

Data ogłoszenia: **2018-02-13**

ZARZĄDZENIE

Nr 3/2021

**Dyrektora Gminnego Zakładu Usług Komunalnych
w Nowej Wsi Lęborskiej**

z dnia 17 marca 2021r.

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

**Na podstawie §6 pkt 5 załącznika do uchwały nr X/110/11 Rady Gminy Nowa Wieś Lęborska
w sprawie statutu jednostki budżetowej**

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 14/2020 Dyrektora Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Nowej Wsi Lęborskiej z dnia 09 października 2020 roku w sprawie ustalenia struktury organizacyjnej Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Nowej Wsi Lęborskiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 marca 2021 roku.

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

Zakład Usług Komunalnych został powołany uchwałą nr VII/35/94 Rady Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej z dnia 30 grudnia 1994 roku w sprawie powołania jednostki budżetowej. Statut jednostki został przyjęty uchwałą nr X/110/11 Rady Gminy Nowa Wieś Lęborska z dnia 20 czerwca 2011 roku w sprawie statutu jednostki budżetowej.

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. 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 budowlane realizowane w ramach zadań statutowych, w tym roboty zlecane przez Urząd Gminy oraz jednostki organizacyjne Gminy Nowa Wieś Lęborska.

Organizacyjnie kierownikowi robót podlegają bezpośrednio:

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

Kierownik robót ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy podczas prowadzenia robót budowlanych. Ponoś odpowiedzialność za właściwą jakość wykonywanych prac oraz za celową i racjonalną gospodarkę materiałową.

Kontroluje prawidłową eksploatację sprzętu i narzędzi.

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,
- 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.

Pracownik organizuje i bezpośrednio nadzoruje roboty wykonywane w ramach zadań strukturalnych, w tym roboty zlecone przez Urząd Gminy oraz jednostki organizacyjne Gminy Nowa Wieś Lęborska w zakresie obejmującym drogi gminne, dotyczy to w szczególności:

- budowa dróg i obiektów drogowych,
- bieżąca naprawa oraz utrzymanie dróg i obiektów drogowych,
- zarządzanie organizacją ruchu drogowego,
- zimowe utrzymanie dróg,
- utrzymanie chodników i rowów przydrożnych.

W zakresie nadzoru nad wyznaczonym pracownikiem zapewnia elektroniczną realizację obowiązków rejestrowych, ewidencyjnych i sprawozdawczych jako użytkownik podrzędny w systemie BDO w obszarze działalności budowlanej i drogowej.

Do obowiązków kierownika robót należy ponadto:

1. Ścisła współpraca i koordynacja działań z kierownikiem ds. eksploatacji urządzeń wod.-kan. dla racjonalnego wykorzystania posiadanych zasobów materiałowych i sprzętowych oraz kapitału ludzkiego.
2. Współpraca z odpowiednimi pracownikami w zakresie analizy i opiniowania dokumentacji technicznej dotyczącej bieżącego utrzymania, projektów do realizacji oraz projektów do uzgodnienia.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu "GB"

4. PRACOWNIK D/S KADROWYCH, KOORDYNATOR DS. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH, PRACOWNIK D/S 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 wyrejestrowuje 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 funduszu 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. Pełni funkcję koordynatora kontroli zarządczej oraz koordynatora ochrony danych osobowych. W szczególności prowadzi dokumentację, koordynuje prawidłowość funkcjonowania Zakładu w zakresie ochrony danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu "KK"

5. KIEROWNIK D/S EKSPLOATACJI URZĄDZEŃ WODNO-KANALIZACYJNYCH I 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. Organizuje i nadzoruje pracę podległych pracowników ds. komunalnych i zamówień publicznych.
3. Współpracuje z pracownikiem ds. wymiaru opłat oraz rozliczeń za wodę i ścieki.
4. Organizuje i nadzoruje roboty remontowe i inwestycje prowadzone na zarządzanych urządzeniach, w tym sieciach wodno-kan.
5. Zarządza technicznym utrzymaniem obiektów użytkowanych przez GZUK.
6. Przygotowuje projekty umów na dostawy, usługi i roboty.

Organizacyjnie kierownikowi ds. eksploatacji urządzeń wodno-kanalizacyjnych podlegają:

- pracownik ds. komunalnych i zamówień publicznych,
- pracownik ds. komunalnych,
- konserwatorzy hydroforni, oczyszczalni i sieci wodno-kan.,
- magazynier/pomoc biurowa,
- sprzątaczką.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu "GKiZP"

6. PRACOWNICY D/S WYMIARU OPŁAT ORAZ ROZLICZEŃ ZA WODĘ I ŚCIEKI - 3 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 oraz na podstawie wniosków na bezumowny zakup wody na cele budowlane i rolnicze. Rejestruje wodomierze w systemach do wystawiania faktur oraz do odczytów radiowych. Sporządza i aktualizuje listy do odczytów

wodomierzy. Przekazuje dane ekonomiczne niezbędne do opracowania taryfy za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków.

Przekazuje informacje dla Wód Polskich, GUS oraz innych instytucji, niezbędne do sporządzenia sprawozdań.

Prowadzi archiwum zakładowe oraz ewidencję środków trwałych.

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. Dokonuje rozliczeń usługobiorców z tytułu, wpłat, nadpłat i zaległości za zużyta 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 finansowych. Pracownik obsługuje system BDO jako użytkownik główny. Zapewnia elektroniczną realizację obowiązków rejestrowych, ewidencyjnych i sprawozdawczych w zakresie działalności GZUK (jedna osoba). Zapewnia elektroniczną realizację obowiązków rejestrowych, ewidencyjnych i sprawozdawczych jako użytkownik podrzędny w systemie BDO w obszarze działalności biurowej (jedna osoba).

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu "WŚ"

7. PRACOWNIK D/S KOMUNALNYCH - 1 ETAT

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

Współpracuje z pracownikiem ds. komunalnych i zamówień publicznych. 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. W tym zakresie współpracuje z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i innymi powołanymi instytucjami włącznie z obowiązującą sprawozdawczością.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu "GWŚ"

8. PRACOWNIK D/S KOMUNALNYCH I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH - 1 ETAT

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

Prowadzi postępowania w sprawie zamówień publicznych. Przygotowuje i bierze udział w komisjach przetargowych w sprawie udzielenia zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty.

Współpracuje z kierownikiem robót i pracownikiem ds. komunalnych.

Realizuje obowiązki sprawozdawcze zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków w zakresie realizowanym przez Zakład. Zapewnia elektroniczną realizację obowiązków rejestrowych, ewidencyjnych i sprawozdawczych jako użytkownik podrzędny w systemie BDO w obrębie gospodarki wodno – kan. oraz działalności budowlanej i drogowej.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu "GWŚIZP"

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. 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. Prowadzi skrzynkę pocztową - ePUAP

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu "OB"

10. MAGAZYNIER/POMOC BIUROWA – 1 ETAT

Bezpośrednio podlega dyrektorowi Zakładu. Prowadzi magazyn. Ponosi materialną odpowiedzialność za stan zapasów magazynowych. Prowadzi ewidencję zapasów zgodnie z instrukcją. Pomaga w pracach biurowych w szczególności w dziale eksploatacji urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych.

Prowadzi ewidencję, dokumentację i sprawozdawczość w zakresie samochodów i maszyn będących własnością GZUK.

- | | |
|--|--------------------|
| 11. ODCZYTYWACZ WODOMIERZY | - 2 ETATY |
| 12. SPRZĄTACZKA | - 5/8 ETATU |
| 13. KONSERWATOR HYDROForni I OCZYSZCZALNI | |
| 14. KIEROWCA | |
| 15. OPERATOR SPYCHOKOPARKI | |
| 16. ELEKTRYK | |
| 17. MURARZ – TYNKARZ | |
| 18. SPAWACZ | - 24 ETATY |
| 19. MONTER INSTALACJI SANITARNEJ | |
| 20. STOLARZ | |
| 21. ROBOTNIK BUDOWLANY | |
| 22. HYDRAULIK | |
| 23. I INNE | |

Łącznie w administracji Gminnego Zakładu Usług Komunalnych zatrudnionych będzie 12 osób na

pełnych etatach, na stanowiskach pracowników fizycznych 26 osób na pełnych etatach, jedna osoba na 5/8 etatu, co przedstawia schemat organizacyjny GZUK w załączeniu.

Załączniki



Struktura organizacyjna Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Nowej Wsi Lęborskiej [Pobierz](#)

Data w czytania: 04-10-2021 Rozmiar: 446.87 kB Format: .pdf
