

ZARZĄDZENIE NR 0050.241.2018
WÓJTA GMINY GÓRZYCA

z dnia 2 października 2018 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Górzycy

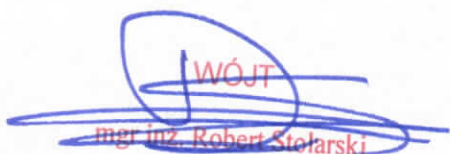
Na podstawie art. 30 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) oraz § 6 ust. 2 Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej w Górzycy uchwalonego Uchwałą Nr IV/29/2003 Rady Gminy Górzycy z dnia 28 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2003 r., Nr 16, poz. 300) zarządza się co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej w Górzycy przedłożony przez Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Górzycy z dnia 23.07.2018 r.

§ 2. Wykonanie powierza się Kierownikowi Zakładu Gospodarki Komunalnej w Górzycy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.196.2014 Wójta Gminy Górzycy z dnia 17 lutego 2014 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Górzycy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJTA
mgr inż. Robert Stolarski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.241.2018

Wójta Gminy Górzycy

z dnia 2 października 2018 r.

Regulamin

Rozdział 1.

Wstęp

§ 1. 1. Zakład Gospodarki Komunalnej w Górzycy działa na podstawie uchwały Nr III/22/2002 Rady Gminy Górzycy z dnia 30 grudnia 2002r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej gminy pod nazwą „Zakład Gospodarki Komunalnej”.

2. Postanowienia Regulaminu organizacyjnego zwanego dalej regulaminem dotyczą wszystkich pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Górzycy przy ul. 1 Maja 12/4.

3. Regulamin stanowi podstawę opracowania szczegółowych zakresów zadań wyodrębnionych stanowisk pracy, ich zależności i powiązań.

§ 2. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Górzycy,
- 2) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Górzycy,
- 3) kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Gospodarki Komunalnej w Górzycy,
- 4) głównej księgowej - należy przez to rozumieć Główną Księgową Zakładu Gospodarki Komunalnej w Górzycy,
- 5) brygadziście - należy przez to rozumieć Głównego Brygadzystę Zakładu Gospodarki Komunalnej w Górzycy,
- 6) wójcie gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Górzycy,
- 7) zakładzie - należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej w Górzycy.

2. Regulamin określa:

- 1) organizację wewnętrzną zakładu oraz zakresy działania kadry kierowniczej tj. kierownika, głównej księgowej, głównego brygadzysty i poszczególnych działów,
- 2) zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów,
- 3) tryb rozpatrywania skarg i wniosków, zasady kontroli w zakładzie,
- 4) zasady kontroli w zakładzie,
- 5) zakłady zabezpieczania akt i mienia,
- 6) postanowienia końcowe.

3. Misją zakładu jest działanie w zgodzie z prawem, uczciwie, w interesie lokalnym, w oparciu o planowany i systematyczny wzrost jakości, efektywności i skuteczności w zakresie realizowanych zadań publicznych.

Rozdział 2.

Struktura organizacyjna zakładu

§ 3. 1. Zakładem kieruje Kierownik na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.

2. 2. W strukturze organizacyjnej zakładu tworzy się:

- 1) działy
- 2) piony

3. Strukturę organizacyjną zakładu stanowią:

1) Kierownik Zakładu, któremu podlegają Dział Administracyjny i Dział Techniczny

2) Dział Administracyjny w skład którego wchodzi:

- główny księgowy
- stanowisko ds. rozliczeń wodno-ściekowych oraz spraw organizacyjno-kadrowych
- stanowisko ds. obsługi kasowej, podatku VAT i ewidencji majątku trwałego
- stanowisko ds. gospodarki wodno-kanalizacyjnej i spraw komunalnych

3) Dział Techniczny w skład którego wchodzi:

a) Pion hydrauliczny, a w nim stanowiska:

- konserwator hydraulik,
- rzemieślnik do spraw oczyszczalni ścieków,
- konserwator ds. oczyszczalni ścieków,
- rzemieślnik specjalista ds. nadzoru nad hydroformami.

b) Pion inwestycji i remontów a w nim stanowiska:

- rzemieślnik
- robotnik budowlany,
- rzemieślnik- murarz-malarz.

c) Pion gospodarczy a w nim stanowiska:

- robotnik gospodarczy,
- konserwator terenów zielonych,
- ślusarz - mechanik,
- kierowca operator maszyn specjalnych.

4. Kierownik nadzoruje i kieruje zakładem przy pomocy:

1) Głównego Księgowego- sprawującego bezpośredni nadzór nad Działem Administracyjnym.

2) Głównego Brygadzysty- sprawującego bezpośredni nadzór nad Działem Technicznym

5. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje osoba wyznaczona pisemnie przez Kierownika z pośród pracowników zakładu. W przypadku od niego niezależnych osobę taką wskazuje Wójt Gminy.

6. Wielkość zatrudnienia w zakładzie jest zmienna i zależy od ilości i złożoności zadań, w miarę potrzeb w zakładzie mogą być zatrudnieni także pracownicy w ramach prac interwencyjnych i innych form pracy za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy w Słubicach.

7. Pracownicy zatrudnieni są w zakładzie na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

8. Przy zmianach personalnych pracowników zakładu obowiązuje protokolarne przekazywanie akt prowadzonych spraw, a protokoły przechowywane są u bezpośredniego przełożonego tj. głównego księgowego, brygadzysty.

9. Wszyscy pracownicy zakładu posiadają identyfikatory zgodnie ze wzorem:

Imię-.....

Nazwisko-.....

Funkcja-.....

Pieczęć Zakładowa

Rozdział 3. **Zakresy czynności i obowiązków**

§ 4. 1. 4. 1. Kierowanie zakładem opiera się o jasne kryteria podziału czynności, praw i obowiązków na poszczególnych pracowników oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Podczas realizacji zadań i poleceń obowiązuje przestrzeganie drogi służbowej.

3. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy dokonywany jest w indywidualnych zakresach czynności.

4. Indywidualne zakresy czynności przygotowuje Główna Księgowa dla działu administracyjnego oraz Brygadzysta dla działu technicznego, a zatwierdzane są przez Kierownika.

5. Zadania kierownictwa zakładu oraz poszczególnych pracowników określa niniejszy regulamin oraz obowiązujące przepisy prawne.

§ 5. 1. Kierownik oraz wszyscy pracownicy Zakładu niezależnie od zajmowanego stanowiska obowiązani są:

- 1) wykonywać pracę rzetelnie, sprawnie i terminowo,
- 2) przestrzegać dyscyplinę pracy,
- 3) dbać o mienie zakładu,
- 4) w pracy wykazywać się operatywnością, inicjatywą i aktywnością,
- 5) przestrzegać obowiązkowych przepisów w zakresie przedmiotu swego działania,
- 6) przestrzegać tajemnicy służbowej,
- 7) ujawniać i przeciwdziałać wszelkim objawom niegospodarności oraz nadużyć,
- 8) sprawnie i rzetelnie wykonywać polecenia przełożonych,
- 9) utrzymać porządek i czystość w Zakładzie oraz jego otoczeniu, jak również na stanowisku pracy,
- 10) polecenia służbowe wykonywać niezależnie od obowiązków określonych zakresem czynności.

2. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenie rachunkowości zakładu,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 6. 1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika Zakładu należy:

- 1) Reprezentowanie Zakładu na zewnątrz w szczególności przed organami administracji i sądami.
- 2) Gospodarowanie mieniem komunalnym w zakresie określonym przepisami prawa.
- 3) Wydanie zarządzeń.
- 4) Zagwarantowanie odpowiednich warunków pracy pracownikom.
- 5) Zaciąganie zobowiązań finansowych, dysponowanie środkami finansowymi i rozporządzenie mieniem Zakładu w zakresie określonym w planie finansowym Zakładu.
- 6) Nadzór nad zorganizowaniem odpowiedniej ochrony mienia, bezpieczeństwa poż. w Zakładzie.
- 7) Sprawowanie zwierzchnictwa służbowego jako kierownika zakładu pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników Zakładu, oraz ich zatrudnienie i zwalnianie.
- 8) Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy.
- 9) Nadzór nad utrzymaniem ulic, chodników i dróg gminnych, targowisk.
- 10) Administrowanie komunalnymi zasobami mieszkaniowymi.

- 11) Zapewnienie zdolności posiadanych urządzeń wodociagowych i urządzeń kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody w wymaganej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem oraz dostaw wody i odprowadzanie ścieków w sposób ciągły i niezawodny.

§ 7. 1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy znajomość obowiązujących przepisów, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, zarządzeń, regulaminów, układu organizacyjnego, sposobu zarządzania.

2. Szczegółowe zadania Głównego Księgowego obejmują:

- 1) organizowanie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości w sposób zapewniający ochronę mienia i kontrolę wykonania zadań,
- 2) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla bieżącego prowadzenia księgowości,
- 3) terminowe i prawidłowe sporządzanie wewnętrznych i zewnętrznych sprawozdań finansowych,
- 4) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
- 5) sporządzanie i kontrola budżetu,
- 6) sporządzanie dokumentacji opisowej budżetu,
- 7) kontrola prawidłowości sporządzenia list płac oraz spraw ZUS,
- 8) kontrola sporządzenia deklaracji VAT,
- 9) kontrola prawidłowego funkcjonowania komórki księgowej i kadrowej,
- 10) rozliczanie zwolnień lekarskich,
- 11) opracowywanie taryf na wodę i ścieki,
- 12) sporządzanie bilansu, rachunku wyniku,
- 13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 14) księgowanie programu FKJ (dowody księgowe),
- 15) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych ZGK,
- 16) uzgadnianie kont księgowych i prawidłowe sporządzanie zestawień miesięcznych z rozliczeniem zobowiązań i należności,
- 17) opracowywanie zarządzeń w sprawie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przekazywania dokumentów finansowych,
- 18) wystawianie potwierdzenia sald,
- 19) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, ewidencja,
- 20) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 21) rozliczanie zobowiązań finansowych wynikających z zawartych umów cywilno – prawnych,
- 22) ewidencja i windykacja czynszów za najem i dzierżawę lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 23) prowadzenia dokumentacji w ramach Kontroli Zarządczej w Zakładzie.

§ 8. Do obowiązków podinspektora ds. obsługi Kasowej, Podatku VAT i ewidencji majątku trwałego należy:

- 1) prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udokumentowania operacji kasowych oraz przechowywanie gotówki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przyjmowanie wpłat gotówkowych oraz dokonywanie wypłat wg faktur za materiały, delegacje i drobne usługi po uprzednim stwierdzeniu legalności dowodu (podpisy osób upoważnionych pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz stwierdzeniu usługi lub przyjęcia materiałów oraz akceptacji),
- 3) odprowadzanie wpływów wg raportów do banku,
- 4) bieżące sporządzanie raportów (wpłat i wypłat),

- 5) wystawianie faktur za wynajem sprzętu,
- 6) zapłata faktur od dostawców (przelewy),
- 7) dekretacja dokumentów księgowych i przygotowanie do księgowania,
- 8) sporządzanie list płac,
- 9) wypłata wynagrodzeń dla pracowników zakładu wg list wynagrodzeń, sporządzanie przelewów oraz pobranie gotówki z banku,
- 10) sporządzanie deklaracji ZUS,
- 11) sporządzanie deklaracji PZU,
- 12) sporządzanie deklaracji VAT,
- 13) sporządzanie sprawozdań z płac i środków trwałych,
- 14) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 15) wystawianie wezwań do zapłaty,
- 16) sporządzanie dowodów wewnętrznej sprzedaży do celów VAT,
- 17) sporządzanie zestawień wpłat dziennych zaliczek oraz zaległości z wyciągów bankowych do celów ewidencji VAT,
- 18) przyjmowanie, rozprawianie i wysyłanie korespondencji,
- 19) prowadzenie dziennika podawczego,
- 20) prowadzenie ewidencji środków trwałych a także rozliczanie inwentaryzacji oraz naliczanie amortyzacji,
- 21) ubezpieczanie majątku zakładu w tym pojazdów mechanicznych,
- 22) nadzór nad targowiskiem gminnym w Górzycy zgodnie z uchwałą Rady Gminy,
- 23) wydawanie kart drogowych dla kierowców pojazdów mechanicznych zakładu oraz prowadzenie rozliczeń kart drogowych kierowców z materiałów pędnych (paliwo, olej, gaz),
- 24) przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 25) prowadzenie zamówień publicznych i przeprowadzanie przetargów,
- 26) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 27) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Kierownika Zakładu.

§ 9. Do obowiązków inspektora ds. rozliczeń wody i dostawców ścieków oraz spraw organizacyjno-kadrowych należy:

- 1) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników, załatwianie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, awansem, przeszerzegowaniem, świadectwami pracy,
- 2) sporządzanie wykazu pracowników uprawnionych do wysługi lat, nagrody jubileuszowej, czuwanie nad terminowym przygotowaniem wypłat z tego tytułu,
- 3) prowadzenie ewidencji, list obecności i innych rejestrów związanych z wyjazdami służbowy i prywatnymi pracowników,
- 4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania bezrobotnych, stażystów,
- 5) prowadzenie spraw emerytalno - rentowych i współdziałanie w tym zakresie z Głównym Księgowym,
- 6) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy,
- 7) terminowe i prawidłowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 8) czuwanie nad zabezpieczeniem załogi w odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej, środki czystości itp.,
- 9) prowadzenie kartotek odzieżowych pracowników zakładu,

- 10) organizowanie badań okresowych pracowników,
- 11) księgowanie wpłat za pobraną wodę i dostarczone ścieki na konta odbiorców,
- 12) windykacja zaległości odbiorców wody i dostawców ścieków,
- 13) wystawianie faktur za pobraną wodę i dostarczone ścieki dla przedsiębiorstw,
- 14) ubezpieczenia pojazdów mechanicznych,
- 15) nadzór nad oświetleniem ulicznym w gminie,
- 16) nadzór nad przystankami autobusowymi na terenie gminy,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt, w tym rejestr psów uznanych za agresywne,
- 18) nadzorowanie schroniska dla bezdomnych psów w Górzycy w zakresie obejmującym Gminę Górzycę oraz administrowanie w imieniu partnerów Gmin Kostrzyn i Słubice w czasie wskazanym dla Gminy Górzycę,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
- 20) opisywanie faktur pod względem merytorycznym w obszarze powierzonych zadań,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Zakładu.

§ 10. Do obowiązków inspektora ds. gospodarki wodno – kanalizacyjnej i spraw komunalnych należy:

- 1) współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Słubicach w zakresie jakości wody przeznaczonej do spożycia w tym:
 - a) pobieranie próbek wody,
 - b) nadzorowanie hydroforni,
 - c) pisemna korespondencja,
- 2) wydawanie warunków technicznych przyłączy wodno-kanalizacyjnych,
- 3) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie wodociągów i kanalizacji,
- 4) nadzorowanie odczytów stanu wodomierzy na terenie gminy dla potrzeb naliczenia i sporządzania książeczek opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków na dany okres rozliczeniowy oraz bieżąca aktualizacja,
- 5) zawieranie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
- 6) zamknięcie roku w programie (komputerowym) na wodę i ścieki oraz bieżąca aktualizacja użytkowników,
- 7) współpraca z wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w zakresie badań wód popłucznych i ścieków oraz wykonywanie ich zaleceń,
- 8) współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej w Urzędzie Gminy w sprawie naliczenia opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 9) nadzór nad oczyszczalniami ścieków,
- 10) nadzór nad gospodarką odpadami komunalnymi w szczególności w Punkcie Selektywnej Zbiórki Odpadów (PSZOK),
- 11) administrowanie gospodarką komunalną mieszkaniową, w tym lokalami mieszkalnymi i użytkowymi w zakresie:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w sprawie lokali mieszkalnych, socjalnych, ustalanie wysokości stawek czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe,
 - b) współpraca z komisją mieszkaniową w zakresie przydziału lokali mieszkalnych i socjalnych,
 - c) sporządzanie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe,
 - d) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie gospodarki mieszkaniowej, w tym lokali użytkowych,
 - e) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi w gminie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw ulic i nadawania numeracji porządkowej nieruchomości,

- 13) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na cmentarzach komunalnych,
- 14) prowadzenie dokumentacji cmentarzy komunalnych zgodnie z ustawą z 31.01.1959r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2017 r. poz. 912 t.j.), Rozp. Ministra infrastruktury z dnia 7 marca 2008 r. w sprawie wymagań jakie muszą spełnić cmentarze, groby i inne miejsca pochówku i szczątków (Dz. U. z 2008r.,Nr 48, poz.284) oraz Rozp. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 01.08.2001r. w sprawie prowadzenia ewidencji grobów (Dz. U. z 2001 r.,Nr 90, poz. 1013 ze zm.) w tym:
 - a) prowadzenie ksiąg cmentarnych,
 - b) pobieranie opłat za usługi cmentarne,
 - c) windykacja należności,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie utrzymywania porządku i czystości przez właścicieli nieruchomości zgodnie z ustawą o utrzymywaniu czystości i porządku w gminach z dnia 13.09.1996r. (Dz. U. z 2018r. poz. 1454) art.5 wydawanie decyzji Wójta Gminy nakazujących wykonywanie obowiązków,
- 16) nadzór nad utrzymaniem zieleni na placach zabaw i parkach gminnych oraz nad zadaszonymi miejscami wyznaczonymi do grillowania wykonanych w ramach projektu „ Kamiennym Szlakiem”,
- 17) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania;
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych ścieków;
- 18) prowadzenie ewidencji urządzeń ciśnieniowych (hydroforów),
- 19) opisywanie faktur pod względem merytorycznym w obszarze powierzonych zadań,
- 20) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Kierownika Zakładu.

§ 11. Do obowiązków Głównego Brygadzysty należy:

- 1) nadzór i koordynacja pracy pracowników pionu hydraulicznego,
- 2) nadzór i koordynacja pracy pracowników pionu inwestycji i remontów,
- 3) nadzór i koordynacja pracy pracowników pionu gospodarczego,
- 4) planowanie pracy dla całego działu technicznego podczas nieobecności kierownika,
- 5) nadzór merytoryczny nad wydatkami związanymi z działem technicznym,
- 6) opisywanie faktur pod względem merytorycznym w obszarze powierzonych zadań,
- 7) kierowanie faktycznymi pracami pracowników zakładu.

§ 12. Podstawowe obowiązki pracowników Pionu hydraulicznego:

- 1) konserwacja studni, hydroforni i przepompowni,
- 2) prawidłowa eksploatacja i konserwacja sieci wodociągowej,
- 3) wykaszanie terenu (strefy ochronnej) na ujęciach wody,
- 4) eksploatacja i konserwacja oczyszczalni ścieków, przepompowni, punktu zlewnego nieczystości i sieci kanalizacyjnej,
- 5) usuwanie awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 6) plombowanie wodomierzy oraz dokonywanie odbiorów technicznych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 7) kontrola legalności poboru wody i odprowadzania ścieków,
- 8) odczytywanie stanów wodomierzy,
- 9) utrzymywanie w odpowiednim stanie sanitarnym i technicznym obiektów.

§ 13. Podstawowe obowiązki pracowników Pionu inwestycji i remontów:

- 1) prowadzenie robót ogólnobudowlanych i remontowych w ramach działalności Zakładu,
- 2) prowadzenie budownictwa i remontu drogowego,
- 3) prowadzenie budowy sieci wodociągowych i kanalizacyjnych.

§ 14. Podstawowe obowiązki pracowników Pionu Gospodarczego:

- 1) utrzymywanie czystości i porządku w ramach działalności Zakładu,
- 2) prowadzenie Gminnego PSZOKU,
- 3) odśnieżanie terenów wskazanych przez Gminę.

Rozdział 4.

Zasady obiegu dokumentów, kontroli i podpisywania pism i innych dokumentów

§ 15. 1. Zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów.

- 1) Obieg dokumentów w zakładzie odbywa się w oparciu o instrukcję kancelaryjną określoną w drodze rozporządzenia przez Prezesa Rady Ministrów.
- 2) W zakładzie obowiązuje system tradycyjny czynności kancelaryjnych przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych, a system kancelaryjny oparty jest o jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej.
- 3) Wszystkie pisma, decyzje i inne dokumenty przygotowywane są przez pracowników merytorycznych, którzy umieszczają na jednym egzemplarzu projektu swój odręczny podpis lub jego skrót oraz datę złożenia, a następnie przekazują do akceptacji kierownikowi.
- 4) Kierownik może upoważnić pracowników do podpisywania dokumentów w swoim imieniu.

2. Zasady kontroli w zakładzie

- 1) Głównym celem kontroli jest sprawdzanie wykonywania zadań określonych w przepisach prawnych, a w szczególności:
- 2) dostarczanie bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do zapewnienia skutecznego nadzoru, zapobieganie negatywnym zjawiskom, koordynacji zadań oraz doskonalenia działalności zakładu,
- 3) ujawnieniu nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, ustalaniu ich przyczyn i skutków, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 5) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowania metod i środków,
- 6) Działania kontrolne prowadzone są w sposób skoordynowany w celu należytego wykorzystania aparatu kontroli i zapewnienia pełnej skuteczności działań.

3. Kontrole mogą być przeprowadzane jako:

- 1) kontrole kompleksowe – obejmujące całokształt działalności zakładu.
- 2) kontrole problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia,
- 3) kontrole doraźne – obejmujące całokształt lub wycinek działalności lub poszczególnego zadania,

4. W ramach powierzonych zadań kontrolę w zakładzie wykonują:

- 1) Kierownik - w zakresie wykonywania zadań przez wszystkich pracowników,
- 2) Główny Księgowy – w zakresie działu administracyjnego,
- 3) Główny Brygadzysta – w zakresie działu technicznego,

5. Kontrola w zakładzie sprawowana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontroli bieżącej polegającej na badaniu działań i operacji w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo,

- 3) kontroli następcej obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.
6. Kontrolę zewnętrzną sprawują organy uprawnione do przeprowadzania kontroli w Zakładach Gospodarki Komunalnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Prowadzi się w zakładzie ewidencję kontroli zewnętrznych w książce kontroli.
8. Zasady zabezpieczania akt i mienia urzędu:
- 1) Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie.
 - 2) Akta spraw, pieczęcie zakładowe i pieczętki imienne oraz inne przedmioty służbowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
 - 3) Zabranie dokumentów oraz przedmiotów służbowych poza teren zakładu wymaga zgody kierownictwa.
 - 4) Lokal biurowy oraz pomieszczenia techniczne nie mogą pozostawać otwarte pod nieobecność pracownika, a po skończeniu pracy ostatni pracownik opuszczający lokal biurowy i pomieszczenia techniczne jest zobowiązany je zamknąć.
 - 5) Zezwoleń na pozostawanie w biurze lub pomieszczeniach technicznych poza godzinami pracy udziela kierownik.

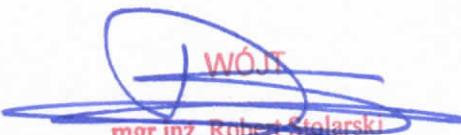
Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 16. Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej w Górzycy wprowadza Regulamin organizacyjny zakładu po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Górzycy.

§ 17. Zmiana Regulaminu organizacyjnego może nastąpić w trybie jego zatwierdzenia.

§ 18. Zobowiązuje się pracowników Zakładu do zapoznania się z treścią Regulaminu, który podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Zakładu.


WÓJT
mgr inż. Robert Stolarski