

ZARZĄDZENIE Nr 25 /2020
DYREKTORA
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY
z dnia 14 sierpnia 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 1 września 2020 roku
- § 3. Traci moc zarządzenie Nr 15/2020 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy z dnia 10.07.2020 r. w sprawie wprowadzenie Regulaminu organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Damnicy
mgr Aleksandra Winszta!

M. K. S.

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
Stanowiska urzędnicze		
ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury	SW	1
ds. gospodarki wodno – kanalizacyjnej i infrastruktury	KI	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 i 1/2
konserwator		5
robotnik		2 i 1/2
robotnik gospodarczy		7 i 1/4
opiekun dzieci i młodzieży/ pomoc administracyjna		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 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 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,
 - 7) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych, w tym postępowań dotyczących klasyfikacji dróg gminnych,
 - 8) prowadzenie – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy Damnica – postępowań w sprawach dotyczących:
 - a) lokalizowania w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
 - b) udostępniania kanałów technologicznych,
 - c) zajęcia pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową remontem, utrzymaniem i ochroną dróg
3. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
- Główny Księgowy,
 - stanowisko ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury
 - stanowisko ds. gospodarki wodno – kanalizacyjnej i infrastruktury.
4. Do znakowania spraw stosuje się symbol „D”.

- § 15. 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. Spraw pozostałych:
- 1) archiwizowanie dokumentów,
 - 2) przygotowanie dokumentacji przetargowych z wyłączeniem elementów dotyczących wskazania przedmiotu zamówienia oraz opracowania umowy;
4. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio samodzielne stanowiska ds. księgowości oraz obsługi sekretariatu, kasy, kadr i płac
5. Do znakowania spraw stosuje się symbol „GK”.

Rozdział 6

Zadania i kompetencje poszczególnych pracowników Zakładu

§ 16. 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.

§ 17. 1. Do zakresu zadań na stanowisku **ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury** należy w szczególności 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) dokonywanie napraw budynków, lokali, urządzeń i instalacji w zakresie ustalonym w art. 6a Ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i Kodeksie Cywilnym;
- 5) przygotowywanie projektu zarządzenia wójta dotyczącego stawek czynszu;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali;
- 7) 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;
- 8) 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) utrzymanie placów zabaw na terenie gminy, a w szczególności przeprowadzanie regularnych kontroli, wykonywanie drobnych napraw, wyłączanie z eksploatacji zdewastowanych lub niesprawnych urządzeń i elementów małej architektury;
- 4) usuwanie nielegalnych wysypisk śmieci.

1. 3. Funkcjonowania Zakładu Gospodarki Komunalnej:

- 1) nadzorowanie, rozliczanie i kontrolowanie pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 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) sprawy dotyczące przekazania odpadów;
 - 2) przygotowanie dokumentacji przetargowych z wyłączeniem elementów dotyczących wskazania przedmiotu zamówienia oraz opracowania umowy;
 - 3) archiwizowanie dokumentów;
 - 4) 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 „SW”.

§ 18. 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 pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi;

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) opiniowanie projektów organizacji ruchu;

2) uzgodnienia lokalizacji wjazdów;

3) współpraca z zarządcami dróg;

4) organizowania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne i kontrolowanie jej przebiegu;

5) organizacja realizacji zadań z zakresu opieki nad bezdomnymi zwierzętami;

6) prowadzenie dokumentacji oraz spraw związanych z zamówieniami publicznymi na podstawie dokumentacji dostarczonych z poszczególnych stanowisk merytorycznych;

7) archiwizowanie dokumentów;

8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

2. Do znakowania spraw stosuje się symbol „**KI**”.

§ 19. 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) przygotowanie dokumentacji przetargowych w ramach stanowiska z wyłączeniem elementów dotyczących wskazania przedmiotu zamówienia oraz opracowania umowy;
- 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego.

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

§ 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) przygotowanie dokumentacji przetargowych w ramach stanowiska z wyłączeniem elementów dotyczących wskazania przedmiotu zamówienia oraz opracowania umowy;
 - 3) archiwizowanie dokumentów;
 - 4) 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;
- 6) naliczanie i pobieranie opłat za najem lokali mieszkalnych, windykacja należności;

1. 2. Spraw pozostałych:

- 1) archiwizowanie dokumentów;
- 2) przygotowanie dokumentacji przetargowych w ramach stanowiska z wyłączeniem elementów dotyczących wskazania przedmiotu zamówienia oraz opracowania umowy;
- 3) 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 dokonany 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;
 - 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 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,
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 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,
- 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

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

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

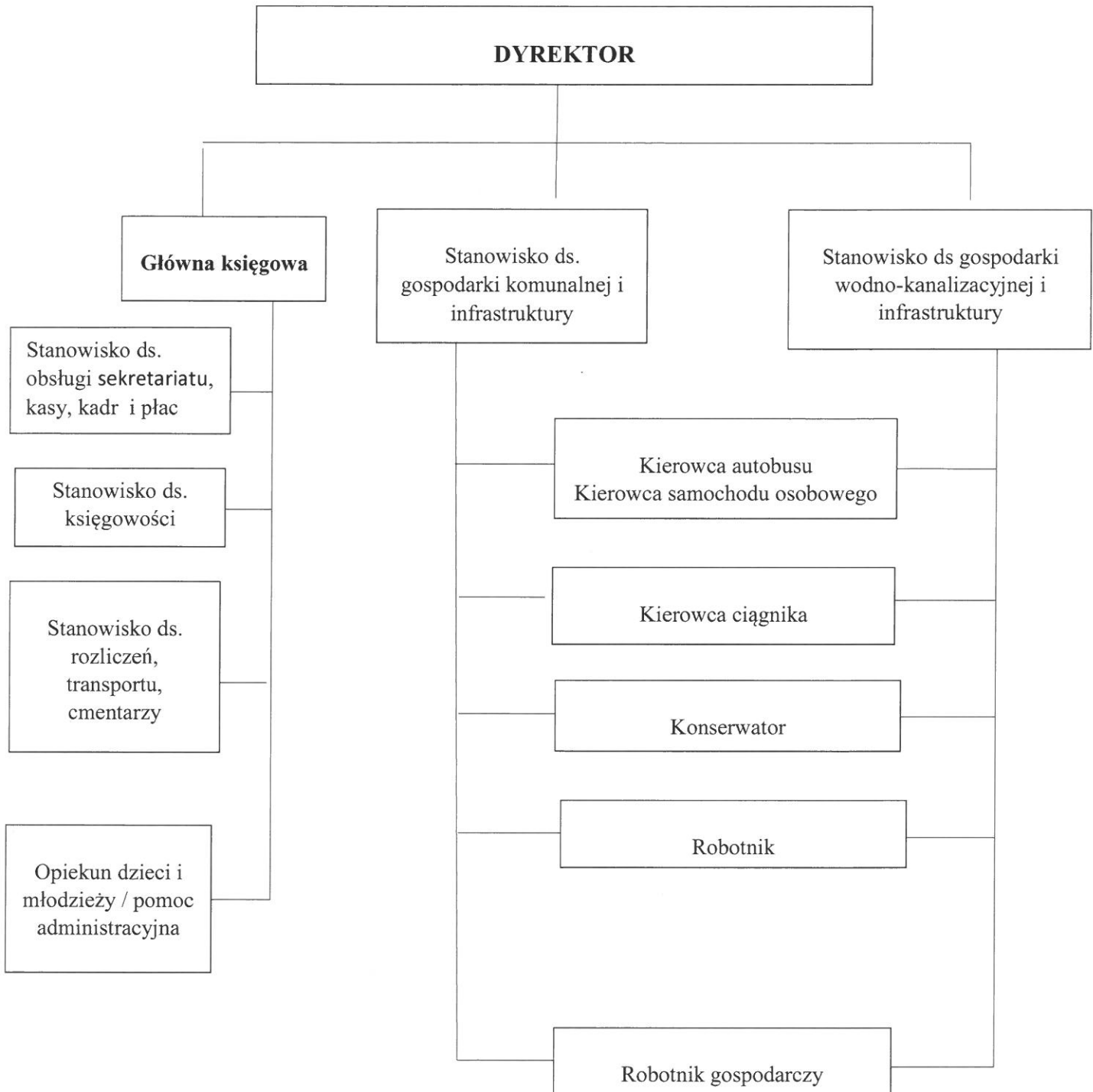
§ 26. 1. Do zakresu zadań robotnika gospodarczego należy w szczególności;

- 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/ pomoc administracyjna** należy w szczególności;
- 1) zapewnienie opieki dzieciom podczas dowozu i odwozu na zajęcia szkolne.
 - 2) pomoc w pracach biurowych,
 - 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

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. Opinie 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.