

Dyrektora Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkańowej w Krośniewicach w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkańowej w Krośniewicach

Na podstawie §8 Statutu Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkańowej w Krośniewicach stanowiącego załącznik do uchwały nr XI/64/11 Rady Miejskiej w Krośniewicach z dnia 10 czerwca 2011 roku w sprawie uchwalenia Statutu MZGKiM ze zmianami w uzgodnieniu z Niezależnym Samorządnym Związkiem Zawodowym „SOLIDARNOŚĆ” pracowników MZGKiM w Krośniewicach, zarządzam co następuje:

- §1. Zmieniam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkańowej w Krośniewicach nadając mu brzmienie w treści ustalonej w załączniku do niższego zarządzenia.
- §2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 czerwca 2022 i podlega podaniu do wiadomości pracowników, poprzez jego obwieszczenie oraz wyłożenie do wglądu pracowników.

Uzgodniono:

PRZEWODNICZĄCY
NSZZ „Solidarność”

Cezary Szczerbakowicz

DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZAKŁADU GOSPODARKI
KOMUNALNEJ i MIESZKANIOWEJ


mgr Cezary Jankowski

**MIEJSKI ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
W KROŚNIEWICACH**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krośniewice, Maj 2022 rok

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Krośniewicach zwany dalej Regulaminem określa:
 - 1) zakres działania i zadania Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Krośniewicach zwanego dalej MZGKiM;
 - 2) organizację MZGKiM;
 - 3) zasady funkcjonowania MZGKiM.
2. MZGKiM działa na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2022.559 t.j. z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 t.j. z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2021.305 t.j. z późn. zm.);
 - 4) Statutu MZGKiM wprowadzonego Uchwałą Rady Gminy Krośniewice.
3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy ustalany przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
4. Zasady wynagradzania pracowników określa regulamin wynagradzania ustalany przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

§2

1. MZGKiM jest jednostką budżetową Gminy Krośniewice, powołaną do realizacji zadań statutowych, obejmujących bieżące i nieprzerwalne zaspokajanie potrzeb wspólnoty samorządowej w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych, w ramach wykonywania zadań z zakresu gospodarki komunalnej.
2. MZGKiM jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą MZGKiM jest miasto Krośniewice.
4. Obszarem działania jest teren Miasta i Gminy Krośniewice.
5. Bezpośredni nadzór i kontrolę działalności MZGKiM sprawuje Burmistrz Krośniewic.

§3

1. MZGKiM jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. Kasa MZGKiM jest czynna w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 14³⁰.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania MZGKiM

§4

Do zakresu działania MZGKiM należy świadczenie usług w zakresie:

- 1) utrzymania i konserwacji oraz naprawy wodociągów gminnych wraz z przyłączami;
- 2) utrzymania, obsługi i konserwacji Stacji Uzdatniania Wody w Krośniewicach oraz Stacji Uzdatniania Wody w Nowem;
- 3) utrzymania i konserwacji sieci kanalizacji sanitarnej i deszczowej;
- 4) utrzymania, obsługi i konserwacji oczyszczalni ścieków i przepompowni ścieków na terenie gminy będących własnością gminy;
- 5) administrowania, konserwacji i naprawy komunalnych budynków oraz nieruchomości będących we władaniu Gminy Krośniewice i przekazanych do administrowania Miejskiemu Zakładowi Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Krośniewicach;

- 6) budowy, przebudowy, utrzymania dróg gminnych, jezdni, chodników, mostów, przepustów oraz dróg wewnętrznych;
- 7) świadczenia usług transportowych;
- 8) świadczenia usług asenizacyjnych;
- 9) świadczenia usług hydraulicznych;
- 10) świadczenia usług budowlano - remontowych;
- 11) budowy nowych sieci wodociągowych i kanalizacyjnych wraz z przyłączami i przykanalikami;
- 12) wynajmu maszyn i urządzeń budowlanych i burzących wraz z obsługą operatorską oraz bez obsługi operatorskiej;
- 13) wynajmu budynków, pomieszczeń, pozostałych nieruchomości oraz gruntów;
- 14) zieleni gminnej i zadrzewień;
- 15) utrzymania i prowadzenia targowisk;
- 16) produkcji i dystrybucja ciepła;
- 17) utrzymania porządku i czystości w mieście i na terenie gminy.

ROZDZIAŁ III **Organizacja MZGKiM**

§5

1. W skład MZGKiM wchodzi:
 - 1) Dział Księgowo-Finansowy;
 - 2) Dział Organizacyjno-Administracyjny;
 - 3) Dział Gospodarki Wodomierzowej i Transportu;
 - 4) Dział Gospodarki Mieszkaniowej;
 - 5) Dział Uzdatniania Wody i Oczyszczania.
2. Na czele działów pkt 3-5 stoją kierownicy. Na czele działu pkt 1 stoi Główna Księgowa. Dział Organizacyjno-Administracyjny podlega bezpośrednio Dyrektorowi MZGKiM.
3. Działy dzieli się na stanowiska pracy.
4. Schemat organizacyjny MZGKiM określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Podziały zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności pracowników, ustalone przez bezpośrednich przełożonych i zatwierdzone przez Dyrektora MZGKiM.
6. Obsługa prawna oraz obsługa w zakresie BHP i P.POŻ oraz Inspektora Ochrony Danych, realizowana jest na podstawie umów cywilnoprawnych.

§6

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora MZGKiM wykonuje Burmistrz Krośniewic.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje osoba wskazana przez Dyrektora MZGKiM.
3. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki przejmuje pisemnie wyznaczona przez niego osoba.
4. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje osoba wyznaczona w zakresie czynności lub inny wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego pracownik.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania MZGKiM

§7

MZGKiM działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) Praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo MZGKiM, działy i poszczególne stanowiska pracy;
- 6) wzajemnego współdziałania.

§8

Pracownicy MZGKiM w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§9

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
3. Pracownicy sektora finansów publicznych oraz inne osoby dysponujące środkami publicznymi ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§10

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Pracą MZGKiM kieruje Dyrektor przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych w powierzonym im zakresie i jest zwierzchnikiem służbowym wobec pracowników zakładu.
3. Dyrektor Zakładu kieruje MZGKiM zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za realizację zadań gospodarczych.
4. Kierownicy poszczególnych działów kierują i zarządzają nimi przy wykonywaniu przypisanych im zadań w sposób zapewniający optymalną realizację tych zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Dyrektorem MZGKiM.
5. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy, sprawują nad nimi nadzór.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działań Dyrektora i Głównego Księgowego

§11

1. Na czele MZGKiM stoi Dyrektor.
2. Do zakresu działań Dyrektora należy:
 - 1) Reprezentowanie MZGKiM na zewnątrz;
 - 2) Prowadzenie bieżących spraw MZGKiM;
 - 3) Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności;
 - 4) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników MZGKiM;

- 5) Zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników MZGKiM;
 - 6) Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań przez MZGKiM;
 - 7) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
 - 8) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją i dysponowaniem środkami finansowymi;
 - 9) Zabezpieczenie mienia MZGKiM i sprawowanie nadzoru nad właściwymi i racjonalnym wykorzystaniem sprzętu technicznego i materiałów;
 - 10) Zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań materialno-finansowych, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Krośniewic;
 - 11) Sprawowanie nadzoru nad terminowym i właściwym załatwianiem skarg i wniosków;
 - 12) Planowanie w zakresie inwestycji i remontów oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 13) Planowanie i nadzorowanie prac związanych z zielenią gminną;
 - 14) Zatwierdzanie okresowych sprawozdań z działalności zakładu;
 - 15) Współdziałanie z władzami miasta i gminy oraz instytucjami lokalnymi w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem zakładu;
 - 16) Przygotowanie odpowiedzi na interpelacje radnych i komisji rady gminy;
 - 17) Sprawowanie kontroli zarządczej;
 - 18) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza w zakresie realizacji obowiązków statutowych MZGKiM.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za mienie MZGKiM i może powierzyć pracownikom odpowiedzialność materialną za poszczególne składniki majątkowe jednostki.

§12

1. Główny Księgowy odpowiada za gospodarkę finansową i ekonomiczną MZGKiM.
2. Do zakresu zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:
 - 1) Organizowanie i kierowanie pracą pracowników działu księgowo-finansowego;
 - 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych w zakresie praw i obowiązków głównych księgowych samorządowych jednostek budżetowych;
 - 3) Prowadzenie zagadnień gospodarki materiałowej zakładu;
 - 4) Organizacja i kontrola dokumentów finansowo-księgowych;
 - 5) Kontrola nad gospodarką magazynową;
 - 6) Nadzór i rozliczanie inwentaryzacji;
 - 7) Opracowywanie sprawozdań finansowych i ich analiza;
 - 8) Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania przychodów i kosztów oraz prawidłowość tego wykonania w stosunku do założeń planu;
 - 9) Nadzór nad właściwą realizacją założeń planu oraz kontrola i ocena wykonania zadań finansowo-gospodarczych;
 - 10) Nadzór nad windykacją należności zakładu;
 - 11) Opracowanie projektu budżetu we współpracy z Dyrektorem i Skarbnikiem Gminy Krośniewice;
 - 12) Bieżące i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z kontrahentami;
 - 13) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej kontroli operacji gospodarczych związanych z wydawaniem środków pieniężnych i obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, przyjmowaniem i przekazywaniem, oraz zakupami środków trwałych i pozostałych składników majątkowych przeznaczonych do użytkowania;
 - 14) Prowadzenie ewidencji środków trwałych;
 - 15) Nadzór merytoryczny nad wypłatą wynagrodzeń;
 - 16) Opracowywanie dla potrzeb Dyrektora sprawozdań, ocen, bieżących informacji o realizacji przez Dział powierzonych zadań.

3. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi MZGKiM i odpowiada przed nim za realizację swoich obowiązków i uprawnień.
4. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków pracowniczych znajduje się w aktach osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ V

Obowiązki Kierowników

§13

1. Do podstawowych obowiązków kierowników działów należy przede wszystkim:
 - 1) prawidłowe organizowanie pracy w podległej komórce;
 - 2) przydział pracy pracownikom podległej komórki zgodnie z zakresem obowiązków;
 - 3) dokonywanie oceny kwalifikacyjnej pracy pracowników podległej komórki oraz występowanie z wnioskami o nawiązanie, zmianę, i rozwiązanie stosunku pracy oraz wnioskowanie o wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie lub karanie pracowników;
 - 4) opracowywanie propozycji do planu finansowego do projektu budżetu w części dotyczących zadań danej komórki do dnia 30 września roku poprzedzającego kolejny rok budżetowy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni przed Dyrektorem za prawidłowe i sprawne wykonywanie czynności określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych przez przepisy, a także należyte wykonywanie poleceń służbowych. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków pracowniczych kierowników znajdują się w ich aktach osobowych.
3. Jeżeli kierownik nie pełni obowiązków z powodu choroby lub innych przyczyn, zastępuje go osoba wyznaczona przez Dyrektora.
4. Za prawidłowe, sprawne i zgodne z przepisami wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych, kierownicy odpowiadają wobec Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§14

Dział Księgowo - Finansowy

Do zakresu działania Działu Księgowo-Finansowego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie ewidencji analitycznej rozrachunków i rozliczeń kont, bieżąca analiza kont analitycznych;
- 2) Prowadzenie korespondencji i wysyłanie wezwań do zapłaty dłużników zalegających z zapłatą należności;
- 3) Sporządzanie not korygujących;
- 4) Egzekwowanie odsetek z tytułu nieterminowego regulowania należności;
- 5) Dekretowanie dowodów księgowych;
- 6) Prowadzenie rejestrów VAT;
- 7) Prowadzenie księgowości syntetycznej, analitycznej, funduszy celowych;
- 8) Monitorowanie wierzytelności, zapewnienie terminowego ściągnięcia należności, kierowanie spraw do sądu;
- 9) Prowadzenie operacji kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) Dokonywanie wpłat i wypłat, pobieranie gotówki z banku i odprowadzanie do banku;
- 11) Sporządzanie raportów kasowych i ich księgowanie;
- 12) Obsługa kasy fiskalnej;
- 13) Prowadzenie i obsługa świadczeń ubezpieczeniowych;

- 14) Rozliczenia pieniężne i prowadzenie księgowości w Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej dla pracowników, udzielanie pożyczek;
- 15) Opracowywanie dla potrzeb Dyrektora sprawozdań, ocen, bieżących informacji o realizacji przez Dział powierzonych zadań.

- Szczegółowe zakresy czynności i obowiązków pracowniczych na poszczególnych stanowiskach znajdują się w aktach osobowych pracowników.

§15

Do zakresu działania Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie akt osobowych pracowników MZGKiM;
- 2) Sporządzanie, wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem;
- 3) Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 4) Prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej;
- 5) Prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników;
- 6) Prowadzenie ewidencji szkoleń BHP pracowników;
- 7) Sporządzanie list płac pracowników w tym, w zakresie umów cywilnoprawnych;
- 8) Ewidencja zwolnień lekarskich;
- 9) Obsługa programu Płatnik;
- 10) Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji, rocznych informacji podatkowych;
- 11) Sporządzanie sprawozdań do GUS i ZUS;
- 12) Zamawianie środków czystości oraz posiłków regeneracyjnych dla pracowników;
- 13) Sporządzanie list ekwiwalentów należnych pracownikom zakładu;
- 14) Prowadzenie kancelarii oraz sekretariatu Dyrektora MZGKiM;
- 15) Obsługa poczty elektronicznej;
- 16) Prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 17) Prowadzenie zaopatrzenia zakładu w materiały biurowe, pieczątki, druki, prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad prawidłowością jej wykorzystania;
- 18) Prowadzenie prenumeraty;
- 19) Nadzór nad archiwum zakładowym;
- 20) Prace porządkowe w pomieszczeniach budynku MZGKiM;
- 21) Opracowywanie dla potrzeb Dyrektora sprawozdań, ocen, bieżących informacji o realizacji przez Dział powierzonych zadań.

- Szczegółowe zakresy czynności i obowiązków pracowniczych na poszczególnych stanowiskach znajdują się w aktach osobowych pracowników.

§16

Do zakresu działania Działu Gospodarki Wodomierzowej i Transportu należy w szczególności:

- 1) Sporządzanie planów finansowych dla działu;
- 2) Sporządzanie kart pracy pracowników;
- 3) Sporządzanie sprawozdań i ewidencji w zakresie pracy działu;
- 4) Prowadzenie konserwacji, remontów urządzeń i sieci w celu utrzymania w należyтым stanie technicznym;
- 5) Zwalczanie skutków zimy;
- 6) Wystawianie faktur dla odbiorców wody i usług;
- 7) Przygotowywanie kart drogowych;
- 8) Prowadzenie dokumentacji i nadzór osób realizujących prace na cele społeczne;
- 9) Prowadzenie korespondencji i wysyłanie wezwań do zapłaty dłużników zalegających z zapłatą należności za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków;
- 10) Gospodarka wodomierzowa odbiorców wody i odprowadzania ścieków;

- 11) Gromadzenie danych o odbiorcach, wpłatach i zadłużeniach;
- 12) Prowadzenie windykacji z tytułu zaległości za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków;
- 13) Przygotowanie i prowadzenie ewidencji umów na wywóz nieczystości płynnych;
- 14) Terminowe i prawidłowe sporządzenie faktur za wykonane roboty, świadczone usługi transportowe i sprzętowe;
- 15) Obsługa programów: Gospodarka Wodomierzowa, Księgowość Działu;
- 16) Obsługa odbiorców indywidualnych i osób prawnych w zakresie odczytów wodomierzy;
- 17) Obsługa i konserwacja pojazdów i maszyn specjalistycznych należących do MZGKiM;
- 18) Odbiór i wywóz nieczystości płynnych;
- 19) Rozliczanie i ewidencja kart drogowych kierowców;
- 20) Wystawianie faktur za wywóz nieczystości płynnych;
- 21) Monitorowanie wierzytelności przysługujących MZGKiM oraz Gminie Krośniewice;
- 22) Opracowywanie dla potrzeb Dyrektora sprawozdań, ocen, bieżących informacji o realizacji przez Dział powierzonych zadań.

- Szczegółowe zakresy czynności i obowiązków pracowniczych na poszczególnych stanowiskach znajdują się w aktach osobowych pracowników.

§17

Do zakresu działania działu Gospodarki Mieszkaniowej należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie ewidencji i dokumentacji zasobów mieszkaniowych;
- 2) Sporządzanie umów o najem lokali;
- 3) Przyjmowanie nieruchomości (budynków, urządzeń, terenów);
- 4) Prowadzenie ewidencji usuwania nieczystości z terenów administrowanych nieruchomości;
- 5) Sporządzanie wymiarów czynszów za lokale;
- 6) Księgowanie wpłat czynszowych lokali i przyznaných dodatków mieszkaniowych;
- 7) Monitorowanie wierzytelności przysługujących MZGKiM oraz Gminie Krośniewice;
- 8) Prowadzenie obsługi urządzeń energetycznych Zakładu, bieżąca konserwacja, remont;
- 9) Utrzymanie porządku i czystości w parkach, placach zabaw, skwerach;
- 10) Konserwacja i utrzymanie terenów zielonych;
- 11) Budowa zieleńców i zakładanie kwietników;
- 12) Cięcie pielęgnacyjne drzewostanu;
- 13) Wycinka zakrzaczeń;
- 14) Sadzenie kwiatów, koszenie trawników;
- 15) Koordynowanie funkcjonowania targowiska;
- 16) Zbieranie opłat targowych;
- 17) Dbanie o porządek na terenie targowiska;
- 18) Opracowywanie dla potrzeb Dyrektora sprawozdań, ocen, bieżących informacji o realizacji przez Dział powierzonych zadań;

- Szczegółowe zakresy czynności i obowiązków pracowniczych na poszczególnych stanowiskach znajdują się w aktach osobowych pracowników.

§18

Do zakresu działania działu Uzdatniania Wody i Oczyszczania należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań remontowych poprzez wykonywanie usług w w/w zakresie dla jednostek organizacyjnych gminy i zleconych;

- 2) Prowadzenie laboratorium, pobieranie prób, wykonywanie analiz;
- 3) Ustalanie wysokości opłat za korzystanie ze środowiska w zakresie wprowadzania gazów i płynów do środowiska;
- 4) Prowadzenie dzienników budowy przy robotach na zewnątrz;
- 5) Przygotowywanie oświadczeń dla PGW Wody Polskie;
- 6) Wykonywanie czynności obsługi oczyszczalni ścieków;
- 7) Prowadzenie obsługi Stacji Uzdatniania Wody;
- 8) Budowa sieci wodociągowych i przyłączy wodno-kanalizacyjnych;
- 9) Właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów sanitarnych eksploataowanie ujęcia wody, kanalizacji miejskiej i oczyszczalni ścieków;
- 10) Prowadzenie konserwacji i remontów urządzeń, sieci w celu utrzymania w/w w należyłym stanie technicznym;
- 11) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji ruchowej ujęć wody i oczyszczalni ścieków;
- 12) Prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej, zamawianie, rozliczanie i właściwe wykorzystanie materiałów koniecznych do eksploatacji, konserwacji remontów urządzeń;
- 13) Nadzorowanie pracy pracowników sezonowych;
- 14) Opracowywanie dla potrzeb Dyrektora sprawozdań, ocen, bieżących informacji o realizacji przez Dział powierzonych zadań.

- Szczegółowe zakresy czynności i obowiązków pracowniczych na poszczególnych stanowiskach znajdują się w aktach osobowych pracowników.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism

§19

1. Dyrektor podpisuje:
 - 1) Zarządzenia i inne akty wewnętrzne;
 - 2) Odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych i mieszkańców;
 - 3) Odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 4) Dokumenty finansowe zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów;
 - 5) Odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne organów kontroli;
 - 6) Pisma i inne dokumenty wychodzące z MZGKiM;
 - 7) Pisma w sprawach kadrowych i osobowych pracowników;
 - 8) Pełnomocnictwa do prowadzenia spraw w jego imieniu;
 - 9) Dokumenty przetargowe;
 - 10) Pisma i dokumenty w zakresie spraw bezpośrednio przez siebie prowadzonych;
 - 11) Inne dokumenty związane z działalnością MZGKiM.
2. Dyrektor może udzielić pracownikom upoważnienia do podpisywania pism i dokumentów oraz pełnomocnictw do czynności jednorazowych.

ROZDZIAŁ VIII

Kontrola zarządcza

§20

Organizowanie działalności kontrolnej

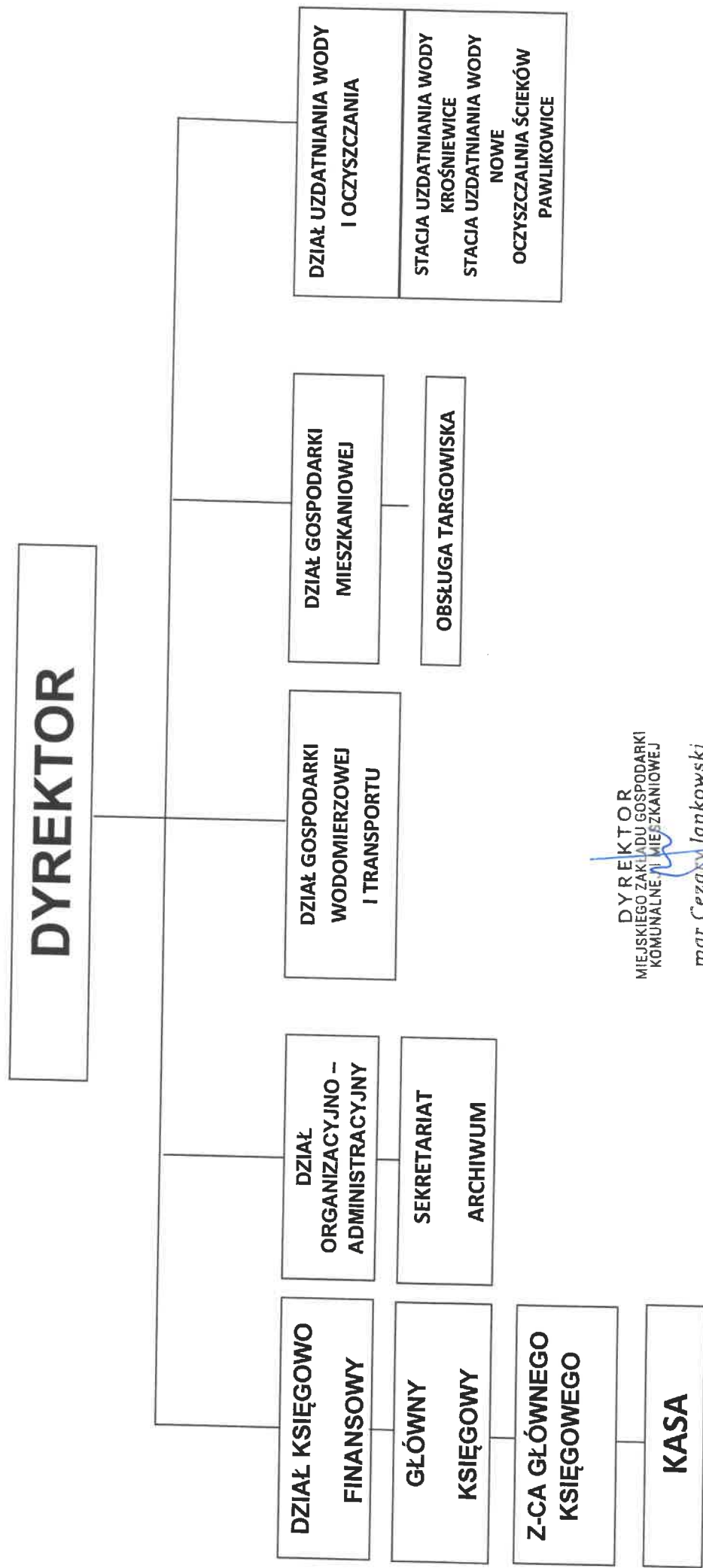
1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem , efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania , wiarygodności sprawozdań;

- 3) ochrony zasobów;
 - 4) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 5) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 6) zarządzania ryzykiem.
3. Kierownik MZGKiM zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
 4. System kontroli zarządczej w MZGKiM obejmuje:
 - 1) Samokontrolę;
 - 2) kontrolę funkcjonalną realizowaną przez Dyrektora MZGKiM, kierowników poszczególnych działów w zakresie pracy ich pracowników i oceny działalności
 5. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w MZGKiM, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
 6. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez Dyrektora pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach, zobowiązanych w zakresie czynności do wykonywania kontroli funkcjonalnej.
 7. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne: zarządzenia, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne.
 8. Koordynatorem kontroli zarządczej w MZGKiM jest pracownik wyznaczony przez Dyrektora, zaś nadzór nad wykonywaniem działalności kontrolnej sprawuje Dyrektor.
 9. Szczegółowy zakres i tryb działania kontroli zarządczej określa regulamin kontroli zarządczej ustanowiony przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZAKŁADU GOSPODARKI
KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ

mgr Cezary  *ankowski*

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MZGKiM W KROŚNIEWICACH



DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZAKŁADU GOSPODARSTWA
KOMUNALNEGO I MIESZKANIOWEGO

mgr Cezary Jankowski