

Zarządzenie Nr 4/2017

Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stęszewie z dnia 1 czerwca 2017 roku

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stęszewie, zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 1/2014 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stęszewie z dnia 19 marca 2014 r., zmienionego Zarządzeniem Nr 1/2016 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stęszewie z dnia 20 stycznia 2016 r., Zarządzeniem Nr 8/2016 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stęszewie z dnia 5 grudnia 2016 r., Zarządzeniem Nr 11/2016 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stęszewie z dnia 19 grudnia 2016 r. i Zarządzeniem Nr 3/2017 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stęszewie z dnia 15 maja 2017 r. i ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stęszewie.

Na podstawie § 8 i § 9 Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stęszewie, nadanego Uchwałą Rady Miejskiej Gminy w Stęszewie Nr IX/106/2007 z dnia 27 września 2007 r., w Regulaminie Organizacyjnym Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stęszewie wprowadza się zmiany:

§ 1

Po § 10 Regulaminu Organizacyjnego wprowadza się § 10a o następującej treści:

„§ 10a Na czas nieobecności Głównego Księgowego, zadania wymienione w § 10 realizuje Zastępca Głównego Księgowego”.

§ 2

W związku ze zmianami treści Regulaminu Organizacyjnego, wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 1/2016 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stęszewie z dnia 20 stycznia 2016 r., Zarządzeniem Nr 8/2016 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stęszewie z dnia 5 grudnia 2016 r., Zarządzeniem Nr 11/2016 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stęszewie z dnia 19 grudnia 2016 r., Zarządzeniem Nr 3/2017 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stęszewie z dnia 15 maja 2017 r. i niniejszym zarządzeniem, ogłaszam jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2017 r.

Dyrektor

Zbigniew Grzesik
1.06.2017.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W STĘSZEWIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stęszewie, zwanego w dalszej części regulaminu Zakładem, oraz zasady jego funkcjonowania.

§ 2

1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stęszewie jest zakładem budżetowym Gminy Stęszew, powołanym przez Radę Miasta i Gminy w Stęszewie.
2. Siedziba zakładu mieści się w Stęszewie, przy ul. Mosińskiej 15.
3. Zakład działa na podstawie:
 - 1) uchwały nr IX/53/91 Rady Miasta i Gminy w Stęszewie z dnia 6 lutego 1991 r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego - Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stęszewie,
 - 2) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. - o gospodarce komunalnej,
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. - o finansach publicznych,
 - 4) uchwały nr IX/106/2007 Rady Miejskiej Gminy Stęszew z dnia 27 września 2007 r. - w sprawie nadania statutu Zakładowi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stęszewie.
4. Zakład realizuje zadania z zakresu użyteczności publicznej, w tym zaspakajania potrzeb ludności w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, powierzone Zakładowi przez Radę Miejską Gminy Stęszew, a w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) eksploatacji oczyszczalni ścieków,
 - 2) eksploatacji, konserwacji urządzeń kanalizacji sanitarnej,
 - 3) usług w zakresie wywozu nieczystości płynnych,
 - 4) eksploatacji składowiska odpadów komunalnych,
 - 5) usług w zakresie wywozu nieczystości stałych,
 - 6) gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy,
 - 7) eksploatacji, konserwacja urządzeń wodociągowych, ujęć wody, hydroforni i sieci wodociągowej.
5. Zakład może realizować również inne zadania zlecone przez organy gminy z zapewnieniem środków na ich wykonanie.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA WEWNĘTRZNA ZAKŁADU

§ 3

1. Pracą Zakładu kieruje Dyrektor w zakresie udzielonego mu przez Burmistrza Stęszewa pełnomocnictwa.
2. Dyrektor wykonując zadania zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje działalność komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy, w stosunku do pracowników Zakładu.

§ 4

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych i brygadzystów, którzy działają w ramach upoważnienia udzielonego im przez Dyrektora oraz ponoszą przed nim odpowiedzialność za realizację tych zadań oraz za podejmowane decyzje.
2. Dyrektor może udzielić upoważnienia innym pracownikom do prowadzenia określonych spraw.

§ 5

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należą sprawy:
 - 1) zorganizowania i planowania działalności Zakładu,
 - 2) sprawowania ogólnego nadzoru w zakresie wykonania zadań Zakładu oraz monitorowania stanu realizacji,
 - 3) prowadzenia gospodarki finansowej Zakładu,
 - 4) gospodarowania funduszem płac i innymi funduszami Zakładu,
 - 5) zarządzania przekazanym majątkiem komunalnym,
 - 6) realizacji polityki kadrowej,
 - 7) bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
 - 8) zapewnienie obsługi prawnej Zakładu,
 - 9) funkcjonowania kontroli zarządczej w Zakładzie,
 - 10) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 11) realizacja i koordynacja prac oraz obowiązków w zakresie obrony cywilnej.
2. Dyrektor, działając w granicach udzielonego przez Burmistrza Stęszewa pełnomocnictwa, zarządza Zakładem i reprezentuje Zakład na zewnątrz oraz podejmuje samodzielnie decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.

3. Dyrektor składa oświadczenia woli w imieniu Zakładu oraz w imieniu Zakładu zaciąga zobowiązania do kwot ustalonego w rocznym planie finansowym.

§ 6

Dyrektor Zakładu sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań przez następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

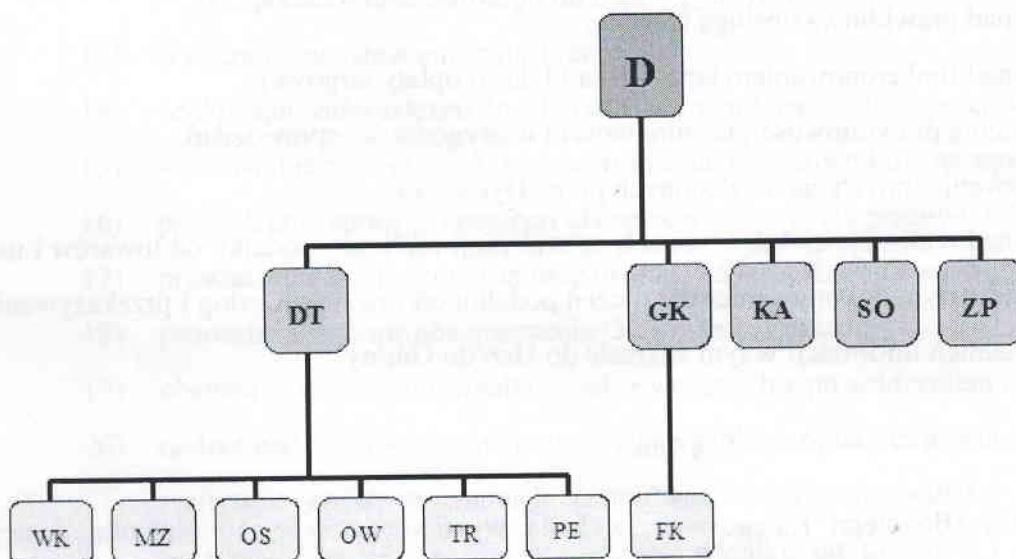
- 1) Główny Księgowy (GK),
 - a) Referat Finansowo-Księgowy (FK),
- 2) Dział Techniczny (DT), w skład którego wchodzi brygady:
 - a) Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne (WK),
 - b) Miasto-Zieleń (MZ),
 - c) Oczyszczalnia Ścieków Strykowo (OS),
 - d) Oczyszczalnia Ścieków Witobel (OW),
 - e) Transport (TR),
 - f) Pogotowie Elektryczne (PE).
- 3) Brygada - Składowisko Odpadów (SO),
- 4) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadr i Administracji (KA),
- 5) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Zamówień Publicznych (ZP).

§ 7

Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań Referatu Finansowo-Księgowego (FK).

§ 8

Strukturę organizacyjną Zakładu określa następujący schemat organizacyjny:



ROZDZIAŁ III

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 9

Komórki organizacyjne wykonują zadania Zakładu, określone niniejszym regulaminem.

§ 10

Do zadań **Głównego Księgowego** należą w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętymi zasadami rachunkowości,
- 2) analiza wykorzystania środków finansowych przydzielonych z budżetu gminy oraz dotacji przedmiotowych i celowych – pod względem przestrzegania zasad legalności i gospodarności działania,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) wstępna akceptacja i paraflowanie umów skutkujących wydatkowaniem środków finansowych,
- 7) nadzorowanie wykonywania instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Zakładzie, a w szczególności dotyczących:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 8) nadzór nad prawidłową obsługą kasową,
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem targowiska i inkaso opłaty targowej,
- 10) zapewnienie prawidłowości, terminowości i wiarygodności sprawozdań,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora,
- 12) nadzór nad realizacją zadań w ramach centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług tj. prawidłowym dokonywaniem rozliczeń podatku od towarów i usług i przekazywaniem odpowiednich informacji w tym zakresie do Urzędu Gminy.

§ 10a

Na czas nieobecności Głównego Księgowego, zadania wymienione w § 10 realizuje Zastępca Głównego Księgowego.

§ 11

1. Główny Księgowy realizuje swoje zadania przy pomocy Referatu Finansowo-Księgowego, pracę którego organizuje i nadzoruje.
2. Do zadań **Referatu Finansowo-Księgowego** należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Zakładu,
 - 2) realizacja planów dochodów i rozchodów Zakładu,
 - 3) analiza planu finansowego w ciągu roku i dokonywanie zmian w planie finansowym,
 - 4) sporządzanie sprawozdań w zakresie rachunkowości budżetowej Zakładu,
 - 5) sporządzanie sprawozdań Zakładu w pozostałym zakresie,
 - 6) opracowanie i wykonywanie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Zakładzie,
 - 7) obsługa kasowa Zakładu,
 - 8) obsługa księgowa rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 9) analizowanie i monitorowanie należności Zakładu od odbiorców indywidualnych oraz instytucji,
 - 10) ewidencjonowanie, rozliczanie i monitorowanie należności zw. z administrowanymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
 - 11) sporządzanie list płac dla pracowników Zakładu na wynagrodzenia osobowe i dodatkowe wynagrodzenia oraz list płac dotyczących umów zleceń i o dzieło,
 - 12) prowadzenie i archiwizowanie wszelkiej dokumentacji dla obliczania oraz rozliczania:
 - a) wynagrodzenia za czas choroby,
 - b) zasiłków z ZUS,
 - c) składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - d) podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 13) wyliczanie podstaw emerytur i rent,
 - 14) wydawanie zaświadczeń do ZUS dla pracowników i byłych pracowników (Rp-7),
 - 15) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników na żądanie,
 - 16) prowadzenie spraw grupowego ubezpieczenia na życie pracowników,
 - 17) prowadzenie rachunkowości oraz obsługa kasowa Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - 18) prowadzenie spraw ubezpieczenia OC i mienia Zakładu,
 - 19) obsługa systemów informatycznych związanych z prowadzeniem rachunkowości Zakładu,
 - 20) nadzór nad funkcjonowaniem targowiska i inkaso opłaty targowej,
 - 21) realizacja zadań w ramach centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług tj. prawidłowe dokonywanie rozliczeń podatku od towarów i usług i przekazywanie odpowiednich informacji w tym zakresie do Urzędu Gminy.

§ 12

Do zadań **Działu Technicznego** należą w szczególności:

- 1) obsługa hydroforni i sieci wodno-kanalizacyjnej w obrębie stacji uzdatniania wody,
- 2) nadzór nad prawidłowym odczytem wodomierzy,
- 3) rozliczanie klientów z tytułu zużycia wody i użytkowania kanalizacji,
- 4) opracowywanie warunków technicznych oraz uzgadnianie projektów technicznych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 5) przygotowywanie taryf cenowych z tytułu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzenie ścieków,
- 6) nadzór nad wykonaniem zadań przez brygady wchodzące w skład działu technicznego.

§ 13

Do zadań **Pogotowia Wodno-Kanalizacyjnego** należą w szczególności:

- 1) utrzymanie i eksploatacja sieci wodno-kanalizacyjnej,
- 2) usuwanie występujących awarii urządzeń i sieci kanalizacyjnej,
- 3) montaż i wymiana wodomierzy,
- 4) sprawdzanie hydrantów przeciwpożarowych i ich wymiana,
- 5) konserwacja przepompowni ścieków,
- 6) bieżące naprawy i remonty SUW,
- 7) pełnienie całodobowych dyżurów.

§ 14

Do zadań brygady **Miasto-Zieleń** należą w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości i konserwacja terenów zielonych na terenie miasta i gminy,
- 2) mechaniczne zamykanie chodników i jezdni,
- 3) eksploatacja i prowadzenie szaleńców miejskich,
- 4) odśnieżanie i usuwanie śliskości ulic,
- 5) opróżnianie koszy ulicznych,
- 6) nasadzanie kwiatów jednorocznych oraz ich pielęgnacja,
- 7) pielęgnacja istniejących drzew oraz prowadzenie nowych nasadzeń,
- 8) montaż znaków drogowych, tablic z nazewnictwem ulic przy drogach gminnych,
- 9) wykonywanie wszelkich robót zleconych przez urząd miejski,
- 10) współpraca z Referatem Finansowo-Księgowym w toku realizacji zadań związanych z nadzorem nad funkcjonowaniem targowiska, w szczególności poprzez zapewnienie obsługi technicznej.

§ 15

Do zadań **Oczyszczalni Ścieków Strykowo** należą w szczególności:

- 1) utrzymanie i eksploatacja oczyszczalni ścieków,
- 2) utrzymanie na prawidłowym poziomie przebiegu procesów technologicznych,
- 3) wykonywanie pomiarów jakościowych i ilościowych odprowadzonych ścieków,
- 4) prawidłowa gospodarka ustabilizowanymi osadami komunalnymi i innymi odpadami,
- 5) przyjmowanie ścieków dowożonych z terenu miasta i gminy wozami asenizacyjnymi,
- 6) prowadzenie przytuliska dla zwierząt.

§ 16

Do zadań **Oczyszczalni Ścieków Witobel** należą w szczególności:

- 1) utrzymanie i eksploatacja oczyszczalni ścieków,
- 2) utrzymanie na odpowiednim poziomie przebiegu procesów technologicznych,
- 3) wykonywanie pomiarów jakościowych i ilościowych odprowadzonych ścieków,
- 4) prawidłowa gospodarka ustabilizowanymi osadami komunalnymi i innymi odpadami,
- 5) przyjmowanie ścieków dowożonych z terenu miasta i gminy wozami asenizacyjnymi.

§ 17

Do zadań brygady **Transport** należą w szczególności:

- 1) utrzymanie we właściwym stanie technicznym pojazdów i sprzętu specjalistycznego będącego w posiadaniu Zakładu,
- 2) świadczenie usług transportowych,
- 3) wykonanie zadań w zakresie (letniego i zimowego) utrzymania chodników, parkingów, placów i mostów.

§ 16a

Do zadań **brygady Pogotowia Elektrycznego** należą w szczególności:

- 1) utrzymanie w pełnej sprawności maszyn i urządzeń w Zakładzie,
- 2) diagnozowanie awarii oraz naprawa maszyn i urządzeń w Zakładzie,
- 3) wykonywanie przeglądów i remontów maszyn i urządzeń w Zakładzie,,
- 4) konserwacja oraz kontrola instalacji elektrycznych w Zakładzie, w innych obiektach i mieszkaniach będących w zarządzie Zakładu,
- 5) konserwacja przepompowni ścieków,
- 6) bieżące naprawy i remonty stacji uzdatniania wody,
- 7) pełnienie całodobowych dyżurów.

§ 18

Do zadań **Wielosobowego Stanowiska Pracy ds. Kadr i Administracji** należą w szczególności:

- 1) zadania z zakresu spraw pracowniczych:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników Zakładu,
 - b) sporządzanie umów pracowniczych,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - d) organizowanie i kontrola szkoleń BHP,
 - e) bieżąca kontrola terminowych badań lekarskich,
 - f) sprawozdawczość i analiza wewnętrzna na potrzeby kadr i GUS,
 - g) aktualizowanie i przygotowywanie danych w programie placowo-kadrowym,
 - h) ustalanie uprawnień i doświadczeń pracowniczych,
 - i) ewidencjonowanie urlopów i zwolnień lekarskich,
 - j) przygotowywanie kart zarobkowych do wypłaty pracowniczej,
 - k) kompletowanie i sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 2) zadania z zakresu spraw organizacyjnych Zakładu, w tym również nadzór i organizacja pracy sprzątaczek,
- 3) pozostałe, nieprzydzielone innym komórkom organizacyjnym zadania, wynikające z zakresu działania ZGKiM, w szczególności:
 - a) sprawy związane z przyjmowaniem, ewidencjonowaniem i wysyłką korespondencji Zakładu,
 - b) sprawy dotyczące spraw komunalnych:
 - administrowanie gminnym zasobem mieszkaniowym,
 - administrowanie gminnym zasobem lokali użytkowych,
 - utrzymanie budynków w należytym stanie technicznym,
 - planowanie, organizacja i monitorowanie remontów budowlanych,
 - c) sprawy dotyczące prac wykonywanych przez skazanych:
 - organizowanie i kontrolowanie pracy skazanych,
 - prowadzenie szczegółowej ewidencji prac wykonanych przez skazanych,
 - sporządzanie informacji do Sądu o przebiegu i zakończeniu kary.

§ 19

Do zadań brygady **Składowisko Odpadów Komunalnych** należą w szczególności:

- 1) nadzór nad gminnym Składowiskiem Odpadów Komunalnych w Sroczku Małym w oparciu o instrukcję eksploatacji i pozwolenie zintegrowane,

- 2) nadzór nad prawidłowym systemem przyjmowania odpadów i ewidencjonowanie odpadów stosownie do wymogów ustawowych w tym zakresie,
- 3) bieżący nadzór nad robotami prowadzonymi na składowisku odpadów,
- 4) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.

§ 18a

Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Zamówień Publicznych** należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych dotyczących zasad udzielania zamówień publicznych;
- 2) przygotowanie postępowań zakupowych i przetargowych;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 4) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań, wymaganej przepisami prawa;
- 5) przygotowanie do publikacji ogłoszeń i wszelkich informacji dotyczących zamówień publicznych, wymaganych przepisami prawa;
- 6) prowadzenie korespondencji dotyczącej zakupów i zamówień publicznych;
- 7) przygotowanie umów do podpisu z wykonawcami;
- 8) uzgadnianie i konsultowanie z Radcą Prawnym stosowanych procedur i projektów umów w zakresie zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie rejestru postępowań przetargowych i zleceń oraz zawartych umów;
- 10) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 11) udzielanie pracownikom zakładu pomocy i wyjaśnień w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW, W RAMACH PEŁNIONYCH FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 20

1. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy według zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy komórki.
2. W komórce, w której nie jest przewidziane stanowisko kierownika, realizację zadań koordynuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik (brygadzista).

§ 21

1. Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych lub pracowników wyznaczonych przez Dyrektora do koordynacji wykonania zadań komórek organizacyjnych, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) prawidłowa organizacja pracy komórki organizacyjnej, ustalenie zakresu obowiązków i uprawnień oraz odpowiedzialności poszczególnych pracowników oraz zasady zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 3) ustalenie planu pracy komórki organizacyjnej i zapewnienie jego realizacji,
 - 4) realizacja kontroli wewnętrznej,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o przestrzeganiu ochrony informacji niejawnej oraz ochronie danych osobowych,
 - 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników,
 - 7) dbałość o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - 8) dbałość o powierzone mienie.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora do koordynacji wykonania zadań komórek organizacyjnych są zobowiązani do współdziałania między sobą w realizacji zadań w zakresie organizacyjnym, analitycznym, kontrolnym oraz wzajemnej wymiany informacji.

§ 22

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy min.:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji przypisanych zadań,
- 2) współdziałanie z organami samorządowymi oraz właściwymi organami administracji rządowej,
- 3) współdziałanie w opracowaniu planów finansowych do projektów budżetu miasta w części dotyczącej nadzorowanych zadań,
- 4) przygotowanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 5) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony danych osobowych, systemów i sieci teleinformatycznych oraz informacji niejawnych,
- 6) realizowanie przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej, na zasadach określonych przez Burmistrza Stęszewa.

§ 23

1. Kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora do koordynacji wykonania zadań komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za prawidłową organizację pracy i w związku z tym określają indywidualnie:
 - 1) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,
 - 2) zasady zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora do koordynacji wykonania zadań komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za bieżące aktualizowanie indywidualnych zakresów czynności, w tym w związku z nowymi regulacjami prawnymi.

ROZDZIAŁ V OBŚŁUGA INTERESANTÓW

§ 24

1. Interesanci są przyjmowani codziennie w godzinach pracy Zakładu, a w środę dodatkowo w godzinach 15.00 – 15.30.
2. Zasada ta dotyczy także przyjmowania skarg i wniosków.
3. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Dyrektor Zakładu lub kierownicy - codziennie w godzinach urzędowania.
4. Skargi i wnioski wnoszone do Zakładu ewidencjonowane są kolejności wpływu w rejestrze prowadzonym przez komórkę organizacyjną Kadry i Administracja.
5. Odpowiedzi na skargę lub wniosek udziela się nie później niż w ciągu miesiąca od daty jego wpływu.

ROZDZIAŁ VI ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU, WYDAWANIU I PRZEKAZYWANIU DO REALIZACJI ZARZĄDZEŃ DYREKTORA

§ 25

1. W celu uregulowania określonego zakresu spraw lub wyznaczenia nowego zadania, Dyrektor Zakładu wydaje zarządzenia.
2. Projekty zarządzeń Dyrektora opracowują właściwe rzeczowo komórki organizacyjne.
3. Ewidencję i zbiory zarządzeń Dyrektora prowadzi komórka organizacyjna Kadry i Administracja.

4. Zapoznanie pracowników Zakładu z treścią zarządzeń Dyrektora Zakładu następuje:
 - a) poprzez wywieszenie treści zarządzenia na tablicy ogłoszeń,
 - b) i/lub przez przekazanie wydruku zarządzenia w teczce „obiegim” wśród wszystkich pracowników,
 - c) albo też poprzez przedstawienie i wyjaśnienie treści zarządzenia na szkoleniu wewnętrznym - w przypadku wprowadzenia zarządzenia o istotnym znaczeniu dla organizacji pracy lub działalności Zakładu.
- Zapoznanie pracowników Zakładu z treścią zarządzeń Dyrektora Zakładu jest udokumentowane.
5. Za prawidłową realizację zarządzeń Dyrektora odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora do koordynacji wykonania zadań komórek organizacyjnych.
6. Sprawozdanie z realizacji zarządzeń Dyrektora na polecenie Dyrektora opracowuje Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadr i Administracji.
7. Przy opracowywaniu i wydawaniu zarządzeń Dyrektora stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o samorządzie gminnym, ustaw szczególnych, statutu oraz niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ X

TRYB PRACY W ZAKŁADZIE

§ 26

1. Pracownik Zakładu zobowiązany jest przestrzegać podporządkowania służbowego, wynikającego z organizacji Zakładu i szczegółowego zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Pracownicy Zakładu wykonując powierzone im zadania, zobowiązani są do współdziałania między sobą.

§ 27

1. Dyrektor Zakładu osobiście podpisuje:
 - a) sprawy administracyjne Zakładu, zgodnie z udzielonym przez Burmistrza Stęszewa upoważnieniem,
 - b) pisma i dokumenty Zakładu wychodzące na zewnątrz.
2. Pisma ogólne dotyczące realizacji zadań poszczególnych komórek organizacyjnych upoważnieni przez Dyrektora kierownicy komórek organizacyjnych lub upoważnieni

pracownicy wyznaczeni do koordynacji wykonania zadań komórek organizacyjnych - według właściwości.

3. Pisma wymagające reprezentacji łącznej podpisuje Dyrektor Zakładu oraz Główny Księgowy.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Zakładu.
2. Dyrektor może, w ramach swych uprawnień, wprowadzać dodatkowe regulaminy oraz instrukcje regulujące tok pracy Zakładu.
3. Zmiany i uzupełnienia niniejszego regulaminu następują w trybie zarządzenia.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.