

ZARZĄDZENIE Nr 24/2023

DYREKTORA

ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY

z dnia 17 sierpnia 2023 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego obowiązującego

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 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 września 2023 roku.
- § 3. Traci moc zarządzenie Nr 18/2023 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy z dnia 31.05.2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Damnicy
Aleksandra Winształ

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 zrozumieć Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy;
3. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy;
4. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury;
5. 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:
- a) własne Gminy, wynikające z obowiązujących norm prawnych;
 - b) pozostałe, w tym określone statutem Zakładu, statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy Damnica, zarządzeniami Wójta Gminy Damnica oraz poleceniami Wójta Gminy Damnica.
- §6. 1. Do zadań wykonywanych przez Zakład należy bieżące 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
 7. kierownictwo Zakładu oraz poszczególne stanowiska pracy;
 8. 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 ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury	SW	1
Referat finansowy		
ds. rozliczeń, transportu, cmentarzy	SR	1
ds. kadr, płac i księgowości	SO	1
ds. księgowości i spraw mieszkaniowych	SK	1
ds. obsługi sekretariatu i kasy	OK	1
Samodzielne stanowiska		
ds. gospodarki wodno-kanalizacyjnej i infrastruktury	KI	1
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
kierowca autobusu, kierowca samochodu osobowego		3
kierowca ciągnika		2 i 1/2
konserwator		5 i 1/2
robotnik		4
robotnik gospodarczy		8
Liczba etatów łącznie		31

§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 i Kierownika, 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:

- kierowanie bieżącymi sprawami Zakładu i reprezentowanie go na zewnątrz,
- wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych,
- prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu,

- realizacja czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zakładu,
- wykonywanie zadań wynikających ze Statutu Zakładu oraz zleconych przez Wójta,
- składanie raz w roku do 31 marca sprawozdania z działalności zakładu Wójtowi i Radzie Gminy Damnica,
- prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych, w tym postępowań dotyczących dróg gminnych,
- opiniowanie projektów organizacji ruchu,
- uzgodnienia lokalizacji wjazdów,
- współpraca z zarządcami dróg,
- dzierżawa nieruchomości będących drogami gminnymi niepublicznymi – całe postępowanie administracyjne w tym zakresie,
- prowadzenie – zgodnie z upoważnieniami.

3. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają Główny księgowy, Kierownik ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury oraz samodzielne 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:

- wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków Zakładu;
- nadzorowanie i kontrola realizacji planu dochodów i wydatków, sporządzanie Sprawozdań;
- prowadzenie gospodarki finansowej jednostki i zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - zapewnienia terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłatę zobowiązań;
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- dysponowanie wspólnie z Dyrektorem rachunkami bankowymi Zakładu;
- dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym;

- prowadzenie instruktażu z zakresu księgowości i sprawozdawczości finansowej dla pracowników Zakładu;
- kontrolowanie działalności w zakresie zabezpieczenia i przechowywania dokumentów i środków finansowych oraz gospodarki materiałowej;
- nadzorowanie gospodarki kasowej zakładu;
- ubezpieczanie mienia Zakładu i innych ubezpieczeń.

3. Spraw pozostałych:

- archiwizowanie dokumentów;
- przygotowanie dokumentacji przetargowych z wyłączeniem elementów dotyczących wskazania przedmiotu zamówienia oraz opracowania umowy.

4. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio stanowiska:

- ds. kadr, płac i księgowości,
- ds. rozliczeń, transportu, cmentarzy,
- ds. księgowości i spraw mieszkaniowych,
- ds. obsługi sekretariatu i kasy,.

5. Do znakowania spraw stosuje się symbol „GK”

§16. 1. Kierownik ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury odpowiedzialny jest za organizowanie pracy i koordynowanie zadań realizowanych przez pracowników wykonujące prace na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Zakres zadań i kompetencji Kierownika ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury obejmuje w szczególności:

a) gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Damnica:

- organizacja przeglądów stanu technicznego lokali oraz prowadzenie ksiąg zgodnie z zapisami ustawy Prawo Budowlane;
- przeprowadzanie kontroli w zakresie wywiązywania się najemców z obowiązków zawartych w umowie najmu;
- dokonywanie napraw budynków, lokali, urządzeń i instalacji w zakresie ustalonym w art. 6a Ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i Kodeksie Cywilnym;
- współpraca z zarządcami wspólnot mieszkaniowych w zakresie wynikającym z udziału Gminy Damnica.

b) utrzymania czystości i porządku:

- utrzymywanie porządku i czystości na placach i terenach rekreacyjnych, cmentarzach;

- utrzymanie zieleni gminnej i zadrzewień;
- organizacja realizacji zadań z zakresu opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
- 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;
- usuwanie nielegalnych wysypisk śmieci,
- letnie i zimowe utrzymanie i oczyszczanie dróg, ulic i placów gminnych, urządzeń zabezpieczających ruch, znaków i innych urządzeń związanych z drogą w tym placów, chodników, mostów;
- zarządzanie oświetleniem ulicznym na terenie gminy.

c) funkcjonowania Zakładu Gospodarki Komunalnej:

- organizowanie, nadzorowanie, rozliczanie i kontrolowanie prac pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- techniczny nadzór nad bieżącą eksploatacją siedziby zakładu, remontami i naprawami środków transportowych, maszyn i urządzeń;
- dokonywanie zakupów materiałów, części zamiennych i usług zapewniających prawidłowe funkcjonowanie zakładu,
- prowadzenie ewidencji środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

d) spraw pozostałych:

- przygotowanie dokumentacji dotyczącej przekazania odpadów;
- sporządzanie sprawozdań, wykazów i innych dokumentów statystycznych, obejmujących zakresem zadania wykonywane na stanowisku;
- prowadzeni, określonych przez obowiązujące normy prawne: ewidencje, rejestry – w zakresie powierzonych obowiązków;
- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń obejmujących zakresem zadania wykonywane na stanowisku pracy;
- archiwizowanie dokumentacji prowadzonej na stanowisku;
- przygotowanie dokumentacji przetargowych z wyłączeniem elementów dotyczących wskazania przedmiotu zamówienia oraz opracowania umowy;
- prowadzenie dokumentacji oraz spraw związanych z zamówieniami publicznymi na podstawie dokumentacji dostarczonej z poszczególnych stanowisk merytorycznych;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, mieszczących się w granicach określonych w umowie rodzajem pracy.

3. Kierownikowi ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury podlegają bezpośrednio

stanowiska:

- kierowca autobusu,
- kierowca samochodu osobowego,
- kierowca ciągnika,
- konserwator,
- robotnik,
- robotnik gospodarczy.

4. Do znakowania spraw stosuje się symbol „SW”

Rozdział 6

Zadania i kompetencje poszczególnych pracowników Zakładu

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

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

- stanowisku pracy;
- wykonywanie zadań powierzonych do realizacji przez przełożonych.

§18. 1 Do zakresu zadań na samodzielnym stanowisku **ds. gospodarki wodno-kanalizacyjnej i infrastruktury** należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- a) zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków:
- przygotowywanie rocznych planów modernizacji i remontów sieci oraz urządzeń wodno-kanalizacyjnych;
 - zarządzanie siecią i urządzeniami wodno – kanalizacyjnymi oraz gminną siecią deszczową;
 - realizowanie obowiązków określonych w ustawie Prawo wodne w zakresie powierzonych zadań;
 - prowadzenie wewnętrznej kontroli jakości wody;
 - wydawanie warunków technicznych dotyczących podłączenia do sieci wodociągowych i kanalizacyjnych, dokonywanie uzgodnień dokumentacji technicznych oraz udział w odbiorach;
 - zapewnienie zdolności posiadanych urządzeń wodociągowych do realizacji dostaw wody w wymaganej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem a także zapewnienie należytej jakości;
 - zapewnienie zdolności posiadanych urządzeń i sieci do odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny;
 - sprawdzanie legalności podłączeń wodociągowych oraz kontrola odprowadzanych przez użytkowników sieci kanalizacyjnej pod względem wymogów wynikających z przepisów;
 - techniczny i merytoryczny nadzór nad bieżącą eksploatacją i utrzymaniem oczyszczalni, hydroforni, ujęć wody, przepompowni i sieci wodno-kanalizacyjnej.
- b) spraw pozostałych:
- organizowanie nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne i kontrolowanie jej przebiegu;
 - organizacja realizacji zadań z zakresu opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
 - dokonywanie zakupów materiałów, części zamiennych i usług zapewniających prawidłowe funkcjonowanie zakładu;
 - sporządzanie sprawozdań, wykazów i innych dokumentów statystycznych, obejmujących zakresem zadania wykonywane na stanowisku;

- prowadzeni, określonych przez obowiązujące normy prawne: ewidencje, rejestry – w zakresie powierzonych obowiązków;
- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń obejmujących zakresem zadania wykonywane na stanowisku pracy;
- archiwizowanie dokumentacji prowadzonej na stanowisku;
- przygotowanie dokumentacji przetargowych z wyłączeniem elementów dotyczących wskazania przedmiotu zamówienia oraz opracowania umowy;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, mieszczących się w granicach określonych w umowie rodzajem pracy.

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

§19. Do zakresu zadań na stanowisku ds kadr, plac i księgowości należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

a) Kadr:

- prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do Zakładu;
- przygotowywanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników;
- organizowanie szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- prowadzenie ewidencji urlopów;
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;
- przygotowywanie dokumentacji związanej z nagradzaniem i awansowaniem pracowników;
- współpraca z Powiatowymi Urzędami Pracy ;
- organizowanie realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
- nadzór nad terminowością i cyklicznością wykonywania przez pracowników badań lekarskich i szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- prowadzenie rejestru wydanych przez Dyrektora pełnomocnictw i upoważnień;
- obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

- rozliczanie delegacji służbowych i kilometrówek zgodnie z obowiązującymi przepisami;

b) Płac:

- rzetelne i terminowe naliczanie miesięcznych wynagrodzeń dla pracowników Zakładu,
- sporządzanie list płac i wypłat;
- naliczanie składek i świadczeń ZUS od wynagrodzeń i innych wypłat, które podlegają ubezpieczeniu społecznemu;
- prowadzenie kartotek wynagrodzeń osobowych i zasiłków;
- obsługa systemu teleinformatycznego „Płatnik”;
- rejestrowanie nowo przyjętych i wyrejestrowanie zwolnionych pracowników i członków ich rodzin;
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych (DRA, RPA, RCA, RSA);
- wydawanie zaświadczeń związanych z wynagrodzeniami i ubezpieczeniami społecznymi;
- rozliczanie pobranych zaliczek na podatek dochodowy, sporządzanie deklaracji podatkowych;
- sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń do Powiatowego Urzędu Pracy;
- sporządzanie sprawozdań statystycznych z wynagrodzeń.

c) Ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych:

- prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym spisu z natury pozostałych środków trwałych w użytkowaniu;
- prowadzenie szczegółowej ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.
- naliczanie amortyzacji i umorzenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym spisu z natury majątku Zakładu;
- sporządzanie sprawozdań statystycznych, dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

e) Księgowości:

- wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym;
- dekretowanie i księgowanie dokumentów;

- księgowanie raportów kasowych z tytułu przyjętych wpływów i dokonanych wpłat oraz bieżąca kontrola zaksięgowanych operacji;
 - księgowanie wyciągów bankowych.
- f) Spraw pozostałych:
- w przypadku nieobecności Dyrektora (w zastępstwie)
 - opiniowanie projektów organizacji ruchu;
 - uzgodnienia lokalizacji wjazdów;
 - współpraca z zarządcami dróg;
 - dzierżawa nieruchomości będących drogami gminnymi niepublicznymi
 - sporządzanie sprawozdań, wykazów i innych dokumentów statystycznych, obejmujących zakresem zadania wykonywane na stanowisku;
 - prowadzeni, określonych przez obowiązujące normy prawne: ewidencje, rejestry – w zakresie powierzonych obowiązków;
 - przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń obejmujących zakresem zadania wykonywane na stanowisku pracy;
 - archiwizowanie dokumentacji prowadzonej na stanowisku;
 - przygotowanie dokumentacji przetargowych z wyłączeniem elementów dotyczących wskazania przedmiotu zamówienia oraz opracowania umowy;
 - wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, mieszczących się w granicach określonych w umowie rodzajem pracy.

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:

- a) Zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków:
- sporządzanie umów dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
 - naliczanie opłat za wodę i ścieki oraz księgowanie wpłat;
 - wprowadzanie i ewidencjonowanie odczytów poboru wody i zrzutu ścieków;
 - bieżąca kontrola i weryfikacja dokonywanych płatności za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków oraz windykacja należności z tytułu opłat za wodę i ścieki;
 - sporządzanie do Wód Polskich wykazów ilości i jakości wody podziemnej oraz ścieków wprowadzanych do wód.
- b) Administrowania cmentarzami komunalnymi:

- wskazywanie miejsc pochówku;
- prowadzenie ksiąg osób pochowanych na cmentarzu, ksiąg grobów oraz alfabetycznego spisu osób pochowanych na cmentarzu;
- prowadzenie ewidencji kart zgonu oraz decyzji o ekshumacji;
- pobieranie opłat za korzystanie z cmentarzy komunalnych;
- bieżąca weryfikacja i aktualizacja należnych jednostce opłat za korzystanie cmentarzy komunalnych;

c) Dowozu dzieci do szkół:

- 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;
- przedstawianie do akceptacji wójtowi aktualnego harmonogramu dowozu dzieci do szkół;
- dokonywanie zakupu biletów miesięcznych lub zwrotu kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji społecznej, jeżeli dowóz dziecka zapewniają rodzice;
- organizowanie i koordynowanie dowozu i odwozu dzieci szkolnych na wyjazdy pozaszkolne (kino, teatr, basen, wycieczki).

d) Transportu:

- wystawianie not księgowych za transport;
- rozliczanie czasu pracy kierowców;
- rozliczanie i ewidencjonowanie zużycia paliwa, materiałów eksploatacyjnych, usług remontowych środków transportowych i pojazdów;
- składanie deklaracji podatku od środków transportu;
- ubezpieczenia OC, AC. NNW.

e) Spraw pozostałych:

- zawieranie porozumień w sprawie umorzenia zadłużenia w formie świadczenia innego rodzaju;
- sporządzanie sprawozdań, wykazów i innych dokumentów statystycznych, obejmujących zakresem zadania wykonywane na stanowisku;
- prowadzeni, określonych przez obowiązujące normy prawne: ewidencje, rejestry – w zakresie powierzonych obowiązków;
- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń obejmujących zakresem zadania wykonywane na stanowisku pracy;
- archiwizowanie dokumentacji prowadzonej na stanowisku;

- przygotowanie dokumentacji przetargowych z wyłączeniem elementów dotyczących wskazania przedmiotu zamówienia oraz opracowania umowy;
- prowadzenie dokumentacji oraz spraw związanych z zamówieniami publicznymi na podstawie dokumentacji dostarczonych z poszczególnych stanowisk merytorycznych;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, mieszczących się w granicach określonych w umowie rodzajem pracy.

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

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

a) Księgowości:

- wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym;
- dekretowanie i księgowanie dokumentów;
- przygotowywanie przelewów bankowych;
- księgowanie wyciągów bankowych;
- naliczanie opłat za najem lokali mieszkalnych;
- windykacja należności.

b) Gospodarki mieszkaniowej:

- sporządzanie umów najmu;
- przygotowanie projektów zarządzeń Wójta dotyczących stawek czynszu;
- przygotowanie projektów uchwał dotyczących wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali;
- sporządzania listy osób oczekujących na najem lokalu oraz wskazanie do zamieszkania w lokalu w ramach: osób oczekujących, wyroków sądowych o eksmisję, zamiany lokali i przekazywanie ich do akceptacji Wójta;
- współpraca z zarządcami wspólnot mieszkaniowych w zakresie wynikającym z udziału Gminy Damnica;
- zawieranie porozumień w sprawie umorzenia zadłużenia w formie świadczenia innego rodzaju;
- przeprowadzanie kontroli w zakresie wywiązywania się najemców z obowiązków zawartych w umowie najmu;

c) Spraw pozostałych:

- sporządzanie sprawozdań, wykazów i innych dokumentów statystycznych, obejmujących zakresem zadania wykonywane na stanowisku;
- prowadzeni, określonych przez obowiązujące normy prawne: ewidencje, rejestry – w zakresie powierzonych obowiązków;
- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń obejmujących zakresem zadania wykonywane na stanowisku pracy;
- archiwizowanie dokumentacji prowadzonej na stanowisku;
- przygotowanie dokumentacji przetargowych z wyłączeniem elementów dotyczących wskazania przedmiotu zamówienia oraz opracowania umowy;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, mieszczących się w granicach zakreślonych w umowie rodzajem pracy.

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

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

a) Obsługi sekretariatu:

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

b) Obsługi kasowej:

- prowadzenie wszelkich spraw związanych z obrotem gotówkowym i elektronicznym;
- wprowadzanie przyjętych wpłat i innych opłat na poszczególne konta podatkowe;
- sporządzanie raportów kasowych z tytułów przyjętych wpływów i dokonywanych wpłat oraz bieżąca kontrola wprowadzonych operacji.

c) Spraw pozostałych:

- prowadzenie składnicy akt, a w szczególności:
 - prowadzeni ewidencji dokumentacji przechowywanej w składnicy akt,
 - prowadzeni ewidencji udostępnienia dokumentacji w składnicy akt;

- sporządzanie sprawozdań, wykazów i innych dokumentów statystycznych, obejmujących zakresem zadania wykonywane na stanowisku;
- prowadzeni, określonych przez obowiązujące normy prawne: ewidencje, rejestry – w zakresie powierzonych obowiązków;
- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń obejmujących zakresem zadania wykonywane na stanowisku pracy;
- archiwizowanie dokumentacji prowadzonej na stanowisku;
- przygotowanie dokumentacji przetargowych z wyłączeniem elementów dotyczących wskazania przedmiotu zamówienia oraz opracowania umowy;
- wspomaganie przy pracach biurowych innych pracowników;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, mieszczących się w granicach zakreślonych w umowie rodzajem pracy.

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

§ 23. 1. Do zakresu zadań kierowcy samochodu osobowego należy w szczególności:

- zapewnienie obsługi transportowej związanej z dowozem dzieci do szkół i przedszkoli oraz obsługi transportowej innych jednostek organizacyjnych;
- rozliczanie na bieżąco zużycia paliwa i systematyczne prowadzenie kart drogowych;
- systematyczne uzupełnianie „Książki obsługi i napraw pojazdu”
- utrzymywanie powierzonego pojazdu w stałej sprawności technicznej i w czystości;
- wykonywanie codziennych i okresowych obsług technicznych,
- zgłaszanie potrzeb remontowych;
- 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;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, mieszczących się w granicach zakreślonych w umowie rodzajem pracy.

§ 24. 1. Do zakresu zadań kierowcy autobusu należy w szczególności:

- zapewnienie obsługi transportowej związanej z dowozem dzieci do szkół i przedszkoli oraz obsługi transportowej innych jednostek organizacyjnych gminy;
- rozliczanie na bieżąco zużycia paliwa i systematyczne prowadzenie kart drogowych;
- systematyczne uzupełniania „Książki obsługi i napraw pojazdu”;
- utrzymywanie powierzonego pojazdu w stałej sprawności technicznej i w czystości;

- wykonywanie codziennych i okresowych obsług technicznych, zgłaszanie potrzeb remontowych;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, mieszczących się w granicach zakreślonych w umowie rodzajem pracy.

§ 25. 1. Do zakresu zadań **kierowcy ciągnika** należy w szczególności:

- zapewnienie obsługi transportowej i sprzętowej związanej z działalnością Zakładu po uprzednio dokonany uzgodnieniu z pracownikiem nadzorującym prace w którego dyspozycji pozostaje tabor;
- rozliczanie na bieżąco zużycia paliwa i systematyczne prowadzenie kart drogowych;
- utrzymywanie powierzonego pojazdu w stałej sprawności technicznej i w czystości;
- wykonywanie codziennych i okresowych obsług technicznych, zgłaszanie potrzeb remontowych;
- prowadzenie i systematyczne uzupełniania „Książki obsługi i napraw pojazdu”;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, mieszczących się w granicach zakreślonych w umowie rodzajem pracy.

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

- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania instalacji i sieci, zgłaszanie i usuwanie awarii,
- utrzymywanie czystości i porządku na dozorowanym obiekcie;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, mieszczących się w granicach zakreślonych w umowie rodzajem pracy.

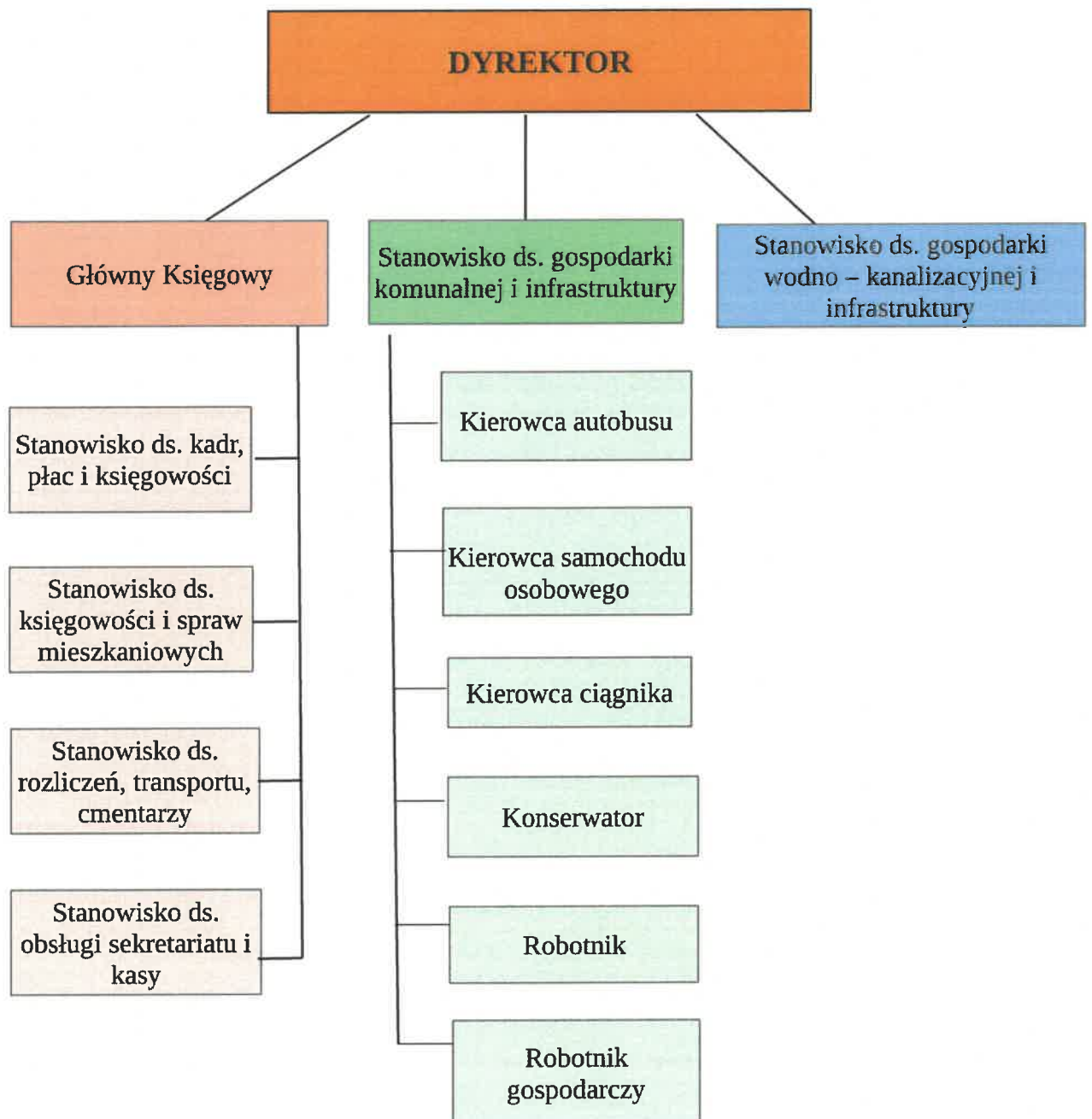
§ 27. 1. Do zakresu zadań **robotnika** należy w szczególności:

- wykonywanie prac porządkowych i innych związanych z działalnością Zakładu po uprzednio dokonany uzgodnieniu z pracownikiem nadzorującym prace;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, mieszczących się w granicach zakreślonych w umowie rodzajem pracy.

§ 28. 1. Do zakresu zadań **robotnika gospodarczego** należy w szczególności:

- wykonywanie prac porządkowych i innych związanych z działalnością Zakładu po uprzednio dokonany uzgodnieniu z pracownikiem nadzorującym prace;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, mieszczących się w granicach zakreślonych w umowie rodzajem pracy.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ 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.
4. Opinii prawnej, w szczególności wymagają następujące dokumenty:
 - akty prawne o charakterze ogólnym;
 - wydane w sprawach indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym;
 - ugody lub umowy w sprawach majątkowych;
 - związane z postępowaniem przez organami orzekającymi;
 - dotyczące umorzenia wierzytelności.

§ 3.

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

1. obsługa korespondencji przychodzącej do Zakładu realizowana jest na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i kasy obejmuje w szczególności:

- nadanie pieczęci z datą wpływu na piśmie lub na kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
 - rejestrację w Dzienniku korespondencji pod kolejnym numerem i naniesienie tego samego numeru na pismo lub kopertę,
 - przekazanie korespondencji Dyrektorowi celem dokonania dekretacji na odpowiednich pracowników,
 - rozdzielenie 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 i kasy i obejmuje w szczególności:
- nadanie pieczęci z datą wpływu na dokumencie księgowym,
 - rejestrację w Rejestrze faktur VAT pod kolejnym numerem i naniesienie tego samego numeru na dokument księgowy,
 - przekazanie dokumentów księgowych Głównemu Księgowemu, który potwierdza jej odbiór podpisem,
 - Główny Księgowy przekazuje dokumenty księgowe do poszczególnych pracowników odpowiedzialnych za kontrolę wstępną,
 - 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,
 - pracownik po dokonaniu czynności zawartych w ppk e przekazuje dokument księgowych pracownikowi odpowiedzialnemu za kontrolę formalno-rachunkową tj pracownikowi ds. rozliczeń, transportu i cmentarzy,
 - 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,
 - 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:
- korespondencja przeznaczona do wysyłki przekazywana jest na ds. obsługi sekretariatu i kasy 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,

- pracownik po otrzymaniu korespondencji do wysyłki przekazuje ją do nadania u operatora pocztowego,
- 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.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Dąbnie
Aleksandra Wieszal