

Z A R Z A D Z E N I E Nr 38/94

Dyrektora Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Kolbuszowej z dnia 26 października 1994r

w sprawie: zmian w Regulaminie organizacyjnym" i "Schemacie
organizacyjnym"

Z dniem 1 listopada 1994r

z a r z ą d z a m

§ 1

wprowadzam nowe akty dotyczące działalności Przedsiębiorstwa
a to:

- Regulamin organizacyjny
- Schemat organizacyjny
- Wykaz etatów

§ 2

Z dniem 1 listopada 1994r tracą moc wszystkie dotychczasowe
akty i zarządzenia wydane w tej sprawie.-

Otrzymuje

- 1.D
- 2.DT
- 3.DK+DF
- 4.DO
- 5.DR
- 6.BHP + DW
- 7.TE
- 8.TK
- 9.TB
- 10.TU
- 11.TW
- 12.TZ
- 13.Księga służb
- 14.a/a

DYREKTOR

mgr inż. Edward Ofiaro

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PRZEDSIĘBIORSTWA GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
W KOLBUSZOWEJ

Część I - Postanowienia ogólne

§ 1

Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kolbuszowej zwane dalej Przedsiębiorstwem w skrócie "PGKiM" działa na podstawie:

- zarządzenia Nr 138/75 Wojewody Rzeszowskiego z dnia 18.XI.1975r w sprawie powołania oraz organizacji przedsiębiorstw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej województwa rzeszowskiego
- statutu z dnia 19.01.1993r

§ 2

Terenem działania Przedsiębiorstwa jest obszar miasta i gminy Kolbuszowa.

Siedzibą Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkanio-
w jest miasto Kolbuszowa

Część II - Organizacja wewnętrzna

§ 3

Strukturę organizacyjną Przedsiębiorstwa ustala załączony schemat organizacyjny.

§ 4

1. Na czele Przedsiębiorstwa stoi Dyrektor odpowiedzialny za całokształt prac wchodzących w zakres działania Przedsiębiorstwa.

2. Dyrektor Przedsiębiorstwa zarządza całokształtem pracy przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych wyszczególnionych w schemacie organizacyjnym.

3. W organizacji wewnętrznej Przedsiębiorstwa występuje następująca nomenklatura komórek organizacyjnych:

- działy na czele których stoi kierownik,
- samodzielne jednoosobowe stanowiska pracy,
- zakłady na czele których stoi kierownik,
- zakłady działalności pomocniczej jak warsztaty, ujęcia, brygady zgodnie ze schematem organizacyjnym

Działy, Zakłady i samodzielne stanowiska pracy podlegają Dyrektorowi lub jego Zastępcy zgodnie ze schematem organizacyjnym Przedsiębiorstwa.

4. W czasie działalności Przedsiębiorstwa samodzielne stanowiska pracy, działy i zakłady mogą być łączone branżowo na podstawie zarządzenia wewnętrznego Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pracowniczej.

Wszelkie zmiany organizacji wewnętrznej mogą być wykonane pod warunkiem usprawnienia pracy lub oszczędności kosztów działania.

§ 5

Ustala się skład komórek organizacyjnych wg schematu podległości bezpośredniej oraz symbole znaków wewnętrznych jak niżej:

A. Pion Dyrektora Przedsiębiorstwa z symbolem D

- | | | |
|---|------------|-------|
| 1. Główny Księgowy | z symbolem | DK |
| 2. Dział Finansowo-Ekonomiczny | " | DF |
| 3. Dział Ogólno-Gospodarczy i Kadr | " | DO |
| 4. Radca Prawny | " | DR |
| 5. Inspektor d/s bhp. p.poż. i obrony
cywilnej | " | D.BHP |

B. Pion Zastępcy Dyrektora d/s Technicznych z symbolem DT

1. Główny Energetyk	z symbolem TE
2. Zakład Wodno-Kanalizacyjny i Ciepłown.	" TK
3. Zakład Remontowo-Budowlany i Dróg	" TB
4. Zakład Usług Komunalnych	" TU
5. Zakład Produkcji Wody	" TW
6. Zakład Zaopatrzenia i Transportu	" TZ

Część III - Zadania i uprawnienia komórek organizacyjnych

Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw wynikających z zakresu działania danej komórki,
2. Podejmowanie niezbędnych kroków i środków dla zapewnienia realizacji zadań objętych zakresem działania,
3. Przy wykonywaniu zadań komórki organizacyjne obowiązane są współdziałać ściśle ze sobą o ile sprawy wiążą się z zakresem ich działania lub uzgadniać sposób załatwiania, o ile dana sprawa wymaga łącznego działania. W wymienionych sprawach występują tzw. komórki wiodące,
4. Komórką wiodącą jest komórka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie. W przypadkach wątpliwych rozstrzyga Dyrektor Przedsiębiorstwa,
5. Opracowanie materiałów, programów działania, projektów i planów, analiz i informacji do sprawozdawczości wynikających z zadań komórki,
6. Wnioskowanie przedsięwzięć organizacyjnych, technologicznych, produkcyjnych niezbędnych do zapewnienia prawidłowego rozwoju Przedsiębiorstwa w zakresie działania danej komórki organizacyjnej,
7. Ewidencja i kontrola wykonania zadań komórki oraz przestrzegania aktów prawnych i innych aktów normatywnych jak też informowanie o wykonaniu tych zadań,
8. Przygotowanie materiałów na narady i konferencje, dawanie opinii i wniosków co do przydatności w pracy podległych pracowników oraz wniosków o nagrody i premie dla podległych pracowników,

9. Prowadzenie dokumentacji ewidencji przerobu, sprzedaży i usług dla ludności,
10. Sporządzania i terminowego wysyłania sprawozdań GUS,
11. Przestrzegania zasad i przepisów bhp oraz p.poż.
12. Przestrzegania regulaminu i dyscypliny pracy,
13. Komórki organizacyjne obowiązane są opracowywać zagadnienia i wykonywać inne czynności dotyczące pracy na doraźne zalecenie Dyrektora lub jego Zastępcy

§ 7

1. Komórki organizacyjne nie posiadają uprawnień do wydawania poleceń innym komórkom organizacyjnym natomiast mają prawo zlecania określonych zadań do wykonania wewnątrz Przedsiębiorstwa - po zatwierdzeniu ich przez Dyrektora lub jego Zastępcy.
2. W ramach koordynacji komórka wiodąca ma prawo żądania od pozostałych komórek organizacyjnych danych informacyjnych statystycznych i analiz. Materiały te winny być podpisane przez osobę odpowiedzialną za ich prawidłowe i zgodne ze stanem faktycznym sporządzeniem.
3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za obieg dokumentów określa "Instrukcja obiegu dokumentów"

Część IV - Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników

§ 8

1. Dyrektor Przedsiębiorstwa ponosi odpowiedzialność za całokształt prac wchodzących w zakres działania Przedsiębiorstwa a w szczególności za:
 - wykonanie zarządzeń, uchwał, wytycznych i instrukcji władz centralnych i organu założycielskiego,
 - opracowywanie planów działalności oraz koordynację zagadnień,
 - dobór kadr, właściwą politykę zatrudnienia oraz systematyczne szkolenie i doszkalcenie,
 - oszczędną i racjonalną gospodarkę środkami finansowymi i rzeczowymi

- prawidłowe rozplanowanie i zorganizowanie pracy Przedsiębiorstwa oraz nadzór nad wykonaniem prac zleconych poszczególnym komórkom organizacyjnym,
- przegląd, przydział i dekretację spraw wpływających do Przedsiębiorstwa oraz udzielanie wskazówek odnośnie ich załatwiania,
- nadzór i kontrolę pracy pracowników zatrudnionych w Przedsiębiorstwie, dyscyplinę pracy oraz zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej,
- przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.pożarowych
- właściwy kierunek działania Przedsiębiorstwa i organizację pracy. Dyrektora Przedsiębiorstwa zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Dyrektora a w czasie nieobecności Zastępcy - Główny Księgowy.

2. Zastępca Dyrektora kieruje zakresem prac podporządkowanych mu komórek organizacyjnych a w szczególności:

- podejmuje decyzje w sprawach nie zastrzeżonych do decyzji Dyrektora Przedsiębiorstwa, a wykraczających poza uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych,
- nadaje kierunki pracom zmierzającym do usprawnienia zakresu działania podległych komórek organizacyjnych,
- sprawuje stały nadzór nad sposobem wykonywania zadań przez podległe mu komórki organizacyjne oraz koordynuje ich działania przy wykonywaniu zleceń i zadań własnych,
- sprawuje nadzór nad organizacją pracy podległych komórek organizacyjnych,
- udziela bieżącej interpretacji, wyjaśnień i wytycznych wynikających z powierzónego mu zakresu spraw oraz w zakresie spraw określonych przez Dyrektora Przedsiębiorstwa
- organizuje pracę, kontrolę, dyscyplinę pracy i porządek w nadzorowanych komórkach organizacyjnych,
- realizuje zadania w powierzonym mu zakresie działania wynikających z planów pracy oraz dodatkowych wytycznych i dyspozycji Dyrektora Przedsiębiorstwa,

- nadzoruje oszczędne gospodarowanie materiałami i dba o należyta wydajność pracy na każdym stanowisku pracy,
- nadzoruje przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz p.poż.
- nadzoruje zagadnienia techniczne oraz terminowe sporządzanie dokumentów dot.wykonawstwa zadań jak umowy odbioru robót, rozliczenia,katuirowanie,dokumentacje do list płac
- w razie nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora posiada uprawnienia oraz ponosi odpowiedzialność zgodnie z § 8 pkt.1 niniejszego regulaminu.

3.Kierownicy działów,zakładów i samodzielne stanowiska pracy uprawnienie są do:

- wydawania dyspozycji i wytycznych podległym pracownikom niezbędnych do wykonania zadań danej komórki organizacyjnej,
- reprezentowanie na zewnątrz i wewnątrz komórki organizacyjnej w zakresie określonym przez przełożonych,
- przedkładania opinii i wniosków w sprawach presonalnych, awansowania,przenoszenia,zwalniania,nagradzania,karania, premiowania oraz oceny pracy danej komórki organizacyjnej,
- nadzór nad czynnościami i pracą podległych im pracowników i terminowego załatwiania spraw,
- referowania bezpośredniemu przełożonemu spraw które winny być podane do jego wiadomości,
- przeglądu i dekretacji spraw wpływających do danej komórki organizacyjnej
- przestrzegania zasad i przepisów bhp oraz p.poż.

Kierownicy działów,zakładów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy poniszą odpowiedzialność za:

- właściwy kierunek działania wynikający z ich zakresów działania,wytycznych resortowych oraz Dyrektora Przedsiębiorstwa,
- realizację zadań wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz dodatkowych decyzji i dyspozycji przełożonych,
- organizację pracy w danej komórce organizacyjnej oraz kontrolę realizacji prac poszczególnych pracowników,
- nadzór,kontrolę dyscypliny pracy w danej komórce organizacyjnej

W razie nieobecności kierownika działu, zakładu lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy zastępstwo sprawuje jego zastępca lub wyznaczony przez niego za zgodą Dyrektora lub jego Zastępcy pracownik. Pracownik wyznaczony do zastępstwa ponosi odpowiedzialność określoną w § 8 pkt.3

4. Pracownicy stosownie do powierzonych im zadań przygotowują sprawy wg oznaczonych zakresów czynności, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i dyspozycjami kierownika komórki i opracowania z zakresu ich działania niezbędne do prawidłowej działalności Przedsiębiorstwa. Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec swojego zwierzchnika za:

- znajomość podstawowych aktów normatywnych i ścisłe ich przestrzeganie,
- należyte i terminowe wykonywanie czynności określonych zakresem działania,

§ 9

1. Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo za wyjątkiem przypadków określonych nieregulowanymi przepisami.

2. Uprawnienia do podpisywania pism bieżących w granicach ustalonych zakresem działania mają:

- Dyrektor Przedsiębiorstwa
- Zastępca Dyrektora
- Główny Księgowy
- Kierownicy komórek organizacyjnych stosownie do udzielonych im uprawnień przez Dyrektora

Część V - Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 10

DK - Główny Księgowy i DF - Dział Finansowo-Ekonomiczny

- Realizacja rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15.01.1991r w sprawie prowadzenia rachunkowości /Dz.U.nr 10,poz.35 z 1991r/ z późniejszymi zmianami /Dz.U.nr 96,poz.476 z 1992r, Dz.U.nr 46 poz.208 z 1993r/.
- Realizacja ustawy z dnia 25.09.1981r o przedsiębiorstwach państwowych /jedn.tekst Dz.U.z 1991r Nr 18,poz.80,Nr 75 poz.329, Nr 101 poz.444,Nr 107,poz.464/.
- opracowywanie planów finansowych i gospodarczych Przedsiębiorstwa
- analiza planów finansowych i gospodarczych
- nadzór finansowo-księgowy ,organizacja księgowości
- finansowanie zakupów inwestycyjnych oraz zawieranie z bankiem umów kredytowych
- ewidencja pozaksięgowa dokumentacji pod inwestycje
- sprawozdawczość zbiorcza i jednostkowa z zakresu finansowego
- interpretacja przepisów z zakresu finansów i księgowości oraz podejmowanie interwencji w sprawach finansowych
- prowadzenie ewidencji środków trwałych,urządzeń i materiałów oraz nadzót nad obiegiem dokumentacji
- sporządzanie bilansów rocznych i okresowych,analiz wynikających z przepisów lub na zlecenie Dyrektora
- stawianie wniosków co do wyników ekonomicznych poszczególnych komórek organizacyjnych
- sprawy planowania i analiz
- koordynacja sprawozdawczości całego Przedsiębiorstwa z wykonania zadań i innych zagadnień oraz okresowe analizy wg żądania przełożonego
- koordynacja usług dla ludności,windykacja należności
- sporządzanie list płac,nagród i innych wypłat z funduszu płac
- sporządzanie list wypłat z ubezpieczenia społecznego
- naliczenia na poszczególne fundusze Przedsiębiorstwa
- przygotowywanie wniosków o emerytury i renty
- rozliczenia podatków i innych naliczeń od funduszu płac
- prowadzenie kasy

§ 11

DO - Dział Ogólno-Gospodarczy i Kadr

- prowadzenie aktów normatywnych organizacji Przedsiębiorstwa
- prowadzenie ewidencji wszystkich pism przychodzących i wychodzących z Przedsiębiorstwa
- prowadzenie rejestru skarg i zażaleń oraz nadzór nad terminowym ich załatwieniem
- prowadzenie całości spraw osobowych pracowników
- czuwanie nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy, prowadzenie list obecności, urlopów i innych nieobecności
- sprawy szkoleń pracowniczych
- współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie spraw socjalnych pracowników oraz byłych pracowników emerytów i rencistów
- ewidencja, przygotowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania
- sprawy administracyjno-gospodarcze jak obsługa sekretariatu, pisanie na maszynie, zaopatrzenie w druki i materiały biurowe, utrzymanie czystości w pomieszczeniach, dozór mienia, w sezonie grzewczym obsługa kotłowni, obsługa centrali telefonicznej
- sprawozdawczość z zakresu spraw pracowniczych

§ 12

DR - Radca Prawny

- obsługa prawna Przedsiębiorstwa zgodnie z Ustawą z dnia 6 lipca 1982r o radcach prawnych /Dz.U.nr 19 poz.145 z późniejszymi zmianami/
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Przedsiębiorstwa w zakresie prawnym
- informowanie Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych o nowych aktach prawnych
- prowadzenie procesów sądowych na zlecenie z Dyrektorem Przedsiębiorstwa

§ 13

D.BHP - Specjalista d/s bhp, p.poż.

- realizacja Uchwały nr 14 Rady Ministrów z dnia 18.02.1992r w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy /M.P.nr 7, poz.48 z 1992r/
- opracowywanie wytycznych i opiniowanie nakładów na bhp oraz opracowywanie zbiorczych planów w tym zakresie
- sprawozdawczość statystyczna z zakresu bhp i p.poż.
- kontrola w zakresie bhp i p.poż. wszystkich stanowisk pracy i obiektów oraz wydawanie zaleceń ustnych i pisemnych łącznie z analizą i wnioskami o ukaranie osób nieprzestrzegających przepisów w tym zakresie
- realizacja postanowień ustawy o ochronie przeciwpożarowej

§ 14

DW - Specjalista d/s obrony cywilnej

Zakres działania w zakresie obrony cywilnej regulują odrębne przepisy w uzgodnieniu z Dyrektorem Przedsiębiorstwa

- sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej w Przedsiębiorstwie

§ 15

TE - Główny Energetyk

- prowadzi i odpowiada za całość spraw energetycznych i AKP w Przedsiębiorstwie
- zapewnienie ciągłej pracy wszystkich urządzeń energetycznych i AKP oraz elektroenergetycznych
- odpowiada za stan techniczny, remonty, naprawy urządzeń i obiektów, elektrycznych, energoenergetycznych i AKP
- składanie zamówień na części, podzespoły i urządzenia elektryczne
- prowadzenie widencji materiałowej i rozliczenia materiałowego
- utrzymanie czystości w pomieszczeniach z urządzeniami elektrycznymi i w warsztacie
- nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń

- nadzór, rozliczanie, szkolenie podległych pracowników
- zabezpieczenie prawidłowości działania i konserwacji urządzeń ochronnych jak uziemień, instalacji odgromowej środków zabezpieczających przy urządzeniach energetycznych
- inicjuje i realizuje przedsięwzięcia wpływające na zmniejszenie zużycia energii elektrycznej i ciepłej
- inicjuje i realizuje modernizację urządzeń energetycznych
- opracowuje i realizuje plany remontów urządzeń elektroenergetycznych
- opracowuje dokumentację techniczną urządzeń energetycznych i prowadzi ewidencję w tym zakresie
- zabezpiecza prawidłowe funkcjonowanie systemu łączności telefonicznej
- prowadzenie magazynu pomocniczego
- odpowiada za agregat prądotwórczy i gospodarkę olejem napędowym w ZPW Cmolas
- nadzór nad pracą podległych pracowników, ich szkolenie uprawnienia do pracy, badania okresowe i kontrolne, sporządzanie dokumentacji do list płac
- inne sprawy zlecone przez Dyrektora i jego Zastępcę

§ 16

TK - Zakład Wodno-Kanalizacyjny i Ciepłownictwa

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z administracją remontami bieżącymi i kapitalnymi, konserwacją i bieżącą eksploatacją wodociągu lokalnego, kanalizacji ogólnospławnej, przepompowni ścieków, hydroforni oraz studni publicznych
- ewidencja sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz ujęć studni wierconych i kopanych
- ewidencja przyłączy wodnych i kanalizacyjnych jednostek gospodarki uspołecznionej oraz osób prywatnych łącznie z ustaleniem właściwości przyłącza i urządzeń oraz ilości odprowadzanych ścieków
- ustalanie cenników opłat za korzystanie z wody i kanalizacji oraz dokonywanie wymiaru tych opłat i ich ściąganie
- organizowanie grupy instalacyjnej, jej nadzór i prowadzenie łącznie z wykonawstwem i fakturowaniem

- nadzór nad pracą podległych pracowników łącznie ze sporządzaniem dokumentacji do list płac
- sprawozdawczość statystyczna i analizy z zakresu działalności Zakładu
- kalkulacja cen na wodę, ścieki, prowadzone prace i ciepłownictwo
- pomiary ilości i jakości odprowadzanych związków, badania składu chemicznego, uzyskanie zezwoleń wodno-prawnych
- sprawy ciepłownictwa - wykonawstwo i remonty kotłowni, obsługa kotłowni, składanie zapotrzebowań na opał zgodnie z normami i parametrami

§ 17

TB - Zakład Remontowo-Budowlany i Dróg

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonawstwem robót remontowo-budowlanych i drogowych
- prowadzenie robót w zakresie budów, ustalanie podziału pracy pomiędzy brygadzistów lub poszczególnych pracowników, organizacja robót, rozliczanie i fakturowanie
- prowadzenie robót w zakresie remontów kapitalnych, bieżących i konserwacji obiektów działalności własnej i robót zleconych z zewnątrz przez jednostki gospodarki uspołecznionej oraz usługi dla ludności
- sporządzanie zleceń roboczych oraz ich rozliczanie łącznie z robocizną, materiałami, pracą sprzętu itp
- zabezpieczenie materiałów, narzędzi i sprzętu dla poszczególnych robót w odpowiednich terminach
- obmiary robót, sporządzanie dokumentacji do list płacy
- kontrole i analizy wykonania robót, prowadzenie instruktażu i nadzór robót, kontrola dyscypliny pracy podległych pracowników
- organizacja pracy, przestrzeganie zasad i przepisów bhp
- kalkulacja stawki roboczogodziny
- sporządzanie faktur za roboty i usługi oraz rozliczenie materiałowe
- prowadzenie właściwej i oszczędnej gospodarki materiałowej

- ustalanie mocy przerobowej, analiza dokumentacji, zachowanie cykli budowlanych
- sprawozdawczość statystyczna i analizy z zakresu działalności Zakładu
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z administracją, remontami kapitalnymi i bieżącymi oraz wykonawstwem dróg i chodników, placów, parkingów, znaków drogowych, zebr ulicznych i urządzeń zabezpieczających
- współpraca z organami w zakresie typowania ulic, placów i chodników do remontu i przebudowy oraz organizacji ruchu drogowego
- dokonywanie na bieżąco nadzoru i kontroli stanu dróg ulic, chodników, znaków drogowych i zabezpieczeń
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z administracją domów mieszkalnych i ich eksploatacją
- opracowanie planów remontów kapitalnych i bieżących nadzór nad wykonawstwem i odbiór robót
- wykonywanie usług lokatorskich dla najemców
- naliczanie wysokości opłat za mieszkania, czynszów, c.o. wody itp oraz czuwanie nad wpłatami
- prowadzenie ewidencji czynszów i innych opłat
- nadzór nad pracą dozorców i konserwatorów oraz czystością administrowanych budynków, placów i zieleni wokół bloków
- współpraca z samorządem mieszkańców
- organizacja pracy, rozliczanie, kontrola dyscypliny pracy i jakości wykonywanej pracy łącznie z przygotowaniem dokumentacji do list płac

§ 18

TU - Zakład Usług Komunalnych

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z administracją, eksploatacją, remontami bieżącymi i kapitalnymi oraz konserwacją urządzeń komunalnych oraz usług komunalnych
- oczyszczanie miasta na zlecenie jednostek uspołecznionych i osób prywatnych

- odśnieżanie ulic, dróg, chodników oraz walka z gołoledzią
- eksploatacja wysypiska śmieci oraz nadzór nad obsługą
- nadzór nad eksploatacją pojazdów i sprzętu do oczyszczania miasta i wywozu nieczystości stałych i płynnych oraz ich właściwe wykorzystanie
- utrzymanie zieleni i kwiatników oraz ich pielęgnacja łącznie z ich modernizacją i przebudową
- utrzymanie i pielęgnacja grobów wojennych
- usługi pogrzebowe łącznie ze sprzedażą trumien i wieńców
- bieżący nadzór nad stanem sprawności i czystości znaków drogowych, barier i zabezpieczeń na ulicach i placach łącznie ze składaniem meldunków i ich regeneracji lub wymianie
- wyposażenie nieruchomości w pojemniki na śmiecie wg zleceń, zawieranie umów na ich eksploatację, fakturowanie,
- bieżąca konserwacja koszy na śmiecie na ulicach i placach oraz ich eksploatacja
- wywóz nieczystości stałych i płynnych na podstawie umów i zleceń łącznie z fakturowaniem
- prowadzenie pełnej dokumentacji usług i ewidencji urządzeń
- sprawozdawczość i planowanie z zakresu działalności Zakładu
- wystawianie faktur za usługi i kontrola wpłat
- kontrola dyscypliny pracy pracowników łącznie z przygotowaniem dokumentacji do list płac
- przestrzeganie zasad i przepisów bhp, szkolenie stanowiskowe z zakresu bhp,
- prowadzenie całości spraw związanych z dozorem obiektów po byłym POM.

§ 19

TW - Zakład Produkcji Wody

- czuwanie nad prawidłowym stanem sanitarnych i technicznym obiektów i urządzeń do uzdatniania wody oraz terenów ochrony sanitarnej Ujęć Wody, przestrzeganie obowiązujących ograniczeń i zakazów wynikających z tytułu ustalonych stref
- przestrzeganie prawidłowości procesów technologicznych uzdatniania wody i ścieków sanitarnych i technologicznych - współpraca w tym zakresie z kierownikiem laboratorium
- prowadzenie eksploatacji i konserwacji urządzeń mechanicznych i technologicznych, czuwanie nad stosowaniem

instrukcji eksploatacyjnych tych urządzeń i prowadzenie dokumentacji ruchowej wspólnie z głównym energetykiem

- utrzymanie nakeżytego reżimu pracy pomp tłoczących w zależności od rozbioru wody i poziomu wody w zbiornikach wyrównawczych, utrzymanie optymalnego i równomiernego ciśnienia w sieci wodociągowej celem uniknięcia uderzeń hydraulicznych oraz utrzymanie maksymalnego stanu wody w zbiornikach wyrównawczych w godzinach najmniejszego rozbioru
- zabezpieczenie terenów ujęć wody i obiektów przed dostępem osób postronnych
- realizacja wszelkich zaleceń w zakresie uzdatniania wody i ścieków sanitarnych i technologicznych
- odpowiada za stan zaopatrzenia w wodę miasta i pozostałych odbiorców wody poprzez zachowanie ciągłości pracy urządzeń służących do poboru wody, należytego uzdatniania i urządzeń tłoczących wodę do sieci za zachowaniem wymaganych zapasów wody w zbiornikach wyrównawczych i ciśnień wody w sieci
- przechowywanie w należyтым stanie dokumentacji technicznej i technologicznej
- pilnowanie terminowego przeprowadzania przez pracowników okresowych badań lekarskich i ważności książeczek zdrowia
- oszczędne zużycie energii elektrycznej i reagentów dawkowanych w procesie uzdatniania wody i innych procesach dotyczących ujęć wody
- odpowiada za właściwą organizację pracy, przestrzeganie przepisów i zasad bhp, szkolenie stanowiskowe, dyscypliną pracy i terminowym przygotowaniem dokumentacji do list płac
- czuwa nad prawidłowym obiegiem dokumentów materiałowych, terminowym składaniem zamówień materiałowych
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem warsztatu mechanicznego oraz brygady remontowo-budowlanej, łącznie z organizacją pracy, rozliczaniem, fakturowaniem
- nadzór nad pracą laboratorium
- opracowuje i realizuje plany remontów i modernizacji urządzeń technologicznych
- inicjuje przedsięwzięcia wpływające na zmniejszenie zużycia energii elektrycznej i cieplnej

- nadzór nad eksploatacją kotłowni i prowadzenie oszczędnej gospodarki węglem poprzez utrzymanie należytych temperatur na kotłach i w pomieszczeniach ujęć wody w zależności od temperatury zewnętrznej
- sprawozdawczość statystyczna i analizy z zakresu działania Zakładu

§ 20

TZ - Zakład Zaopatrzenia i Transportu

- zakup materiałów, środków oraz urządzeń do zabezpieczenia całości działania i wykonawstwa zadań Przedsiębiorstwa
- prowadzenie magazynu łącznie z dokumentacją zgodnie z instrukcją magazynową oraz materialną odpowiedzialnością za jego stan, ład i porządek
- bieżąca analiza potrzeb, stanu zapasów, wykonywanie przeglądów oraz właściwa gospodarka materiałowa
- kontrolne przeglądy materiałów zbędnych i nadmiernych oraz ich upływnianie
- przecena i zbycie lub likwidacja materiałów, które nie nabyły jednostki gospodarki uspołecznionej do zagospodarowania
- właściwe składowanie materiałów i ich zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą
- okresowe kontrole stanu magazynu /raz na kwartał/ w formie protokołu przy udziale komisji 3-osobowej z udziałem głównego księgowego
- kontrola obiegu dokumentów
- odbiór "WZ" na przewiezione materiały bezpośrednio na budowy, z kolei odebranie dowodów "RW" na te materiały i spowodowanie wypisania dowodu "PZ" zgodnie z otrzymanymi rachunkami przez Dział Finansowo-Ekonomiczny
- sporządzanie sprawozdań oraz analiz z zakresu działalności Zakładu
- organizacja transportu, nadzór, koordynacja właściwego wykorzystania środków transportowych

- wynajem transportu obcego na zlecenie
- kontrola techniczna, przeglądy, konserwacja i remonty bieżące środków transportu
- nadzór bezpośredni nad kierowcami, rozliczanie kart drogowych, nadzór nad dyscypliną pracy łącznie ze sporządzaniem dokumentacji do list płac
- prowadzenie ewidencji pojazdów, ogumienia i części zużytych łącznie z protokołami likwidacji lub regeneracji
- organizowanie pracy bazy zaplecza Przedsiębiorstwa oraz prowadzeniem inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących oraz konserwacji
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z inwestycjami własnymi - dokumentacja na zapleczu
- nadzór bezpośredni nad pracą warsztatu mechanicznego i ślusarskiego łącznie z kalkulacją, wyznaczaniem robót, rozłączeniem i dokumentacją do list płac i wykonania zadań
- zabezpiecza prawidłową organizację pracy podległych pracowników
- zabezpiecza prawidłową eksploatację maszyn i urządzeń, prowadzi ich ewidencję, remonty kapitalne, bieżące i konserwacje
- zabezpiecza całość Przedsiębiorstwa w środki ochrony p.poż. i bhp, łącznie z odzieżą
- prowadzi całość spraw związanych z dozorowaniem przesypowni w Widełce, łącznie z nadzorem, rozliczaniem i sporządzaniem dokumentacji płacowej podległych pracowników

Część VI - Dyspozycje i podpisywanie dokumentów o znaczeniu materialnym

§ 21

1. Czeki, weksle i inne dokumenty obrotu gotówkowego jak również dokumenty o charakterze kredytowym stanowiącym podstawę otrzymania lub wydania środków pieniężnych podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy w układzie zgodnym z rejestrem podpisów i instrukcji bankowej, a w razie nieobecności

Zastępcą Dyrektora i pracownik Działu Finansowo-Ekonomicznego upoważniony przez Dyrektora na piśmie.

2. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę do wydania, przyjęcia lub likwidacji materiałów i przedmiotów w użytkowaniu zatwierdza Dyrektor lub jego Zastępca.
3. Główny Księgowy jest upoważniony do kontroli wewnętrznej wszystkich dokumentów i dowodów co do ich realności i właściwości wydania zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów oraz gospodarki materiałowej i rentowności działalności Przedsiębiorstwa a zauważone niedociągnięcia i wnioski wynikające z analizy winien zgłosić Dyrektorowi.

Część VII - Przepisy końcowe

1. Udzielenie informacji osobom trzecim na temat działalności Przedsiębiorstwa winno odbywać się z zachowaniem przepisów szczególnych.
2. Prawo udzielania informacji dla prasy, radia i telewizji przysługuje wyłącznie Dyrektorowi i jego Zastępcy,
3. Informowanie stron winno mieścić się w granicach rzeczowych danej sprawy i nie może przekraczać granic określonych obowiązkiem zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.
4. Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się dla Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kolbuszowej symbol "PGKiM".-

W y k a z

etatów w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kolbuszowej

Lp.	Symbol komórki org.	Nazwa komórki organizacyjnej	Ogółem	w tym na stanowiskach robotniczych	nie robotniczych
1.	D	Dyrektor	1	-	1
2.	DT	Zastępca Dyrektora d/s Technicznych	1	-	1
3.	DK	Główny Księgowy	1	-	1
4.	DF	Dział Finans-Ekonom.	8	-	8
5.	DO	Dział Og.Gosp.i Kadr	6 1/2	4	2 1/2
6.	DR	Radca Prawny	1/2	-	1/2
7.	D.BHP	Inspektor d/s bhp, p.poż. i obr.cywil.	1/2	-	1/2
8.	TE	Główny Energetyk	1	-	1
9.	TK	Zakład Wodno-Kanalizacyjny i Ciepłown.	22	15	7
		w tym:			
		- brygada rem.konser.	10	7	3
		- obsługa odbiorców	5	2	3
		- hydrofornia Weryhia	1	1	-
		- hydrofornia Wojków	1	1	-
		- oczyszczalnia ścieków	5	4	1
		- kotłownie			
10.	TB	Zakład Remontowo-Budowlany i Dróg	23 1/2	19 1/2	4
		w tym:			
		- brygada budowlana	9	7	2
		- brygada drogowa	6	5	1
		- ADM	6 1/2	5 1/2	1
		- warsztat stolarski	2	2	-
		- betoniarnia wg potrzeb			
11.	TU	Zakład Usług Komunalnych	17	14	3
		w tym:			
		- oczyszczanie,wywóz nieczystości	15	12	3
		- dozorczy POM	2	2	-
12.	TW	Zakład Produkcji Wody	31	27	4
		w tym:			
		- Ujęcie Wody widełka	2	2	-
		- Ujęcie Wody Cmolas	29	25	4
		- w tym:			
		- laboratorium	7	5	2
		- bryg.remont.	6	6	-
		- bryg.technolog.	12	10	2
		- bryg.elektryków	4	4	-

1	2	3	4	5	6
13.	TZ	Zakład Zaopatrzenia i Transportu	19	14	5
		w tym:			
		- magazyn	2	-	2
		- kierowcy	9	7	2
		- warsztat samoch.	3	2	1
		- warsztat ślusarski	1	1	-
		- przesypownia Widelka	4	4	-
		R a z e m	132	95 1/2	36 1/2