

REGULAMIN

Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej w Sadownem

§ 1.

Organem nadzorującym Zakład jest Wójt Gminy Sadowne.

§ 2.

Zakład posiada uprawnienia pełnego rozrachunku gospodarczego i posiada samodzielny rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym w Węgrowie o/ Sadowne.

§ 3.

Na czele Zakładu stoi Kierownik, który kieruje jego działalnością.

§ 4.

Zarząd Zakładu stanowią:

- kierownik,
- główny księgowy,
- stanowisko do spraw obsługi mieszkańców i administracji.

§ 5.

Strukturę organizacyjną zakładu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 6.

Do zakresu obowiązków Kierownika Zakładu należy:

1. Kierowanie i odpowiedzialność za całokształt działalności Zakładu oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Ustalenie szczegółowej organizacji zakładu.
3. Prowadzenie polityki kadrowej i nadzór nad przestrzeganiem przepisów o dyscyplinie pracy.
4. Koordynowanie i kontrola pracy poszczególnych komórek organizacyjnych.
5. Ustalanie kierunków rozwoju Zakładu oraz racjonalne gospodarowanie środkami i funduszami.
6. Analizowanie i ocena wyników działalności Zakładu.
7. Wydawanie wewnętrznych aktów prawnych.
8. Nadzorowanie realizacji zadań wynikających z kontroli zarządczej.
9. Nadzorowanie zabezpieczenia właściwych warunków socjalno – bytowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy załogi, oraz warunków p / poż.
10. Organizacja ochrony mienia i przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
11. Czuwanie nad przestrzeganiem w zakładzie RODO.
12. Załatwianie skarg i wniosków.
13. Czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników Zakładu tajemnicy służbowej.

§ 7.

Główny Księgowy:

Podlega bezpośrednio Kierownikowi Zakładu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i jemu referuje sprawy o których sam nie decyduje.

Prawa i obowiązki głównego księgowego w zakresie kontroli i nadzoru reguluje ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Dz. U. roz. 79, 694 z późniejszymi zmianami.

Do obowiązków głównego księgowego należy:

1. Kierowanie podporządkowanymi sobie komórkami organizacyjnymi i samodzielными stanowiskami pracy.
2. Sprawowanie nadzoru na działalnością komórek organizacyjnych w zakresie działalności finansowo - księgowej i ekonomicznej.
3. Prowadzenie rejestru i przechowywanie obowiązujących aktów prawnych (Dz. U., Dz. Urz., M. P.) oraz zarządzeń i poleceń wewnętrznych.
4. Podpisywanie korespondencji w granicach działalności własnej i podległych komórek organizacyjnych.
5. Odpowiadanie za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.
6. Odpowiadanie przed kierownikiem za całokształt spraw finansowo – księgowych i ekonomicznych Zakładu, a w szczególności:
 - opracowanie rocznych planów kosztów,
 - opracowanie odpowiedniej sprawozdawczości.
7. Sporządzanie okresowych analiz z wykonywania zadań.
8. Opracowanie sprawozdawczości i statystyk.
9. Wnioskowanie wskaźników do premiowania pracowników.
10. Anoszenie płac pracowników na karty płacy.
11. Sporządzanie listy płac
12. Naliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych i innych dodatków oraz prowadzenie związanej z tym ewidencji i sprawozdawczości.
13. Prowadzenie spraw związanych z ZUS,
14. Wystawianie zaświadczeń dotyczących zarobków.
15. Opracowanie planów finansowych.
16. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami środków trwałych.
17. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej.
18. Prowadzenie rejestrów; bankowego, kasowego, zobowiązań, i należności itp..
19. Rozliczanie kosztów i wyników na poszczególne roboty.
20. Kontrola dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym.
21. Prowadzenie ewidencji czeków.
22. Sporządzanie przelewów i dyscypliny w zakresie terminowego regulowania zobowiązań.
23. Naliczanie podatku od wynagrodzeń.
24. Rozliczanie i odprowadzanie składek ZUS.
25. Odprowadzanie podatku od wynagrodzeń.
26. Sporządzanie informacji od Urzędu Skarbowego o transakcjach z sektorem nieuspołecznionym.
27. Przygotowanie i dokonywanie wpłat gotówkowych oraz wystawianie czeków na podjęcie gotówki,
27. Rozliczanie ewidencji i gospodarki materiałowej.
28. Sporządzanie rejestru rozliczeń materiałów z rozbiem na miejsca powstania kosztów.
29. Prowadzenie rejestru rozliczeń materiałów i faktur oraz porównywanie ich z dowodami PZ, WZ.

30. Wystawianie not uznaniowych i obciążeniowych dotyczących rozliczeń materiałowych.
31. Rozliczenie inwentaryzacji okresowych, rocznych i kontrolnych.
32. Księgowanie i ewidencja przedmiotów nietrwałych.
33. Udział w pracach komisji związanych z gospodarką materiałową.
34. Przygotowanie wniosków w sprawie przyjęć do pracy.
35. Prowadzenie pod względem merytorycznym i formalnym dokumentów finansowych dotyczących zakupu oraz napraw i remontów.

§ 8

Stanowisko do spraw obsługi mieszkańców i administracji:

1. Podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i jemu referuje sprawy, o których sam nie decyduje.
2. Obsługa kancelaryjna.
3. Obsługa zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych i prowadzenie innych postępowań przetargowych.
4. Obsługa mieszkańców w zakresie zadań prowadzonych przez Zakład.
5. Sporządzanie kosztorysów prac zleconych Zakładowi.
6. Rozliczanie czasu pracy maszyn i urządzeń oraz środków transportowych.
7. Rozliczanie operatorów i kierowców z paliwa, czasu pracy, przebiegu kilometrów itp..
8. Sporządzanie miesięcznych rozliczeń wykonywanych usług transportowych oraz pracy sprzętu,
9. Sporządzanie faktur na wynajem środków transportu za pracę poza Zakładem.
10. Zakup sprzętu drobnego i artykułów gospodarczych dla potrzeb biurowych.
11. Przechowywanie akt i prowadzenie archiwum.
12. Opracowanie rocznych planów urlopów.
13. Prowadzenie akt oraz ewidencji osobowej.
14. Ewidencjonowanie w pomieszczeniach Zakładu ich wyposażenia w środki trwałe, przedmioty nietrwałe oraz materiały ewidencyjne.
15. Sprowadzanie i ewidencjonowanie niezbędnych druków.
16. Zaopatrywanie w materiały biurowe i materiały BHP.

§ 9.

Do podstawowych zadań Zakładu w zakresie gospodarki wodnej należy:

1. Zaopatrzenie mieszkańców w wodę poprzez właściwą eksploatację i konserwację urządzeń wodociągowych.
2. Analizowanie wyników produkcji i jakości wody na podstawie prowadzonej dokumentacji techniczno – eksploatacyjnej tych urządzeń.
3. Prowadzenie planowo – zapobiegawczych remontów poprzez stałe kontrolowanie urządzeń zmierzających do prawidłowego funkcjonowania wszystkich urządzeń wodnych.
4. Stałe kontrolowanie i analizowanie strat wody.
5. Prowadzenie na bieżąco oznakowania sieci wodnej.
6. Uzgadnianie dokumentacji podłączeń budynku do sieci.
7. Eksploatacja stacji uzdatniania wody.

§ 10.

Do podstawowych zadań Zakładu w zakresie gospodarki ściekowej należy:

1. Odbiór od mieszkańców ścieków socjalno-bytowych poprzez właściwą eksploatację i konserwację urządzeń kanalizacyjnych i oczyszczalni ścieków.
2. Analizowanie wyników oczyszczania ścieków na podstawie prowadzonej dokumentacji techniczno – eksploatacyjnej tych urządzeń.
3. Prowadzenie planowo – zapobiegawczych remontów poprzez stałe kontrolowanie urządzeń

zmiernających do prawidłowego funkcjonowania wszystkich urządzeń kanalizacyjnych.

4. Stałe kontrolowanie procesu oczyszczania ścieków.
5. Prowadzenie na bieżąco oznakowania sieci kanalizacyjnej.
6. Uzgodnianie dokumentacji podłączeń budynku do sieci.
7. Eksploatacja oczyszczalni ścieków i przepompowni.

§ 11.

Do podstawowych zadań Zakładu w zakresie utrzymania gminnych dróg i innych powierzchni publicznych należy:

1. Sprzątanie dróg gminnych.
2. Równanie dróg o nawierzchniach innych trwałe.
3. Koszenie i odkrzaczanie poboczy.
4. Odśnieżanie i usuwanie śliskości dróg gminnych.
5. Bieżące naprawy dróg i ich oznakowanie.
6. Utrzymywanie w należytym porządku innych gminnych powierzchni publicznych.

§ 12.

Do podstawowych zadań komórek zajmujących się gospodarką wodno ściekową i utrzymaniem dróg należy:

1. Eksploatacja i kontrola wykorzystywania maszyn, urządzeń i środków transportowych.
2. Zabezpieczanie maszyn, sprzętu i środków transportu przed awariami oraz likwidacja ich źródeł i skutków.
3. Prowadzenie bieżącej ewidencji materiałów znajdujących się w magazynie oraz uzgadnianie jej z ewidencją księgowości materialnej.
4. Utrzymania czystości oraz garażowania środków transportu.
5. Utrzymanie porządku i ładu w magazynach i na placach składowania materiałów.
6. Systematyczne sprawdzanie zamknięć i plomb drzwi magazynowych oraz właściwego zabezpieczenia okien magazynowych.
7. Utrzymywanie w należytym stanie środków transportu, czuwanie nad ich zabezpieczeniem, dokonywanie okresowych przeglądów i bieżących ich napraw i konserwacji.
8. Oszczędne i racjonalne gospodarowanie energią elektryczną, paliwem, olejem napędowym i etyliną.

§ 13.

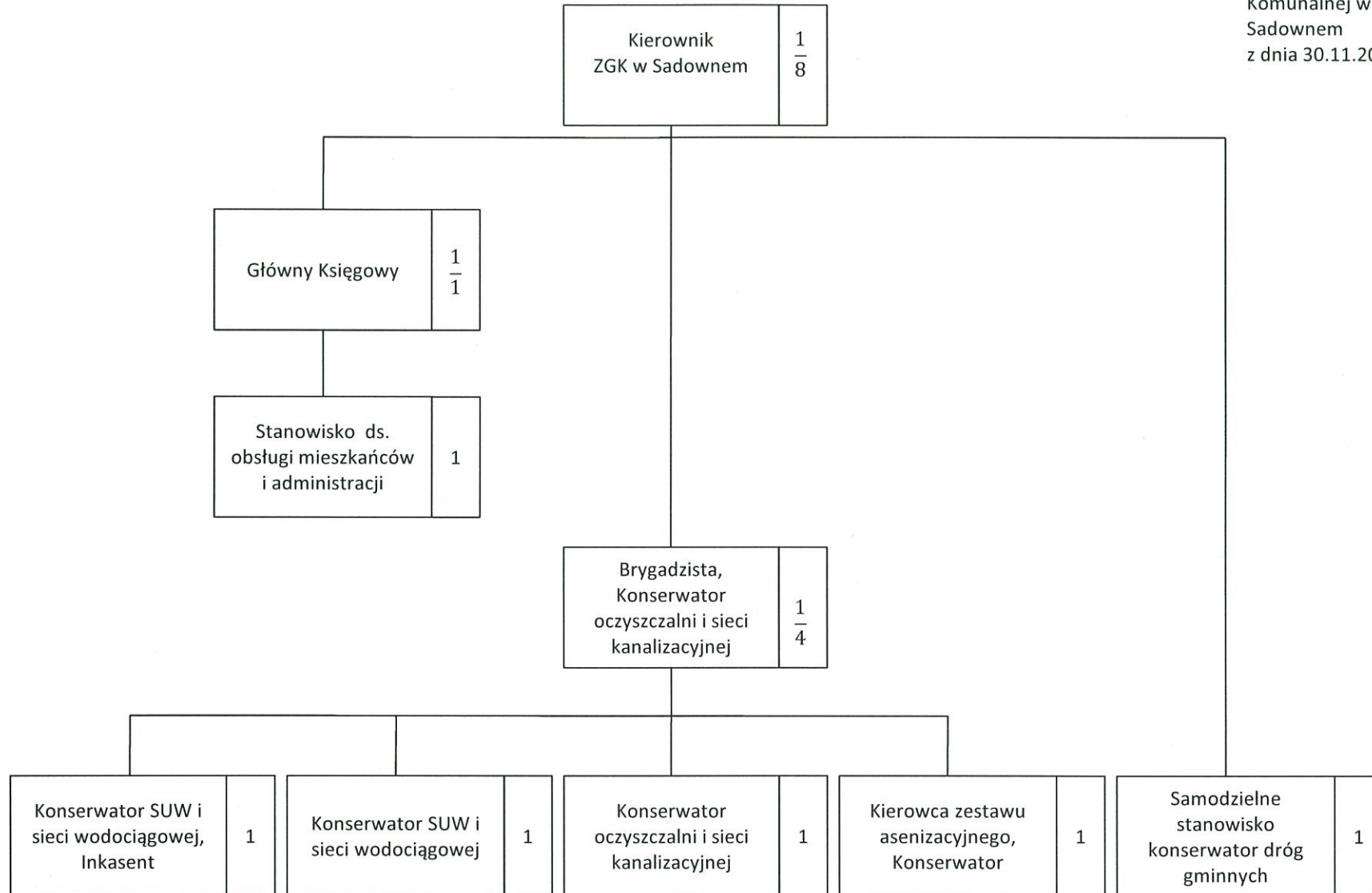
Regulamin powyższy wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sadowne, dnia 30.11.2021 r.

KIEROWNIK
Zakładu Gospodarki Komunalnej

Janusz Chaber

Schemat organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej w Sadownem



Załącznik
do Regulaminu
Organizacyjnego
Zakładu Gospodarki
Komunalnej w
Sadownem
z dnia 30.11.2021r

KIEROWNIK
Zakładu Gospodarki Komunalnej

Janusz Chaber