

ZARZĄDZENIE Nr 7 /2024
Dyrektora
Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Tłuszczu
z dnia 14.06.2024 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej w Tłuszczu

Na podstawie § 11 Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tłuszczu¹ zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tłuszczu, zwanym dalej „Zakładem”, Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tłuszczu, określający szczegółową organizację wewnętrzną Zakładu oraz zakres działania jego komórek organizacyjnych, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2

Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową.

§ 3

Pracownicy Zakładu zobowiązani są do złożenia oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu postanowień zawartych w Regulaminie załącza się do akt osobowych pracowników Zakładu.

§ 4

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Z-cy Głównego Księgowego, w szczególności w zakresie obowiązku wynikającego z § 3 niniejszego Zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.07.2024 r. i podlega ogłoszeniu oraz podaniu do wiadomości na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zakładu.

Załącznik:

1. Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tłuszczu
2. Wzór oświadczenia pracownika


DYREKTOR
Artur Delegacz

¹ Uchwała Nr XIV.217.2016 Rady Miejskiej w Tłuszczu z dnia 13 września 2016 r. w sprawie statutu samorządowego zakładu budżetowego – Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tłuszczu, opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego z 22 września 2016 r. poz. 8240

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W TŁUSZCZU**

Spis treści

Rozdział 1. Przepisy ogólne.....	2
Rozdział 2. Struktura organizacyjna i zasady zarządzania Zakładem	3
Zadania osób zajmujących stanowiska kierownicze w Zakładzie	4
Rozdział 3. Zadania komórek organizacyjnych - działów	5
Zakres zadań Działu Wodociągów i Kanalizacji	5
Zakres zadań Działu Oczyszczalnia Ścieków	6
Zakres zadań Działu Transportu	7
Zakres zadań Działu Księgowości	7
Sekcja Rozliczeń.....	8
Zakres zadań Działu Administracji.....	9
Sekcja ADM.....	9
Sekcja Targowiska	9
Sekcja organizacyjna	10
Zakres zadań Działu Kadr i Płac.....	11
Zakres zadań Działu Gospodarczego.....	11
Rozdział 4. Postanowienia końcowe.....	12
Załącznik Nr 1	13

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tłuszczu, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres zadań oraz tryb pracy komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tłuszczu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Zakładzie”, należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tłuszczu,
 - 2) „Dyrektorze”, należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tłuszczu,
 - 3) „komórkach organizacyjnych”, należy przez to rozumieć wyodrębnione struktury wewnętrzne Zakładu, których kierownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi,
 - 4) „komórkach wewnętrznych”, należy przez to rozumieć wyodrębnione struktury wewnętrzne komórek organizacyjnych,
 - 5) „Kierownictwie Zakładu”, należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 3 ust. 1 pkt 1 Regulaminu,
 - 6) „Kierownikach komórek organizacyjnych”, pracowników wyznaczanych do kierowania i koordynacji realizacji zadań w komórce organizacyjnej,
 - 7) „Pracowniku”, należy przez to rozumieć każdego pracownika świadczącego pracę w Zakładzie niezależnie od zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji.

§ 2

1. Zakład jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy oraz pracowników zatrudnionych w Zakładzie ustala Dyrektor.
3. Zakład jest samorządowym zakładem budżetowym.
4. Zakład realizuje zadania na następujących obiektach i urządzeniach:
 - a) Siedziba Zakładu z bazą sprzętu i transportu, położona przy ul. Wiejska 56 w Tłuszczu,
 - b) Oczyszczalnia ścieków, położona przy ul. Wiejskiej 56 w Tłuszczu
 - c) Stacja Uzdatniania Wody w Kozłach,
 - d) Stacja Uzdatniania Wody w Tłuszczu ul. Wąska 22,
 - e) Stacja Uzdatniania Wody w Postoliskach Plac 3-go Maja 22A,
 - f) Stacja Uzdatniania Wody w Łsobykach,
 - g) Targowisko miejskie, położone w Tłuszczu ul. Jana Kielaka,
 - h) Budynki stanowiące zasób mieszkaniowy Gminy Tłuszcz.

Rozdział 2. Struktura organizacyjna i zasady zarządzania Zakładem

§ 3

Struktura Organizacyjna

1. Strukturę organizacyjną Zakładu, tworzą:
 - 1) **Dyrektor - D**
 - 2) **Dział Wodociągów i Kanalizacji - W**
 - 3) **Dział Oczyszczalni Ścieków - O**
 - 4) **Działu Transportu - T**
 - 5) **Dział Księgowości - K**
 - a. Sekcja rozliczeń wodkan **KR**
 - 6) **Dział Kadr i Płac - P**
 - 7) **Dział administracyjny - A**
 - a. Sekcja ADM - **A-ADM**
 - b. Sekcja Targowiska - **A-T**
 - c. Sekcja organizacyjna - **A-O**
 - 8) **Dział Gospodarczy - G**
2. Graficzną strukturę organizacyjną Zakładu przedstawia Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 4

Ogólne zasady zarządzania Zakładem

1. Zakładem kieruje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za funkcjonowanie Zakładu.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością Zakładu, działanie w jego imieniu i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - b) zatrudnianie i zwalnianie wszystkich pracowników Zakładu oraz sprawne zorganizowanie pracy w Zakładzie.
 - c) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem w Zakładzie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy;
 - d) zawieranie umów zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Zakładu i umów na realizację świadczonych usług w ramach uzyskanego pełnomocnictwa;
 - e) dysponowanie majątkiem, środkami obrotowymi i funduszami w granicach obowiązujących przepisów;
 - f) nadzór nad powierzonym mieniem, zapewnienie ochrony oraz należytego wykorzystania i utrzymania tego mienia,
 - g) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Zakładu,
 - h) przedstawianie właściwym organom gminy informacji i sprawozdań z realizacji zadań będących przedmiotem działania Zakładu oraz sprawozdań finansowych.
3. Dyrektor kieruje Zakładem przy pomocy Kierowników Działów.
4. Dyrektor może udzielać pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Zakładu do reprezentowania lub wykonywania innych czynności w jego imieniu.

5. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik Zakładu.

§ 5

Zadania osób zajmujących stanowiska kierownicze w Zakładzie

1. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Zakładzie bezpośrednio nadzorują pracę podporządkowanych im komórek organizacyjnych i stanowisk służbowych, ustalają ich bieżące zadania, planują i nadzorują wykonywanie planu finansowego w zakresie swojej właściwości.
2. Przeciwdziałają zjawiskom mobbingu, korupcji i przestrzegają zasady równego traktowania wszystkich pracowników
3. Do zadań osób zajmujących stanowiska kierownicze należy w szczególności:
 - a) stałe doskonalenie organizacji wewnętrznej oraz metod i form realizacji zadań,
 - b) ustalanie planu pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań dla zapewnienia środków i warunków realizacji zaplanowanych działań,
 - c) sprawowanie nadzoru nad bieżącą działalnością podporządkowanych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
 - d) tworzenie w podporządkowanych komórkach organizacyjnych warunków do sprawnej realizacji zadań służbowych, kształtowania właściwych postaw etycznych oraz właściwej atmosfery środowiska pracy i relacji międzyludzkich,
 - e) realizacja zadań wynikających z decyzji Dyrektora,
 - f) podejmowanie przedsięwzięć mających na celu stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników w podporządkowywanych komórkach wewnętrznych,
 - g) planowanie środków finansowych i nadzór nad realizacją planu finansowego komórki organizacyjnej,
 - h) realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
 - i) nadzór nad przestrzeganiem w podporządkowanych komórkach wewnętrznych i na stanowiskach pracy przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów związanych z ochroną danych osobowych,
 - j) udzielania informacji urzędom i instytucjom z zakresu problematyki będącej we właściwościach podporządkowanych komórek wewnętrznych,
 - k) utrzymywanie bieżących kontaktów z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Tłuszczu oraz organami administracji rządowej i samorządowej w sprawach będących we właściwościach,
 - l) ustalanie i aktualizacja zakresów zadań i odpowiedzialności podległych pracowników,
 - ł) nadzorowania przestrzegania stanu dyscypliny służbowej i dyscypliny pracy podległych pracowników,
 - m) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach stosunku pracy oraz przyznawania premii, nagród i wyróżnień,
 - n) sporządzanie zestawień będących podstawą do naliczania wynagrodzeń podległych pracowników,
 - o) sporządzanie grafików zmian podległych pracowników.

Rozdział 3. Zadania komórek organizacyjnych - działów

§ 6

Ogólne zasady działania komórek organizacyjnych

1. Komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnej współpracy, a także upoważnione są do współpracy z:
 - a) kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Tłuszczu,
 - b) przedstawicielami jednostek administracji rządowej i samorządowej.
2. W realizacji zadania obejmującego zagadnienia kilku komórek organizacyjnych, prowadzenie tego zadania należy do komórki wiodącej, której zakres działania obejmuje najwięcej zagadnień występujących w danej sprawie.
3. Dyrektor do prowadzenia spraw leżących w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych może wyznaczyć inną komórkę wiodącą niż określono to w pkt 2.
4. Komórki organizacyjne współpracujące, są obowiązane opracować oraz udostępnić komórce wiodącej lub wyznaczonemu pracownikowi niezbędne materiały, informacje i wyjaśnienia.
5. Informacje statystyczne i inne materiały służbowe dotyczące danej komórki organizacyjnej udostępnia organom, instytucjom bądź innym podmiotom zewnętrznym, kierownik tej komórki za zgodą Dyrektora.
6. Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektora powinny być uprzednio parafowane przez właściwego pracownika komórki organizacyjnej.
7. Dokumenty, z których mogą wynikać zobowiązania finansowe i majątkowe dla Zakładu podpisuje Dyrektor po uprzednim parafowaniu ich przez Głównego Księgowego Zakładu.
8. Propozycje działań powodujących zobowiązania finansowe mające wpływ na plan finansowy Zakładu Kierownicy komórek organizacyjnych uzgadniają z Głównym Księgowym Zakładu.
9. Umowy na dostawy, usługi i roboty budowlane zawierane na rzecz Zakładu oraz w imieniu Zakładu na rzecz innych podmiotów podpisuje Dyrektor.
10. Pisma niezastrzeżone do podpisu Dyrektora podpisują kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie swojej właściwości oraz wydanych upoważnień.

§ 7

Zakres zadań Działu Wodociągów i Kanalizacji

Dział Wodociągów i Kanalizacji realizuje zadania w zakresie zapewnienia ciągłości dostaw wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz zapewnia odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej.

Dział zapewnia utrzymanie niezawodnego działania instalacji wodociągowej, kanalizacyjnej, Oczyszczalni Ścieków, pompowni ścieków oraz urządzeń wodociągowych i pomiarowych (wodomierzy, przepływomierzy).

Do zadań Działu Wodociągów i Kanalizacji należy w szczególności:

1. Zapewnienie zdolności posiadanych urządzeń wodociągowych do realizacji dostaw wody w wymaganej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem w sposób ciągły i niezawodny.
2. Zapewnienie należytej jakości dostarczanej wody, prowadzenie stałej kontroli wewnętrznej jej jakości oraz zapewnienie realizacji kontroli zewnętrznej.

3. Zapewnienie zdolności posiadanych urządzeń kanalizacyjnych oraz Oczyszczalni Ścieków do odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny.
4. Zapewnienie należytej jakości odprowadzanych ścieków, prowadzenie stałej kontroli wewnętrznej ich jakości oraz zapewnienie realizacji kontroli zewnętrznej.
5. Opracowywanie, w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego, w Tłuszczu, propozycji do wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
6. Prowadzenie analiz kosztów związanych ze świadczeniem usług dostarczania wody, w tym na potrzeby określania taryf.
7. Opracowywanie analiz kosztów utrzymania terenów i obiektów Stacji Uzdatniania Wody oraz planowanie i realizacja remontów i inwestycji obiektów.
8. Planowanie potrzeb finansowych na zadania będące we właściwościach Działu oraz bieżący nadzór nad realizacją wydatków wynikających z planu finansowego Zakładu.
9. Zapewnienie funkcjonowania dyżurów pogotowia wodno-kanalizacyjnego.
10. Prowadzenie analiz wydobycia i zużycia wody oraz odprowadzenia ścieków, jak również prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
11. Planowanie eksploatacji maszyn, urządzeń i pojazdów przydzielonych do Działu oraz nadzór nad realizacją planu.
12. Zapewnienie zdolności Zakładu do realizacji zadań związanych z usuwaniem awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz urządzeń pomiarowych i wodociągowych,
13. Realizacja zadań budowy sieci i przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych na zlecenie Gminy Tłuszcz w ramach dotacji.
14. Uzgadnianie projektów przyłączy wodociągowych oraz dokonywanie odbioru przyłączy i odcinków sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
15. Prowadzenie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez Dział.
16. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z pozwoleniami wodnoprawnymi dla Stacji Uzdatniania Wody oraz innej dokumentacji wymaganej przepisami powszechnie obowiązującymi,
17. Przygotowywanie dokumentacji o udzielenie zamówień publicznych oraz dokonywanie zakupów sprzętu, maszyn, urządzeń i usług zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych na podstawie planu finansowego Zakładu.

§ 8

Zakres zadań Działu Oczyszczalnia Ścieków

Dział Oczyszczalni Ścieków realizuje zadania w zakresie zapewnienia ciągłości oczyszczania ścieków przyjmowanych na oczyszczalni przy ul. Wiejskiej 56 (w tym na punkcie zlewnym) oraz Kontenerowej Oczyszczalni Ścieków osiedla Borki w Tłuszczu.

Dział zapewnia utrzymanie niezawodnego działania ciągów technologicznych, instalacji kanalizacyjnej i urządzeń pomiarowych (wodomierzy, przepływomierzy) w oczyszczalniach oraz punkcie zlewnym.

Do zadań Działu należy w szczególności:

1. Zapewnienie należytej jakości odprowadzonych ścieków, prowadzenie stałej kontroli wewnętrznej ich jakości oraz zapewnienie realizacji kontroli zewnętrznej,
2. Zapewnienie zdolności posiadanych urządzeń Oczyszczalni Ścieków, Punktu Zlewnego przy ul. Wiejskiej 56 oraz Kontenerowej Oczyszczalni Ścieków osiedla

- Borki do odbierania, oczyszczania i odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny,
3. Opracowywanie, w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego w Tłuszczu, propozycji do wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń oczyszczających ścieki .
 4. Prowadzenie analiz kosztów na potrzeby określania taryf,
 5. Opracowywanie analiz kosztów utrzymania terenów i obiektów Działu Oczyszczalni Ścieków oraz planowanie i realizacja remontów i inwestycji obiektów,
 6. Planowanie potrzeb finansowych na zadania będące we właściwościach Działu oraz bieżący nadzór nad realizacją wydatków wynikających z planu finansowego Zakładu,
 7. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie pracy działu,
 8. Tworzenie planu budżetowego w zakresie pracy Działu oraz nadzór nad realizacją planu,
 9. Prowadzenie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez Dział.
 10. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z pozwoleniami wodnoprawnymi dla oczyszczalni oraz innej dokumentacji wymaganej przepisami powszechnie obowiązującymi,
 11. Przygotowywanie dokumentacji o udzielenie zamówień publicznych oraz dokonywanie zakupów sprzętu, maszyn, urządzeń i usług zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych na podstawie planu finansowego Zakładu.

§ 9

Zakres zadań Działu Transportu

Do szczegółowych zadań Działu Transportu należy:

1. Wywóz nieczystości płynnych
2. Pobieranie zależności za wykonane usługi, w gotówce i za pomocą terminala płatniczego.
3. Utrzymanie zimowe dróg gminnych.
4. Koszenie poboczy dróg gminnych.
5. Dostarczanie wody pitnej dla mieszkańców.
6. Zawieranie umów na wywóz nieczystości płynnych.
7. Sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności działu.
8. Przygotowywanie dokumentacji o udzielenie zamówień publicznych oraz dokonywanie zakupów sprzętu, maszyn, urządzeń i usług zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych na podstawie planu finansowego Zakładu w ramach swojego działu.
9. Współpraca z Urzędem Gminy Tłuszcz.
10. Wykonywanie robót zleconych przez Gminę Tłuszcz.

§ 10

Zakres zadań Działu Księgowości

Dział Księgowości pracuje zgodnie z zasadami rachunkowości i finansów publicznych. Do zadań Działu Księgowości należy:

1. Opracowanie planu finansowego Zakładu oraz koordynację spraw związanych z jego realizacją.
2. Przygotowanie zmian w planie finansowym.

3. Ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Zakładu.
4. Bieżące i prawidłowe 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.
5. Wykonywanie czynności związanych z windykacją należności.
6. Obsługa kasy Zakładu.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Zakładu.
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych Zakładu.
9. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości, obiegu dokumentacji finansowo-księgowej w Zakładzie.
10. Opracowywanie polityki rachunkowości i instrukcji obiegu dokumentów w Zakładzie.
11. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Zakładu;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Zakładu.
12. Przygotowanie zbiorczych zestawień dotyczących naliczeń odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Zakładzie oraz korygowanie odpisów według przeciętnego faktycznego zatrudnienia
13. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, ewidencji oraz sprawozdań finansowych Zakładu.

Sekcja Rozliczeń

Sekcja Rozliczeń prowadzi sprawy z zakresu ewidencji i rozliczeń dostawy wody i odbioru ścieków.

Do zadań Sekcji Rozliczeń należy w szczególności:

1. Zawieranie umów z odbiorcami usług Zakładu na dostawę wody i odbiór ścieków.
2. Prowadzenie ewidencji wodomierzy i nakładek do odczytu radiowego w programach informatycznych.
3. Prowadzenie ewidencji odbiorców usług w programach informatycznych.
4. Wystawianie faktur za świadczone usługi w zakresie wodkan.
5. Księgowanie wystawionych przez sekcję faktur.
6. Koordynowanie i kierowanie odczytywaniem stanu wodomierzy głównych i dodatkowych.
7. Zapewnienie ciągłości działania eksploatowanych systemów informatycznych służących rozliczeniom za wodę i ścieki.
8. Podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia systemu rozliczeń z odbiorcami usług, w szczególności poprzez wdrażanie systemu elektronicznej obsługi rozliczeń i powiadomień.
9. Przygotowywanie korespondencji do odbiorców w zakresie usług dostarczania wody i odprowadzenia ścieków.

10. Planowanie wymiany wodomierzy we współpracy z Działem WodKan.
11. Opracowywanie okresowych zestawień i analiz związanych z dostawą wody i odbiorem ścieków.
12. Opracowywanie propozycji zmian w zapisach umów na dostawę wody i odbiór ścieków.

§ 11

Zakres zadań Działu Administracji

Dział Administracji odpowiada za obsługę logistyczną, informatyczną i kancelaryjną Zakładu.

1. W skład Działu Administracyjnego wchodzi:

- d) Sekcja ADM
- e) Sekcja Targowiska
- f) Sekcja organizacyjna

2. Do zadań Działu Administracji należy w szczególności:

Sekcja ADM

- 1) Sprawowanie bieżącego nadzoru nad budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Tłuszcz, których ZGKiM jest zarządcą oraz innymi budynkami będącymi w zarządzie Zakładu.
- 2) Zlecanie dokonywania okresowych przeglądów technicznych budynków, instalacji i urządzeń oraz obiektów pozostających w zarządzie ZGKiM.
- 3) Zlecanie robót konserwacyjnych.
- 4) Zlecanie i nadzór remontów w budynkach i obiektach będących w zarządzie Zakładu.
- 5) Przygotowywanie dokumentacji technicznej niezbędnej do wykonania remontów kapitalnych, budowy przyłączy sieci wod-kan, co. i innych.
- 6) Zabezpieczenie instalacji i urządzeń przed skutkami pożarów i nadzór nad robotami w tym zakresie.
- 7) Zgłaszanie zapotrzebowania na materiały niezbędne do konserwacji budynków, instalacji i urządzeń.
- 8) Zawieranie umów, ustalanie czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe w budynkach komunalnych.
- 9) Przestrzeganie stanu sanitarnego, ładu i porządku na podległych nieruchomościach
- 10) Fakturowanie i rozliczanie czynszów za lokale komunalne.
- 11) Prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej każdego lokalu w budynku komunalnym.
- 12) Przygotowywanie dokumentacji o udzielenie zamówień publicznych oraz dokonywanie zakupów sprzętu, maszyn, urządzeń i usług zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych na podstawie planu finansowego Zakładu w ramach swojego działu.

Sekcja Targowiska

- 1) Pobór opłaty targowej na targowisku miejskim.
- 2) Pobór opłaty targowej w miejscach wyznaczonych do handlu, poza targowiskiem miejskim.

- 3) Rozliczenie się z zebranej opłaty targowej bezpośrednio po zakończonym targu w kasie ZGKiM lub banku
- 4) Zawieranie umów rezerwacyjnych z handlującymi na targowisku miejskim.
- 5) Naliczanie opłat rezerwacyjnych dla handlujących na targowisku miejskim.
- 6) Wystawianie not do Urzędu Gminy za zebrane inkaso.
- 7) Wystawianie faktur za korzystanie z placu targowiska miejskiego.
- 8) Nadzór nad pracą pracowników na targowisku miejskim.
- 9) Dbanie o ład i porządek na targowisku miejskim.

Sekcja organizacyjna

- 1) Planowanie oraz realizacja zakupów materiałów biurowych, środków łączności, artykułów i materiałów wynikających z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wyposażenia pomieszczeń biurowych Zakładu.
- 2) Zapewnienie utrzymania czystości obiektów Zakładu.
- 3) Zapewnienie ochrony obiektów Zakładu.
- 4) Planowanie i realizacja zakupów abonamentów telefonicznych i telefonów komórkowych oraz sprzętu informatycznego oraz systemów informatycznych Zakładu.
- 5) Planowanie i realizacja zakupów prenumeraty prasy i serwisów elektronicznych dla potrzeb Zakładu.
- 6) Administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą Zakładu oraz stroną internetową Zakładu.
- 7) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Zakładu oraz prowadzenie dziennika korespondencji.
- 8) Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Obsługa i dokumentowanie podróży służbowych pracowników Zakładu.
- 10) Koordynacja i nadzór nad realizacją zadań z zakresu:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) ochrony PPOŻ ,
 - c) ochrony danych,
 - d) sprzątnięcia pomieszczeń Zakładu,
- 11) Prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą.
- 12) Prowadzenie ewidencji:
 - a) umów z zakresu zamówień publicznych,
 - b) umów zawartych przez zakład.
- 13) Prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora.

§ 12

Zakres zadań Działu Kadr i Płac

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Zakładu.
2. Prowadzenie dokumentacji personalnej wynikającej ze stosunku pracy i umów cywilno-prawnych, w tym prowadzenie ewidencji umów o pracę i umów cywilno – prawnych (zlecenia) w Zakładzie.
3. Przygotowanie i prowadzenie listy obecności pracowników Zakładu.
4. Naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników Zakładu oraz naliczanie i przekazywanie składek z tytułu ZUS oraz podatku dochodowego od wynagrodzeń, a także obsługa programu „PŁATNIK – ZUS”.
5. Rozliczaniu i przekazywaniu podatku dochodowego PIT 4 do Urzędu Skarbowego.
6. Prowadzenie rejestru i kontrola wykorzystania urlopu wypoczynkowego przez pracowników.
7. Bieżące załatwianie spraw pracowniczych powodujących skutki finansowe wynikające ze stosunku pracy (zaszeregowania, przeszeregowania, dodatki stażowe, nagrody jubileuszowe, urlopy wychowawcze oraz renty i emerytury) oraz prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich.
8. Opracowywanie okresowych sprawozdań wynikających z obowiązku sprawozdawczego pracodawcy.
9. Prowadzenie i wypełnienie formularzy zgłoszeniowych dla pracowników do ubezpieczenia społecznego i do ubezpieczenia zdrowotnego na drukach Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
10. Prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów kodeksu pracy w zakresie ochrony zdrowia pracowników Zakładu (badania wstępne, okresowe, kontrolne).
11. Archiwizacja akt osobowych byłych pracowników Zakładu.
12. Rozliczaniu ZFŚS.
13. Sporządzaniu deklaracji i przekazywaniu należnej kwoty do PFRON.
14. Sporządzaniu sprawozdań miesięcznej i rocznych z zakresu spraw.
15. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora.

§ 13

Zakres zadań Działu Gospodarczego

Do zadań działu gospodarczego należy w szczególności:

1. Realizacja zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku w Gminie Tłuszcz.
2. Realizacja zadań z zakresu zieleni gminnej i zadrzewień,
3. Utrzymania terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych Gminy Tłuszcz.
4. Realizacja innych zadań zleconych przez Gminę Tłuszcz z zakresu użyteczności publicznej.
5. Prowadzenie ewidencji pracy osób skierowanych do Zakładu w celu wykonywania nieodpłatnej pracy na cele społeczne oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
6. Zapewnienie funkcjonowania magazynu między działowego na terenie siedziby Zakładu, w tym w szczególności:

- a) organizowanie pracy magazynu,
 - b) prowadzenie dokumentacji magazynowej,
 - c) koordynacja funkcjonowania magazynu z realizacją zadań komórek organizacyjnych Zakładu,
 - d) zapewnienie zgodności stanów magazynowych z ewidencją księgową,
 - e) okresowe przeprowadzanie inwentaryzacji.
7. Planowanie i rozliczanie z zadań oraz nadzór nad ich realizacją przez podległych Pracowników.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

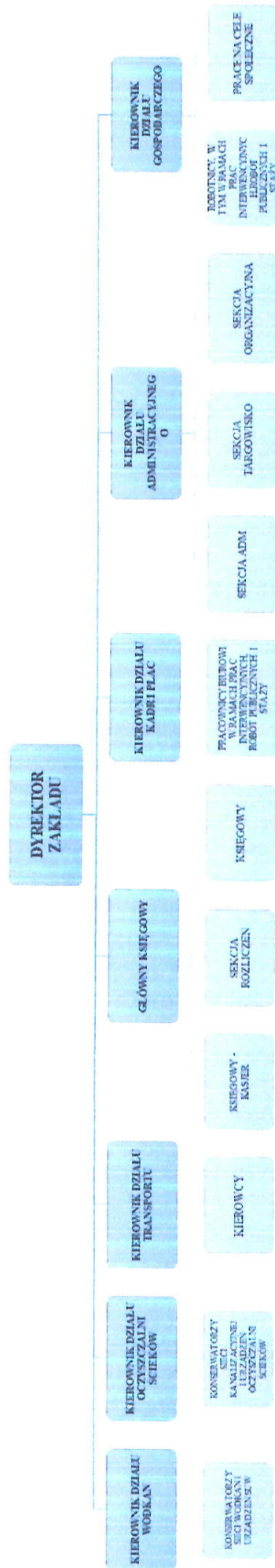
1. W oparciu o zapisy niniejszego Regulaminu kierownicy komórek organizacyjnych opracują zakresy obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach pracy z uwzględnieniem stanowisk pracy, na których realizowane są zadania kierowania komórką wewnętrzną, zgodnie ze strukturą organizacyjną Zakładu.

DYREKTOR
Artur Delegates



Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego ZGKiM
w Tuszczu z dnia 14.06.2024 r.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I
MIESZKANIOWEJ W TUSZCZU**



Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 7/2024
Dyrektora ZGKiM w Tłuszczu
z dnia 14 czerwca 2024 r.

WZÓR OŚWIADCZENIA

Tłuszcz,

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/łam do wiadomości i przestrzegania zasady określone w Regulaminie Organizacyjnym Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tłuszczu z dnia 14.06.2024r.

.....
(czytelny podpis pracownika)



