

- 5) ustalanie szczegółowej struktury organizacyjnej i regulaminu Przedsiębiorstwa w oparciu o schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do nin. statutu jak również zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności komórek organizacyjnych i jednostek terenowych,
- 6) ponoszenie odpowiedzialności za całą działalność Przedsiębiorstwa, zwłaszcza za sporządzanie i wykonywanie wszelkich planów Przedsiębiorstwa, za dobór i szkolenie kadr, za oszczędną i racjonalną gospodarkę oraz za realizację wytycznych, poleceń służbowych i zarządzeń zarówno wydanych przez niego jak i jednostki nadrzędne,
- 7) wnioskowanie w sprawach powoływania, awansowania, nagradzania i odwoływania jego zastępcy i głównego księgowego,
- 8) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę oraz awansowanie podległych mu pracowników, jak również przyznawanie im premii i nagród z wyjątkiem pracowników określonych w pkt 7.
2. Do zakresu działania Naczelnego Inżyniera — Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) zastępowanie Dyrektora Przedsiębiorstwa w razie jego nieobecności,
  - 2) kierowanie bezpośrednio pracą podległych sobie komórek organizacyjnych i sprawowanie nadzoru nad ich działalnością,
  - 3) dbanie o jakość i terminowość wykonywanych robót,
  - 4) synchronizowanie działalności komórek organizacyjnych i jednostek terenowych Przedsiębiorstwa ze szczególnym uwzględnieniem terminowego zabezpieczenia wykonawstwa robót,
  - 5) zatwierdzanie projektów organizacji robót oraz harmonogramów robót.
3. W razie równoczesnej nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy, kierownictwo Przedsiębiorstwa sprawuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

#### V. Zakres działania Przedsiębiorstwa

##### § 13.

Do zakresu działania Przedsiębiorstwa należy:

- 1) sporządzanie projektów planów Przedsiębiorstwa oraz kontrola i analiza wykonania zatwierdzonych planów,

- 2) nadzór techniczny nad wykonaniem zadań produkcyjnych przez poszczególne jednostki organizacyjne (budowy, grupy robót, grupy drobnych robót) oraz odbiory robót,
- 3) pomelioracyjne zagospodarowanie łąk i pastwisk,
- 4) ustalenie wytycznych do konserwacji i eksploatacji sprzętu i taboru,
- 5) prowadzenie spraw zatrudnienia i płac, współzawodnictwa pracy, normowania, normalizacji i postępu technicznego,
- 6) prowadzenie gospodarki materiałowej i transportowej,
- 7) prowadzenie rachunkowości Przedsiębiorstwa,
- 8) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Przedsiębiorstwa,
- 9) załatwianie spraw osobowych,
- 10) sporządzanie sprawozdań z zachowaniem obowiązujących terminów,
- 11) wykonywanie innych zadań w zakresie zleconym przez Wojewódzkie Zjednoczenie Przedsiębiorstw Melioracyjnych w Krakowie.

#### VI. Postanowienia końcowe

##### § 14.

Zasady systemu finansowego i gospodarki finansowej Przedsiębiorstwa ustalają odrębne przepisy.

##### § 15.

1. Zasady wynagrodzeń i przyznawania premii pracownikom Przedsiębiorstwa ustalają odrębne przepisy.
2. Premię dla dyrektora Przedsiębiorstwa oraz na jego wniosek dla Naczelnego Inżyniera — Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego ustala Dyrektor Wojewódzkiego Zjednoczenia Przedsiębiorstw Melioracyjnych w Krakowie.

##### § 16.

Przedsiębiorstwo obowiązane jest sporządzać i przedkładać Wojewódzkiemu Zjednoczeniu Przedsiębiorstw Melioracyjnych w Krakowie okresowe i roczne zestawienie bilansowe z analizą działalności gospodarczej w ustalonych terminach.

Załącznik do Statutu  
Rejonowego Przedsiębiorstwa  
Melioracyjnego w Bochni

#### SCHEMAT ORGANIZACYJNY REJONOWEGO PRZEDSIĘBIORSTWA MELIORACYJNEGO W BOCHNI

