

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 12/2020
Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej w Skaryszewie
z dnia 23 czerwca 2020r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
W SKARYSZEWIE

Data sporządzenia: 04.06.2020.....

<p>Sporządził:</p> <p>DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W SKARYSZEWIE</p> <p><i>mgr inż. Rafał Pyrka</i></p>	<p>Zatwierdził:</p> <p>ZASTĘPCA BURMISTRZA MIAST I GMINY</p> <p><i>mgr Robert Faryna</i></p>
---	--

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Skaryszewie określa organizację i zasady funkcjonowania Zakładu.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Gmina** – Miasto i Gminy Skaryszew,
- 2) **Zakład** – Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Skaryszewie,
- 3) **Burmistrz** – Burmistrza Miasta i Gminy Skaryszew,
- 4) **Dyrektor, Z-ca Dyrektora, Kierownik, Główny Księgowy** – Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Skaryszewie, Z-cę Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Skaryszewie, Kierownika Działu Technicznego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Skaryszewie, Głównego Księgowego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Skaryszewie,
- 5) **Dział** – wyodrębniona komórka organizacyjna w Zakładzie obejmująca swym zakresem określoną grupę zadań wykonywanych przez pracowników tej komórki,
- 6) **Regulamin** – Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Skaryszewie.

Rozdział II **Zakres działania i zasady funkcjonowania Zakładu**

§ 3

1. Zakład jest jednostką organizacyjną Gminy prowadzoną w formie samorządowego zakładu budżetowego utworzoną na podstawie uchwały Rady Miasta i Gminy w Skaryszewie Nr XX/1312/96 z dnia 30.12.1996r..
2. Siedziba Zakładu mieści się przy ul. Piaseckiego 15 w Skaryszewie.
3. Zakład obejmuje zakresem swojej działalności teren Miasta i Gminy Skaryszew.

§ 4

Zakład działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 2019r. poz. 712 ze zm.),
- 5) Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Skaryszewie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXI/1742/2016 Rady Miejskiej w Skaryszewie z dnia 29 grudnia 2016 r.

§ 5

Przedmiotem działalności zakładu jest realizacja zadań o charakterze użyteczności publicznej:

- 1) w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
- 2) w zakresie zbiorowego odprowadzania ścieków i sieci kanalizacyjnej,
- 3) w zakresie gospodarki komunalnej,
- 4) w zakresie utrzymania dróg i zieleni,
- 5) w zakresie zarządzania gminnymi zasobami mieszkaniowymi i użytkowymi.

§ 6

1. Czynności biurowe i kancelaryjne określa Instrukcja Kancelaryjna Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
2. Schemat organizacyjny Zakładu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Obsługę prawną Zakładu, obsługę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych wykonują osoby w ramach umowy cywilno-prawnej.

Rozdział III Zarządzanie

§ 7

1. Zakładem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektora Zakładu zatrudnia Burmistrz.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zakładzie.
4. Dyrektora Zakładu podczas jego nieobecności zastępuje Z-ca Dyrektora lub osoba przez niego upoważniona.
5. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) zarządzanie Zakładem i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) zapewnienie sprawnej organizacji Zakładu i racjonalnej gospodarki środkami,
 - 3) nadzór nad powierzonym mieniem,
 - 4) prowadzenie polityki kadrowej Zakładu,
 - 5) wydawanie zarządzeń, w tym regulaminów i instrukcji,
 - 6) ustalanie zadań dla komórek organizacyjnych oraz ich kontrola przy pomocy Z-cy Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierownika.

§ 8

1. Strukturę Zakładu tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor (DK),
 - 2) Zastępca Dyrektora (ZDK),
 - 3) Główny Księgowy (GK),
 - 4) Dział Techniczny (DTW),
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. księgowo-płacowych (SKP),
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. księgowo-kadrowych (SKK),
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i gospodarki odpadami (SOO),
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. rozliczeń i windykacji (SRW),
 - 9) Inkasent (IKT).

2. Podporządkowanie komórek organizacyjnych i strukturę zatrudnienia określa schemat organizacyjny określony w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Z-ca Dyrektora, Główny Księgowy i Kierownik działu organizują i nadzorują bieżącą działalność podległych pracowników oraz uczestniczą w tworzeniu i realizacji zadań Zakładu.

§ 9

1. Z-ca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiada przed nim za realizację swoich obowiązków i uprawnień.
2. Do zadań Z-cy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności,
 - 2) organizowanie, nadzorowanie i kierowanie komórkami bezpośrednio mu podległymi,
 - 3) sporządzanie planów modernizacji i remontów sieci wodno-kanalizacyjnej, sprzętu i urządzeń oraz bieżące plany pozostałych remontów,
 - 4) współpraca przy opracowywaniu planów ekonomiczno-technicznych i innych oraz nadzór nad ich terminową realizacją,
 - 5) odpowiedzialność za mienie zakładu i jego odpowiednie zabezpieczenie,
 - 6) inicjowanie i wprowadzanie nowych rozwiązań technicznych usprawniających funkcjonowanie Zakładu,
 - 7) realizowanie zarządzeń i poleceń Dyrektora.

§ 10

1. Główny Księgowy wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora i odpowiada za gospodarkę finansową i ekonomiczną Zakładu.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora i odpowiada przed nim za realizację swoich obowiązków i uprawnień.
3. Główny Księgowy organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansowo-księgową oraz uczestniczy w tworzeniu i realizacji zadań Zakładu.
4. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników na samodzielnych stanowiskach,
 - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) organizacja i kontrola dokumentów finansowo-księgowych,
 - 6) nadzór nad terminowym rozliczaniem zobowiązań publiczno-prawnych,
 - 7) nadzór i rozliczanie inwentaryzacji,
 - 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - 9) nadzór nad windykacją należności,
 - 10) opracowanie projektów planów finansowych i sprawozdań finansowych,
 - 11) opracowanie i przedłożenie do podpisu Dyrektorowi zarządzeń wewnętrznych oraz innych informacji dotyczących zobowiązań i rozliczeń finansowych,
 - 12) gromadzenie danych do kalkulacji cen i taryf za wodę, ścieki, stawek czynszu

- i innych opłat,
- 13) określenie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników oraz nadzór nad ich wykonywaniem,

§ 11

1. Kierownik podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora i odpowiada przed nim za realizację swych obowiązków i uprawnień.
2. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i kierowanie pracą Działu Technicznego w sposób zabezpieczający prawidłowe realizowanie działalności podstawowej Zakładu,
 - 2) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z eksploatacją lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Gminy Skaryszew,
 - 3) wystawianie faktur za najem lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - 4) zabezpieczenie pracownikom odpowiednich warunków bhp,
 - 5) aktualizacja pozwoleń wodno-prawnych, stref ochrony sanitarnej oraz stosownych pozwoleń i umów zakładu oraz ich przestrzeganie,
 - 6) zabezpieczenie właściwej eksploatacji sieci i urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych, stacji uzdatniania wody oraz oczyszczalni ścieków,
 - 7) współpraca przy opracowaniu planów ekonomiczno-technicznych i innych oraz ich terminowa realizacja,
 - 8) zaopatrzenie materiałowe Zakładu,
 - 9) sprawowanie nadzoru technicznego i kontroli w zakresie eksploatacji i konserwacji sprzętu, maszyn specjalistycznych i środków transportu,
 - 10) sporządzanie rzetelnych i terminowych informacji oraz sprawozdawczości z zakresu działu,
 - 11) prowadzenie procedur i dokumentacji zamówień publicznych Zakładu,
 - 12) określenie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników oraz nadzór nad ich wykonywaniem.

Rozdział IV Obowiązki i uprawnienia pracowników

§ 12

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę rzetelnie i efektywnie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) znać przepisy prawa w zakresie powierzonych czynności i ściśle ich przestrzegać,
 - 2) przestrzegać ustalonego w Zakładzie czasu pracy i wykorzystywać go w sposób najbardziej efektywny,
 - 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Zakładzie porządku,
 - 4) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż,
 - 5) dbać o dobro Zakładu, chronić jego mienie i używać go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) przestrzegać tajemnicy służbowej,
 - 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 8) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy, a po jej zakończeniu należy zabrać zabezpieczyć narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.
3. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań.

§ 13

Do obowiązków i uprawnień pracowników kierujących brygadami pracowniczymi należy:

- 1) określenie zakresów czynności i zadań dla podległych pracowników w sposób zapewniający pełną realizację zadań,
- 2) organizowanie pracy podległego zespołu,
- 3) wnioskowanie o nagradzanie i karanie podległych pracowników,
- 4) kierowanie pracą podległych pracowników, udzielanie wyjaśnień i instruktażu,
- 5) wykonywanie czynności kontrolnych wobec podległego zespołu,
- 6) ochrona zdrowia i życia pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

Rozdział V

Zakres działalności działów i samodzielnych stanowisk w ZGKiM w Skaryszewie.

§ 14

1. Do zakresu działania Działu Technicznego (DTW) należą zadania przyporządkowane do poszczególnych brygad:

1) **Brygada Konserwacji Sieci Wodno-Kanalizacyjnej i Obiektów Komunalnych** – pracę brygady koordynuje kierownik warsztatu, który bezpośrednio podlega Kierownikowi.

Do zadań brygady należy w szczególności:

- a. produkcja wody pitnej o odpowiedniej jakości,
- b. utrzymanie i eksploatacja ujęć wody (studni i hydroforni) na terenie gminy,
- c. konserwacja i eksploatacja stacji uzdatniania wody, zbiorników i stacji pomp,
- d. utrzymanie i eksploatacja sieci wodociągowych, zasuw, hydrantów,
- e. odczyt wodomierzy i ich konserwacja, legalizacja, wymiana i montaż nowych, minimalizowanie przerw w dostawie wody oraz sprawne i optymalne usuwanie awarii urządzeń wodociągowych,
- f. wykonywanie przyłączy i instalacji wodociągowych i kanalizacyjnych,
- g. sprawdzanie legalności podłączeń wodociągowych i stanu plomb na urządzeniach wodociągowych,
- h. przeprowadzanie bieżących remontów w gminnym zasobie mieszkaniowym i lokalach użytkowych,
- i. naprawa i konserwacja sprzętu i wyposażenia będącego własnością ZGKiM.

2) **Brygada Gospodarcza i Utrzymania Terenów Zielonych** – pracę brygady koordynuje brygadzysta, który bezpośrednio podlega Kierownikowi.

Do zadań brygady należy w szczególności:

- a. utrzymanie czystości i porządku oraz zieleni na terenie miasta i gminy,
- b. utrzymanie czystości i porządku oraz zieleni na stadionie miejskim,
- c. utrzymanie czystości, porządku i zieleni w budynku administracyjnym i na terenie bazy ZGKiM,
- d. kompleksowa obsługa PSZOK,
- e. obsługa kotłowni.

3) **Brygada Dozoru Oczyszczalni Ścieków** - pracę brygady koordynuje brygadzysta, który bezpośrednio podlega Kierownikowi.

Do zadań brygady należy w szczególności:

- a. przyjmowanie i oczyszczanie ścieków komunalnych i przemysłowych przesyłanych kanalizacją sanitarną i dowożonych do punktu zlewnego,
 - b. eksploatacja oczyszczalni ścieków zapewniająca maksymalnie duży stopień redukcji zanieczyszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c. prowadzenie książki eksploatacji oczyszczalni,
 - d. zimowe utrzymanie dróg.
- 2. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Księgowo-Płacowych (SKP) należy:**
- 1) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości Zakładu,
 - 2) opracowywanie projektu budżetu i analiza jego wykorzystania,
 - 3) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych oraz ochrona środków pieniężnych,
 - 4) kontrolowanie kosztów pod względem zasadności, legalności i gospodarności ich poniesienia zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Zakładu,
 - 5) kontrola terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapewnienia terminowego regulowania zobowiązań Zakładu,
 - 6) zapewnienie bieżącego i terminowego prowadzenia rozrachunków publiczno-prawnych,
 - 7) dekretacja oraz kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 8) sporządzanie sprawozdań finansowych Zakładu, dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - 9) wstępna kontrola dokumentacji stanowiącej podstawę sporządzenia list płac,
 - 10) obliczanie wynagrodzeń, składek do ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych,
 - 11) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych ZUS,
 - 12) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
 - 13) opracowywanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń,
 - 14) obsługa PFRON.
- 3. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Księgowo-Kadrowych (SKK) należy:**
- 1) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości Zakładu w zakresie wskazanym przez Głównego Księgowego,
 - 2) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowniczych pracowników Zakładu,
 - 3) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, w tym przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 4) zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego oraz wszelkich zmian w tym zakresie,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem staży absolwenckich, prac interwencyjnych, robót publicznych oraz praktyk,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją i nadzorem nad pracami społecznie użytecznymi,
 - 7) organizowanie służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, awansowaniem oraz karaniem pracowników,
 - 9) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników Zakładu,

- 10) opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy w porozumieniu z dyrektorem i kierownikiem Zakładu,
- 11) prowadzenie ewidencji osobowych pracowników, m.in.: ewidencji czasu pracy, ewidencji urlopów, delegacji,
- 12) opracowywanie analiz, informacji oraz sprawozdawczości o sytuacji kadrowej Zakładu,
- 13) przygotowywanie upoważnień, odbieranie oświadczeń od pracowników nowo zatrudnionych w zakresie ochrony danych osobowych,
- 14) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania i innych aktów prawnych wynikających z działalności stanowiska.

4. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Organizacyjnych i Gospodarki Odpadami (SOO) należy:

- 1) obsługa sekretariatu,
- 2) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3) rozliczanie kart drogowych środków transportu oraz raportów pracy sprzętu,
- 4) rozliczanie paliw do maszyn i urządzeń,
- 5) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z KZP,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń odbiorców dotyczących awarii urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych oraz odbioru nieczystości płynnych,
- 7) wystawianie faktur za ścieki, przyłącza wodociągowo-kanalizacyjne, itp.,
- 8) prowadzenie spraw związanych z punktem selektywnego zbierania odpadów komunalnych (PSZOK).

5. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Rozliczeń i Windykacji (SRW) należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- 2) wystawianie faktur za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,
- 3) prowadzenie analityki zużycia wody w oparciu o produkcję i sprzedaż,
- 4) przyjmowanie wniosków o wydanie warunków technicznych wykonania przyłącza wodociągowego i kanalizacyjnego, wniosków o zawarcie umowy, wniosków o zamontowanie podlicznika do podlewania,
- 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących zapewnienia dostawy wody i odbioru ścieków,
- 6) prowadzenie bilansu wody i ścieków,
- 7) zawieranie umów z odbiorcami o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
- 8) prowadzenie ewidencji zawartych umów oraz realizacji należnych opłat, egzekwowanie ich terminowej realizacji,
- 9) wnioskowanie o odcięcie dostaw wody lub zamknięcie przyłącza kanalizacyjnego w przypadkach określonych w ustawie,
- 10) nadzór nad wymianą wodomierzy oraz prowadzenie rejestru protokołów wymiany,
- 11) sporządzanie sprawozdań w zakresie sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 12) składanie do Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie oświadczeń o ilości i jakości pobranych wód podziemnych oraz ściekach wprowadzanych do wód lub do ziemi,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu windykacji należności:
 - a. wysyłanie dłużnikom wezwań do zapłaty za wodę, ścieki, czynsze, nieczystości płynne i inne należności,

- b. kierowanie pozwów do sądu i komornika,
- c. realizowanie procedur związanych z umarzaniem, odraczaniem terminów i rozkładaniem na raty wierzytelności Zakładu oraz związanych z udzielaniem ulg w spłacie wierzytelności,
- 14) prowadzenie obsługi kasowej Zakładu i terminala płatniczego,
- 15) prowadzenie Archiwum Zakładowego,
- 16) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 17) kompleksowe prowadzenie spraw socjalnych i bytowych przewidzianych w Zakładowym Regulaminie Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 18) koordynowanie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Do zakresu działania Inkasenta (IKT) należy:

- 1) odczyt wodomierzy i wystawianie faktur za pobór wody i zrzut ścieków do kanalizacji sanitarnej,
- 2) systematyczne i terminowe rozliczanie się z odczytanego rejonu,
- 3) obsługa terminala płatniczego,
- 4) prowadzenie kontroli wodomierzy bezpośrednio u klienta pod kątem ich prawidłowej pracy i założonych plomb,
- 5) prowadzenie kontroli przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych.

Rozdział VI
Zasady podpisywania dokumentów

§ 15

- 1. Dyrektor podpisuje:
 - 1) zarządzenia i inne wewnętrzne akty prawne,
 - 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 Zakładu,
 - 7) pisma w sprawach kadrowych i osobowych pracowników,
 - 8) pełnomocnictwa do prowadzenia spraw w jego imieniu,
 - 9) dokumenty przetargowe,
 - 10) inne dokumenty związane z działaniem Zakładu.
- 2. W okresie nieobecności Dyrektora, dokumenty określone w ust. 1, podpisuje Z-ca Dyrektora lub inna osoba przez niego upoważniona.
- 3. Pisma i dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi muszą być uprzednio parafowane (czytelny podpis lub parafa i pieczęć imienna na kopii pisma) przez pracownika przygotowującego projekt pisma.

Rozdział VII
Organizowanie działalności kontrolnej

§ 16

- 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. Dyrektor Zakładu zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, której zasady określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

Rozdział VIII

Przyjmowanie , rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 17

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
2. Z-ca Dyrektora, Główny Księgowy i Kierownik obowiązani są przyjmować interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
3. Wyznaczony pracownik prowadzi rejestr skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Skargi i wnioski powinny być załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 1-go miesiąca od dnia otrzymania.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Niniejszy Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Skaryszew.
2. Wszyscy pracownicy podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Organizacyjnym, które zostaje wpięte do akt osobowych pracowników.
3. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2020 r.

DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI
KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
W SKARYSZEWIE

mgr inż. Rafał Pyrka

DYREKTOR

ZASTĘPCA DYREKTORA

GŁÓWNY
KSIĘGOWY

Samodzielne Stanowisko ds.
Księgowo – Płacowych
1 et.

Samodzielne Stanowisko ds.
Księgowo – Kadrowych
1 et.

Samodzielne Stanowisko ds.
Rozliczeń i Windykacji
2 et.

Samodzielne Stanowisko ds.
Organizacyjnych
i Gospodarowania Odpadami
1 et.

Inkasent
1 et.

KIEROWNIK
DZIAŁ TECHNICZNY

Brygada Konserwacji Sieci
Wodno – Kanalizacyjnej
i Obiektów

- Kierownik warsztatu 1 et.
- Kierowca-operator maszyn specjal. – 2 et.
- Kierowca samochodu osobowego – 1 et.
- Kierowca-mechanik – 1 et.
- Konserwator sieci wodno – kanalizacyjnej – 2 et.
- Elektryk – 1 et.
- Ślusarz – 1 et.

Brygada Gospodarcza i Utrzymania
Terenów Zielonych

- Robotnik gospodar. – 6 et.
- Sprzątaczką – 1 et.
- Konserwator maszyn i urządzeń – 2 et.
- Konserwator sieci elektrycznej – 1 et.

Brygada Dozoru Oczyszczalni
Ścieków

- Konserwator maszyn i urządzeń – 4 et.
- Kierowca ciągnika – 1 et.
- Kierowca – operator maszyn specjalnych – 1 et.

DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI
KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
W SKARYSZEWIE

mgr inż. Rafał Pyrka