

# Gminny Zakład Usług Komunalnych

ul. Młynarska 10, 84-351 Nowa Wieś Lęborska

## Struktura organizacyjna

 Informacje

Liczba wyświetleń: 1062

Utworzono dnia: 13.02.2018

Dokument wprowadził:  
Przemysław Jelonek

### ZARZĄDZENIE

Nr 12/2015

Dyrektora Gminnego Zakładu Usług Komunalnych  
w Nowej Wsi Lęborskiej

z dnia 31.12.2015r.

w sprawie: ustalenia struktury organizacyjnej Gminnego Zakładu Usług  
Komunalnych w Nowej Wsi Lęborskiej

Na podstawie §6 pkt 8 Statutu Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Nowej Wsi Lęborskiej

zarządza się, co następuje:

#### § 1

Wprowadza się strukturę organizacyjną Gminnego Zakładu Usług Komunalnych uwzględniającą obsadę etatową oraz zakres zadań dla poszczególnych stanowisk pracy

#### § 2

Traci moc Zarządzenie nr 1/2015 Dyrektora Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Nowej Wsi Lęborskiej z dnia 13.01.2015r.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2016r

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W NOWEJ WSI LĘBORSKIEJ

Zakład Usług Komunalnych został powołany Uchwałą Rady Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej Nr VII/35/94 z dnia 30.12.1994r. jako jednostka budżetowa.

Statut jednostki został przyjęty Uchwałą nr 1/95 Zarządu Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej z dnia 11.01.1995r. i zmieniony Zarządzeniem Nr 36/2003 Wójta Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej z dnia 01.10.2003r. oraz Uchwałą nr X/110/11 Rady Gminy Nowa Wieś Lęborska z dnia 20.06.2011 r.

GZUK podporządkowany jest Radzie Gminy, a bezpośredni nadzór nad działalnością zakładu sprawuje Wójt Gminy.

Zakres działania i zadania zakładu określa Statut Gminnego Zakładu Usług Komunalnych.

W celu prawidłowej realizacji zadań oraz prawidłowego funkcjonowania zakładu tworzy się następującą strukturę organizacyjną:

#### 1. DYREKTOR GMINNEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH - 1 ETAT

Dyrektor organizuje pracę całego zakładu, działa jednoosobowo i wobec zatrudnionych przez siebie pracowników pełni rolę kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy. Dyrektor reprezentuje zakład na zewnątrz i w jego imieniu składa oświadczenia woli w zakresie zarządu powierzonym mieniem. Wszystkie decyzje rodzące skutki finansowe dla zachowania ważności wymagają kontrasygnaty głównego księgowego.

Dyrektor kieruje działalnością oraz zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Zakładu.

Dyrektor przy znakowaniu spraw używa symbolu "DG"

## **2. GŁÓWNY KSIĘGOWY GMINNEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH - 1 ETAT**

Podlega bezpośrednio dyrektorowi Zakładu.

Organizacyjnie głównemu księgowemu podlegają:

- pracownik ds. kadrowych i obsługi kasy,
- pracownicy ds. wymiaru opłat za wodę i ścieki,
- pracownik ds. obsługi biura i naliczania wynagrodzeń,

1. Główny księgowy odpowiada w zakresie:

- prowadzenia rachunkowości Zakładu,
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

- dokonywania wstępnej kontroli:

- a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

- sporządzania planów finansowych,
- monitorowania rozrachunków w zakresie należności i zobowiązań Zakładu pod kątem terminowej ich realizacji,
- sporządzania wymaganych odrębnymi przepisami sprawozdań,
- sporządzania bilansu rocznego,
- opracowywania i aktualizowanie zakresów czynności i obowiązków podlegających mu pracowników,
- prowadzenia rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym.

2. W określonych przepisami terminach spisu z natury odpowiada za przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych.

3. Na podstawie danych ekonomicznych ustala niezbędne przychody do opracowania taryfy za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków

4. Przygotowuje informacje finansowe dla potrzeb Dyrektora Zakładu i Rady Gminy

W celu realizacji swoich zadań ma prawo żądać od pracowników udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

Główny księgowy przy znakowaniu spraw używa symbolu "KS"

## **3. KIEROWNIK ROBÓT - 1 ETAT**

Bezpośrednio podlega Dyrektorowi Zakładu. Organizuje i koordynuje wszystkie roboty realizowane w ramach zadań statutowych, w tym roboty zlecane przez Urząd Gminy oraz jednostki organizacyjne Gminy Nowa Wieś Lęborska.

Organizacyjnie kierownikowi robót podlegają:

- pracownik ds. drogownictwa,
- pracownicy produkcyjni,
- kierowcy i operatorzy sprzętu,
- pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych i interwencyjnych,
- osoby skazane i skierowane przez Sąd do wykonywania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne.

Jako osoba kierująca pracownikami kierownik robót ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy podczas prowadzenia robót budowlanych. Ponosi odpowiedzialność za właściwą jakość wykonywanych prac oraz za celową i racjonalną gospodarkę materiałową. Jako kierujący robotami dysponuje pojazdami i sprzętem będącymi na wyposażeniu Zakładu oraz pojazdami i sprzętem z wynajmu.

Odpowiada za prowadzenie dokumentacji niezbędnej do rozliczenia materiałów i czasu pracy podległych sobie pracowników.

Kontroluje prawidłową eksploatację sprzętu i narzędzi.

Do obowiązków kierownika robót należy ponadto:

1. Ścisła współpraca z kierownikiem ds. eksploatacji urządzeń wod.-kan. na poziomie zarządzania siecią wodociągowo-kanalizacyjną, eksploatowaną przez GZUK.
2. Realizacja obowiązku utrzymania dróg gminnych, w tym nadzorowanie pracy pracownika ds. utrzymania dróg gminnych.
3. Współpraca z odpowiednimi pracownikami w zakresie analizy i opiniowania dokumentacji technicznej dotyczącej bieżącego utrzymania, projektów do realizacji oraz projektów do uzgodnienia.

Kierownik robót przy znakowaniu spraw używa symbolu "GB"

#### **4. PRACOWNIK D/S UTRZYMANIA DRÓG GMINNYCH I PROWADZENIA MAGAZYNU - 1 ETAT**

Bezpośrednio podlega kierownikowi robót. Odpowiedzialny jest za prawidłowe, bieżące i rzetelne prowadzenie obowiązującej dokumentacji. Pomaga przy przygotowywaniu materiałów dla Rady Gminy w zakresie zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych. Wykonuje obowiązki zarządcy terenu:

- utrzymanie, zarządzanie i oznakowywanie dróg,
- aktywnie uczestniczy przy opracowywaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- opracowuje projekty planów finansowania, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- utrzymuje nawierzchnię chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- współpracuje przy koordynowaniu robót w pasie drogowym,
- prowadzi ewidencję dróg i drogowych obiektów mostowych,
- przeprowadza okresowe kontrole stanu dróg i obiektów mostowych,
- przeciwdziała niszczeniu dróg przez ich użytkowników, wprowadza ograniczenia lub zamyka drogi i drogowe obiekty mostowe dla ruchu oraz wyznacza objazdy, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- odpowiada za utrzymanie i odśnieżanie dróg i chodników w okresie zimy,
- ściśle współpracuje z urzędem gminy, zarządcami dróg i innymi instytucjami,

Prowadzi magazyn. Ponosi materialną odpowiedzialność za stan zapasów magazynowych.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu "DR"

#### **5. PRACOWNIK D/S KADROWYCH I OBSŁUGI KASY - 1 ETAT**

Bezpośrednio podlega dyrektorowi Zakładu, w zakresie obsługi kasy podlega głównemu księgowemu. Prowadzi całokształt spraw kadrowych. Współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie sporządzania umów i zatrudniania pracowników na prace interwencyjne, publiczne i staże pracy. Prowadzi sprawy osobowe i akta pracownicze oraz sprawozdawczość w zakresie spraw osobowych. Zgłasza i wyrejestrówuje pracowników w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. Ponosi materialną odpowiedzialność za stan gotówki w kasie. Przyjmuje opłaty za wodę i ścieki od ludności i odprowadza je na rachunek bankowy. Dokonuje wypłat gotówkowych na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów. Pobiera gotówkę z banku celem uzupełnienia pogotowia kasowego. Sporządza raporty kasowe dotyczące operacji kasowych. Realizuje zadania wynikające z podziału funduszu świadczeń socjalnych. Sporządza projekt planu fundusz płac zgodnie ze strukturą zatrudnienia. Prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników w pełnym zakresie. Przygotowuje projekty regulaminów i zarządzeń w zakresie spraw kadrowych i konsultuje je z Radcą Prawnym. Współpracuje ze specjalistą ds. bhp w zakresie przygotowania i udostępniania niezbędnych informacji w sprawach BHP.

Pełni funkcję koordynatora kontroli zarządczej.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu "KK"

#### **6. KIEROWNIK D/S EKSPLOATACJI URZĄDZEŃ WODNO-KANALIZACYJNYCH, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH - 1 ETAT**

Bezpośrednio podlega dyrektorowi Zakładu.

1. Nadzoruje i kieruje utrzymaniem i eksploatacją urządzeń wodno-kanalizacyjnych w celu zapewnienia ciągłości pracy zarządzanych sieci, zgodnie z ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz innymi przepisami szczegółowymi. W tym zakresie ściśle współpracuje i uzgadnia plan działań z kierownikiem robót, w celu racjonalnego wykorzystania posiadanych zasobów.
2. Prowadzi postępowania w sprawie zamówień publicznych . Przygotowuje i bierze udział w komisjach przetargowych w sprawie udzielenia zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty.
3. Prowadzi dokumentację i nadzoruje prawidłowość funkcjonowania Zakładu w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.
4. Przygotowuje projekty umów na dostawy, usługi i roboty.

Organizacyjnie kierownikowi ds. eksploatacji urządzeń wodno-kanalizacyjnych podlegają:

- pracownik ds. komunalnych,
- konserwatorzy hydroforni, oczyszczalni i sieci wodno-kanalizacyjnych.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu "GKiZP"

#### **7. PRACOWNIK D/S WYMIARU OPŁAT ZA WODĘ I ŚCIEKI - 2 ETATY**

Bezpośrednio podlega głównemu księgowemu. Sporządza i aktualizuje umowy na dostawę wody i odprowadzania ścieków. Wystawia faktury za zużytą wodę i odprowadzone ścieki na podstawie odczytów wodomierza i arkuszy kalkulacyjnych. Obsługa prac związanych z dokonywaniem odczytów urządzeń pomiarowych. Gromadzenie i przekazywanie danych ekonomicznych niezbędnych do opracowania taryfy za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków. Odpowiedzialny jest za prawidłowe, bieżące i rzetelne prowadzenie obowiązującej dokumentacji w zakresie wymiaru opłat za wodę i ścieki. Wystawia upomnienia dla zalegających w opłatach za wodę i ścieki oraz kieruje tytuły do egzekucji. Prowadzi windykację należności pieniężnych, których termin wymagalności już upłynął oraz tytułów wykonawczych. Księguje wpłaty, zwroty, przypisy i odpisy za zużytą wodę i odprowadzone ścieki. Prowadzi ewidencję podań i odwołań w sprawie wymiaru opłat za wodę i ścieki. Sporządza i przekazuje dane niezbędne do sporządzenia sprawozdań.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu "WŚ"

#### **8. PRACOWNIK D/S KOMUNALNYCH - 1 ETAT**

Bezpośrednio podlega kierownikowi d/s eksploatacji urządzeń wodno-kanalizacyjnych.

Analizuje wnioski i przygotowuje warunki techniczne na przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej. Dokonuje odbiorów wykonanych przyłączy. Na bieżąco monitoruje stan infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej oraz jakość wody i ścieków. Współpracuje z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu "GWŚ"

#### **9. PRACOWNIK D/S. OBSŁUGI BIURA I NALICZANIA WYNAGRODZEŃ – 1 ETAT**

Bezpośrednio podlega głównemu księgowemu. Prowadzi kancelarię zakładu oraz punkt informacyjny. Prowadzi rejestr skarg i wniosków. Przyjmuje pisma, podania, listy i przekazuje je na stanowiska, których dotyczą. Wystawia karty drogowe dla samochodów służbowych. Sporządza wyceny i prowadzi rejestr wykonanych prac budowlanych. Prowadzi archiwum zakładowe. Dokonuje płatności na rzecz dostawców towarów i usług. Sporządza zestawienia z kwitów magazynowych. Nalicza wynagrodzenia dla pracowników oraz inne należności wynikające ze stosunku pracy. Prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym. Prowadzi rejestr wydatków strukturalnych.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu "OB"

#### **10. ODCZYTYWACZ WODOMIERZY-INKASENT - 2 ETATY**

#### **11. KONSERWATOR HYDROFORNI I OCZYSZCZALNI - 2 ETATY**

#### **12. KONSERWATOR OCZYSZCZALNI - 1/4 ETATU**

#### **13. KIEROWCA - 2 ETATY**

#### **14. OPERATOR SPYCHOKOPARKI - 1 ETAT**

#### **15. SPRZĄTACZKA - 3/4 ETATU**

#### **16. ELEKTRYK - 1 ETAT**

#### **17. MALARZ BUDOWLANY**

#### **18. MURARZ – TYNKARZ**

#### **19. SPAWACZ-MONTER INSTALACJI SANITARNEJ**

#### **20. ŚLUSARZ MECHANIK**

#### **21. STOLARZ 16 ETATÓW**

#### **22. ROBOTNIK BUDOWLANY**

#### **23. HYDRAULIK**

#### **24. I INNE**

Łącznie w administracji Gminnego Zakładu Usług Komunalnych zatrudnionych będzie 10 osób na pełnych etatach, na stanowiskach pracowników fizycznych 24 osoby na pełnych etatach, jedna osoba na  $\frac{3}{4}$  etatu oraz jedna osoba na  $\frac{1}{4}$  etatu, co przedstawia schemat organizacyjny GZUK w załączeniu.