

ZARZĄDZENIE NR 3/2015

Dyrektora Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińkoradzu
z dnia 15.09.2015

w sprawie: wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińkoradzu.

Na podstawie Ustawy o Finansach Publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r (Dz.U. z 2009 nr 157 poz. 1240 z póź. zm.), Uchwały Rady Gminy Mińkoradz nr XXVI/137/97 w sprawie powołania zakładu i Uchwały nr XII/88/03 Rady Gminy Mińkoradz z dnia 29 grudnia 2003 roku o nadanie statutu zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin organizacyjny Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińkoradzu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.09.2015

DYREKTOR


mgr inż. Zdzisław Muzyka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W MIŁORADZU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną Zakładu Gospodarki Komunalnej w Miłoradzu, zwanego dalej „Zakładem”, zakres działania, odpowiedzialności oraz zasady współpracy poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Regulamin nie określa szczegółowo zadań dla poszczególnych stanowisk pracy. Zadania te ustalane są w zakresie czynności oraz w drodze zarządzeń wewnętrznych.
3. Częścią składową Regulaminu jest załączony schemat struktury organizacyjnej.

§ 2

Podstawa prawna działalności Zakładu.

1. Uchwały nr XXVI/137/97 Rady Gminy Miłoradz z dnia 17 kwietnia 1997 roku w sprawie powołania zakładu Budżetowego
2. Statut Zakładu Gospodarki Komunalnej w Miłoradzu

§ 3

1. Organem założycielskim jest Gmina Miłoradz.
2. Nadzór nad Zakładem sprawuje Wójt Gminy Miłoradz.
3. Zakład działa jako jednostka organizacyjna.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU

§ 4

Zakładem Gospodarki Komunalnej w Miłoradzu kieruje Dyrektor na podstawie statutu Zakładu i Pełnomocnictwa wydanego przez Wójta Gminy.

1. Do zadań kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - a. kierowanie bieżącymi sprawami Zakładu i jego reprezentowanie,
 - b. organizowanie działań Zakładu i kierowanie jego pracą,
 - c. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiu wewnętrznego porządku pracy Zakładu.
 - d. nadzór nad realizacją budżetu Zakładu

- e. zawieranie i rozwiązywanie umów na usługi związane ze statutową działalnością Zakładu
 - f. zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników Zakładu.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik
 3. Wydawanie zarządzeń.

§ 5

Główny księgowy zapewnia prawidłową realizację zadań Zakładu.

1. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - a. opracowywanie projektu budżetu Zakładu
 - b. nadzorowanie gospodarką środkami budżetowymi ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
 - c. prowadzenia rachunkowości Zakładu,
 - d. organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych w Zakładzie,
 - e. sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych,

§ 6

Strukturę organizacyjną Zakładu przedstawiono w załączniku nr 1.

Ilość zatrudnionych pracowników w zakładzie uzależniona będzie od realizacji zadań stojących przed Zakładem, jak też wypracowanych i pozyskanych środków finansowych.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA ZAKŁADU

§ 7

1. Zakład prowadzi działalność w zakresie gospodarki komunalnej, jako jednostka organizacyjna Gminy, zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym.
2. Zakład prowadzi działalność na podstawie planów rocznych
3. Do zadań Zakładu należy w szczególności:
 - a. Administrowanie i utrzymanie w należyтым stanie technicznym budynków i urządzeń komunalnych stanowiących własność komunalną Gminy
 - b. Wywóz nieczystości płynnych
 - c. Produkcja i dostawa wody
 - d. Odbiór i oczyszczanie ścieków
 - e. Świadczenie usług na rzecz ludności i innych podmiotów gospodarczych powszechnie dostępnych na rynku w kraju
 - f. Wykonanie innych doraźnych robót bądź usług zleconych przez Wójta
 - g. Wykonywanie innych doraźnych robót bądź usług powszechnie dostępnych na rynku w kraju, które zaspokoją potrzeby ludności zamieszkującej na terenie Gminy.
 - h. Zawieranie i wykonywanie umów dotyczących wykonywanych zadań.

ROZDZIAŁ V ZASADY OGÓLNE TWORZENIA I OBIEGU DOKUMENTÓW

§ 8

1. Tworzenie i katalogowanie dokumentów odbywa się zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów, w tym polityką rachunkowości.

2. Dokumenty które powodują powstanie zobowiązań finansowych podpisuje Dyrektor Zakładu i Główny Księgowy
3. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Zakładu należy podpisywanie wszystkich pism wychodzących w imieniu Zakładu.
4. Dokumenty przedkładane Dyrektorowi do podpisania są parafowane przez osobę sporządzającą.

ROZDZIAŁ VI
KONTROLA DZIAŁALNOŚCI ZAKŁADU

§ 9

1. Nadzór nad działalnością Zakładu i kontrolę tej działalności sprawuje Wójt Gminy w ramach swoich uprawnień, a także inne jednostki, zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa.
2. Kontrole wewnętrzne przeprowadza się na polecenie Dyrektora Zakładu, w zakresie określonym w stosownym zarządzeniu.

D Y R E K T O R


mgr inż. Zdzisław Muzyka

GŁÓWNY ZAKŁAD
GOSPODARSTWA KOMUNALNEJ
W MIŁORADZU
ul. Miłoradzka 5
27-115-42 Miłoradz, ul. Główna 5
REGON 170374378

STRUKTURA ORGANIZACYJNA GZGK W MIŁORADZU

