

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMORZĄDOWEGO ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W KAMIĘŃSKU

§ 1

- 1) Samorządowy Zakład Gospodarki Komunalnej w Kamięńsku zwany w dalszej części „Zakładem” działa na podstawie :
 - ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997r. Nr 9, poz.43 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
 - Statutu Zakładu stanowiący załącznik do Uchwały Nr IV/41/06 Rady Miejskiej w Kamięńsku z dnia 28 grudnia 2006 r. w sprawie uchwalenia statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej w Kamięńsku (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego Nr 20, poz.176),
 - niniejszego regulaminu.
- 2) Szczegółowy zakres działania Zakładu oraz podział czynności wykonywanych przez pracowników określa niniejszy regulamin.

§ 2

1. Na czele Samorządowego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Kamięńsku zwanego w dalszej części „Zakładem” stoi Dyrektor.
2. Zadania i uprawnienia Dyrektora określa Statut Zakładu.

§ 3

DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

1. Działem finansowo-księgowym kieruje Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Zadania Głównego Księgowego obejmują w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą podległych mu pracowników,
 - 2) prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) sporządzanie kalkulacji kosztów i dochodów,
 - 4) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 5) kontrolę prawidłowości operacji gospodarczych,
 - 6) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z planem finansowym,
 - 7) opracowanie projektu planu finansowego Zakładu,

- 8) organizacja prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
 - 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych i tabeli umorzeń,
 - 10) prowadzenie gospodarki materiałowej,
 - 11) prowadzenie pozostałych czynności wynikających z przepisów prawa.
4. W skład Działu finansowo-księgowego wchodzi:
- 1) księgowość,
 - 2) kadry
 - 3) zamówienia publiczne
 - 4) kasa,
 - 5) magazyn,
 - 6) rozliczenia i inkaso.
5. Zadania działu finansowo-księgowego obejmują w szczególności:
- 1) kompletowanie dowodów księgowych ,
 - 2) dekretowanie dowodów księgowych i księgowanie ewidencji syntetycznej i analitycznej,
 - 3) dokonywanie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami,
 - 4) sporządzanie list płac,
 - 5) rozliczenia ZUS,
 - 6) sporządzanie umów zlecenia i umów dojazd lokalnych,
 - 7) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
 - 8) windykacja należności i sprawy sądowe,
 - 9) ubezpieczenia,
 - 10) przygotowanie i kompletowanie dokumentów niezbędnych do nawiązania i rozwiązania z pracownikami stosunku pracy,
 - 11) prowadzenie akt osobowych pracowników Zakładu,
 - 12) kontrola dyscypliny pracy
 - 13) sporządzanie planów urlopów i kontrola i realizacji,
 - 14) działania zapewniające przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych pracowników,
 - 15) wykonywanie innych czynności określonych przepisami prawa z zakresu spraw pracowniczych,
 - 16) obsługa funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z ustawą o ZFSS,
 - 17) prowadzenie i obsługa kasy zapomogowo- pożyczkowej,
 - 18) prowadzenie procedury udzielania przez Zakład zamówień publicznych w sposób określony w przepisach prawa,
 - 19) prowadzenie dokumentacji i rejestrów dotyczących zamówień publicznych,
 - 20) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
 - 21) pobieranie gotówki z banku (wystawianie czeków gotówkowych),
 - 22) prowadzenie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat),
 - 23) odprowadzanie nadwyżek gotówki do banku,
 - 24) rejestrację operacji kasowych,
 - 25) sporządzanie dokumentów kasowych (raportów kasowych, dowodów KP, KW),

- 26) wykonywanie innych czynności zgodnie z instrukcją kasową,
- 27) pełnienie nadzoru nad mieniem znajdującym się w magazynie,
- 28) przyjmowanie materiałów do magazynu na podstawie dowodu przyjęcia (PZ),
- 29) wydawanie z magazynu wyrobów gotowych, materiałów i części zamiennych na podstawie dowodów wydania (RW, WZ), wystawionych przez osoby do tego upoważnione i akceptowanych przez Dyrektora Zakładu lub osobę upoważnioną,
- 30) przygotowywanie we właściwym terminie zapasów do inwentaryzacji i uczestniczenie przy spisie jako osoba odpowiedzialna,
- 31) wystawianie faktur za wodę, ścieki oraz pozostałej działalności,
- 32) prowadzenie ewidencji dostaw wody i odbioru ścieków,
- 33) sporządzanie umów na wodę i ścieki,
- 34) okresowe zbieranie należności za wodę i ścieki od odbiorców indywidualnych, instytucji i podmiotów gospodarczych,
- 35) odczytywanie wodomierzy,
- 36) nadzór nad pracą inkasenta

§ 4

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

1. Samodzielne stanowiska podlegające bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu:
 - 1) Sekretariat,
 - prowadzenie sekretariatu SZGK w Kamieńsku,
 - obsługa kancelaryjno-techniczna Zakładu,
 - przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji i przesyłek, ewidencjonowanie wpływających do zakładu faktur,
 - przekazywanie korespondencji zgodnie z dyspozycjami Dyrektora Zakładu,
 - przyjmowanie i nadawanie faksów, telefonogramów, obsługa poczty elektronicznej, obsługa kserokopiarki itp.,
 - gospodarowanie drukami, formularzami, materiałami biurowymi.
 - 2) Stanowisko ds. BHP i P. Poż.,
 - stanowisko ds. BHP zapewnia realizację zadań z zakresu przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Zakładzie, wynikających z Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych.

§ 5

SEKCJA WODOCIĄGOWO-KANALIZACYJNA, TRANSPORTU I GOSPODARKI KOMUNALNEJ

1. Sekcją wodociągowo-kanalizacyjną, transportu i gospodarki komunalnej, zwaną dalej „Sekcją” kieruje kierownik sekcji, podlegający Dyrektorowi Zakładu.
2. Zadania kierownika sekcji wodociągowo-kanalizacyjnej transportu gospodarki komunalnej:
 - 1) organizuje wykonawstwo przez Zakład inwestycji w zakresie sieci wodociągowych i kanalizacyjnych, budownictwa i drogownictwa,
 - 2) nadzoruje wykonawstwo robót instalacyjnych, budowlanych i drogowych, realizowanych przez Zakład,
 - 3) organizuje prawidłową eksploatację podległego parku sprzętowo-samochodowego i sprzętu ciężkiego w sposób gwarantujący jego maksymalne wykorzystanie przy równoczesnych niskich nakładach,
 - 4) wydaje i sprawdza codziennie karty drogowe podległych pracowników,
 - 5) prowadzi i rozlicza miesięczne karty eksploatacyjne paliwa,
 - 6) przyjmuje zamówienia na usługi oraz przekazuje dane do fakturowania,
 - 7) zaopatruje w części zamienne oraz wszystkie niezbędne materiały do prawidłowego funkcjonowania zakładu,
 - 8) pełni nadzór nad konserwacją oświetlenia ulicznego na terenie Miasta i Gminy Kamieńsk.
3. W skład Sekcji wchodzi:
 - pomoc administracyjna
 - monterzy wod-kan,
 - operatorzy sprzętu,
 - kierowcy samochodów ciężarowych,
 - kierowcy ciągników,
 - mechanik samochodowy,
 - elektryk,
 - konserwatorzy,
 - robotnicy gospodarczy,
 - robotnik wykwalifikowany,
 - pomocnicy murarza
 - sprzątaczką.
4. Zadania sekcji obejmują w szczególności:
 - 1) utrzymanie w ruchu ciągłym urządzeń do zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
 - 2) utrzymanie w ruchu ciągłym oczyszczalni ścieków i urządzeń kanalizacyjnych,
 - 3) prowadzenie dokumentacji ruchowej wodociągowej i kanalizacyjnej

- 4) wykonywanie na rzecz ludności i innych podmiotów robót inwestycyjnych, remontowych i wodno kanalizacyjnych,
- 5) budowa i remonty dróg gminnych, ulic, chodników,
- 6) prowadzenie konserwacji oświetlenia ulicznego na terenie Gminy Kamieńsk,
- 7) naprawy urządzeń elektrycznych,
- 8) wykonywanie usług transportowych na potrzeby Zakładu , na rzecz Urzędu Miejskiego w Kamieńsku i gminnych jednostek organizacyjnych, na rzecz osób fizycznych i innych podmiotów.

§ 6

Strukturę zakładu oraz podległość pracowników określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Kamieńska.

P.O. DYREKTOR

Karol Trajdos