

ZARZĄDZENIE Nr 4 /2020
DYREKTORA
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY
z dnia 20 stycznia 2020 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy

Na podstawie § 15 ust. 3 Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy przyjętego uchwałą nr XIII/135/2019 Rady Gminy Damnica z dnia 28 listopada 2019 roku w sprawie uchwalenia statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy.

Zarządza się, co następuje

- § 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.
- § 3. Traci moc zarządzenie Nr 24/2019 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy z dnia 29.11.2019 r. w sprawie wprowadzenie Regulaminu organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej

mgr Aleksandra Winsztal

WÓJT

mgr Andrzej Kordylas

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- § 1.** Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
- 1) zakres działania i zadania Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy, zwanego dalej „Zakładem”;
 - 2) strukturę organizacyjną Zakładu;
 - 3) zasady funkcjonowania Zakładu;
 - 4) zadania i kompetencje kierownictwa oraz poszczególnych pracowników Zakładu.
- § 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) Zakładzie – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej w Damnicy;
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy;
 - 3) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy.
- § 3.**
1. Zakład Gospodarki Komunalnej w Damnicy jest jednostką organizacyjną Gminy Damnica, prowadzącą gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej i działa na podstawie obowiązujących przepisów właściwych ze względu na zakres realizowanych zadań.
 2. Zakład nie posiada osobowości prawnej
 3. Siedzibą Zakładu jest Gmina Damnica.
 4. Zakład jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.
 5. Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Wójt Gminy Damnica .

6. Rada Gminy Damnica, poprzez Komisję Rewizyjną, prowadzi kontrolę działalności Zakładu.

- § 4. 1. Zakład funkcjonuje w dni robocze w godzinach od 7:00 do 15:00
2. Dyrektor, w sprawach skarg i wniosków przyjmuje w poniedziałek, w godzinach: od 14:00 do 15:00

Rozdział 2

Zadania realizowane przez Zakład

§ 5. Zakład realizuje zadania:

- 1) własne Gminy, wynikające z obowiązujących norm prawnych;
- 2) pozostałe, w tym określone statutem Gminy, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

§ 6. 1. Do zadań wykonywanych przez Zakład należy bieżące i stałe zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców w zakresie:

- 1) zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 2) gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Damnica;
- 3) utrzymania czystości i porządku;
- 4) utrzymania i eksploatacji dróg, ulic, placów, mostów i chodników;
- 5) utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi;
- 6) transportu;
- 7) spraw pozostałych do obowiązków Zakładu należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie wynikającym z nałożonych obowiązków,
 - b) naliczanie opłat oraz windykacja w zakresie określonym realizowanymi zadaniami,
 - c) wykonywanie innych obowiązków na rzecz Gminy Damnica i jej jednostek organizacyjnych w granicach zastrzeżonych przepisami prawa dla samorządowych jednostek budżetowych, w zakresie zleconym i uzgodnionym z Wójtem Gminy Damnica i kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy Damnica

2. Zakład działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
 - 4) jednoosobowego kierownictwa;
 - 5) kontroli wewnętrznej;
 - 6) podziału zadań i uprawnień oraz indywidualnej odpowiedzialności pomiędzy kierownictwo Zakładu oraz poszczególne stanowiska pracy;
 - 7) wzajemnego współdziałania.
3. Zakład współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.

§ 7. Pracownicy Zakładu w wykonywaniu swoich obowiązków działają na podstawie obowiązującego prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

Rozdział 3 Organizacja Zakładu

§ 8. W skład Zakładu wchodzi następujące stanowiska :

Komórka organizacyjna	Symbol	Wymiar etatów
Stanowiska kierownicze		
Dyrektor	D	1
Główny księgowy	GK	1
Kierownik zespołu ds. gospodarki komunalnej, transportu i infrastruktury	KZ	1
Stanowiska urzędnicze		
ds. gospodarki wodno – kanalizacyjnej i infrastruktury	SW	1
ds. rozliczeń, transportu, cmentarzy	SR	1
ds. obsługi sekretariatu, kasy, kadr i płac	SO	1
ds. księgowości	SK	1
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
kierowca autobusu, kierowca samochodu osobowego		3
kierowca ciągnika		2
konserwator		5
robotnik		3
robotnik gospodarczy		7 i 1/4
opiekun dzieci i młodzieży		1
Liczba etatów łącznie		28 i 1/4

§ 9. Strukturę organizacyjną Zakładu określa schemat organizacyjny stanowiący

załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania Zakładu

- § 10. Pracownicy zatrudnieni w Zakładzie, wykonując powierzone obowiązki i zadania działają na podstawie i w granicach prawa oraz zobligowani są do jego ścisłego przestrzegania.
- § 11. 1. Gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny, z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Zakładu.
2. Zakupy są dokonywane po uprzednim wyborze najkorzystniejszej oferty, z zachowaniem przepisów dotyczących zamówień publicznych, w tym również uregulowań wewnętrznych.
- § 12. 1. Jednoosobowe kierownictwo Zakładu opiera się na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych obowiązków.
2. Zakładem kieruje Dyrektor, przy pomocy Kierownika zespołu ds. gospodarki komunalnej, transportu i infrastruktury oraz Głównego Księgowego, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań oraz sprawują nadzór nad podległymi im pracownikami.
3. Zasady obowiązujące w zakresie obiegu dokumentów oraz podpisywania pism w Zakładzie, określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
- § 13. 1. Pracownicy Zakładu przy realizacji powierzonych zadań kierują się obowiązującymi normami prawa i Regulaminem.
2. Pracownicy są zobligowani do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5

Zadania i kompetencje Dyrektora, Kierownika zespołu ds. gospodarki komunalnej,

transportu i infrastruktury oraz Głównego Księgowego

- § 14. 1. Zakładem kieruje Dyrektor na podstawie i zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Damnica.
2. Zakres zadań i kompetencji Dyrektora obejmuje w szczególności:
- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Zakładu i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu,
 - 4) realizacja czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zakładu,
 - 5) wykonywanie zadań wynikających ze Statutu Zakładu oraz zleconych przez Wójta,
 - 6) składanie raz w roku do 31 marca sprawozdania z działalności zakładu Wójtowi i Radzie Gminy Damnica
3. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają Kierownikowy ds. gospodarki komunalnej, transportu i infrastruktury oraz Główny Księgowy.
4. Do znakowania spraw stosuje się symbol „D”.
- § 15. 1. Do zakresu zadań na stanowisku **Kierownik zespołu ds. gospodarki komunalnej, transportu i infrastruktury** należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie: prowadzenie spraw w zakresie:
1. 1. Gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Damnica:
 - 1) sporządzanie umów najmu;
 - 2) organizacja przeglądów stanu technicznego lokali oraz prowadzenie ksiąg zgodnie z zapisami ustawy Prawo Budowlane;
 - 3) przeprowadzanie kontroli w zakresie wywiązywania się najemców z obowiązków zawartych w umowie najmu;
 - 4) naliczanie i pobieranie opłat za najem lokali mieszkalnych, windykacja należności;
 - 5) dokonywanie napraw budynków, lokali, urządzeń i instalacji w zakresie ustalonym w art. 6a Ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i Kodeksie Cywilnym;
 - 6) przygotowywanie projektu zarządzenia wójta dotyczącego stawek czynszu;
 - 7) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących wieloletniego programu

- gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali;
- 8) sporządzanie list osób oczekujących na najem lokalu oraz wskazywanie do zamieszkania lokali w ramach : osób oczekujących , wyroków sądowych o eksmisję, zamiany lokali,, lokali zamiennych i przekazanie ich do akceptacji Wójtowi;
 - 9) współpraca z zarządcami wspólnot mieszkaniowych w zakresie wynikającym z udziału Gminy Damnica.
1. 2. Utrzymania czystości i porządku:
 - 1) utrzymywanie porządku i czystości na placach i terenach rekreacyjnych, cmentarzach;
 - 2) utrzymanie zieleni gminnej i zadrzewień;
 - 3) organizacja realizacji zadań z zakresu opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
 - 4) utrzymanie placów zabaw na terenie gminy, a w szczególności przeprowadzanie regularnych kontroli, wykonywanie drobnych napraw, wyłączenie z eksploatacji zdewastowanych lub niesprawnych urządzeń i elementów małej architektury;
 - 5) usuwanie nielegalnych wysypisk śmieci.
 1. 3. Funkcjonowania Zakładu Gospodarki Komunalnej:
 - 1) nadzorowanie, rozliczanie i kontrolowanie podległych pracowników;
 - 2) techniczny nadzór nad bieżącą eksploatacją siedziby zakładu, remontami i naprawami środków transportowych, maszyn i urządzeń;
 - 3) dokonywanie zakupów materiałów, części zamiennych i usług zapewniających prawidłowe funkcjonowanie zakładu.
 1. 4. Spraw pozostałych:
 - 1) organizowania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne i kontrolowanie jej przebiegu;
 - 2) archiwizowanie dokumentów;
 - 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
 2. Kierownikowi bezpośrednio podlegają pracownicy zespołu ds. gospodarki komunalnej, transportu i infrastruktury.
 3. Do znakowania spraw stosuje się symbol „KZ”.

- § 16. 1. Główny Księgowy zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Zakładu w zakresie spraw finansowych.
2. Zakres zadań i kompetencji Głównego Księgowego obejmuje w szczególności:
- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
 - 2) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków Zakładu;
 - 3) nadzorowanie i kontrola realizacji planu dochodów i wydatków, sporządzanie Sprawozdań;
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki i zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - a) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - b) zapewnienia terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłatę zobowiązań;
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - 6) dysponowanie wspólnie z Dyrektorem rachunkami bankowymi Zakładu;
 - 7) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym;
 - 8) prowadzenie instruktażu z zakresu księgowości i sprawozdawczości finansowej dla pracowników Zakładu;
 - 9) kontrolowanie działalności w zakresie zabezpieczenia i przechowywania dokumentów i środków finansowych oraz gospodarki materiałowej;
 - 10) nadzorowanie gospodarki kasowej zakładu;
 - 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
 - 12) ubezpieczanie mienia Zakładu i innych ubezpieczeń.
3. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio samodzielne stanowiska ds. księgowości oraz obsługi sekretariatu, kasy, kadr i płac
4. Do znakowania spraw stosuje się symbol „GK”.

Rozdział 6

Zadania i kompetencje poszczególnych pracowników Zakładu

§ 17. 1. Do zadań ogólnych pracownika, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie, zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków i odpowiedzialności, postępowań administracyjnych, przygotowywanie umów i postanowień;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) prowadzenie, określonych przez obowiązujące przepisy prawne, ewidencji i rejestrów, w zakresie powierzonych obowiązków;
- 4) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych, w zakresie określonym przez obowiązujące normy prawne, dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 5) udział w pracach komisji przetargowej powoływanej w trybie ustawy *Prawo zamówień publicznych* w zakresie składanego wniosku;
- 6) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków klientów Zakładu;
- 7) znajomość i stosowanie norm prawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,
- 8) prowadzenie dokumentacji spraw zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 9) stosowanie obowiązujących zasad dotyczących obiegu dokumentacji w Zakładzie;
- 10) przygotowywanie i przekazywanie akt spraw do archiwum zakładowego;
- 11) terminowe rozliczanie faktur, dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 12) uczestnictwo w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych;
- 13) przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych oraz tajemnicy służbowej chronionej ustawowo;
- 14) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych na stanowisku pracy;
- 15) wykonywanie zadań powierzonych do realizacji przez Dyrektora.

§ 18. 1. Do zakresu zadań na stanowisku **ds obsługi sekretariatu, kasy, kadr i płac** należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

1. 1. Kadr:

- 1) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do Zakładu;
- 2) przygotowywanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie

- akt osobowych pracowników;
- 3) organizowanie szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 4) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
 - 5) prowadzenie ewidencji urlopów;
 - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
 - 7) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;
 - 8) przygotowywanie dokumentacji związanej z nagradzaniem i awansowaniem pracowników;
 - 9) współpraca z Powiatowymi Urzędami Pracy ;
 - 10) organizowanie realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 11) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
 - 12) nadzór nad terminowością i cyklicznością wykonywania przez pracowników badań lekarskich i szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
 - 13) prowadzenie rejestru wydanych przez Dyrektora pełnomocnictw i upoważnień;
 - 14) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 15) rozliczanie delegacji służbowych i kilometrówek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 16) prowadzenie ewidencji środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

1. 2. Płac:

- 1) rzetelne i terminowe naliczanie miesięcznych wynagrodzeń dla pracowników Zakładu, sporządzanie list płac i wypłat;
- 2) naliczanie składek i świadczeń ZUS od wynagrodzeń i innych wypłat, które podlegają ubezpieczeniu społecznemu;
- 3) prowadzenie kartotek wynagrodzeń osobowych i zasiłków;
- 4) obsługa systemu teleinformatycznego „Płatnik”;

- 5) rejestrowanie nowo przyjętych i wyrejestrowanie zwolnionych pracowników i członków ich rodzin;
- 6) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych (RCA, RSA, DRA, RMUA, IWA);
- 7) wydawanie zaświadczeń związanych z wynagrodzeniami i ubezpieczeniami społecznymi;
- 8) rozliczanie pobranych zaliczek na podatek dochodowy, sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 9) sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń do Powiatowego Urzędu Pracy;
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych z wynagrodzeń.

1. 3. Obsługi sekretariatu:

- 1) przyjmowanie, rozdzielanie, wysyłanie korespondencji, w tym elektronicznej;
- 2) prowadzenie rejestrów lub ewidencji: przesyłek wpływających, skarg i wniosków, zarządzeń dyrektora, delegacji służbowych, pieczęci i pieczętek służbowych;
- 3) upublicznianie ogłoszeń i obwieszczeń na tablicach informacyjnych i stronie internetowej Zakładu;
- 4) prowadzenie gospodarki drukami, formularzami, materiałami biurowymi i kancelaryjnymi.

1. 4. Obsługi kasowej:

- 1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z obrotem gotówkowym i elektronicznym;
- 2) wprowadzanie przyjętych wpłat i innych opłat na poszczególne konta podatkowe;
- 3) księgowanie raportów kasowych z tytułu przyjętych wpływów i dokonanych wpłat oraz bieżąca kontrola zaksięgowanych operacji;

1. 5. Ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych:

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 2) rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym spisu z natury pozostałych środków trwałych w używaniu;
- 3) prowadzenie szczegółowej ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.
- 4) naliczanie amortyzacji i umorzenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie

przepisami;

- 5) uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
 - 6) rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym spisu z natury majątku Zakładu;
 - 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych, dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
1. 6. Spraw pozostałych:
- 1) archiwizowanie dokumentów;
 - 2) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Do znakowania spraw stosuje się symbol „SO”.

§ 19. 1. Do zakresu zadań na stanowisku **ds gospodarki wodno-kanalizacyjnej i infrastruktury** należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

1. 1. Zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków:
 - 1) przygotowywanie rocznych planów modernizacji i remontów sieci oraz urządzeń wodno-kanalizacyjnych;
 - 2) zarządzanie siecią i urządzeniami wodno – kanalizacyjnymi oraz gminną siecią deszczową;
 - 3) realizowanie obowiązków określonych w ustawie Prawo wodne w zakresie powierzonych zadań;
 - 4) prowadzenie wewnętrznej kontroli jakości wody;
 - 5) wydawanie warunków technicznych dotyczących podłączenia do sieci wodociągowych i kanalizacyjnych, dokonywanie uzgodnień dokumentacji technicznych oraz udział w odbiorach;
 - 6) zapewnienie zdolności posiadanych urządzeń wodociągowych do realizacji dostaw wody w wymaganej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem a także zapewnienie należytej jakości;
 - 7) zapewnienie zdolności posiadanych urządzeń i sieci do odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny;

- 8) sprawdzanie legalności podłączeń wodociągowych oraz kontrola odprowadzanych przez użytkowników sieci kanalizacyjnej pod względem wymogów wynikających z przepisów;
- 9) techniczny i merytoryczny nadzór nad bieżącą eksploatacją i utrzymaniem oczyszczalni, hydroforni, ujęć wody, przepompowni i sieci wodno-kanalizacyjnej.
1. 2. Utrzymania i eksploatacji gminnych dróg publicznych i niepublicznych, placów ulic i chodników, mostów:
 - 1) letnie i zimowe utrzymanie dróg, ulic i placów gminnych, urządzeń zabezpieczających ruch, znaków i innych urządzeń związanych z drogą;
 - 2) realizacja organizacji ruchu drogowego wg zatwierdzonego projektu organizacji ruchu;
 - 3) prowadzenie remontów i inwestycji w zakresie zleconym przez Wójta.
1. 3. Funkcjonowania Zakładu Gospodarki Komunalnej:
 - 1) nadzorowanie, rozliczanie i kontrolowanie podległych pracowników;
 - 2) dokonywanie zakupów materiałów, części zamiennych i usług zapewniających prawidłowe funkcjonowanie zakładu i wykonywanie zadań w zakresie pkt 1 i 2.
1. 4. Spraw pozostałych:
 - 1) archiwizowanie dokumentów;
 - 2) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
2. Do znakowania spraw stosuje się symbol „SW”.

§ 20. 1. Do zakresu zadań na stanowisku **rozliczeń, transportu, cmentarzy** należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

1. 2. Zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków:
 - 1) sporządzanie umów dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
 - 2) naliczanie opłat za wodę i ścieki oraz księgowanie wpłat;
 - 3) wprowadzanie i ewidencjonowanie odczytów poboru wody i zrzutu ścieków;
 - 4) bieżąca kontrola i weryfikacja płatności dokonywanych za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków oraz windykacja należności z tytułu opłat za wodę i ścieki;
 - 5) sporządzanie do Wód Polskich wykazów ilości i jakości wody podziemnej oraz ścieków

wprowadzanych do wód.

1. 2. Administrowania cmentarzami komunalnymi:
 - 1) wskazywanie miejsc pochówku;
 - 2) prowadzenie ksiąg osób pochowanych na cmentarzu, ksiąg grobów oraz alfabetycznego spisu osób pochowanych na cmentarzu;
 - 3) prowadzenie ewidencji kart zgonu oraz decyzji o ekshumacji;
 - 4) pobieranie opłat: za rezerwację miejsca grzebalnego, za miejsce grzebalne oraz za postawienie pomnika;
 - 5) bieżąca weryfikacja i aktualizacja uiszczania opłat za kwatery na cmentarzu.
1. 3. Dowozu dzieci do szkół:
 - 1) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie planowania i organizowania dowozu dzieci do szkół oraz ustalanie i aktualizacja harmonogramu dowozu dzieci do placówek oświatowych na terenie gminy;
 - 2) przedstawianie do akceptacji wójtowi aktualnego harmonogramu dowozu dzieci do szkół;
 - 3) dokonywanie zakupu biletów miesięcznych lub zwrotu kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji społecznej, jeżeli dowóz dziecka zapewniają rodzice;
 - 4) organizowanie i koordynowanie dowozu i odwozu dzieci szkolnych na wyjazdy pozaszkolne (kino, teatr, basen, wycieczki).
1. 4. Transportu:
 - 1) wystawianie not księgowych za transport;
 - 2) rozliczanie czasu pracy kierowców;
 - 3) rozliczanie i ewidencjonowanie zużycia paliwa, materiałów eksploatacyjnych, usług remontowych środków transportowych i pojazdów;
 - 4) składanie deklaracji podatku od środków transportu;
 - 5) ubezpieczenia OC, AC. NNW.
1. 5. Spraw pozostałych:
 - 1) zawieranie porozumień w sprawie umorzenia zadłużenia w formie świadczenia

innego rodzaju;

- 2) archiwizowanie dokumentów;
 - 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora i Kierownika zespołu ds. gospodarki komunalnej, transportu i infrastruktury.
2. Do znakowania spraw stosuje się symbol „SR”.

§ 21. 1. Do zakresu zadań na stanowisku **ds. księgowości** należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

1. 1. Księgowości:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym;
- 3) dekretowanie i księgowanie dokumentów;
- 4) przygotowywanie przelewów bankowych;
- 5) księgowanie wyciągów bankowych;

1. 2. Spraw pozostałych:

- 1) archiwizowanie dokumentów;
- 2) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i Głównego Księgowego.

2. Do znakowania spraw stosuje się symbol „SK”.

§ 22. 1. Do zakresu zadań **kierowcy autobusu, kierowcy samochodu osobowego** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi transportowej związanej z dowozem dzieci do szkół i przedszkoli oraz obsługi transportowej innych jednostek organizacyjnych gminy lub zadań przewozowych zleconych przez Wójta, po uprzednio dokonanym uzgodnieniu z pracownikiem, w którego dyspozycji pozostaje tabor Zakładu;
- 2) rozliczanie na bieżąco zużycia paliwa i systematyczne prowadzenie kart drogowych;
- 3) utrzymywanie powierzonego pojazdu w stałej sprawności technicznej i w czystości;
- 4) wykonywanie codziennych i okresowych obsług technicznych, zgłaszanie potrzeb remontowych.

§ 23. 1. Do zakresu zadań **kierowcy ciągnika**.

należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi transportowej i sprzętowej związanej z działalnością Zakładu po uprzednio dokonany uzgodnieniu z pracownikiem nadzorującym prace w którego dyspozycji pozostaje tabor;
- 2) rozliczanie na bieżąco zużycia paliwa i systematyczne prowadzenie kart drogowych;
- 3) utrzymywanie powierzonego pojazdu w stałej sprawności technicznej i w czystości;
- 4) wykonywanie codziennych i okresowych obsług technicznych, zgłaszanie potrzeb remontowych.

§ 24. 1. Do zakresu zadań **konserwatora** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania instalacji i sieci, zgłaszanie i usuwanie drobnych awarii,
- 2) utrzymywanie czystości i porządku na dozorowanym obiekcie.

§ 25. 1. Do zakresu zadań **robotnika** należy w szczególności;

- 1) wykonywanie prac związanych z działalnością Zakładu po uprzednio dokonany uzgodnieniu z pracownikiem nadzorującym prace

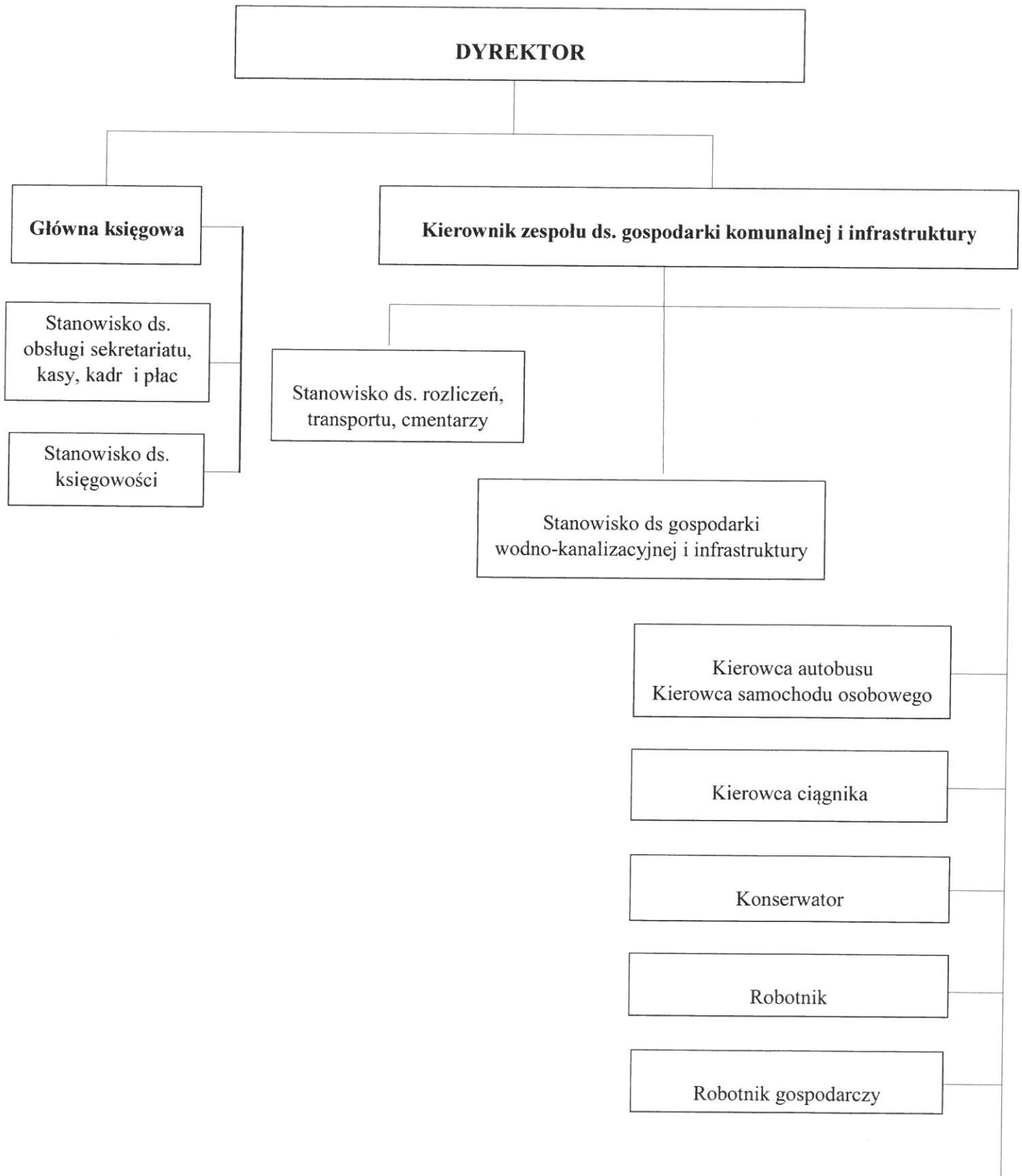
§ 26. 1. Do zakresu zadań **robotnika gospodarczego** należy w szczególności;

- 1) wykonywanie prac porządkowych i innych związanych z działalnością Zakładu po uprzednio dokonany uzgodnieniu z pracownikiem nadzorującym prace.

§ 27. 1. Do zakresu zadań **opiekuna dzieci i młodzieży** należy w szczególności;

- 1) zapewnienie opieki dzieciom podczas dowozu i odwozu na zajęcia szkolne.

Schemat organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalne w Damnicy



ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW ORAZ PODPISYWANIA PISM

- § 1.** 1. Korespondencję wychodzącą z Zakładu podpisuje Dyrektor.
2. Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania dokumentów.
 3. Główny księgowy podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, niezastrzeżone do podpisu Dyrektora oraz inne w zakresie udzielonych upoważnień.
 4. Szczegółowe zasady obiegu dokumentacji finansowej reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora.
- § 2.** 1. Dokumenty pozostawione do podpisu powinny zostać uprzednio opatrzone czytelnym podpisem urzędnika, co stanowi potwierdzenie przygotowania dokumentu.
2. Dodatkowo dokumenty, o których mowa w ust.1, winny zawierać informację, który urzędnik (z imienia i nazwiska) prowadzi sprawę.
 3. Decyzje, postanowienia, zaświadczenia posiadające więcej stron niż jedną, wszystkie oprócz ostatniej strony sporządzonego dokumentu winny być opatrzone parafą w lewym dolnym rogu strony przez Dyrektora lub osoby upoważnionej, ostatnia strona dokumentu winna być opatrzona imienną pieczęcią podpisującego.
 3. Opinii prawnej, w szczególności wymagają następujące dokumenty:
 - 1) akty prawne o charakterze ogólnym;
 - 2) wydane w sprawach indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym;
 - 3) ugody lub umowy w sprawach majątkowych;
 - 4) związane z postępowaniem przez organami orzekającymi;
 - 5) dotyczące umorzenia wierzytelności.
- § 3.** W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:
- 1) obsługa korespondencji przychodzącej do Zakładu realizowana jest na stanowisku ds. obsługi sekretariatu, kasy, kadr i płac i obejmuje w szczególności:
 - a) nadanie pieczęci z datą wpływu na piśmie lub na kopercie (w przypadku koperty

- nie podlegającej otwarciu),
 - b) rejestrację w Dzienniku korespondencji pod kolejnym numerem i naniesienie tego samego numeru na pismo lub kopertę,
 - c) przekazanie korespondencji Dyrektorowi celem dokonania dekretacji na odpowiednich pracowników,
 - d) rozdział korespondencji zgodnie z dokonaną dekretacją na poszczególnych pracowników. Osoba otrzymująca korespondencję potwierdza jej odbiór podpisem w Dzienniku korespondencji,
- 2) obsługa dokumentów księgowych (faktury, rachunki, noty księgowe i inne) przychodzących do Zakładu realizowana jest na stanowisku ds. obsługi sekretariatu, kasy, kadr i płac i obejmuje w szczególności:
- a) nadanie pieczęci z datą wpływu na dokumencie księgowym,
 - b) rejestrację w Rejestrze faktur VAT pod kolejnym numerem i naniesienie tego samego numeru na dokument księgowy,
 - c) przekazanie dokumentów księgowych Głównemu Księgowemu. Główny Księgowy potwierdza jej odbiór podpisem,
 - d) Główny Księgowy przekazuje dokumenty księgowe do poszczególnych pracowników odpowiedzialnych za kontrolę wstępną,
 - e) pracownik odpowiedzialny na kontrolę wstępną sprawdza dokument księgowy pod względem merytorycznym. Dokonanie tej kontroli zostaje potwierdzone na odwrocie dokumentu (na odcisku pieczęci) przez podanie daty oraz podpisu,
 - f) pracownik po dokonaniu czynności zawartych w ppk e przekazuje dokument księgowych pracownikowi odpowiedzialnemu za kontrolę formalno-rachunkową tj pracownikowi ds. rozliczeń, transportu i cmentarzy,
 - g) pracownik odpowiedzialny na kontrolę formalno-rachunkową sprawdza dokument księgowy pod rachunkowym. Dokonanie tej kontroli zostaje potwierdzone na odwrocie dokumentu (na odcisku pieczęci) przez podanie daty oraz podpisu,
 - h) pracownik po dokonaniu czynności zawartych w ppk g przekazuje dokument księgowych Głównemu Księgowemu.
- 3) obsługa korespondencji wychodzącej realizowana jest na stanowisku wskazanym w pkt 1 i uwzględnia niżej wymienione czynności:
- a) korespondencja przeznaczona do wysyłki przekazywana jest na ds. obsługi

sekretariatu, kasy, kadr i płac przez pracowników właściwych rzeczowo, po uprzednim zarejestrowaniu jej w Rejestrze pism wychodzących, w kompletnych, zaadresowanych kopertach; zwrotne potwierdzenie odbioru, zwane dalej „zpo”, winny być opisane w sposób umożliwiający identyfikację stanowiska właściwego rzeczowo,

- b) pracownik po otrzymaniu korespondencji do wysyłki przekazuje ją do nadania u operatora pocztowego,
- c) przekazanie przez operatora „zpo”, odbierane są przez pracowników właściwych rzeczowo (celem wpięcia w akta sprawy), po czym poszczególni pracownicy odnotowują ten fakt w Rejestrze pism wychodzących.