

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ
GMINY ŁAŃCUT Z/S W SONINIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Zakład Gospodarki Komunalnej Gminy Łącut z/s w Soninie działa
na podstawie:

1. Uchwały Nr XIX/91/95 Rady Gminy w Łącut z dnia 12.12.1995 roku
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o Samorządzie Terytorialnym (Dz. U. Nr 16 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. Prawo Budżetowe (tekst jednolity Dz. U. Nr 72 poz. 95 z późniejszymi zmianami).
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 maja 1991 r. w sprawie zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 42 poz. 183).
5. Statutu uchwalonego przez Radę Gminy Łącut.
6. Ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 2

1. Siedzibą Zakładu jest miejscowość Sonina.
2. Zakład utworzony jest w celu zarządzania i prawidłowej eksploatacji wodociągów i kanalizacji, oraz zaspokajania mieszkańców Gminy Łącut w sferze zaopatrzenia w wodę z wodociągów administrowanych przez Gminę i odprowadzania ścieków na Oczyszczalnię Ścieków w Łącut.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Łańcut z/s w Soninie

§ 1

1. Zakładem kieruje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego i Brygadzysty.
2. Kierownik zarządza Zakładem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa oraz reprezentuje Zakład na zewnątrz.
3. Kierownik wykonuje swoje obowiązki w oparciu o obowiązujące przepisy ogólne oraz zgodnie z zaleceniami i wytycznymi przez Zarząd Gminy.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność na stanowiskach pracy

§ 1

Do Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Łańcut z/s w Soninie należy:

1. Całokształt działalności Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi organu założycielskiego, a zwłaszcza:
 - wykonywanie zadań, wytycznych, poleceń i instrukcji władz zwierzchnich,
 - realizacja planu finansowego Zakładu na dany rok kalendarzowy,
 - należyty dobór kadr oraz polityka racjonalnego zatrudnienia,
 - oszczędne i racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi,
 - właściwa organizacja wewnętrzna Zakładu oraz nadzór nad wykonawstwem powierzonych zadań,
 - dyscyplina pracy i płacy oraz dyscyplina finansowa Zakładu,
 - zawieranie umów i występowanie z powództwem w postępowaniach sądowych,
 - organizacja bezpiecznych i higienicznych warunków pracy załogi i warunków p/poż.,

- zabezpieczenie mienia Zakładu,
 - przegląd i przydział spraw wpływających do Zakładu, oraz udzielenie wskazówek odnośnie sposobu ich załatwienia,
 - właściwa kontrola wewnętrzna.
2. W szczególności do jego obowiązków należą:
- reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
 - składanie w jego imieniu oświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Zakładu i kierowanie jego działalnością,
 - organizowanie pracy oraz szczegółowe określanie zadań poszczególnym stacjom uzdatniania wody,
 - decydowanie w sprawach osobowych pracowników (przyjmowanie, zwalnianie, karanie) z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy,
 - ustalenie zakresu działania i kompetencji swoich podwładnych,
 - ustalenie planu finansowego oraz nadzór i kontrola nad jego realizacją,
 - dyspozycja przydzielonymi Zakładowi środkami z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 - przestrzeganie dyscypliny finansowej, gospodarowanie funduszem płac, dysponowanie funduszem nagród oraz egzekwowanie dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - wprowadzanie postępu ekonomiczno – organizacyjnego oraz przestrzeganie rachunku ekonomicznego przy podejmowaniu ważnych przedsięwzięć gospodarczych,
 - dbałość o prawidłowe przestrzeganie stosunków międzyludzkich w Zakładzie,
 - zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa p/poż.

§ 2

Do Głównego Księgowego Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Łańcut z/s w Soninie należy:

1. Odpowiedzialność za właściwie prowadzoną księgowość Zakładu oraz gospodarkę materiałami w sposób zapewniający ochronę mienia społecznego i należytą kontrolę wykonywania zadań planowanych oraz prawidłowy rachunek gospodarczy.
2. Prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami polegającymi na:
 - a) sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy obieg operacji gospodarczych,

- ochronie mienia będącego w posiadaniu Zakładu,
 - właściwe i zgodne z przepisami gospodarowanie środkami pieniężnymi Zakładu,
 - inicjowanie właściwych spraw ekonomicznych i przedsięwzięć mających na celu polepszenie metod i wyników gospodarowania, zadań i sprawozdawczości,
- b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowych,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- c) prowadzenie całokształtu pracy w zakresie rachunkowości.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Zakładu,
- b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochronę wartości pieniężnych,
- d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
4. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu Gminy oraz własnych będących w dyspozycji Zakładu.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności zakładowego planu kont z obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczeń inwentaryzacji.
6. Dokonywanie kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych.
Do innych czynności Głównego Księgowego należy:
- prowadzenie rejestru pism przychodzących,
 - wysyłanie korespondencji,
 - obsługa bankowa (czeki, przelewy),
 - sporządzanie list płac wraz z wszystkimi należnościami i potrąceniami,
 - prowadzenie rejestru VAT i rozliczenie z Urzędem Skarbowym.

§ 3

Do Brygadzysty Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Łańcut
z/s w Soninie należy:

1. Odpowiedzialność za całokształt spraw objętych jego zakresem działalności, w szczególności:
 - a) sprawowanie nadzoru nad urządzeniami mechanicznymi, energetycznymi, warsztatem, sprzętem i wyposażeniem,
 - b) organizowanie przeglądów technicznych, napraw, remontów i konserwacji urządzeń mechaniczno – elektrycznych,
 - c) sprawowanie kontroli nad poszczególnymi konserwatorami na stacjach wodociągowych, organizowanie i przydzielanie im prac, rozliczanie ich czasu pracy,
 - d) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej przeglądów i napraw oraz konserwacji,
 - e) sprawowanie nadzoru nad właściwą gospodarką energii elektrycznej, paliwem itp.,
 - f) odpowiedzialność za prawidłowe bilansowanie potrzeb materiałowych Zakładu oraz podległych pracowników.

§ 4

Do konserwatorów Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Łańcut z/s w Soninie należy:

1. Utrzymanie właściwych warunków pracy na stanowisku zgodnie
2. z wymogami instrukcji obsługi,
3. Stała kontrola nad ciągłością dostawy wody odpowiadająca normom wody pitnej,
4. Prawidłowe i bieżące prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej wodociągu, a w szczególności:
 - księgi pracy obsługi wodociągu,
 - księgi eksploatacji ujęcia wody,
 - księgi chlorowania wody,
 - księgi odczytów dobowych zużycia wody i energii elektrycznej,
 - ewidencja awarii na sieci, awarii urządzeń i przerwie w dostawie energii elektrycznej,
5. Bieżące wykonywanie remontów urządzeń, sieci i kontrola ich stanu technicznego.
6. Przestrzeganie przepisów BHP i p/poż.
7. Rozliczanie zużycia materiałów pobranych do usunięcia awarii i napraw.
8. Zapobieganie nielegalnemu poboru wody z wodociągu.
9. Odczytywanie liczników poboru wody oraz plombowanie wodomierzy.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Brygadzystę i Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej.

Sonina dnia, 10.02.1999 rok

Zatwierdzam:

KIEROWNIK
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALEJ
GMINY ŁAŃCUT
Franciszek Nycz

podpis nieczytelny