

Regulamin Organizacyjny
Zakładu Robót Publicznych
w Starachowicach

Starachowice 1995 r.

Podstawa Prawna Działania

Zakład Robót Publicznych w Starachowicach zwany dalej Zakładem działa na podstawie :

- Ustawa z dnia 05 stycznia 1991 r. - Prawo Budżetowe / Dz.U.Nr 4 art.17 ust.2, Dz.U.Nr 72 poz.344/,
- Ustawa z dnia 08 marca 1990 r. - O samorządzie terytorialnym / Dz.U.Nr 16 poz.95, art.18 ust.2 pkt 9 lit, "h" - z późniejszymi zmianami /,
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 08 maja 1991 r. w sprawie zakładów budżetowych / Dz.U.Nr 42 poz.183 /,
- Uchwała Nr VII (8) 93 Rady Miejskiej w Starachowicach w sprawie powołania Zakładu Budżetowego pod nazwą Zakład Robót Publicznych z dnia 30 listopada 1993 r.

Postanowienia ogólne

Regulamin Organizacyjny jest podstawowym dokumentem określającym :

- strukturę organizacyjną Zakładu Robót Publicznych / schemat organizacyjny zakładu /
- Podział kompetencji ; Dyrektora, z-cy Dyrektora i Księgowego.
- Zakres działania, uprawnień komórek organizacyjnych Zakładu i poszczególnych stanowisk pracy.

Zakład Robót Publicznych w Starachowicach z siedzibą przy ul. Kopalnianej 27 - A działa na terenie miasta Starachowice. Jest zakładem budżetowym będącym jednostką organizacyjną i własnością samorządową. Rozlicza się z budżetem miasta, prowadząc rachunkowość i sporządzając bilans w oparciu o roczny plan finansowy zatwierdzony przez Zarząd Miasta, obejmujący przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem. Regulamin wynagrodzenia pracowników określają przepisy o wynagrodzeniu pracowników sfery budżetowej. Zakład nie posiada osobowości prawnej. Źródłami przychodów Zakładu są dotacje stałe i celowe z budżetu miasta oraz dochody z prowadzonej działalności. Rozchody przeznaczone są na koszty własne i działalność statutową oraz na tworzenie miejsc pracy dla bezrobotnych.

Zakład Robót Publicznych w Starachowicach utworzono Uchwałą Rady Miejskiej Starachowic z dn. 30.11.1993 r. nr VII-8-93. Mienie ruchome i nieruchome przekazano w zarząd Zakładu Uchwałą Zarządu Miasta z dnia 29.09.1993 r. nr 249-93. Cel, przedmiot, rodzaje, zakres, formy działalności oraz formę prawną, finansową, ekonomiczną, organizacyjną, gospodarczą Zakładu określa Uchwała Rady Miejskiej Starachowic z dnia 30.11.1993 r. nr VII-8-93 o Utworzeniu Zakładu Robót Publicznych i Statut Zakładu jako załącznik do Uchwały.

Zakres i cele działalności Zakładu to :

- a/ łagodzenie bezrobocia w mieście poprzez aktywizację bezrobotnych, tworzenia nowych miejsc pracy, organizowanie robót publicznych w porozumieniu z kierownikiem Rejonowego Urzędu Pracy w Starachowicach oraz na podstawie Ustawy o Zatrudnieniu i Przeciwdziałaniu Bezrobociu,
- b/ wykonawstwo robót i remontów ogólnobudowlanych,
- c/ ochrona środowiska,
- d/ gospodarka wodna,
- e/ wykonawstwo i naprawy budownictwa wodnego,
- f/ wykonawstwo i naprawy wodociągów i kanalizacji,
- g/ łączność,
- h/ wykonawstwo i naprawa dróg,
- i/ wykonawstwo i remonty budownictwa komunalnego,

- j/ inwestycje w zakresie infrastruktury usług społecznych,
- k/ gospodarka leśna,
- l/ ochrona i porządkowanie parków i zielenicóv,
- z/ działalność w zakresie użyteczności publicznej,
- m/ wykonawstwo innych prac społecznie i gospodarczo użytecznych,
- n/ wykonawstwo zleceń Zarządu Miasta,
- o/ wykonywanie innych dodatkowych zadań na polecenie władz miejskich,
- p/ wyszukiwanie i wykonawstwo innych zleceń innych podmiotów w zakresie użyteczności publicznej,
- r/ wyszukiwanie i wykonywanie dochodowej działalności dla innych podmiotów i odbiorców lub zleceniodawców w powyższym zakresie na zasadach odpłatności.

REGULAMIN ORGANIZACJI WEWNĘTRZNEJ

ZAKŁADU ROBÓT PUBLICZNYCH

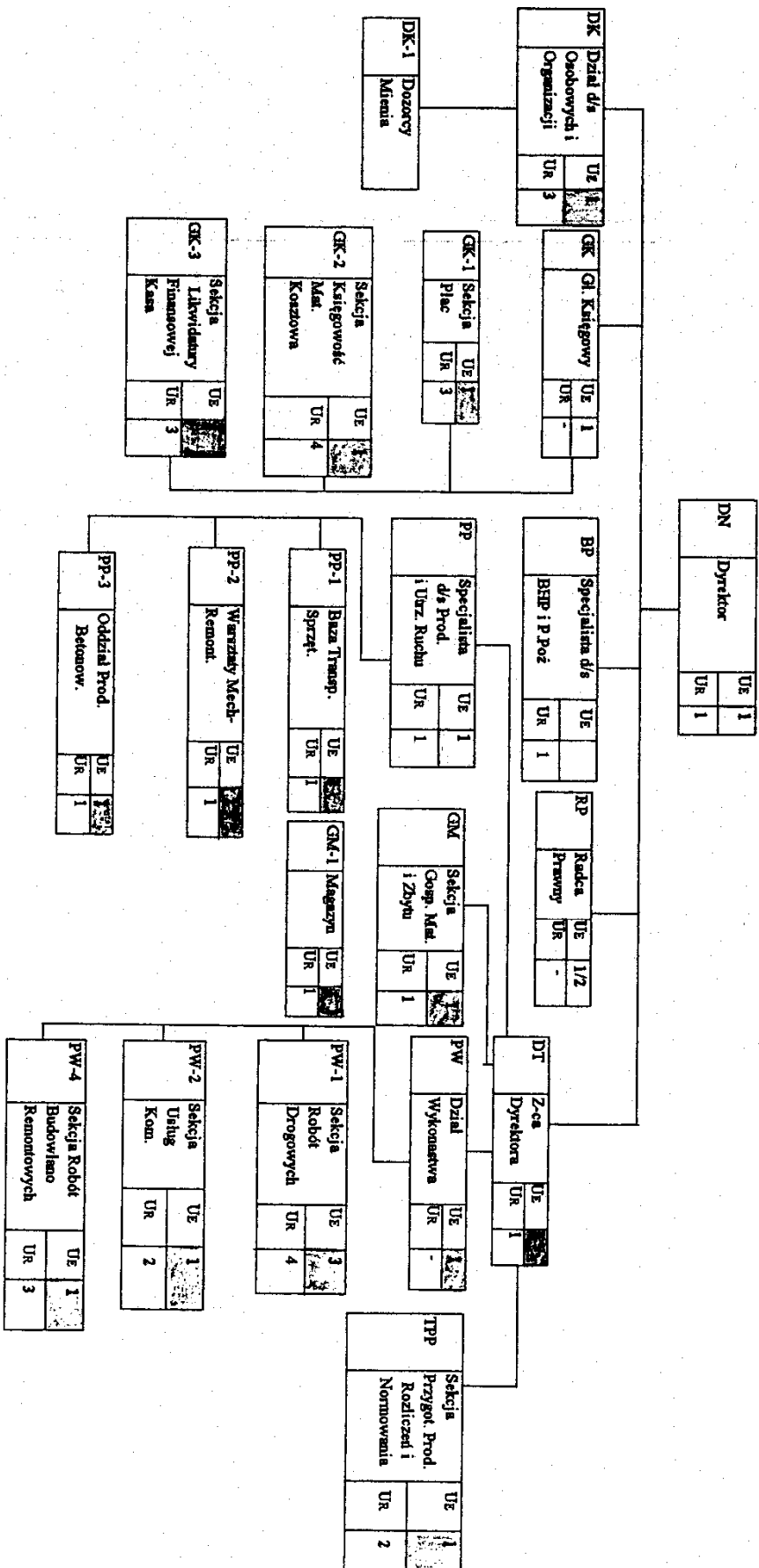
W STARACHOWICACH.

1. ROZDZIAŁ I Struktura organizacyjna - schemat organizacyjny Zakładu
2. ROZDZIAŁ II Podział kompetencji Dyrektora, Z-cy Dyrektora i Głównego Księgowego.
3. ROZDZIAŁ III Zakres działania, uprawnień komórek organizacyjnych Zakładu i poszczególnych stanowisk pracy.

WYKAZ STANOWISK W ZAKŁADZIE ROBÓT PUBLICZNYCH

L.p.	Stanowisko	Ilość etatów	Komórka organ.	Zatrudnienie	
				1995r.	1996r.
1.	Dyrektor	1	DN	1	
2.	Z-ca Dyrektora	1	DK	1	
3.	Główny Księgowy	1	GK	1	
4.	Specjalista d/s plac	1	GK -1	1	
5.	Specjalista d/s księgowości materiał.	1	GK -2	1	
6.	Specjalista d/s likwidatury finans.	1	GK -3	-	1
7.	Główny Specjalista	1	PP	-	1
8.	Specjalista d/s transportu	1	PP -1	1	
9.	Kierownik Warsztatu mechan.- remont.	1	PP -2		1
10.	Kierownik Robót d/s Produkcji Betonów	1	PP -3	1	
11.	Kierownik Działu d/s Osobowych	1	DK	1	
12.	Kierownik Działu d/s Wykonawstwa	1	PW	1	
13.	Z-ca Kierownika d/s Drogownictwa	1	PW	1	
14.	Kierownik Budowy d/s Dróg	2	PW -1	2	
15.	Majster Budowy	1	PW -2	1	
16.	Kierownik Budowy d/s budowl.-remont.	1	PW -3	1	
17.	Kierownik d/s Gospodarki Magazynowej	1	GM	1	
18.	Magazynier	1	GM -1	-	1
19.	Przygotowanie Produkcji	1	TPP	1	

Schemat Organizacyjny Zakładu Robót Publicznych



UE - Pracownik umysłowy etatowy, stały

UR - Pracownik umysłowy rotacyjny, zatrudniony w ramach robót publicznych

Etaty istniejące

Zatrudnienie: I etap rok 1995 - 12 etatów

Zatrudnienie: II etap rok 1996 - 4 etaty

ROZDZIAŁ II Podział kompetencji Dyrektora, Z-cy Dyrektora
i Głównego Księgowego.

A. DYREKTOR ZAKŁADU

1. Do bezpośredniego zakresu działania Dyrektora Zakładu należy:
 - zarządzanie Zakładem,
 - reprezentowanie Zakładu przed organami administracyjnymi i sądowymi w ramach udzielonego pełnomocnictwa łącznie z prawem udzielania pełnomocnictwa innym osobom,
 - dokonywanie wydatków zgodnie z planowanym ich przeznaczeniem w sposób celowy i oszczędny,
 - wykonanie planu finansowego Zakładu,
 - prawidłowe wykorzystanie dotacji budżetowej,
 - należyte przydzielenie zadań i rozliczeń z ich wykonania.
2. Dyrektor Zakładu odpowiedzialny jest za całokształt działalności Zakładu a w szczególności za :
 - podejmowanie w imieniu Zakładu zobowiązań finansowych w ramach uchwalonego budżetu na dany rok budżetowy,
 - nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami kierowanego Zakładu,
 - podpisywanie dokumentów bankowych oraz udzielenia upoważnienia innym pracownikom Zakładu do podpisywania tych dokumentów,
 - przeprowadzanie przetargów na sprzedaż zbędnych środków trwałych w/3 udzielanych pełnomocnictw.
3. Przestrzeganie regulaminów zakładowych takich jak :
 - a/ pracy,
 - b/ premiowania,
 - c/ organizacji wewnętrznej.
4. Dyrektor Zakładu wyznacza dni przyjęć i rozmów z pracownikami.
5. Dyrektor Zakładu ma bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi Zakładu :
 - Z-ca dyrektora,
 - Główny Księgowy,

- Radca Prawny,
- Dział d/s Osobowych i Organizacyjnych,
- BHP i P.Poż.

B. ZASTĘPCA DYREKTORA

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi, zastępuje Dyrektora Zakładu w czasie jego nieobecności we wszystkich sprawach, za wyjątkiem kompetencji zastrzeżonych wyłącznie dla Dyrektora, a to przyjmowanie do pracy pracowników umysłowych i ich wynagradzanie.

2. Do zadań Z-cy Dyrektora należy :

Nadzór i koordynacja działań nad podległymi mu komórkami organizacyjnymi w zakresie :

- zabezpieczenia rytmicznej realizacji zleconych robót,
- nadzoru nad prawidłowością rozliczenia finansowego zleconych zadań,
- nadzoru i kontrola nad gospodarką środków trwałych i środków transportowo-sprzętowych,
- zapewnienia ^ubezpieczeństwa pracy i właściwych warunków p.poż. w całym Zakładzie,
- koordynacja zadań z zakresu spraw technicznych i eksploatacji,
- utrzymywanie dyscypliny pracy oraz ładu i porządku w podległych komórkach organizacyjnych,
- przestrzegania zasad gospodarki finansowej zakładów budżetowych,
- nadzoru dla zapewnienia realizacji przepisów ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska,
- właściwej i terminowej wykonywania prac zleconych i poleceń przełożonych.

C. GŁÓWNA KSIĘGOWA

GK - 1 Sekcja płac

1. Sporządzanie listy płacy i zestawień zbiorczych.
2. Wyliczanie i sporządzanie list zasiłków chorobowych.
3. Refundacja płac dotycząca Rejonowego Biura Pracy.
4. Prowadzenie kart zarobkowych.
5. Rozliczanie podatku od osób fizycznych.
6. Rozliczanie składek z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
7. Dokonywanie potrąceń wyroków sądowych i komorniczych.
8. Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków.
9. Ustalanie zasiłków rodzinnych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich i innych wynikających z rozliczeń ZUS i Zakładu.
10. Wystawianie przelewów dotyczących z rozliczeń z listy płacy.
11. Dekretowanie i sporządzanie "poleceń księgowania" dotyczące dokumentów sporządzanych w tej komórce.
12. Przestrzeganie tajemnicy.

GK - 2 Sekcja księgowości materiałowe - kosztowa.

1. Przyjmowanie dokumentów magazynowych PZ, RW, PW, ZW.
2. Wycena w/w dokumentów.
3. Prowadzenie kartotek materiałowych ilościowo - wartościowych.
4. Sporządzanie rejestru rozchodu materiałów.
5. Sporządzanie rejestru zakupu materiałów.
6. Uzgadnianie kartotek ilościowo- wartościowych z księgowością syntetyczną i magazynową/ ilościowo/ - miesięcznie.
7. Dekretowanie dokumentów i wystawianie "Polecenie księgowania"
8. Przechowywanie dokumentów materiałowych.

9. Sporządzanie miesięcznie rozliczeń materiałów budowy.
10. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.

GK - 3 Sekcja likwidatury finansowej, kasa.

1. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
2. Prowadzenie rejestru usług.
3. Prowadzenie rejestru sprzedaży.
4. Dokonywanie przelewów za usługi.
5. Ściąganie niezapłaconych należności i naliczanie odsetek.
6. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej.
7. Prowadzenie kasy Zakładu.
8. Bieżące sporządzanie raportów kasowych na podstawie dokumentów źródłowych.
9. Podejmowanie gotówki z Banku.
10. Prowadzenie rozliczeń z zaliczek.
11. Prowadzenie rejestrów bankowych.

ROZDZIAŁ III Zakres działania, uprawnień komórek organizacyjnych Zakładu i poszczególnych stanowisk pracy.

RADCA PRAWNY

W oparciu o przepisy ustawy z dnia 6.07.1982 r. o radcach prawnych / Dz.U.Nr 19/ do zadań Radcy Prawnego należy :

1. Udzielanie kierownictwu Zakładu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień z zakresu stosowania prawa.
2. Uczestnictwo w prowadzonych przez jednostkę organizacyjną rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów.
3. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem obsługi prawnej w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.
4. Nadzór prawny nad egzekucją należności.
5. Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
6. Zabezpieczanie interesów majątkowych jednostki organizacyjnej.
7. Współdziałanie z właściwymi organami w celu zabezpieczenia przed naruszeniem prawa.

DZIAŁ d/s OSOBOWYCH I ORGANIZACYJNYCH

Do zadań Działu d/s Osobowych i Organizacyjnych w skład którego wchodzi Dozór Mienia należy :

1. Prowadzenie działalności kadrowej zgodnie z Kodeksem Pracy i ustawą z dnia 14.12.1994 r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu / Dz.U.Nr 1 z 1995 r./
2. Przyjmowanie i prowadzenie różnów kwalifikacyjnych z poszukującymi pracy.
3. Przygotowanie do decyzji Dyrekcji materiałów i wniosków dotyczących przyjmowania, zwalniania i przenoszenia pracowników
4. Bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi UM.
5. Kompletowanie i analiza przepisów prawnych z zakresu prawa pracy i robót publicznych.
6. Prowadzenie ewidencji zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy i kart urlopowych.
7. Bieżąca współpraca z Rejonowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudnienia bezrobotnych.
8. Przygotowanie dla Działu Płac list i wykazów niezbędnych do naliczenia przysługującej refundacji.
9. Prowadzenie okresowej kontroli dyscypliny pracy w Zakładzie oraz prawidłowego wykorzystywania zwolnień lekarskich.
10. Bezpośredni nadzór i kontrola nad dozorem mienia w zakresie:
 - przestrzegania zarządzeń i poleceń dotyczących dozoru mienia,
 - wrywkowej kontroli całodobowej w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy dozorców oraz prowadzonej dokumentacji tj. przepustek, wpisów wyjazdów i wjazdu pojazdów itp.
11. Sporządzanie analiz dotyczących kształtowania się zatrudnienia, wykorzystania czasu pracy itp.

SPECJALISTA d/s BHP i P. POŻ.

Do zadań BHP i P.Poż. należy :

1. Systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.
2. Współpraca z służbą pracowniczą w szczególności w zakresie adaptacji nowoprzyjętych pracowników oraz organizowanie szkolenia zawodowego pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Sporządzanie kompletnej dokumentacji powypadkowej.
4. Opracowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami tabel odzieżowych i ochron osobistych dla pracowników zatrudnionych w Zakładzie.
5. Wnioskowanie do Dyrektora Zakładu o zagrożeniach pracowników w realizowanych zadaniach na poszczególnych odcinkach robót.
a/ wnioskowanie o wstrzymanie pracy maszyn, urządzeń lub innych robót, w których nie są zapewnione bezpieczne warunki pracy.
6. Opracowanie wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków w pracy oraz chorób zawodowych i kontrola realizacji tych wniosków.

DZIAŁ WYKONAWSTWA / PW /

Zajmuje się realizacją przyjętych przez Zakład zleceń.

Do zadań Działu Wykonawstwa należy :

1. Przyjmowanie do wykonania zleceń współpracy z TPP w zakresie możliwości realizacji.
2. Przesyłanie zbiorczych zapotrzebowań do odpowiednich komórek organizacyjnych Zakładu, po akceptacji przez Dyrektora celem realizacji / materiały, narzędzia, środki transportowo-sprzętowe i zatrudnienie/.
3. Współpraca obustronna z Wydziałem Urzędu Miejskiego i Prezydentem resortowym w zakresie realizowanych zleceń.
4. Bieżąca współpraca ze Zleceniodawcami i Inwestorami w zakresie określonym prawem budowlanym.
5. Bieżąca kontrola stanu zatrudnienia i współpraca z Działem Kadr w celu zabezpieczenia prawidłowej płatności wykonanych zadań.
6. Udział w komisyjnych odbiorach częściowych i końcowych wykonywanych robót.
7. Współpraca z bazą transportowo-sprzętową, Sekcją Gospodarki Materiałowej i Zbytu, Sekcją Produkcji prefabrykatów w celu zabezpieczenia rytmiki realizacji zadań.
8. Koordynacja we właściwym korzystaniu z środków transportowych.
9. Kontrola budów pod kątem wykonania robót zgodnie ze sztuką budowlaną i odpowiednimi przepisami budowlanymi.
10. Kontrola robót pod względem właściwego zabezpieczenia i oznakowania prowadzonych robót.
11. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów BHP i P.Poż. przez pracowników działu.

PW-1 SEKCJA ROBÓT DROGOWYCH

1. Realizuje zlecenia z zakresu budownictwa drogowego.
2. Zadania z zakresu remontów dróg i ciągów pieszych.
3. Zadania wspólne od pkt. 1 do 14.

PW-2 SEKCJA USŁUG KOMUNALNYCH

Sekcja PW-1 podlega Działowi Wykonawstwa i realizuje zadania z zakresu :

- 1/ robót pielęgnacyjnych gospodarki leśnej łącznie z nowymi nasadzeniami,
- 2/ rekultywacji i utrzymania terenów zielonych,
- 3/ prace remontowo-konserwacyjne przy Miejskim Ośrodku Rekreacji i Wypoczynku i terenach użyteczności publicznej,
- 4/wykonywanie zleceń z zakresu Gospodarki Wodnej, m.in. konserwacja rowów odpływowych,
- 5/ konserwacja i uzupełnianie drobnej architektury tj. ławki parkowe, kosze, tablice i słupy ogłoszeniowe itp.,
- 6/ zadania wspólne od pkt.1 do 14.

PW-3 SEKCJA ROBÓT BUDOWLANO - REMONTOWYCH

Sekcja PW-3 podlega Działowi Wykonawstwa i realizuje zadania z zakresu :

- 1/ robót malarskich na terenie szkół, przedszkoli i innych obiektów użyteczności publicznej i jednostek budżetowych w/g zleceń,
- 2/ robót murarskich i tynkarskich,
- 3/ robót dekarских,
- 4/ robót rozbiórkowych itp.,
- 5/ zadania wspólne do pkt.1 do 14.

Do zadań wspólnych Sekcji PW -1, PW -2, PW -3 należy :

1. Organizowanie stanowiska pracy i przygotowanie frontu robót dla zatrudnionych, zgodnie z dokumentacją techniczną oraz nadzór nad prowadzonymi robotami.
2. Bieżąca współpraca ze Zleceniodawcami i Inwestorami w zakresie określonym prawem budowlanym.
3. Opracowanie harmonogramów na realizację zleconych robót.
4. Przesyłanie do Sekcji TPP po zakończeniu każdego miesiąca szczegółowego obmiaru robót oraz miesięcznych rozliczeń materiałowych z prowadzonych zadań.
5. Udział w komisyjnych odbiorach częściowych i końcowych wykonywanych robót.
6. Zgłaszanie wniosków o przyznanie podległym pracownikom premii lub udzielanie kary za naruszenie dyscypliny pracy.
7. Wystawianie dokumentów RW na pobór materiałów podstawowych i przedmiotów oraz zapotrzebowanie na środki sprzętowo-transportowe.
8. Przekazywanie do magazynu prefabrykatów i elementów budowlanych odzyskanych z robót rozbiórkowych.
9. Bieżąca kontrola stanu zatrudnienia i współpraca z Działem Kadr.
10. Współpraca z Bazą transportowo-sprzętową, Sekcją Gospodarki Materiałowej i Zbytu, Sekcją Produkcji Prefabrykatów w celu zabezpieczenia rytmiki realizacji zadań.
11. Prowadzenie robót zgodnie ze sztuką budowlaną i obowiązującymi przepisami Prawa Budowlanego.
12. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i P.Poż.
13. Właściwe oznakowanie i zabezpieczenie prowadzonych robót.
14. Dbalność o powierzone narzędzia i materiały.

SEKCJA PRACOWNIWA NA PRACOWNIWA KAMIENIOWA I KAMENIOWA

Do zadań sekcji należy:

1. Bieżąca współpraca ze zlecającymi i inwestorami
2. Opracowanie wstępnych kosztów oraz sposobów finansowania inwestycji
3. Obustronna współpraca z wydziałami Urzędu Miasta i Prezydenta resortowym w zakresie przyjmowania do realizacji zadań.
4. Sporządzanie Umów z inwestorami.
5. Sporządzanie zbiorczych zestawień potrzeb do realizacji zleceń w oparciu o wstępne kosztorysy w rozbiórce na:
 - materiały
 - środki transportowo-sprzętowe
6. Miejskie kosztorysowanie robót oraz realizowanie z materiałów w oparciu o obmiary dostarczane przez Związek Wykonawstwa. Opracowane kosztorysy są przedmiotem analizy powykonawczej dotyczącej:
 - wykorzystanie czasu pracy
 - zużycia materiałów
 - wykorzystanie sprzętu
7. Faktoring realizowanych zleceń, ich rejestracja oraz bieżąca kontrola ich realizacji
8. Udział w komisyjnych odbiorach częściowych i końcowych wykonywanych robót.
9. Liczenie i wyliczanie norm roboczogodzin do produkcji prefabrykatów wyzka betoniarzkiego oraz wyliczanie cen prefabrykatów.
10. Sporządzanie w okresach miesięcznych informacji o realizacji zadań wziętych w ramach zawartych pomiędzy RUP a Zarządem.
11. Rozstrzeżanie dyscypliny pracy oraz przepisów BHP i p.poh. przez pracowników działu.
12. Terminowe wykonanie zleconych prac.

PP- Główny Specjalista d/s Produkcji i Utrzymania Ruchu

w skład którego wchodzi sekcje: PP-1, PP-2 i PP-3

PP-1 Baza Transportowo- Sprzętowa

1. Współpraca z Działem Wykonawstwa w zakresie planowania i zabezpieczenia środków transportu i sprzętu gwarantująca rytmiczne i pełne wykonanie zadań.
2. Analiza i kontrola faktur za usługi transportowo-sprzętowe usługodawców oraz rachunki za dostarczenia energii elektrycznej i wody, itp.
3. Prowadzenie ewidencji pojazdów i sprzętu zakładowego /w ruchu/ oraz dbanie o ich stan techniczny.
4. Wydawanie i kontrolowanie kart drogowych, ich analiza i rozliczanie kierowców i użytkowników.
5. Okresowe/raz w miesiącu/ przedkładanie zestawień obciążających użytkowników /najemców/ środków transportu i sprzętu dla Działu Wykonawstwa celem sporządzania faktur.
6. Okresowe /raz w miesiącu/ rozliczanie zużycia paliw, olejów, części i materiałów.
7. Przeprowadzenie remontów i napraw sprzętu i środków transportu własnego.
8. Analiza i kontrola rachunków za usługi oraz rozliczeń z OHP.
9. Świadczenie usług transportowych na rzecz komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i w/g potrzeb.
10. Analiza i kontrola rachunków za usługi i rozliczeń z OHP.
11. Organizować prace zgodnie z przepisami BHP i p.poż.

PP-2 Warsztaty Mechaniczno-Remontowe

1. Produkcja materiałów, narzędzi pomocniczych i innych niezbędnych do prawidłowej realizacji zleceń.
2. Prowadzenie prac remontowo-budowlanych obiektów własnych i zleconych w zakresie usług ślusarsko-stolarskich i hydrauliczno-sanitarnych.
3. Realizacja zleceń z zakresu remontów i konserwacji urządzeń bezpieczeństwa ruchu.

4. Produkcja urządzeń wyposażenia placów itp. w/g zleceń.
5. Sporządzanie comiesięcznych zbiorczych zestawień zużycia części, narzędzi i materiałów.
6. Sporządzanie analizy kosztów ponoszonych na realizację poszczególnych zadań celem systematycznej poprawy wskaźników ekonomicznych.
7. Sporządzanie dokumentacji konstrukcyjnej oraz technologii wykonania zleconych robót.
8. Przeprowadzenie prac remontowych w zakresie :
 - urządzeń energetycznych i przyłączy,
 - wodno-kanalizacyjnych i sanitarnych,
 - telefonizacji na terenie zakładu.
9. Organizowanie pracy zgodnie z przepisami BHP i P.Poż. oraz prawem budowlanym.

PP - 3 Oddział Produkcji Betonów i Prefabrykatów

1. Realizowanie produkcji prefabrykatów zgodnie z planami i warunkami technicznymi.
2. Bieżąca współpraca z komórką kontroli i Działem Wykonawstwa w celu zapewnienia wymaganej jakości i asortymentu wyrobów gwarantującej pełną realizację przyjętych robót.
3. Dbłość o stan techniczny sprzętu tj. stołów, form itp.
4. Terminowe sporządzanie rozliczeń materiałowych i uzgadnianie z komórkami rozliczeń.
5. Przyjmowanie reklamacji w zakresie produkcji własnej i wyciąganie wniosków.
6. Rozszerzanie i polepszanie jakości wyrobów w celu zdobywania nowych rynków zbytu.
7. Organizowanie pracy zgodnie z przepisami BHP i P.poż. oraz prawem budowlanym.

GM. SEKCJA GOSPODARKI MATERIAŁOWEJ I ZBYTU

w skład, którego wchodzi:

- magazyny, należy:

1. Opracowanie i realizacja zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Stała współpraca z Działem Wykonawstwa w zakresie pełnego zabezpieczenia materiałów, narzędzi itp. niezbędnych do prawidłowej realizacji zleceń
3. Uzgadnianie bieżących dostaw materiałów z Sekcją Produkcji Prefabrykatów Betonowych koniecznych do wykonania prefabrykatów zapewniających rytmiczny przebieg produkcji.
4. Bieżące rozliczanie się z pobranych na zakupy zaliczek zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Analizowanie na bieżąco kosztów zaopatrzenia materiałowego i przygotowanie comiesięcznych zestawień realizacji zakupów.
6. Prowadzenie gospodarki materiałowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie:
 - przyjmowania materiałów,
 - ewidencji,
 - rozliczeń.
7. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów związanych z gospodarką materiałowo-zaopatrzeniową i magazynową.

GM-1 MAGAZYN

1. Przyjęcie na podstawie inwentaryzacji i protokołu zdawczo-odbiorczego odpowiedzialności materialnej za powierzone dobra magazynowe, ich urządzenie i wyposażenie.
2. Wydanie materiałów i wyrobów gotowych na podstawie właściwych i sprawdzonych dowodów rozchodowych.
3. Okresowe/raz w miesiącu/ uzgadnianie ewidencji magazynowej z ewidencją ilościowo-wartościową z Księgowości Materiałowo-Kosztowej,
4. Przestrzeganie przepisów magazynowych, BHP i p.poż.