

Załącznik do zarządzenia Nr 53/XII/D/2023
Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
z dnia 01.12.2023 r.
w sprawie: *wprowadzenia w życie Regulaminu organizacyjnego
Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zakładu Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej w Policach

Police, grudzień 2023 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I - POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział II - ZASADY ZARZĄDZANIA ZAKŁADEM	5
Dział II Ogólne zasady zarządzania Zakładem	5
Dział II Sposób reprezentowania Zakładu	6
Dział II Zastępstwo	6
Dział II Przekazywanie stanowisk i kompetencji	7
Dział II Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych	8
Dział II System kontroli wewnętrznej	8
Dział II Zasięganie opinii prawnych	9
Dział II Przygotowywanie, podpisywanie pism, obieg korespondencji i archiwizacja	9
Rozdział III - ZASADY ORGANIZACJI	10
Dział III Konfiguracja struktury organizacyjnej	10
Dział III Ramowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników	11
Dział III Formalizacja i standaryzacja	29
Dział III Zasady poufności i ochrony danych	30
Dział III Gospodarka finansowa	31
Dział III Polityka kadrowa i płacowa	31
Rozdział IV - POSTANOWIENIA KOŃCOWE	31

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 Schemat Organizacyjny Zakładu

Załącznik nr 2 Zakres Działania „Dyrektor Zakładu -D”

Załącznik nr 2.1 Zakres Działania „Dział Technicznej Obsługi Budynków – DT”

Załącznik nr 2.2 Zakres Działania „Dział Techniczno-Inwestycyjny i Zamówień Publicznych – DP”

Załącznik nr 3 Zakres Działania „Zastępcy Dyrektora Zakładu – DZ”

Załącznik nr 3.1 Zakres Działania „Dział Czyszczeń, Rozliczeń i Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych – DZC”

Załącznik nr 3.2 Zakres Działania „Dział Obsługi Urzędzeń Komunalnych – DZU”

Załącznik nr 4 Zakres Działania „Główny Księgowy – DG”

Załącznik nr 4.1 Zakres Działania „Dział Finansowo-Księgowy – DGF”

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach, zwany dalej Regulaminem, jest podstawowym dokumentem określającym organizację wewnętrzną Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach.
2. Regulamin ustala główne zasady organizacji i zarządzania, ramowe zakresy działania jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy obowiązków pracowników.
3. Regulamin podlega uzgodnieniu z Burmistrzem Polic i zatwierdzeniu przez Dyrektora Zakładu.

§ 2.

1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach jest jednostką działającą w formie samorządowego zakładu budżetowego Gminy, zwanego dalej Zakładem.
2. Podstawę prawną działania Zakładu stanowi uchwała Nr XXV/180/92 Rady Gminy i Miasta w Policach z dnia 17.03.1992 r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego, z późniejszymi zmianami.
3. Zakład podporządkowany jest Burmistrzowi Polic, który poprzez podległe mu wydziały Urzędu Miejskiego sprawuje nadzór i kontrolę nad jego działalnością.
4. Zakład realizuje konstytucyjną i ustawową ochronę przetwarzanych danych osobowych w zbiorach danych, w zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Terenem działania Zakładu jest obszar Gminy Police.
6. Zakład ma swoją siedzibę przy ulicy Bankowej 18, przy czym część infrastruktury i działalności Zakładu znajduje się w budynkach przy ulicy Tanowskiej 8, tj. zaplecze techniczne grupy remontowej, magazyny oraz Działu Obsługi Urządzeń Komunalnych.
7. Podstawowym przedmiotem działalności Zakładu jest:
 - 1) gospodarka komunalna, w szczególności:
 - a) świadczenie usług w zakresie cmentarnictwa i pogrzebownictwa,
 - b) utrzymanie we właściwym stanie technicznym i sanitarno-estetycznym cmentarzy komunalnych, Lapidarium Polickiego, terenu przyległego do pomników: w Trzeszczynie oraz przy „Osiedlu Rzemieślniczym” w Policach – Mścięcinie,
 - c) wykonywanie innych czynności związanych z podstawową działalnością, a zleconych przez Gminę Police.

- 2) gospodarka mieszkaniowa dotycząca realizacji zadań w zakresie obsługi eksploatacyjnej, technicznej i administracyjnej budynków znajdujących się w zarządzie Zakładu, w szczególności:
 - a) eksploatacja i nadzór nad stanem technicznym budynków,
 - b) organizacja i wykonawstwo robót konserwacyjno-remontowych oraz usług lokatorskich,
 - c) przygotowanie i realizacja robót inwestycyjnych w administrowanych nieruchomościach,
 - d) utrzymanie czystości i porządku w budynkach, ich otoczenia oraz kontrola prawidłowości użytkowania administrowanych zasobów.

§ 3.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska umiejscowione w bezpośredniej podległości organizacyjnej Dyrektora Zakładu; Zastępcy Dyrektora Zakładu, Głównego Księgowego.
- 2) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział występujący w strukturze organizacyjnej Zakładu.
- 3) Samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć stanowisko umiejscowione w bezpośredniej podległości organizacyjnej Dyrektora Zakładu, Zastępcy Dyrektora Zakładu, Głównego Księgowego z wyłączeniem Kierowników komórek organizacyjnych.
- 4) Kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej tj. pracownika zatrudnionego na stanowisku Dyrektora Zakładu, Zastępcy Dyrektora Zakładu, Głównego Księgowego oraz kierownika komórki organizacyjnej tj. pracownika zatrudnionego na stanowisku Kierownika Działu, Zastępcy Kierownika Działu, Zastępcy Głównego Księgowego.
- 5) Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć pracownika będącego Kierownikiem sprawującym bezpośredni nadzór nad pracownikiem, zgodnie ze schematem organizacyjnym Zakładu.
- 6) Przełożonym wyższego szczebla – należy przez to rozumieć pracownika będącego Kierownikiem sprawującym pośredni nadzór nad pracownikiem, zgodnie ze schematem organizacyjnym Zakładu.

- 7) Kierownika zespołu zadaniowego – należy przez to rozumieć pracownika Zakładu powołanego przez Dyrektora Zakładu do kierowania zespołem zadaniowym.

Rozdział II

ZASADY ZARZĄDZANIA ZAKŁADEM

Dział II Ogólne zasady zarządzania Zakładem

§ 4.

1. System zarządzania Zakładem oparty jest na zasadzie jednoosobowego kierownictwa w myśl, której na czele każdej jednostki organizacyjnej i każdej komórki organizacyjnej stoi kierownik, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed nim odpowiada za całokształt wykonywanych zadań.
2. Dyrektor Zakładu zarządza Zakładem oraz sprawuje nadzór ogólny nad działalnością Zakładu i wykonuje swoje funkcje przy pomocy kierowników oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Do kompetencji Dyrektora Zakładu należy:
 - 1) ogólny nadzór i koordynacja działalności Zakładu,
 - 2) troska o właściwy wizerunek Zakładu,
 - 3) pełnienie obowiązków pracodawcy Zakładu w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,
 - 4) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi i komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami podlegającymi bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
4. Kierownik każdego szczebla posiada określony zakres kompetencji, w ramach których podejmuje decyzje i wydaje polecenia bezpośrednio podległym pracownikom.
5. Pracownik, który otrzymuje polecenia od przełożonego wyższego szczebla, kierownika zespołu zadaniowego, do którego został powołany, powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
6. Wszyscy kierownicy i pozostali pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko, zobowiązani są do ścisłej współpracy służącej realizacji celów i zadań Zakładu.
7. Pracownicy jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Zakładu są zobowiązani do udzielania sobie wzajemnie informacji, opinii i konsultacji, niezbędnych do optymalnego załatwienia sprawy.

8. W przypadkach niecierpiących zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej może narazić Zakład lub osobę na szkodę, pracownik zobowiązany jest przedsięwziąć kroki niezbędne do załatwienia sprawy. O podjętej decyzji należy bezzwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego.

Dział II Sposób reprezentowania Zakładu

§ 5.

1. Podstawą zewnętrznych stosunków majątkowych Zakładu z innymi jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi są umowy cywilno-prawne.
2. Do dokonywania czynności prawnych samodzielnie i w imieniu Zakładu upoważniony jest Dyrektor Zakładu.
3. Do dokonywania czynności, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu Dyrektor Zakładu może ustanowić pełnomocników spośród pracowników Zakładu.
4. Pełnomocnicy Zakładu działają w granicach ich umocowania.
5. Udzielenie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Dział II Zastępstwo

§ 6.

1. Ciągłość sprawowania funkcji kierowniczych w razie nieobecności jest zabezpieczona przez przekazywanie pełnego zakresu uprawnień wraz z odpowiedzialnością wyznaczonemu kierownikowi lub pracownikowi.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Zakładu zastępuje go Zastępca Dyrektora Zakładu lub osoba wskazana przez Dyrektora Zakładu, w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
3. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora Zakładu, nadzór ogólny nad jednostką organizacyjną *Zastępcy Dyrektora Zakładu* sprawuje Dyrektor Zakładu.
4. Głównego Księgowego zastępuje Zastępca Głównego Księgowego.
5. Kierownika Działu zastępuje Zastępca Kierownika Działu a w przypadku gdy w komórce organizacyjnej nie ma takiego stanowiska inny pracownik tej komórki organizacyjnej.
6. Pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy, z wyłączeniem stanowisk robotniczych zastępuje pracownik wyznaczony przez bezpośredniego

przełożonego, któremu to stanowisko podlega lub zastępuje pracownik z innej jednostki organizacyjnej / komórki organizacyjnej wyznaczony w wyniku porozumienia kierowników.

7. Zastępstwo o charakterze stałym winno być odzwierciedlone w zakresie czynności.

Dział II Przekazywanie stanowisk i kompetencji

§ 7.

1. Każdorazowa zmiana personalna na stanowisku kierowniczym wymaga sporządzenia protokołu zdawczo - odbiorczego.
2. Protokół zdawczo - odbiorczy winien zawierać między innymi:
 - 1) stan ilościowy przekazywanych rzeczowych składników majątku trwałego;
 - 2) określenie rodzaju i stanu przekazywanej dokumentacji;
 - 3) określenie komputerowej bazy danych;
 - 4) aktualny stan spraw do załatwienia wraz z terminami.
3. Protokół podpisany przez przekazującego, przyjmującego i bezpośredniego przełożonego przyjmującego należy przekazać do Starszego Specjalisty ds. Kadr wraz z oświadczeniem o odpowiedzialności materialnej za przejęty majątek, o ile takie przekazanie nastąpiło.
4. Zasady i tryb przekazywania agend na stanowiskach kierowniczych w Zakładzie regulują właściwe przepisy wewnętrznie obowiązujące.

Dział II Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych

§ 8.

1. W Zakładzie wydawane są zarządzenia regulujące zasadnicze zagadnienia dla Zakładu i mają one charakter norm wykonawczych o działaniu ciągłym.
2. Prawo wydawania zarządzeń, powoływanie zespołów zadaniowych, komisji itp. przysługuje Dyrektorowi Zakładu a podczas jego nieobecności Zastępcy Dyrektora Zakładu.
3. Projekty zarządzeń do podpisu Dyrektora Zakładu przygotowują kierownicy odpowiedzialni za dany zakres działania. Kierownicy odpowiadają również za zaopiniowanie projektu zarządzenia przez radcę prawnego.
4. Zarządzenie powinno zawierać co najmniej:

- 1) datę i tytuł;
 - 2) podstawę prawną wydania;
 - 3) treść merytoryczną;
 - 4) określenie wykonawcy i/lub nadzorującego wykonanie;
 - 5) określenie terminu wejścia w życie i / lub terminu obowiązywania.
5. W przypadku zmiany przepisów ustawowych i obowiązującej praktyki oraz uwarunkowań wewnętrznych, aktualizację zarządzeń, przygotowują jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne merytorycznie odpowiedzialne za dany zakres działania.
6. Szczegółowy zakres i tryb przygotowywania zarządzeń w Zakładzie oraz ich rejestrację, ewidencję i dystrybucję regulują właściwe przepisy wewnętrznie obowiązujące.

Dział II System kontroli wewnętrznej

§ 9.

1. W Zakładzie obowiązuje system kontroli wewnętrznej polegający na:
 - 1) samokontroli prawidłowości wykonywania pracy własnej przez każdego pracownika zgodnie z posiadanym zakresem czynności, obowiązującymi zarządzeniami oraz poleceniami bezpośredniego przełożonego jak i przełożonego wyższego szczebla,
 - 2) kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez kierowników, a polegającej na prowadzeniu działań bieżących skierowanych na ocenę prawidłowości realizowanych operacji w toku ich wykonywania i bezpośrednio po ich wykonaniu w ramach obowiązku nadzoru i kontroli,
 - 3) kontroli instytucjonalnej, sprawowanej przez uprawnionych pracowników, których głównym zadaniem jest wykonywanie w określonym zakresie kontroli specjalistycznej, obejmującej decyzje i działania realizowane zgodnie ze stosowanymi w Zakładzie przepisami *Zakładowej polityki rachunkowości*.
2. Okresowy audyt bezpieczeństwa informacji, realizowany jest zgodnie z przepisami właściwymi dla spraw ochrony informacji i przetwarzania danych osobowych.
3. Audyt i kontrola wewnętrzna prowadzony jest przez osoby upoważnione przez Dyrektora Zakładu, w wymiarze kompleksowym lub obszarów merytorycznych [audyt nośników; wiedzy; archiwum itd.].

4. Zasady i sposób kontroli dokumentów księgowych określa *Zakładowa polityka rachunkowości*.

Dział II Zasięganie opinii prawnych

§ 10.

Jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne mają obowiązek zasięgnięcia opinii prawnej w zakresie właściwej interpretacji przepisów, w tym w szczególności:

1. przed opracowaniem dokumentów dotyczących sytuacji prawnej Zakładu,
2. przed zawarciem każdej umowy, której stroną jest Zakład,
3. przed skierowaniem sprawy do sądu lub innego organu orzekającego,
4. przy opracowywaniu projektów zarządzeń,
5. w przypadku rozwiązywania umów o pracę.

Dział II Przygotowywanie pism, obieg korespondencji oraz archiwizacja

§ 11.

1. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor Zakładu lub Zastępca Dyrektora Zakładu, a w wyjątkowych wypadkach upoważnione przez nich osoby.
2. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach w Zakładzie, którzy załatwiają merytorycznie sprawę, zaopatrują kopię pisma w podpis wraz z pieczętą umieszczoną z lewej strony kopii pod tekstem. Dodatkowo swój podpis wraz z pieczętą obok podpisu pracownika składa akceptujący pismo kierownik komórki organizacyjnej i kierownik jednostki organizacyjnej zgodnie z podległością organizacyjną. W przypadku pism mogących wywołać skutki prawne swój podpis dodatkowo składa Radca Prawny, poświadczający tym samym zgodność treści dokumentu pod względem formalnym.
3. Informacji w sprawach z zakresu działalności Zakładu jako całości, udziela Dyrektor Zakładu lub z jego upoważnienia Zastępca Dyrektora Zakładu.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych udzielają informacji z zakresu spraw przydzielonych im do załatwienia.
5. Zasady udostępniania danych z zasobów Zakładu, reguluje dokumentacja *Polityki Bezpieczeństw Informacji Zakładu*, zgodnie z właściwymi przepisami powszechnie obowiązującymi w zakresie ochrony danych osobowych.

6. Szczegółowe zasady przygotowywania i podpisywania pism w Zakładzie reguluje *Instrukcja kancelaryjna*.
7. Szczegółowe zasady archiwizacji dokumentów w Zakładzie reguluje *Instrukcja archiwalna*.
8. Szczegółowe zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych reguluje *Zakładowa polityka rachunkowości*.

Rozdział III

ZASADY ORGANIZACJI

Dział III Konfiguracja struktury organizacyjnej

§ 12.

1. W Zakładzie obowiązuje funkcjonalna zależność zarządzania.
2. Zakład składa się z jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych powiązanych systemem więzi służbowych – liniowych.
3. Jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne oznaczone są symbolami literowymi.
4. Ogólna zasada tworzenia symboli polega na tym, że pierwsza litera symbolu każdej jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej jest identyczna jak symbol Dyrektora Zakładu. Jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne podlegające bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu posiadają dwa symbole literowe. Komórki organizacyjne podlegające bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Zakładu i Głównemu Księgowemu posiadają trzy symbole literowe.
5. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych określają *Zakresy Działania jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych* stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu.
6. W strukturze organizacyjnej Zakładu wyodrębniono następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) ***Dyrektora Zakładu***, któremu podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne:
 - *Zastępca Dyrektora Zakładu*,
 - *Główny Księgowy*,
 - *Dział Technicznej Obsługi Budynków*,

- *Dział Techniczno-Inwestycyjny i Zamówień Publicznych.*
- 2) **Zastępcy Dyrektora Zakładu**, któremu podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne:
- *Dział Czyszczeń, Rozliczeń i Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych,*
 - *Dział Obsługi Urzędzeń Komunalnych.*
- 3) **Głównego Księgowego**, któremu podlega bezpośrednio komórka organizacyjna:
- *Dział Finansowo-Księgowy.*
7. Konfigurację struktury organizacyjnej Zakładu przedstawia *Schemat Organizacyjnych Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej* stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Dział III Ramowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników

§ 13.

1. Obowiązkiem kierowników wszystkich szczebli zarządzania i pracowników jest znajomość zasad organizacji wewnętrznej Zakładu.
2. Regulamin określa zakresy działań jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych, ramowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach / grupach stanowisk, w oparciu o które kierownicy przygotowują zakresy czynności dla pracowników.
3. Komórki organizacyjne mają obowiązek ścisłej współpracy w zakresie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań na rzecz Zakładu w zakresie:
 - 1) realizacji założonych celów,
 - 2) wykonywania zarządzeń i decyzji Dyrektora Zakładu,
 - 3) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa,
 - 4) dostarczania materiałów liczbowych i opisowych niezbędnych do sporządzania obowiązujących sprawozdań statystycznych, finansowo-rachunkowych i innych opracowań.

§ 14.

1. Dyrektor Zakładu zarządza Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektor Zakładu działając zgodnie z przepisami prawa, w ramach udzielonego przez Burmistrza Polic pełnomocnictwa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.

3. Dyrektor Zakładu ma obowiązek:

- 1) organizowania działalności podstawowej i usługowej Zakładu w sposób zgodny z potrzebami Gminy Police oraz odpowiadający ustaleniom okresowych planów i programów,
- 2) ustalania kierunków działalności Zakładu w celu opracowania planów działalności eksploatacyjnej i technicznej zapewniających optymalny rozwój i wykorzystanie środków będących w dyspozycji Zakładu,
- 3) ustalania koncepcji struktury organizacyjnej Zakładu oraz zadań i kompetencyjnego zakresu działania jego komórek organizacyjnych z uwzględnieniem zmian wynikających z bieżących potrzeb, a także w oparciu o zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
- 4) koordynacji działalności bezpośrednio podległych jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 5) wydawania wewnętrznych przepisów regulujących organizację i działalność Zakładu,
- 6) rozstrzygania kwestii spornych oraz nadzorowanie, załatwianie spraw spornych w trybie skarg i wniosków,
- 7) organizowania kontroli wewnętrznej w Zakładzie,
- 8) ustalania kierunków i zasad polityki kadrowej i płacowej, stworzenie niezbędnych warunków do jej realizowania,
- 9) inicjowania i organizowania współpracy z innymi podmiotami oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
- 10) wykonywanie czynności prawnych zarządcy nieruchomości na podstawie udzielonych pełnomocnictw uchwałą wspólnoty mieszkaniowej,
- 11) przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a także regulaminów, instrukcji i procedur obowiązujących w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach wiążących się z ochroną danych osobowych i informacji, a w szczególności nie wykorzystywanie bez upoważnienia służbowego da-

nych osobowych ze zbiorów danych Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach.

4. Dyrektor Zakładu posiada uprawnienia decyzyjne i kontrolne w zakresie:

- 1) podejmowania decyzji w zakresie działalności Zakładu w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Polic,
- 2) wykonywania obowiązków administratora danych osobowych zgodnie z właściwymi przepisami o ochronie danych osobowych,
- 3) wykonywanie obowiązków zarządcy lub administratora nieruchomości,
- 4) powoływania inspektora ochrony danych,
- 5) podejmowania decyzji w sprawach dysponowania majątkiem Zakładu w granicach określonych przepisami i w granicach udzielonych pełnomocnictw,
- 6) wydawania poleceń i zarządzeń pracownikom w związku z działalnością Zakładu,
- 7) reprezentowania Zakładu przed organami Gminy oraz w stosunkach z innymi podmiotami, organizacjami oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
- 8) przyjmowania, zwalniania, awansowania, premiowania i nagradzania pracowników oraz stosowanie kar zgodnie z obowiązującym Kodeksem Pracy, Regulaminem Pracy, Regulaminem Wynagradzania oraz niniejszym Regulaminem,
- 9) podejmowania decyzji o nabywaniu, zbywaniu zbędnych materiałów i przedmiotów nietrwałych oraz nabywania maszyn i urządzeń w ramach środków budżetowych przyznanych przez Gminę oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Dyrektor Zakładu odpowiedzialny jest za:

- 1) prowadzenie działalności Zakładu w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) realizowanie polityki państwa i Gminy w zakresie będącym przedmiotem i celem działania Zakładu,
- 3) wykonywanie zadań określonych dla Zakładu w planie techniczno-ekonomicznym na dany rok kalendarzowy,
- 4) prawidłowe ewidencjonowanie i gospodarowanie stanem składników majątkowych Zakładu,
- 5) wywiązywanie się z podjętych zobowiązań w imieniu Zakładu wobec osób prawnych i fizycznych,

- 6) prawidłowe zabezpieczenie stanu p.poż. i bhp w administrowanych obiektach Zakładu,
- 7) zabezpieczenie majątku Zakładu przed kradzieżą, pożarem oraz wyciąganie sankcji wobec pracowników nie wykonujących swych obowiązków w tym zakresie.

§ 15.

1. Zastępca Dyrektora Zakładu ma obowiązek:

- 1) zastępowania Dyrektora Zakładu podczas jego nieobecności stosownie do otrzymanego pełnomocnictwa,
- 2) koordynacji działalności bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w bezpośredniej podległości organizacyjnej Zastępcy Dyrektora Zakładu,
- 3) inicjowania i wprowadzania nowych rozwiązań technicznych i technologicznych w nadzorowanej działalności,
- 4) nadzorowania i przestrzegania p.poż i bhp w nadzorowanym obszarze,
- 5) systematycznego kontrolowania przestrzegania przez pracowników obowiązujących przepisów Regulaminu Pracy, Kodeksu Pracy, Regulaminu oraz Polityki Bezpieczeństwa Informacji, a także innych przepisów obowiązujących w Zakładzie,
- 6) wnioskowania o zatrudnienie, zmianę warunków pracy i płacy, zwolnienie w stosunku do podległych pracowników, w tym opiniowanie wniosków w tym zakresie od kierowników komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Zastępcy Dyrektora Zakładu,
- 7) zapewnienia prawidłowej współpracy podległych komórek organizacyjnych z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu, w ramach prac związanych z przygotowaniem i wykonaniem zadań planowych, opracowanie danych analitycznych, sprawozdawczości i rozstrzyganie spraw spornych, powstałych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych,
- 8) nadzorowania przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, w tym wnioskowanie o nakładanie kar porządkowych w stosunku do podległych pracowników,
- 9) nadzorowania przestrzegania w nadzorowanym obszarze zasad prawidłowego działania, legalności, celowości, gospodarności, oszczędności i uczciwości,

- 10) przeprowadzania okresowych ocen pracy podległych bezpośrednio pracowników, osiągnięć i niedociągnięć oraz wyciąganie odpowiednich wniosków z tej oceny,
- 11) sprawowania kontroli funkcjonalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) sporządzenia, zapoznania pracownika i przekazanie mu na piśmie, a także aktualizacji zakresu czynności i instrukcji stanowiskowych BHP,
- 13) opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych regulujących sprawy w nadzorowanym obszarze,
- 14) przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a także regulaminów, instrukcji i procedur obowiązujących w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach wiążących się z ochroną danych osobowych i informacji, a w szczególności nie wykorzystywanie bez upoważnienia służbowego danych osobowych ze zbiorów danych Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach.

2. Zastępca Dyrektora Zakładu posiada uprawnienia decyzyjne i kontrolne w zakresie:

- 1) kierowania określoną częścią działalności Zakładu i podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów niezbędnych decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kierowanej jednostki organizacyjnej,
- 2) przedstawiania wniosków oraz współpraca w opracowywaniu planów wieloletnich i rocznych dotyczących działalności części Zakładu, którą kieruje,
- 3) zastępowania Dyrektora Zakładu podczas jego nieobecności,
- 4) wnioskowania w sprawach przyjęć, zwolnień, awansów, nagród i kar porządkowych podległych pracowników,
- 5) składania oświadczeń w imieniu Zakładu w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych w granicach umocowania.

3. Zastępca Dyrektora Zakładu odpowiedzialny jest za:

- 1) ogólne wyniki działalności kierowanej jednostki organizacyjnej, za użycie właściwych środków do uzyskania tych wyników,
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących nadzorowanej działalności,

- kierowanie polityką kadrową i szkoleniową, działalnością socjalno-bytową i jej nadzorowanie,
- 3) kierowanie polityką zabezpieczenia i eksploatacji sprzętu IT,
 - 4) należytą ochronę i wykorzystanie składników majątku Zakładu, nad którymi sprawuje pieczę,
 - 5) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez podległe komórki organizacyjne sprawozdań i materiałów informacyjnych,
 - 6) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 7) należyte zabezpieczenie warunków p.poż i bhp w nadzorowanym obszarze,
 - 8) należyte wywiązywanie się z zobowiązań majątkowych i innych podjętych wobec Gminy, podmiotów gospodarczych, osób fizycznych i prawnych oraz wobec pracowników Zakładu,
 - 9) przedstawianie dyrektorowi wniosków o podjęciu środków zaradczych oraz pociąganie do odpowiedzialności osób winnych naruszenia obowiązujących w Zakładzie przepisów i zarządzeń,
 - 10) skutki prawne wydanych decyzji oraz sporządzonych i podpisanych dokumentów naruszających lub mogących naruszyć interes Zakładu.

§ 16.

1. Główny Księgowy ma obowiązek:

- 1) koordynacji działalności bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w bezpośredniej podległości organizacyjnej Głównego Księgowego,
- 2) nadzorowania i przestrzegania p.poż i bhp w nadzorowanym obszarze,
- 3) systematycznego kontrolowania przestrzegania przez pracowników obowiązujących przepisów Regulaminu Pracy, Kodeksu Pracy, Regulaminu oraz Polityki Bezpieczeństwa Informacji, a także innych przepisów obowiązujących w Zakładzie,
- 4) wnioskowania o zatrudnienie, zmianę warunków pracy i płacy, zwolnienie w stosunku do podległych pracowników, w tym opiniowanie wniosków w tym zakresie

od kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio podległej Głównemu Księgowemu,

- 5) zapewnienia prawidłowej współpracy podległej komórki organizacyjnej z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu, w ramach prac związanych z przygotowaniem i wykonaniem zadań planowych, opracowanie danych analitycznych, sprawozdawczości i rozstrzyganie spraw spornych, powstałych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych,
- 6) nadzorowania przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, w tym wnioskowanie o nakładanie kar porządkowych w stosunku do podległych pracowników,
- 7) nadzorowania przestrzegania w podległym obszarze zasad prawidłowego działania, legalności, celowości, gospodarności, oszczędności i uczciwości,
- 8) przeprowadzania okresowych ocen pracy podległych bezpośrednio pracowników, osiągnięć i niedociągnięć oraz wyciąganie odpowiednich wniosków z tej oceny,
- 9) sporządzenia, zapoznania pracownika i przekazanie mu na piśmie, a także aktualizacji zakresu czynności,
- 10) opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych regulujących sprawy w nadzorowanym obszarze, a w szczególności dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 11) przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a także regulaminów, instrukcji i procedur obowiązujących w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach wiążących się z ochroną danych osobowych i informacji, a w szczególności nie wykorzystywanie bez upoważnienia służbowego danych osobowych ze zbiorów danych Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach,
- 12) reprezentowania Zakładu, na podstawie i w granicach upoważnienia Dyrektora Zakładu, wobec Gminy, urzędów i instytucji w sprawach dotyczących Zakładu lub należących do właściwości nadzorowanego obszaru,
- 13) informowania Dyrektora Zakładu o wynikach ekonomicznych i finansowych działalności Zakładu,
- 14) sprawowania funkcjonalnej kontroli wewnętrznej, w szczególności zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi rachunkowości i przepisami podatkowymi,

- 15) prowadzenia rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające w szczególności na: zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- 16) bieżącego i prawidłowego prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - d) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie, a w szczególności nadzorowanie obszaru księgowości wspólnot mieszkaniowych,
- 17) prowadzenia gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 18) analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 19) dokonywania w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,

- c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
- 20) wykonywania zadań z zakresu spraw finansowo-księgowych wynikających w szczególności z:
- a) ustawy o rachunkowości,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - d) ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - e) ustawy o podatku od towarów i usług,
 - f) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - g) rozporządzenia Ministra Rozwoju Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - h) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - i) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
 - j) rozporządzenia Ministra Finansów. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - k) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - l) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

2. Główny Księgowy posiada uprawnienia decyzyjne i kontrolne w zakresie:

- 1) kierowania określoną częścią działalności Zakładu i podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów niezbędnych decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kierowanej jednostki organizacyjnej,

- 2) koordynowania działalności finansowo - ekonomicznej Zakładu i wnioskowanie o podjęcie niezbędnych decyzji dla zapewnienia płynności finansowej i jego prawidłowego funkcjonowania,
- 3) wnioskowania w sprawach przyjęć, zwolnień, awansów, nagród i kar porządkowych podległych pracowników,
- 4) opiniowania i opracowywania planów wieloletnich i rocznych dotyczących działalności ekonomicznej i finansowej,
- 5) opiniowania wniosków składanych przez inne komórki organizacyjne mających charakter finansowy,
- 6) wglądu w pracę komórek organizacyjnych zakładu opracowujących źródłową dokumentację finansowo - księgową względnie mającą charakter zaszczości gospodarczych.

3. Główny Księgowy odpowiedzialny jest za:

- 1) ogólne wyniki działalności kierowanej jednostki organizacyjnej, za użycie właściwych środków do uzyskania tych wyników,
- 2) prawidłowe i terminowe opracowywanie planów ekonomicznych i rzetelną sprawozdawczość z ich wykonania,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z planu ekonomiczno- finansowego Zakładu,
- 4) terminowe, rzetelne i prawidłowe opracowywanie przez podległe komórki organizacyjne sprawozdań, analiz i materiałów informacyjnych,
- 5) prawidłową gospodarkę funduszem płac,
- 6) należytą ochronę i wykorzystanie składników majątkowych Zakładu nad którymi sprawuje pieczę,
- 7) harmonijną współpracę nadzorowanego obszaru z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu,
- 8) skutki prawne sporządzonych i podpisanych dokumentów naruszających lub mogących naruszyć interes Zakładu,
- 9) brak nadzoru nad powierzonym odcinkami działalności,
- 10) przeprowadzanie zmian w podziale pracy w ramach ustalonego zakresu pracy,
- 11) przestrzeganie obowiązujących przepisów wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących nadzorowanej działalności,

- 12) właściwą organizację pracy podległej komórki organizacyjnej i samodzielnego stanowiska pracy,
- 13) należyte zabezpieczenie warunków p.poż i bhp w nadzorowanym obszarze,
- 14) należyte wywiązywanie się z zobowiązań majątkowych i innych podjętych wobec Gminy, podmiotów gospodarczych, osób fizycznych i prawnych oraz wobec pracowników Zakładu,
- 15) przedstawianie dyrektorowi wniosków o podjęciu środków zaradczych oraz pociąganie do odpowiedzialności osób winnych naruszenia obowiązujących w Zakładzie przepisów i zarządzeń,
- 16) porządek i estetykę w miejscu pracy.

§ 17.

Komórką organizacyjną w Zakładzie kieruje kierownik komórki organizacyjnej, który odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem Zakładu lub przełożonym wyższego szczebla za całokształt powierzonych mu zadań określonych zakresem zadań komórki organizacyjnej oraz za wyniki pracy komórki organizacyjnej i bezpośrednio podległych pracowników.

1. Kierownik komórki organizacyjnej ma obowiązek:

- 1) ochrony interesów Zakładu w obszarze działania komórki organizacyjnej oraz właściwego nadzoru nad powierzonym mieniem,
- 2) sporządzenia, zapoznania pracownika i przekazanie mu na piśmie, a także aktualizacji zakresu czynności i instrukcji stanowiskowych bhp,
- 3) nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, przepisów bhp, ppoż. i bezpieczeństwa technicznego dla zapobiegania awariom,
- 4) sprawiedliwego oceniania, uzasadnionego i zgodnego z przepisami wnioskowania awansowania, stosowania systemu motywacyjnego oraz kar i nagród w stosunku do podległych pracowników,
- 5) przestrzegania tajemnicy służbowej,
- 6) przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a także regulaminów, instrukcji i procedur obowiązujących w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach wiążących się z ochroną danych osobowych i informacji, a w szczególności nie wykorzystywanie bez upoważnienia służbowego da-

nych osobowych ze zbiorów danych Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach,

- 7) dokładania należytej staranności i wykazywania własnej inicjatywy w celu terminowego, zgodnego z najlepszą wiedzą i wolą wykonania przydzielonych zadań,
- 8) przestrzegania postanowień aktów wewnętrznych i zapoznania z ich bezpośrednio treścią podległych pracowników,
- 9) sprawowania kontroli funkcjonalnej,
- 10) koordynowania, kierowania i kontrolowania realizacji zadań wynikających z zakresu działania komórki,
- 11) sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów prawa,
- 12) zapewnienia właściwych warunków pracy pracownikom bezpośrednio podległym pracownikom,
- 13) tworzenia harmonijnej współpracy, sprzyjającej realizacji zadań komórki organizacyjnej,
- 14) bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o istotnych sprawach podległej mu komórki organizacyjnej,
- 15) instruowania i szkolenia bezpośrednio podległych pracowników w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania wyznaczonych im zadań,
- 16) przeglądania, rozdzielania i załatwiania korespondencji i spraw wpływających do komórki organizacyjnej,
- 17) opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych z działalności komórki organizacyjnej, kontrola i dopilnowanie zabezpieczenia majątku Zakładu znajdującego się w komórce organizacyjnej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej posiada uprawnienia decyzyjne i kontrolne w zakresie:

- 1) planowania, organizowania i podziału pracy,
- 2) motywowania bezpośrednio podległych pracowników,
- 3) określania zadań i wymaganych rezultatów pracy,
- 4) kontroli przebiegu i wyniku realizacji założonych zadań,
- 5) zapewnienia bezpośrednio podległym pracownikom odpowiednich warunków pracy, zgodnych z wymogami bhp, ppoż.,

- 6) podejmowania na podstawie obowiązujących przepisów, niezbędnych decyzji dla prawidłowego zabezpieczenia działalności podległej komórki organizacyjnej,
- 7) wnioskowania i udzielania opinii w sprawach kadrowych w zakresie dotyczącym podległej komórki organizacyjnej,
- 8) wnioskowania w sprawach wysokości wynagrodzenia i dodatków, premii, pochwał, odznaczeń, kar lub zwolnień od pracy,
- 9) żądania od podległych pracowników materiałów oraz informacji niezbędnych do prawidłowego oddziaływania na przebieg pracy podległej komórki organizacyjnej,
- 10) reprezentowania komórki organizacyjnej w sprawach wynikających z zakresu jej działania.

3. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za:

- 1) oszczędne i racjonalne gospodarowanie składnikami majątkowymi, zasobami osobowymi i funduszem wynagrodzeń,
- 2) całokształt pracy komórki organizacyjnej, realizację zadań wynikających z ramowego zakresu działania i dodatkowych poleceń,
- 3) przestrzeganie przepisów zewnętrznych i wewnętrznych obowiązujących w Zakładzie, w tym w szczególności w zakresie dotyczącym kierowanej komórki organizacyjnej,
- 4) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań wynikających z planu techniczno-ekonomicznego dla danej komórki,
- 5) właściwą organizację pracy w kierowanej komórce,
- 6) prawidłowe zabezpieczenie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy bezpośrednio podległym pracownikom,
- 7) skutki prawne podejmowanych decyzji, sporządzanej sprawozdawczości i podpisywanych dokumentów i oświadczeń,
- 8) sprawowanie kontroli funkcjonalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulaminami,
- 9) sprawowanie należytego nadzoru i kontroli nad powierzonym odcinkiem pracy oraz przestrzeganiem przez pracowników przepisów o dyscyplinie pracy,

- 10) przedkładanie we właściwym czasie przełożonemu wniosków i informacji o podjętych środkach zaradczych oraz w sprawach pociągnięcia do odpowiedzialności osób winnych naruszenia przepisów obowiązujących w Zakładzie,
- 11) porządek i estetykę w miejscu pracy.

§ 18.

Do pracowników średniego dozoru technicznego w Zakładzie należą pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: *Majster, Administrator Budynków Mieszkalnych, Administrator Cmentarza*. Pracownik średniego dozoru technicznego odpowiada bezpośrednio przed Kierownikiem komórki organizacyjnej lub jego zastępcą za całokształt powierzonych mu zadań określonych zakresem zadań komórki organizacyjnej. W zależności od zakresu przydzielonych zadań pracownik średniego dozoru technicznego kieruje zespołem pracowników nie wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej Zakładu.

1. Pracownik średniego dozoru technicznego ma obowiązek:

wykonywania niżej wymienionych zadań o ile nie są one zarezerwowane jako wyłączne obowiązki kierownika komórki organizacyjnej:

- 1) dbania o dobre imię Zakładu,
- 2) efektywnego realizowania powierzonych zadań i wyznaczonych celów,
- 3) rzetelnego i terminowego rozliczania się z powierzonych zadań, ujawniania oraz proponowania działań naprawczych w przypadku wystąpienia błędów lub zakłóceń w realizowanej pracy,
- 4) przestrzegania ustalonej dla stanowiska normy czasu pracy oraz jego racjonalnego wykorzystywania na pracę zawodową,
- 5) znajomości i przestrzegania odpowiednich do powierzonych obowiązków przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, wewnętrznych aktów normatywnych, procedur i instrukcji,
- 6) przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a także regulaminów, instrukcji i procedur obowiązujących w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach wiążących się z ochroną danych osobowych i informacji, a w szczególności nie wykorzystywanie bez upoważnienia służbowego danych osobowych ze zbiorów danych Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach,

- 7) współdziałania z współpracownikami i kierownictwem w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp,
- 8) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogło by narazić Zakład na szkodę,
- 9) powiadamiania bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego stopnia o wszelkiego rodzaju nadużyciach narażających lub mogących narazić Zakład na szkodę,
- 10) zapewnienia bezpieczeństwa informacji podlegających ochronie,
- 11) doskonalenia własnych kwalifikacji oraz dzielenie się wiedzą i doświadczeniem z innymi pracownikami,
- 12) przestrzegania drogi służbową w załatwianych sprawach,
- 13) przestrzegania zasad współżycia społecznego, dbałości o atmosferę i kulturę organizacyjną sprzyjającą osiągnięciu indywidualnych i zespołowych celów,
- 14) proponowania ulepszeń metodycznych i organizacyjnych w zakresie realizowanych obowiązków,
- 15) dbania o oszczędną gospodarkę surowcami, materiałami, paliwami, energią i narzędziami,
- 16) organizowania pracy podległych pracowników zgodnie z kwalifikacjami, stosownie do faktycznych potrzeb w sposób zapewniający należyte wykorzystanie czasu pracy maszyn i urządzeń oraz terminowe wykonanie zadań,
- 17) dopilnowania prawidłowej obsługi, eksploatacji oraz należytej konserwacji wykorzystania maszyn, urządzeń, transportu i sprzętu, a także prawidłowego użytkowania narzędzi oraz odzieży roboczej i ochronnej przydzielonej podległym pracownikom,
- 18) kontrolowania wykonania zadań przez podległych pracowników,
- 19) dopilnowania regularnego i odpowiedniego zaopatrzenia wszystkich stanowisk pracy w niezbędne materiały, narzędzia oraz prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałami, paliwem i energią,
- 20) kontrolowania wszystkich miejsc pracy oraz udzielanie pomocy, porad i wskazówek podległym pracownikom o sposobie powierzonych im zadań, a w szczególności pracownikom nowo zatrudnionym,
- 21) dbania o terminowość i wysoką jakość wykonywanych prac przez ścisłe stosowanie instrukcji technologicznych, systematyczne szkolenie w tym zakresie oraz

wskazywanie pracowników nie przestrzegających instrukcji technologicznych i czynnościowych,

- 22) przestrzegania właściwego i pełnego wykorzystania czasu pracy, przestrzeganie bezpiecznych metod pracy i przepisów bhp oraz przestrzeganie dyscypliny pracy przez sprawdzenie obecności pracowników na stanowiskach pracy w ciągu całego dnia pracy oraz nie dopuszczenie do pracy osób w stanie nietrzeźwym lub niezdolnych do świadczenia pracy,
- 23) stworzenia nowym i młodym pracownikom warunków umożliwiających adaptację i podnoszenie kwalifikacji oraz szkoleń ich w zakresie metod pracy i właściwego gospodarowania materiałami i energią.

2. Pracownik średniego dozoru technicznego posiada uprawnienia w zakresie:

O ile wskazane poniżej zapisy nie są zarezerwowane jako wyłączne uprawnienia kierownika komórki organizacyjnej, pracownik jest uprawniony do:

- 1) wydawania opinii i przedstawiania wniosków w sprawach przyjmowania i zwalniania pracowników zatrudnionych na powierzonym odcinku pracy,
- 2) przydzielania pracy podległym pracownikom zgodnie z ich kwalifikacjami i potrzebami świadczonych usług i wykonywanej produkcji, przesuwania pracowników w czasie pracy na inne stanowiska lub w razie potrzeby powierzania im wykonania innych prac zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) wydawania podległym pracownikom, poleceń dotyczących realizacji zadań. Polecenia te nie mogą być zmienione bez powiadomienia o tym osoby, która wydała polecenie,
- 4) prawidłowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami przygotowywania dokumentacji kadrowo-płacowej i jej terminowego przekazywania do właściwych służb,
- 5) przedkładania wniosków o zmianę warunków pracy i płacy, nagradzania, premiowania pracowników w oparciu o kontrolę wykonania ustalonych zadań i obiektywną ocenę pracy,
- 6) wydawania opinii zawodowej, na użytek wewnętrzny o podległych pracownikach,
- 7) zgłaszania wniosków o zastosowanie kar dyscyplinarnych w stosunku do pracowników winnych naruszenia Regulaminu Pracy lub obowiązujących przepisów,

- 8) wydawania podległym pracownikom poleceń dotyczących realizacji zadań przewidzianych dla kierowanego odcinka pracy,
- 9) uzyskania odpowiednich warunków pracy celem realizacji nałożonych obowiązków,
- 10) korzystania z wszelkich urządzeń / narzędzi będących w dyspozycji Zakładu w celu realizacji nałożonych obowiązków,
- 11) korzystania z uprawnień zagwarantowanych w Kodeksie Pracy, Regulaminie Pracy, Zasadach Wynagradzania oraz Regulaminie Tworzenia i Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 12) wprowadzania ulepszeń metodycznych i organizacyjnych w zakresie działania komórki organizacyjnej.

3. Pracownik średniego dozoru technicznego odpowiedzialny jest za:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów zawartych w Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie Pracy, Regulaminie Wynagradzania oraz pozostałych wewnętrznych i zewnętrznych aktach normatywnych, mających zastosowanie na stanowisku pracy,
- 2) wyniki i realizację powierzonych zadań jak i za skutki podejmowanych decyzji.

§ 19.

1. Pracownikiem w rozumieniu Kodeksu Pracy jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
2. Obowiązki pracowników wykonawczych wynikają z zakresu zadań określonych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest wykonywać należycie przydzielone mu zadania, przestrzegać dyscyplinę pracy, dążyć do uzyskania jak najlepszych wyników pracy oraz dbać o dobro Zakładu, a także porządek i estetykę miejsca pracy.

4. Pracownik wykonawczy ma obowiązek:

- 1) efektywnego realizowania powierzonych zadań i wyznaczonych celów,
- 2) rzetelnego i terminowego rozliczania się z powierzonych zadań, ujawniania oraz proponowania działań naprawczych w przypadku wystąpienia błędów lub zakłóceń w realizowanej pracy,

- 3) przestrzegania ustalonej dla stanowiska normy czasu pracy oraz jego racjonalnego wykorzystywania na pracę zawodową,
- 4) znajomości i przestrzegania odpowiednich do powierzonych obowiązków przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, wewnętrznych aktów normatywnych, procedur i instrukcji,
- 5) przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a także regulaminów, instrukcji i procedur obowiązujących w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach wiążących się z ochroną danych osobowych i informacji, a w szczególności nie wykorzystywanie bez upoważnienia służbowego danych osobowych ze zbiorów danych Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach,
- 6) współdziałania z współpracownikami i kierownictwem w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp,
- 7) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogło by narazić Zakład na szkodę,
- 8) powiadamiania bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego stopnia o wszelkiego rodzaju nadużyciach narażających lub mogących narazić Zakład na szkodę,
- 9) zapewnienia bezpieczeństwa informacji podlegających ochronie,
- 10) doskonalenia własnych kwalifikacji oraz dzielenie się wiedzą i doświadczeniem z innymi pracownikami,
- 11) przestrzegać drogę służbową w załatwianych sprawach,
- 12) przestrzegania zasad współżycia społecznego, dbałości o atmosferę i kulturę organizacyjną sprzyjającą osiągnięciu indywidualnych i zespołowych celów,
- 13) proponowania ulepszeń metodycznych i organizacyjnych w zakresie realizowanych obowiązków,
- 14) dbania o oszczędną gospodarkę surowcami, materiałami, paliwami, energią i narzędziami.

5. Pracownikowi wykonawczemu przysługuje prawo do:

- 1) uzyskania odpowiednich warunków pracy celem realizacji nałożonych obowiązków,

- 2) korzystania z wszelkich urządzeń / narzędzi będących w dyspozycji Zakładu w celu realizacji nałożonych obowiązków,
- 3) korzystania z uprawnień zagwarantowanych w Kodeksie Pracy, Regulaminie Pracy, Zasadach Wynagradzania oraz Regulaminie Tworzenia i Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 4) proponowania ulepszeń metodycznych i organizacyjnych w zakresie działania komórki organizacyjnej.

6. Pracownik wykonawczy odpowiedzialny jest za:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów zawartych w Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie Pracy, Regulaminie Wynagradzania oraz pozostałych wewnętrznych i zewnętrznych aktach normatywnych, mających zastosowanie na stanowisku pracy,
- 2) wyniki i realizację powierzonych zadań jak i za skutki podejmowanych decyzji.

Dział III Formalizacja i standaryzacja

§ 20.

1. Zgodnie z prawem, działalność wewnętrzną Zakładu regulują:
 - 1) Regulamin organizacyjny,
 - 2) Regulamin Pracy,
 - 3) Regulamin Wynagradzania,
 - 4) Zakładowa polityka rachunkowości,
 - 5) Instrukcja kancelaryjna,
 - 6) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt,
 - 7) pozostałe Zarządzenia.
2. Regulamin organizacyjny jest podstawowym dokumentem, który określa wewnętrzną organizację Zakładu. Regulamin składa się z zakresów zadań jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych oraz ramowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników. Na bazie tych dokumentów opracowywane są zakresy czynności dla pracowników Zakładu.
3. Za opracowanie i aktualizację Regulaminu odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych.

4. Za opracowywanie i aktualizację zakresów czynności odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych, przy czym zasady i tryb sporządzania zakresów czynności regulują właściwe przepisy wewnętrznie obowiązujące w Zakładzie.
5. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki stron wynikające ze stosunku pracy. Za aktualizację Regulaminu pracy odpowiada Zastępca Dyrektora Zakładu.
6. Regulamin Wynagradzania ustala warunki wynagrodzenia za pracę w Zakładzie. Za aktualizację Regulaminu wynagradzania odpowiada Zastępca Dyrektora Zakładu.
7. Zakładowa polityka rachunkowości reguluje zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych funkcjonujących w Zakładzie. Za aktualizację dokumentu odpowiada Główny Księgowy.
8. Instrukcja kancelaryjna reguluje sposób postępowania z korespondencją przychodzącą i wychodzącą z Zakładu oraz zasady jej sporządzania i obiegu wewnętrznego. Za aktualizację Instrukcji kancelaryjnej odpowiadają służby Zastępcy Dyrektora Zakładu.
9. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt reguluje sposób archiwizowania i brakowania dokumentacji w Zakładzie. Za aktualizację Instrukcji archiwalnej odpowiadają służby Zastępcy Dyrektora Zakładu.

Dział III Zasady poufności i ochrony danych

§ 21.

1. W zakładzie obowiązuje *Polityka Bezpieczeństwa Informacji*, której celem jest organizacyjne, fizyczne i logiczne określenie zasad zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych, oraz cyklicznie planowane szkolenia pracowników.
2. Z zastrzeżeniem zasad określonych w § 11 niniejszego Regulaminu kierownicy jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych uprawnieni są do udzielania informacji z zakresu powierzonych im spraw, przestrzegając zasady poufności i tajemnicy informacji, oraz mając na względzie interes i dobre imię Zakładu.
3. Wszelkie informacje uzyskane przez pracownika w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych mogą być wykorzystywane tylko do celów służbowych.

Dział III Gospodarka finansowa

§ 22.

1. Zakład działa na zasadach pełnego rozrachunku gospodarczego, objęty jest planem terenowym, rozlicza się z budżetem Gminy Police.
2. Zakład otrzymuje dotację z budżetu Gminy Police oraz rozlicza się z tytułu wpłat i innych dochodów z Urzędem Miejskim w Policach.

Dział III Polityka kadrowa i płacowa

§ 23.

1. Jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne realizują politykę kadrową ustaloną przez Dyrektora Zakładu. Kierownicy jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych mają prawo wnioskować o zatrudnienie, zmianę warunków pracy oraz o zwolnienie podległego organizacyjnie pracownika.
2. Dokumentację pracowniczą prowadzi Starszy Specjalista ds. Kadr
3. Jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne realizują politykę płacową ustaloną przez Dyrektora Zakładu. Kierownicy jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych mają prawo wnioskować o zmianę warunków płacy podległego organizacyjnie pracownika.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24.

Do przestrzegania niniejszego Regulaminu zobowiązani są wszyscy pracownicy Zakładu.

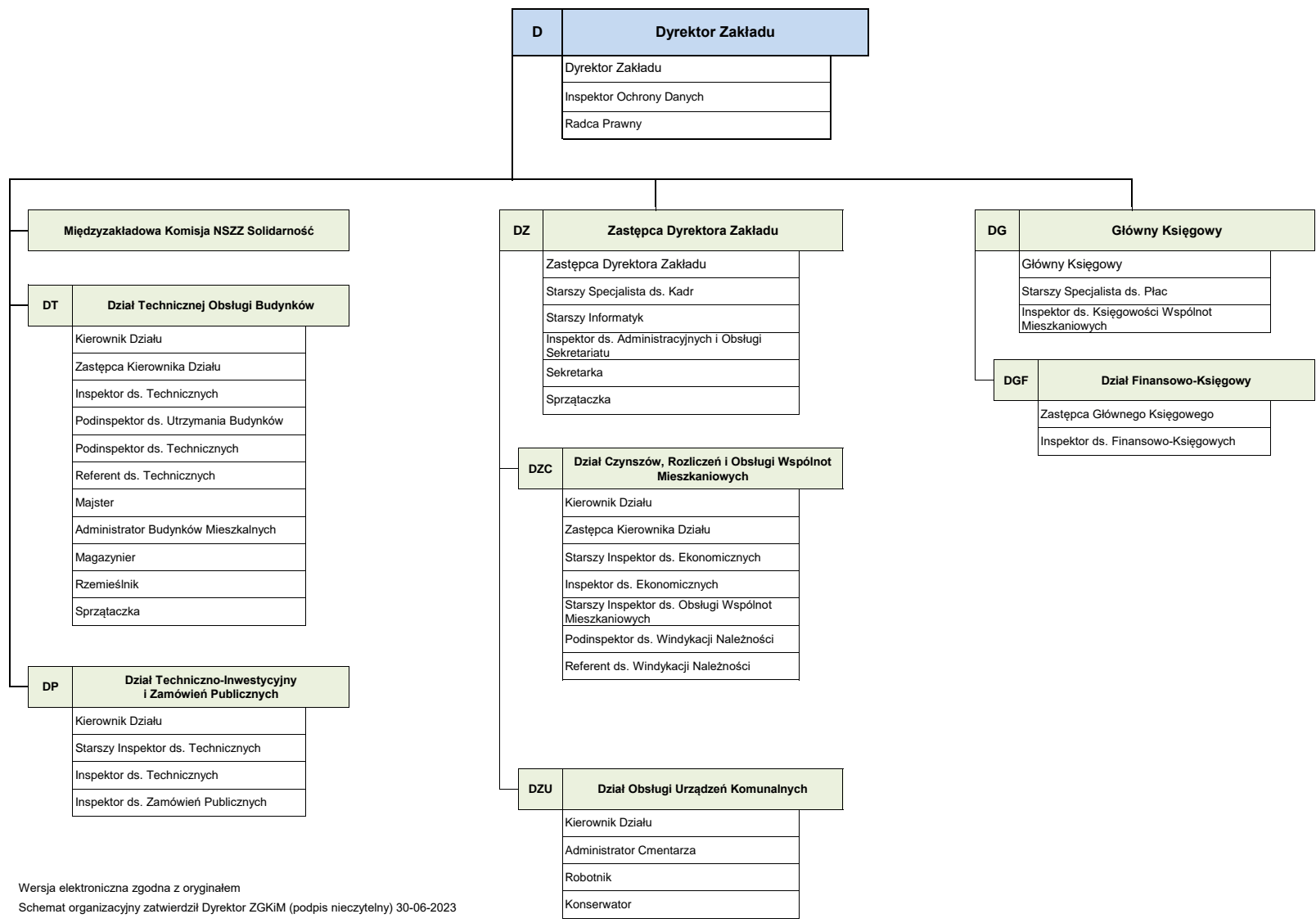
§ 25.

1. Niniejszy Regulamin został uzgodniony z Burmistrzem i obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora Zakładu z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2024 r.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia w Regulaminie wprowadza się w życie odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Zakładu.
3. We wszystkich sprawach, które nie zostały uregulowane niniejszym Regulaminem, stosuje się właściwe, powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

data i podpis Dyrektora Zakładu

Schemat Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach

**Załącznik nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego wprowadzonego
Zarządzeniem Nr 53/XII/D/2023 Dyrektora
ZGKiM z dnia 01.12.2023 r.**



I. ZASADY ORGANIZACYJNO PRAWNE

Dyrektor Zakładu zarządza Zakładem oraz sprawuje nadzór ogólny nad działalnością Zakładu tj. gospodarką komunalną i gospodarką mieszkaniową oraz nad gospodarką finansową Zakładu i bezpieczeństwem informacji. Dyrektor Zakładu wykonuje swoje funkcje przy pomocy kierowników oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

Przydzielone zadania realizuje poprzez:

1. Jednostkę organizacyjną *Zastępcą Dyrektora Zakładu*
2. Jednostkę organizacyjną *Główny Księgowy*
3. Komórkę organizacyjną *Dział Technicznej Obsługi Budynków*
4. Komórkę organizacyjną *Dział Techniczno-Inwestycyjny i Zamówień Publicznych*
5. Samodzielne stanowisko pracy *Inspektor Ochrony Danych*
6. Samodzielne stanowisko pracy *Radca Prawny*

II. ZAKRES DZIAŁANIA

Do podstawowych zadań Dyrektora Zakładu należy:

1. organizowanie działalności podstawowej i usługowej Zakładu w sposób zgodny z potrzebami Gminy Police oraz odpowiadający ustaleniom okresowych planów i programów,
2. ustalanie kierunków działalności Zakładu w celu opracowania planów działalności eksploatacyjnej i technicznej zapewniających optymalny rozwój i wykorzystanie środków będących w dyspozycji Zakładu,
3. ustalanie koncepcji struktury organizacyjnej Zakładu oraz zadań i kompetencyjnego zakresu działania jego komórek organizacyjnych z uwzględnieniem zmian wynikających z bieżących potrzeb, a także w oparciu o zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
4. koordynowanie działalności bezpośrednio podległych jednostek organizacyjnych i

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTOR ZAKŁADU	<i>Załącznik nr 2</i> <i>Symbol D</i> <i>Strona 2 z 2</i>
-----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,

5. wydawanie wewnętrznych przepisów regulujących organizację i działalność Zakładu,
6. rozstrzyganie kwestii spornych oraz nadzorowanie, załatwianie spraw spornych w trybie skarg i wniosków,
7. organizowanie kontroli wewnętrznej w Zakładzie,
8. ustalanie kierunków i zasad polityki kadrowej i płacowej, stworzenie niezbędnych warunków do jej realizowania,
9. inicjowanie i organizowanie współpracy z innymi podmiotami oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
10. wykonywanie czynności prawnych zarządcy nieruchomości na podstawie udzielonych pełnomocnictw uchwałą wspólnoty mieszkaniowej,
11. przestrzeganie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a także regulaminów, instrukcji i procedur obowiązujących w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach wiążących się z ochroną danych osobowych i informacji, a w szczególności nie wykorzystywanie bez upoważnienia służbowego danych osobowych ze zbiorów danych Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach.

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁ TECHNICZNEJ OBSŁUGI BUDYNKÓW	<i>Załącznik nr 2.1</i> <i>Symbol DT</i> <i>Strona 1 z 4</i>
-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

I. ZASADY ORGANIZACYJNO PRAWNE

Dział Technicznej Obsługi Budynków podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu. Działem kieruje Kierownik Działu.

II. ZAKRES DZIAŁANIA

1. Do podstawowych zadań Działu należy utrzymanie w prawidłowym stanie technicznym budynków Wspólnot Mieszkaniowych na terenie Polic lub stanowiących własność Gminy Police, a będących w zarządzie Zakładu oraz utrzymanie porządku i czystości w budynkach i ich otoczeniu, a w szczególności:

- 1) bieżące przeglądy stanu technicznego administrowanych zasobów mieszkaniowych,
- 2) obsługa mieszkańców w zakresie napraw, remontów i konserwacji budynków,
- 3) prowadzenie rejestrów zgłoszeń, potrzeb remontowych, napraw awaryjnych itp. związanych z technicznym utrzymaniem zasobów,
- 4) typowanie remontów bieżących, budynków do remontów kapitalnych oraz rozbiórki,
- 5) przygotowywanie budynków, instalacji technicznych do sezonu zimowego,
- 6) przejmowanie i przekazywanie obiektów, terenów oraz lokali,
- 7) wydawanie najemcom lokali materiałów na wykonanie robót obciążających wynajmującego, nadzór nad realizacją tych robót oraz odbiór i rozliczanie,
- 8) załatwianie spraw związanych z adaptacją strychów, suszarni i innych pomieszczeń ogólnego użytku na lokale,
- 9) nadzór i zapewnienie działalności technicznego pogotowia lokatorskiego,
- 10) współudział w opracowywaniu rocznych i operatywnych planów technicznych oraz harmonogramów robót i terminów oddawania obiektów,
- 11) wykonawstwo robót budowlanych zgodnie z przepisami techniczno-budowlanymi i normami państwowymi,
- 12) kontrola i weryfikacja otrzymanej dokumentacji technicznej oraz zgłaszanie do działu technicznego wszelkich zastrzeżeń i uzupełnień,

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁ TECHNICZNEJ OBSŁUGI BUDYNKÓW	<i>Załącznik nr 2.1</i> <i>Symbol DT</i> <i>Strona 2 z 4</i>
-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

- 13) współpraca z Działem Techniczno - Inwestycyjnym i Zamówień Publicznych przy ustalaniu danych wyjściowych i założeń do projektów technicznych, kosztorysów i przy opracowywaniu i sprawdzaniu dokumentacji technicznej,
- 14) prawidłowa organizacja pracy budów lub brygad budowlanych oraz realizacji zadań gospodarczych ustalonych w planach ze szczególnym uwzględnieniem oszczędnej gospodarki materiałowej, prawidłowej gospodarki funduszem płac, planowanego poziomu kosztów,
- 15) racjonalna gospodarka materiałowa łącznie z zabezpieczeniem tych materiałów przed zniszczeniem i kradzieżą,
- 16) terminowe rozliczanie budów z pobranych materiałów,
- 17) wystawianie zleceń roboczych, zawieranie umów, sporządzanie oraz prawidłowe naliczanie wynagrodzeń pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) sporządzanie kosztorysów powykonawczych i innych dokumentów niezbędnych do wystawiania faktur za wykonane usługi,
- 19) prawidłowe dysponowanie posiadanym funduszem płac,
- 20) zabezpieczenie administrowanych posesji i terenów przydomowych przed gołoledzią, odśnieżanie jezdni, chodników, podwórek, parkingów, posypywanie ich piaskiem lub materiałem szorstkim,
- 21) codzienna dbałość o utrzymanie porządku i czystości oraz właściwych warunków sanitarnych w administrowanych budynkach i ich otoczeniu,
- 22) bieżące zaopatrywanie sprzętaczek w sprzęt i środki do utrzymania czystości i porządku,
- 23) prawidłowe zabezpieczenie powierzonego zakładowi majątku przed kradzieżą i pożarem,
- 24) sporządzanie wniosków do Straży Miejskiej, Policji i przygotowywanie materiałów dla Radcy Prawnego pozwalających na występowanie do sądów powszechnych w sprawach osób, które naruszają przepisy w zakresie porządku domowego oraz zasady współżycia społecznego,
- 25) terminowe, prawidłowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości, analiz i

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁ TECHNICZNEJ OBSŁUGI BUDYNKÓW	<i>Załącznik nr 2.1</i> <i>Symbol DT</i> <i>Strona 3 z 4</i>
-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

informacji.

2. Zadania w zakresie kontroli robót konserwacyjnych i remontów bieżących wykonywanych przez pracowników grup remontowych Działu Technicznej Obsługi Budynków :

- 1) sprawdzanie prawidłowości prowadzenia kontrolek pracy i rozliczeń materiałów wbudowanych, w oparciu o wewnętrzne unormowania Zakładu, a w szczególności:
 - a) szczegółowego opisu robót,
 - b) prawidłowości kwalifikacji kosztów robót remontowych,
 - c) rozliczenia normowego czasu pracy pracowników,
 - d) rozliczania materiałów pobranych i wbudowanych zgodnie z obowiązującymi normami i warunkami technicznymi wykonania i odbioru robót.
- 2) kompletowanie i przekazywanie do Działu Czyszczeń, Rozliczeń i Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych dokumentów dotyczących wykonawstwa robót remontowych w budynkach wspólnot.

3. Zadania w zakresie gospodarki materiałowej:

- 1) przygotowanie i realizacja zamówień na planowe dostawy materiałów, narzędzi i sprzętu,
- 2) dokonywanie zakupów zamawianych przez poszczególne działy materiałów,
- 3) zaopatrywanie pracowników w narzędzia, sprzęt ochrony osobistej, odzież roboczą, środki czystości itp., w oparciu o planowe zamówienia,
- 4) prowadzenie indywidualnych kartotek wyposażenia pracowników w sprzęt, narzędzia, odzież roboczą i ochronną,
- 5) bieżące prowadzenie ewidencji dokumentów magazynowych zgodnie z wdrożonym programem materiałowym,
- 6) przyjmowanie materiałów, sprzętu, narzędzi do magazynu na podstawie obowiązujących dokumentów przychodu, wystawionych w oparciu o faktury zakupu,
- 7) wydawanie z magazynu materiałów do wbudowania i zużycia na potrzeby grup remontowych, bhp i dozorców zgodnie z obowiązującymi dokumentami rozchodu,
- 8) właściwe składowanie materiałów w magazynie, zabezpieczenie przed zniszczeniem,

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁ TECHNICZNEJ OBSŁUGI BUDYNKÓW	<i>Załącznik nr 2.1</i> <i>Symbol DT</i> <i>Strona 4 z 4</i>
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

uszkodzeniem, kradzieżą,

- 9) utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniu magazynowym i na placach składowych,
- 10) terminowe przekazywanie dokumentów magazynowych do innych komórek organizacyjnych Zakładu,
- 11) prowadzenie działalności w zakresie upłynniania zapasów niechodliwych, nadmiernych i zbędnych,
- 12) uzgadnianie raz w miesiącu z ewidencją księgowości materiałowej salda wartościowego materiałów znajdujących się na stanie magazynu,
- 13) przygotowanie magazynu do przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji,
- 14) uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnej.

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁ TECHNICZNO-INWESTYCYJNY I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	<i>Załącznik nr 2.2</i> <i>Symbol DP</i> <i>Strona 1 z 4</i>
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

I. ZASADY ORGANIZACYJNO PRAWNE

Dział Techniczno-Inwestycyjny i Zamówień Publicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu. Działem kieruje Kierownik Działu.

II. ZAKRES DZIAŁANIA

1. Do zadań Działu należy całokształt spraw związanych z realizacją robót remontowych i inwestycyjnych w budynkach będących w zarządzie Zakładu w systemie zleconym w oparciu o zatwierdzone roczne plany rzeczowo-finansowe, a w szczególności:

- 1) sporządzanie kosztorysów inwestorskich,
- 2) udział w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych rocznych i wieloletnich w zakresie:
 - a) remontów budynków,
 - b) robót inwestycyjnych,
 - c) zadań związanych z ochroną środowiska,
 - d) usług,
 - e) dostaw.
- 3) aktualizacja tych planów w miarę występujących potrzeb i zmian obowiązujących przepisów,
- 4) zlecanie robót remontowych w ramach wykonawstwa obcego,
- 5) zawieranie umów z wykonawcami robót,
- 6) przekazywanie placu budowy,
- 7) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad wykonawstwem robót inwestycyjno-remontowych i organizowanie odbiorów tych robót,
- 8) uczestniczenie w czynnościach odbioru robót i przekazywanie remontowanych obiektów do użytku,
- 9) organizowanie odbiorów robót po okresie rękojmi i po okresie gwarancyjnym i

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁ TECHNICZNO-INWESTYCYJNY I ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH	<i>Załącznik nr 2.2</i> <i>Symbol DP</i> <i>Strona 2 z 4</i>
-----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

udział w tych odbiorach,

- 10) egzekwowanie od wykonawców usunięcia ujawnionych wad i dokonywanie kontroli usunięcia usterek stwierdzonych podczas odbiorów,
- 11) naliczanie kar umownych za nieterminowe lub nienależyte wykonanie robót,
- 12) rejestrowanie, analiza i rozliczanie faktur płatnych ze środków remontowych oraz terminowe przekazywanie ich do zapłaty,
- 13) prowadzenie rejestru zawartych umów na roboty budowlane, usługi i dostawy,
- 14) prowadzenie rejestrów dokumentacji, korespondencji, zleceń, zamówień,
- 15) prowadzenie korespondencji w zakresie realizacji zadań działu, zarówno z osobami prawnymi, instytucjami, jak i osobami fizycznymi,
- 16) występowanie z wnioskiem o pozwolenie na wykonywanie robót budowlanych lub rozbiórek, wymagane ustawą Prawo Budowlane, do właściwego organu administracji architektoniczno-budowlanej oraz kompletowanie i uzyskiwanie niezbędnych dokumentów wymaganych do uzyskania pozwolenia,
- 17) zgłaszanie robót budowlanych i rozbiórkowych nie wymagających pozwolenia na budowę,
- 18) zawiadamianie Nadzoru Budowlanego o zamiarze rozpoczęcia i zakończenia robót budowlanych,
- 19) uzgadnianie zadań rzeczowych i zakresów prac w ramach zadań inwestycyjnych i remontów wykonywanych w nieruchomościach wspólnych z pracownikami Działów Technicznej Obsługi Budynków i Działem Czynnów, Rozliczeń i Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych,
- 20) opiniowanie dokumentacji techniczno-ekonomicznej na remonty pod względem formalnym, ekonomicznym i prawnym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 21) sprawdzanie dokumentacji dot. remontów pod względem rzeczowym i formalnym,
- 22) miesięczne sporządzanie rozliczeń finansowych (kosztów wykonywanych remontów budynków) z uwzględnieniem kosztów remontów bieżących w systemie zleconym i w ramach wykonawstwa własnego, kosztów zadań inwestycyjnych, kosztów zadań finansowanych z Kar i Opłat Środowiskowych,

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁ TECHNICZNO-INWESTYCYJNY I ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH	<i>Załącznik nr 2.2</i> <i>Symbol DP</i> <i>Strona 3 z 4</i>
-----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

- 23) miesięczne sporządzanie wykazu z wykonania rzeczowego planu remontów budynków w rozbiciu na rodzaje robót,
- 24) zamawianie i kompletowanie aktów normatywnych, wydawnictw i instrukcji wchodzących w zakres zadań działu,
- 25) zabezpieczanie katalogów i cenników niezbędnych do prawidłowego rozliczania prowadzonych remontów i sporządzania kosztorysów inwestorskich,
- 26) zabezpieczanie dokumentacji projektowej na remonty oraz ekspertyz i ocen technicznych w zakresie wynikającym z potrzeb remontowych.

2. Zadania z zakresu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na roboty remontowe, inwestycje i usługi w zakresie wykonawstwa obcego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji z udzielonych zamówień publicznych,
- 2) opracowywanie zakresu i przedmiotu robót, usług lub dostaw,
- 3) sporządzanie kosztorysów inwestorskich lub wycen inwestorskich,
- 4) przygotowywanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów,
- 5) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
- 6) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej,
- 7) zawieranie umów z wykonawcami wybranymi w drodze przeprowadzonych zamówień publicznych,
- 8) rozliczanie finansowe i rzeczowe zamówień publicznych - zadań inwestycyjnych i robót wykonywanych za zlecenie Gminy Police zgodnie z zawartymi porozumieniami,
- 9) opracowywanie projektów porozumień pomiędzy Gminą Police a Zakładem na realizację zlecanych zakładowi zadań w ramach zamówień publicznych,
- 10) udział w opracowywaniu wewnętrznych instrukcji obowiązujących w Zakładzie, dot. zamówień publicznych w przypadku zmian w Prawie zamówień Publicznych i przepisach wykonawczych,
- 11) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i rocznych informacji z działalności Działu,

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁ TECHNICZNO-INWESTYCYJNY I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	<i>Załącznik nr 2.2</i> <i>Symbol DP</i> <i>Strona 4 z 4</i>
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

12) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Zakładu, zbieranie informacji i sprawozdawczość roczna z zamówień publicznych,

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	ZAKRES DZIAŁANIA ZASTĘPCA DYREKTORA ZAKŁADU	<i>Załącznik nr 3</i> <i>Symbol DZ</i> <i>Strona 1 z 3</i>
-----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

I. ZASADY ORGANIZACYJNO PRAWNE

Zastępca Dyrektora Zakładu koordynuje pracę komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie gospodarki komunalnej, gospodarki mieszkaniowej, wykonania polityki kadrowej, obsługi teleinformatycznej i administracyjnej. Zastępca Dyrektora Zakładu wykonuje swoje funkcje przy pomocy kierowników oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy. Zastępca Dyrektora Zakładu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

Przydzielone zadania realizuje poprzez:

1. Komórkę organizacyjną *Dział Czynnów, Rozliczeń i Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych*
2. Komórkę organizacyjną *Dział Obsługi Urzędzeń Komunalnych*
3. Samodzielne stanowisko pracy *Starszy Specjalista ds. Kadr*
4. Samodzielne stanowisko pracy *Starszy Informatyk*
5. Samodzielne stanowisko pracy *Inspektor ds. Administracyjnych i Obsługi Sekretariatu*
6. Samodzielne stanowisko pracy *Sekretarka*
7. Samodzielne stanowisko pracy *Sprzątaczką*

II. ZAKRES DZIAŁANIA

Do podstawowych zadań Zastępcy Dyrektora Zakładu należy:

1. zastępowanie Dyrektora Zakładu podczas jego nieobecności stosownie do otrzymanego pełnomocnictwa,
2. koordynowanie działalności bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w bezpośredniej podległości organizacyjnej Zastępcy Dyrektora Zakładu,
3. nadzorowanie procesu windykacji w zasobach administrowanych przez Zakład w zakresie realizowanym przez podległe komórki organizacyjne,
4. prowadzenie kontroli wewnętrznej na podstawie upoważnienia Dyrektora Zakładu,
5. wykonywanie zadań audytora wewnętrznego (szczegółowy zakres zadań został określony

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	ZAKRES DZIAŁANIA ZASTĘPCA DYREKTORA ZAKŁADU	<i>Załącznik nr 3</i> <i>Symbol DZ</i> <i>Strona 2 z 3</i>
-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

- w zakresie czynności pracownika zajmującego stanowisko Zastępcy Dyrektora Zakładu),
6. inicjowanie i wprowadzania nowych rozwiązań technicznych i technologicznych w nadzorowanej działalności,
 7. nadzorowanie i przestrzeganie p.poż i bhp w nadzorowanym obszarze,
 8. systematyczne kontrolowanie przestrzegania przez pracowników obowiązujących przepisów Regulaminu Pracy, Kodeksu Pracy, Regulaminu oraz Polityki Bezpieczeństwa Informacji, a także innych przepisów obowiązujących w Zakładzie,
 9. wnioskowanie o zatrudnienie, zmianę warunków pracy i płacy, zwolnienie w stosunku do podległych pracowników, w tym opiniowanie wniosków w tym zakresie od kierowników komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Zastępcy Dyrektora Zakładu,
 10. zapewnienie prawidłowej współpracy podległych komórek organizacyjnych z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu, w ramach prac związanych z przygotowaniem i wykonaniem zadań planowych, opracowanie danych analitycznych, sprawozdawczości i rozstrzyganie spraw spornych, powstałych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych,
 11. nadzorowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, w tym wnioskowanie o nakładanie kar porządkowych w stosunku do podległych pracowników,
 12. nadzorowanie przestrzegania w nadzorowanym obszarze zasad prawidłowego działania, legalności, celowości, gospodarności, oszczędności i uczciwości,
 13. przeprowadzanie okresowych ocen pracy podległych bezpośrednio pracowników, osiągnięć i niedociągnięć oraz wyciąganie odpowiednich wniosków z tej oceny,
 14. sprawowanie kontroli funkcjonalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 15. sporządzenie, zapoznania pracownika i przekazanie mu na piśmie, a także aktualizacji zakresu czynności i instrukcji stanowiskowych BHP,
 16. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych regulujących sprawy w nadzorowanym obszarze,
 17. przestrzeganie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a także regulaminów, instrukcji i procedur obowiązujących w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach wiążących się z ochroną danych osobowych i informacji, a w

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	ZAKRES DZIAŁANIA ZASTĘPCA DYREKTORA ZAKŁADU	<i>Załącznik nr 3</i> <i>Symbol DZ</i> <i>Strona 3 z 3</i>
-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

szczegółności nie wykorzystywanie bez upoważnienia służbowego danych osobowych ze zbiorów danych Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach.

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁ CZYNSZÓW, ROZLICZEŃ I OBSŁUGI WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH	<i>Załącznik nr 3.1</i> <i>Symbol DZC</i> <i>Strona 1 z 2</i>
-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

I. ZASADY ORGANIZACYJNO PRAWNE

Dział Czynszów, Rozliczeń i Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Zakładu. Działem kieruje Kierownik Działu.

II. ZAKRES DZIAŁANIA

1. Do zadań Działu w zakresie czynszów i rozliczeń, należy:

- 1) prowadzenie całokształtu zagadnień z administrowaniem budynków mieszkalnych i użytkowych,
- 2) bieżące prowadzenie i aktualizacja analityczna i syntetyczna ewidencji zasobów mieszkaniowych, terenów przydomowych,
- 3) zawieranie umów na dostawy i usługi komunalne, jak wodę, kanalizację, energię elektryczną, c.o., gaz, wywóz nieczystości itp.,
- 4) prowadzenie spraw związanych z poborem opłat za odpady komunalne i rozliczenie,
- 5) ścisłe przestrzeganie warunków określonych w umowach o dostawy i usługi w szczególności w zakresie jakości, terminowości warunków zapłaty za te usługi oraz stosowanie sankcji w przypadku nie wykonania lub wadliwego wykonania usługi,
- 6) przejmowanie oraz przekazywanie nieruchomości budynków, urządzeń i terenów,
- 7) sporządzanie właściwej dokumentacji i sprawozdawczości z eksploatacji zasobów mieszkaniowych,
- 8) przestrzeganie obowiązujących przepisów w sprawach ustalania, korygowania, wymiaru czynszów i innych opłat związanych z najmem lokali,
- 9) bieżące egzekwowanie należności od najemców, terminowe wystawianie upomnień oraz kierowanie na drogę egzekucji administracyjnej lub sądowej,
- 10) uzgadnianie wpływów i sald, rozliczanie należności z tytułu czynszu, centralnego ogrzewania, energii elektrycznej, wody i kanalizacji i ścisła współpraca w tym zakresie z pionem finansowo- księgowym Zakładu,
- 11) bieżące prowadzenie dziennika wymiaru czynszów i świadczeń, kart najemców i

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁ CZYNSZÓW, ROZLICZEŃ I OBSŁUGI WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH	<i>Załącznik nr 3.1</i> <i>Symbol DZC</i> <i>Strona 2 z 2</i>
-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

innych dokumentów,

- 12) terminowe, prawidłowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości GUS, analiz i informacji,
- 13) okresowa weryfikacja dochodów najemców lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Police,
- 14) prowadzenie obsługi zamiany mieszkań.

2. Do zadań Działu w zakresie spraw gospodarczych należy:

- 1) rozliczanie oraz analiza kosztów związanych z eksploatacją i utrzymaniem obiektów zaplecza technicznego i pomieszczeń biurowych (energia elektryczna i ciepła, woda i kanalizacja, telefony, podatki, sprzątanie itp.).

3. Do zadań Działu w zakresie windykacji należności należy:

- 1) realizacja procesu windykacji w zasobach administrowanych przez Zakład
- 2) prowadzenie stałej windykacji należności, monitorowanie związanych z nimi zagrożeń,
- 3) poszukiwanie form wsparcia dla najemców, którzy wykazują inicjatywę i są w stanie sukcesywnie spłacić powstałe zadłużenie,
- 4) przekazywanie okresowych raportów ze stanu należności i windykacji oraz wyników podjętych działań.

4. Do zadań Działu w zakresie obsługi wspólnot mieszkaniowych należy:

- 1) prowadzenie stałej windykacji należności, monitorowanie związanych z nimi zagrożeń,
- 2) wystawianie not obciążających Gminę Police jako jednego z właścicieli nieruchomości,
- 3) ustalanie wielkości zaliczek na fundusz remontowy,
- 4) rozliczanie wykonanych remontów,
- 5) przygotowywanie, zwoływanie i obsługa zebrań wspólnot mieszkaniowych,
- 6) udostępnianie właścicielom wszelkich dopuszczalnych prawem informacji,
- 7) zapewnienie właścicielom wglądu do dokumentów związanych z nieruchomością,
- 8) dokonywanie kontroli prawidłowości usług wykonanych przez osoby trzecie na rzecz wspólnoty mieszkaniowej.

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁ OBSŁUGI URZĄDZEŃ KOMUNALNYCH	<i>Załącznik nr 3.2</i> <i>Symbol DZU</i> <i>Strona 1 z 2</i>
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

I. ZASADY ORGANIZACYJNO PRAWNE

Dział Obsługi Urzędzeń Komunalnych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Zakładu. Działem kieruje Kierownik Działu.

II. ZAKRES DZIAŁANIA

1. Do zadań Działu w zakresie cmentarnictwa, należy:

- 1) opracowywanie programów zagospodarowania terenów cmentarnych,
- 2) prowadzenie szczegółowej inwentaryzacji kwater grzebalnych i innych urządzeń komunalnych,
- 3) przeprowadzanie bieżącej konserwacji i remontów urządzeń cmentarnych,
- 4) prowadzenie bieżącej pielęgnacji drzew, krzewów, kwiatów na cmentarzach oraz w miarę potrzeb ich wymiana,
- 5) wykonywanie prac konserwacyjnych i porządkowych na terenach cmentarzy i miejscach pamięci,
- 6) wydawanie zezwoleń na budowanie nagrobków, grobowców i innych urządzeń cmentarnych, zawieranie umów na dzierżawienie kwater cmentarnych,
- 7) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z usługami cmentarnymi i pogrzebowymi.

2. Do zadań Działu w zakresie eksploatacji przenośnych kabin WC należy:

- 1) zabezpieczenie sprawności i czystości przenośnych kabin WC rozstawionych na terenie cmentarzy,
- 2) zabezpieczenie stałej obsługi oraz właściwej częstotliwości oczyszczania i konserwacji kabin przenośnych,
- 3) rozliczanie kosztów utrzymania i eksploatacji kabin przenośnych,

3. Do pozostałych zadań Działu należy:

- 1) pełnego wykonania ustalonych planów techniczno-ekonomicznych,
- 2) sprawdzanie postępu robót, przeprowadzanie częściowych odbiorów oraz

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁ OBSŁUGI URZĄDZEŃ KOMUNALNYCH	<i>Załącznik nr 3.2</i> <i>Symbol DZU</i> <i>Strona 2 z 2</i>
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

kontrolowanie zgodności z uregulowaniami umownymi podawanych wielkości, wykonania ilościowego i wartością wykonanych prac,

- 3) opracowywanie gospodarczych planów rocznych, wieloletnich i wnioskowanie o aktualizację tych planów w miarę występujących potrzeb i zmiany obowiązujących przepisów,
- 4) terminowe przekazywanie wykonawcom dokumentacji, placów budów i innych dokumentów zgodnie z umową oraz uczestniczenie w odbiorze gotowych obiektów,
- 5) rejestrowanie, analiza i rozliczanie faktur płatnych ze środków remontowych oraz terminowe przekazywanie ich do zapłaty,
- 6) prowadzenie rejestrów dokumentacji, korespondencji umów, zleceń, zamówień, opracowywanie analiz i sprawozdawczości, właściwe przechowywanie akt i dokumentacji.

I. ZASADY ORGANIZACYJNO PRAWNE

Główny Księgowy koordynuje pracę komórki organizacyjnej i samodzielnego stanowiska pracy w zakresie gospodarki finansowej Zakładu oraz wykonania polityki płacowej. Główny Księgowy wykonuje swoje funkcje przy pomocy kierownika oraz pracownika zatrudnionych na samodzielnym stanowisku pracy. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

Przydzielone zadania realizuje poprzez:

1. Komórkę organizacyjną *Dział Finansowo-Księgowy*
2. Samodzielne stanowisko pracy *Starszy Specjalista ds. Płac*
3. Samodzielne stanowiska pracy *Inspektor ds. Księgowości Wspólnot Mieszkaniowych*

II. ZAKRES DZIAŁANIA

Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy:

1. koordynacja działalności bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowiskach pracy w bezpośredniej podległości organizacyjnej Głównego Księgowego,
2. nadzorowanie i przestrzeganie p.poż i bhp w nadzorowanym obszarze,
3. systematyczne kontrolowanie przestrzegania przez pracowników obowiązujących przepisów Regulaminu Pracy, Kodeksu Pracy, Regulaminu oraz Polityki Bezpieczeństwa Informacji, a także innych przepisów obowiązujących w Zakładzie,
4. wnioskowanie o zatrudnienie, zmianę warunków pracy i płacy, zwolnienie w stosunku do podległych pracowników, w tym opiniowanie wniosków w tym zakresie od kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio podległej Głównemu Księgowemu,
5. zapewnienie prawidłowej współpracy podległej komórki organizacyjnej z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu, w ramach prac związanych z przygotowaniem i wykonaniem zadań planowych, opracowanie danych analitycznych, sprawozdawczości i rozstrzyganie spraw spornych, powstałych w trakcie wykonywania obowiązków służbo-

- wych,
6. nadzorowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, w tym wnioskowanie o nakładanie kar porządkowych w stosunku do podległych pracowników,
 7. nadzorowanie przestrzegania w podległym obszarze zasad prawidłowego działania, legalności, celowości, gospodarności, oszczędności i uczciwości,
 8. przeprowadzanie okresowych ocen pracy podległych bezpośrednio pracowników, osiągnięć i niedociągnięć oraz wyciąganie odpowiednich wniosków z tej oceny,
 9. sporządzenie, zapoznania pracownika i przekazanie mu na piśmie, a także aktualizacji zakresu czynności,
 10. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych regulujących sprawy w nadzorowanym obszarze, a w szczególności dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 11. przestrzeganie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a także regulaminów, instrukcji i procedur obowiązujących w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach wiążących się z ochroną danych osobowych i informacji, a w szczególności nie wykorzystywanie bez upoważnienia służbowego danych osobowych ze zbiorów danych Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach,
 12. reprezentowanie Zakładu, na podstawie i w granicach upoważnienia Dyrektora Zakładu, wobec Gminy, urzędów i instytucji w sprawach dotyczących Zakładu lub należących do właściwości nadzorowanego obszaru,
 13. informowanie Dyrektora Zakładu o wynikach ekonomicznych i finansowych działalności Zakładu,
 14. sprawowanie funkcjonalnej kontroli wewnętrznej, w szczególności zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi rachunkowości i przepisami podatkowymi,
 15. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające w szczególności na: zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,

16. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
- 1) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - 2) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 4) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie, a w szczególności nadzorowanie obszaru księgowości wspólnot mieszkaniowych,
17. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
- 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 4) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
18. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
19. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- 1) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 2) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,
 - 3) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
20. nadzór i koordynowanie działań w zakresie księgowości wspólnot mieszkaniowych przy

pomocy bezpośrednio podległych Inspektorów ds. Księgowości wspólnot mieszkaniowych:

- 1) rejestracja wspólnot mieszkaniowych w Głównym Urzędzie Statystycznym i Urzędzie Skarbowym,
 - 2) dokonywaniem rozliczeń w zakresie obciążeń podatkowych wspólnot mieszkaniowych,
 - 3) prowadzeniem księgowości wspólnot mieszkaniowych,
 - 4) wystawienie i ewidencja faktur za koszty zarządu nieruchomością wspólną oraz wykonane remonty,
 - 5) dokonywanie kompensaty wzajemnych rozrachunków pomiędzy wspólnotą mieszkaniową a zarządcą nieruchomości,
 - 6) sporządzanie planu kosztów i ustalanie wysokości zaliczek wnoszonych przez właścicieli na utrzymanie części wspólnych,
 - 7) sporządzanie rocznego rozliczenia kosztów zarządu nieruchomością wspólną.
21. wykonywanie zadań z zakresu spraw finansowo-księgowych wynikających w szczególności z:
- 1) ustawy o rachunkowości,
 - 2) ustawy o finansach publicznych,
 - 3) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - 4) ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - 5) ustawy o podatku od towarów i usług,
 - 6) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - 7) ustawy o własności lokali,
 - 8) rozporządzenia Ministra Rozwoju Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - 9) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,

Zakład Go- spodarki Ko- munalnej i Mieszkaniowej	ZAKRES DZIAŁANIA GŁÓWNY KSIĘGOWY	<i>Załącznik nr 4</i> <i>Symbol DG</i> <i>Strona 5 z 5</i>
---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

<p>10) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,</p> <p>11) rozporządzenia Ministra Finansów. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,</p> <p>12) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,</p> <p>13) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.</p>

I. ZASADY ORGANIZACYJNO PRAWNE

Dział Finansowo-Księgowy podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu. Działem kieruje Zastępca Głównego Księgowego.

II. ZAKRES DZIAŁANIA

1. Do zadań Działu w zakresie gospodarki finansowej, należy:

- 1) przyjmowanie i rejestracja faktur, not i innych dokumentów w zakresie dokumentowania zobowiązań i należności,
- 2) sprawdzanie faktur i innych dokumentów rozrachunkowych pod względem ich zgodności z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami oraz poprawności formalno-rachunkowej,
- 3) egzekwowanie od jednostek organizacyjnych zakładu terminowego zwrotu faktur i innych dokumentów rozrachunkowych po kontroli merytorycznej,
- 4) terminowa windykacja wszelkich należności i roszczeń spornych oraz zapłata zobowiązań z wyłączeniem windykacji prowadzonych przez Dział Czynnów, Rozliczeń i Obsługi Wspólnot Mieszkaniowych,
- 5) bieżące śledzenie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- 6) prowadzenie obsługi kasowej Zakładu, a w ramach tej funkcji dokonywanie wypłat gotówki w zakresie wypłat wynagrodzeń, innych rozliczeń gotówkowych z pracownikami i kontrahentami Zakładu oraz przyjmowanie wpłat gotówki z tytułu opłat czynszowych i innych rozrachunków,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Zakładu,
- 8) egzekwowanie terminowego rozliczania się przez pracowników z pobranych zaliczek, kosztów delegacji oraz rat spłaty zaciągniętych pożyczek z ZFŚS,
- 9) przestrzeganie zasad w zakresie rozliczeń pieniężnych i wartości pieniężnych określonych w obowiązujących przepisach,
- 10) naliczanie i egzekwowanie odsetek za zwłokę za nieterminową zapłatą należności,

- 11) kontrola poprawności naliczenia odsetek za zwłokę za nieterminowe regulowanie zobowiązań, wyjaśnianie przyczyn ich powstania,
- 12) naliczanie i terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych.

2. Do zadań Działu w zakresie rachunkowości należy:

- 1) przyjmowanie, sporządzanie, kontrola i archiwowanie dokumentów dotyczących operacji gospodarczych w sposób zabezpieczający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Zakładu,
 - c) sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonanych zadań.
- 2) prowadzenie bieżącej i zgodnej z obowiązującymi przepisami rachunkowości Zakładu umożliwiającej:
 - a) ustalenie ruchu i stanu poszczególnych składników majątku Zakładu, rozrachunków i funduszy,
 - b) sporządzanie terminowych i rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - c) ochronę mienia będącego w posiadaniu Zakładu oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzony im majątek,
 - d) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z budżetem z tytułu należnych podatków, składek i innych obciążeń obligatoryjnych,
 - e) sporządzanie rzetelnej kalkulacji wynikowej kosztów,
 - f) przeprowadzenie analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych oraz innych będących w posiadaniu Zakładu,
 - g) sporządzanie bieżącej i rocznej sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Do zadań Działu w zakresie rachunkowości należy:

- 1) dokumentowanie obrotu gotówkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) utrzymanie pogotowia kasowego w wysokości określonej przez Dyrektora Zakładu w dostosowaniu do posiadanego technicznego zabezpieczenia gotówki w kasie,
- 3) inwentaryzacja rozrachunków w drodze potwierdzenia sald w sposób

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY	<i>Załącznik nr 4.1</i> <i>Symbol DGF</i> <i>Strona 3 z 3</i>
-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

i z częstotliwością określoną w przepisach,

- 4) okresowe uzgadnianie zgodności ewidencji księgowej takich składników majątku jak: środki trwałe, wyposażenie i materiały z ewidencją ilościową prowadzoną przez jednostki organizacyjne, których pieczy składniki zostały powierzone z obowiązkiem wyliczenia się,
- 5) konfrontacja spisu z natury poszczególnych składników majątku z ewidencją księgową, wycena arkuszy spisu z natury oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 6) egzekwowanie od osób materialnie odpowiedzialnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych,
- 7) przedstawienie wniosków Dyrektorowi Zakładu do decyzji w zakresie powstałych różnic inwentaryzacyjnych.