracyjnych zastępstwo ustala Dyrektor Zakładu.
- 4./ W razie nieobecności pozostałych pracowników zastępstwo ustala każdorazowo bezpośredni przełożony.

Rozdział III

Podział zadań na poszczególne administracyjne stanowiska pracy

1. Do zadań Dyrektora zakładu należy:

- 1/ jednoosobowe kierowanie Zakładem,
- 2/ reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
- 3/ decydowanie o zakresie działania Zakładu,
- 4/ określenie kierunków rozwoju Zakładu,
- 5/ wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w Zakładzie pracowników,
- 6/ zapewnianie warunków funkcjonowania Zakładu w tym zapewnianie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7/ realizacji innych zadań, które z mocy odrębnych przepisów prawa ciążyą na Kierowniku Zakładu

2. Do zadań Głównego Księgowego należą sprawy wymienione w ustawie o finansach publicznych, a w szczególności :

- 1/ prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2/ analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Zakładu,
- 3/ dokonywanie kontroli wewnętrznej zakładu/wstępnej, bieżącej i następnej/ w zakresie badań dokumentów i przeprowadzania operacji księgowych i przeprowadzenia operacji księgowych powodujących skutki finansowe dla Zakładu,
- 4/ opracowywanie wewnętrznych przepisów dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 5/ kierowanie pracą podległych pracowników,
- 6/ opracowywanie projektów planów finansowych i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- 7/ wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora Zakładu.

3. Do zadań Pracownika nadzoru pracy brygady wod-kan. i kontaktu z odbiorcami należy :

- 1/ nadzór bezpośredni nad pracą pracowników zatrudnionych w brygadach,
- 2/ organizacja pracy brygad, należyte wykorzystanie czasu pracy i przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów BHP przez pracowników brygad,
- 3/ dbałość o jakość pracy brygad i oszczędne gospodarowanie dysponowanymi środkami pracy,
- 4/ prowadzenie bieżącej dokumentacji do naliczania wynagrodzeń i ewidencjonowanie czasu pracy pracowników (zlecenia godzin nadliczbowych do usuwania awarii wodociągowych)
- 5/ rozliczanie zużycia paliwa i innych materiałów wykorzystywanych przez brygady,
- 6/ przyjmowanie zgłoszeń awarii wodociągowych i kontakt z odbiorcami usług w sprawach dotyczących stanu technicznego i eksploatacji wodociągów,
- 7/ przygotowanie odpowiedzi na pisma i interwencje odbiorców wody oraz wydawanie uzgodnień branżowych i zapewnień dostawy wody (wstępnych i warunków technicznych przyłączy wodociągowych),
- 8/ zamawianie wodomierzy i rozliczenie ich zużycia przy legalizacji, likwidacji ryczałtów i usuwaniu awarii oraz montażu w nowych przyłączach wodociągowych do budynków,
- 9/ wykonywanie innych zadań zleczonych przez Dyrektora Zakładu,
- 10/ prowadzenie rejestru awarii wodociągowych i zużytych materiałów eksploatacyjnych

11/ zaopatrzenie i prowadzenie ewidencji wyposażenia pracowników brygad w środki higieny osobistej i odzież ochronną

4. Do zadań Księgowego należy :

- 1/ prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 2/ sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym,
- 3/ sporządzanie list wynagrodzeń pracowników,
- 4/ rozliczanie należności dla ZUS-u,
- 5/ rozliczanie należności dla urzędów skarbowych,
- 6/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu i Głównego Księgowego

5. Do zadań Kasjera należy :

- 1/ prowadzenie spraw kasowych zgodnie z instrukcją, w tym :
 - przyjmowanie gotówki do kasy,
 - dokonywanie wypłaty gotówki z kasy na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę z kasy tj. ;
 - a/ faktur/rachunków,
 - b/ zaliczek na paliwo i innych materiałów
- 2/ sporządzanie dziennych raportów kasowych,
- 3/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu lub Głównego Księgowego

6. Do zadań Pracownika ds. rozliczeń finansowych i zbytu towarów i usług należy :

- 1/ rozliczanie odbiorców usług z należności za wykonane świadczenia,
- 2/ ewidencjonowanie wpłat należności w systemie komputerowym,
- 3/ rozliczanie inkasentów i kontrolowanie wystawianych przez nich dowodów księgowych,
- 4/ drukowanie rachunków obciążeniowych za zrealizowane usługi,
- 5/ nadzorowanie pracy inkasentów,
- 6/ przygotowanie projektów umów na świadczenie usług przez Zakład,
- 7/ ewidencjonowanie zawartych umów na świadczenie usług przez Zakład
- 8/ uzgadnianie wpływów z księgowością analityczną,
- 9/ wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora Zakładu lub Głównego Księgowego

7. Do zadań Pracownika ds. kadr i spraw organizacyjnych należy :

- 1/ prowadzenie spraw w zakresie kadr pracowników zatrudnionych w ZGK w Psarach tj ;
 - a/ przyjmowanie i zwalnianie pracowników,
 - b/ prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - c/ prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz rozliczanie czasu pracy pracowników,
 - d/ prowadzenie ewidencji urlopowej,
 - e/ prowadzenie spraw w zakresie szkoleń pracowników,
 - f/ przygotowanie projektów umów zleceń
- 2/ sporządzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracownikom Zakładu,
- 3/ załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników,

- 4/ prowadzenie ewidencji wypadkowej, szkoleń BHP
- 5/ prowadzenie dokumentacji w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 6/ prowadzenie kancelarii ogólnej Zakładu,
- 7/ prowadzenie rejestru skarg i wniosków Zakładu,
- 8/ przygotowywanie projektów regulaminów, zarządzeń w sprawach organizacyjnych,
- 9/ załatwianie spraw dotyczących prenumeraty prasy, pieczętek, archiwizowanie akt,
- 10/ wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora Zakładu lub Głównego Księgowego

8. Do zadań Inkasenta należy :

- 1/ sprawdzanie stanu wodomierzy i instalacji wodociągowej, sprawdzanie szczelności i stanu plomb wodomierzy i ważności legalizacji wodomierzy,
- 2/ prowadzenie ewidencji odbiorców wody,
- 3/ odczytywanie wskazań liczników wodomierzy i aktualizacja opłat ryczałtowych odbiorców wody
- 4/ wprowadzanie danych do PSION , drukowanie faktur oraz inkasowanie należności od indywidualnych odbiorców za wodę i bieżące rozliczanie się z Zakładem z tytułu zainkasowanych opłat,
- 5/ wykonywanie innych zadań przekazanych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego

§ 8

Zadania wspólne dla wszystkich pracowników :

- 1/ wykonywanie rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prac ustalonych w indywidualnych zakresach czynności,
- 2/ dbałość o powierzone mienie Zakładu,
- 3/ terminowe i zgodne z KPA załatwianie spraw,
- 4/ przestrzeganie wewnętrznych regulaminów i zarządzeń Dyrektora,
- 5/ prowadzenie na stanowiskach wymagających wzajemnego współdziałania comiesięcznych uzgodnień szczególnie dotyczących rozliczeń finansowych, w tym niezbędnych rejestrów, wykazów, prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział IV. Oznaczanie pism i zasady ich podpisywania

§ 9

Dokumentacja powstająca w wyniku działalności Zakładu jest prowadzona, oznaczona i przechowywana w oparciu o wewnętrzny zakładowy wykaz akt ustalony zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 z 1999r., poz.1319).

§ 10

Pisma wychodzące z Zakładu oprócz oznaczenia numerycznego powinny być opatrzone pieczętą firmową Zakładu i pieczętą imienną osoby upoważnionej do podpisania pisma.

§ 11

1. Pisma wychodzące z Zakładu podpisuje Dyrektor. W razie jego nieobecności pisma mogą być podpisywane przez osobę pełniącą obowiązki Dyrektora lub Głównego Księgowego.
2. Dowody księgowe zatwierdza do wypłaty Dyrektor Zakładu i Główny Księgowy. W czasie nieobecności Dyrektora – osoba pełniąca obowiązki Dyrektora. W czasie nieobecności Głównego Księgowego – osoba zastępująca Głównego Księgowego
3. Dowody księgowe podpisują :
 - a/ pod względem merytorycznym
 - b/ pod względem rachunkowymosoby wskazane przez Dyrektora odrębnym upoważnieniem zawierającym wzory ich podpisów.

ROZDZIAŁ V. Postanowienia końcowe

§ 12

Zmiany w regulaminie organizacyjnym Zakładu mogą nastąpić odrębnym zarządzeniem Dyrektora w przypadku zmiany Statutu Zakładu lub zmiany jego schematu organizacyjnego.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2006 r.