REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZAKŁADU KOMUNALNEGO
z siedzibą w DĄBRÓWCE WIELKIEJ

Rozdział I
Postanowienia ogólne
§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Gminnego Zakładu Komunalnego z/s w Dąbrówce Wielkiej zwany dalej „Regulaminem", określa wewnętrzną organizację i zasady funkcjonowania Gminnego Zakładu Komunalnego, oraz określa szczegółowe zadania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.
2. Terenem działania Gminnego Zakładu Komunalnego jest obszar gminy Zgierz.
3. Użyte w regulaminie skróty oznaczają:
   1) Zakład (GZK) – Gminny Zakład Komunalny z/s w Dąbrówce Wielkiej,
   2) Dyrektor – Dyrektora Gminnego Zakładu Komunalnego z/s w Dąbrówce Wielkiej,
   3) Gmina – Gminę Zgierz,
   4) Rada Gminy – Radę Gminy Zgierz,
   5) Wójt Gminy – Wójta Gminy Zgierz.

Rozdział II
Zasady zarządzania i kierowania Zakładem
§ 2.

1. Dyrektor kieruje Zakładem na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Zgierz.
2. Dyrektor, działając w granicach udzielonego pełnomocnictwa, zarządza Zakładem oraz podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Dyrektor Zakładu kieruje Zakładem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa oraz reprezentuje go na zewnątrz.
4. Dyrektor Zakładu podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.
5. Dyrektora Zakładu w czasie jego nieobecności zastępuje osoba upoważniona przez niego.
6. Dyrektor Zakładu podejmuje niezbędne działania zapewniające prawidłową pracę Zakładu, a w szczególności:
   1) zarządza całością Zakładu,
   2) reguluje sprawy organizacyjne w ramach kompetencji wynikających z odpowiednich przepisów i regulaminów organizacyjnych,
   3) wydaje zarządzenia, ustala regulaminy i instrukcje,
   4) ustala zakresy zadań pracowników,
   5) zatwierdza plan finansowy i sprawozdania,
   6) zawiera umowy o pracę oraz podejmuje decyzje wynikające ze stosunku pracy i dyscypliny pracy,
   7) wykonuje czynności wynikające z upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy,
   8) reprezentuje Zakład wobec organów władzy, instytucji, organizacji gospodarczych i społecznych oraz osób trzecich.
7. Dyrektor Zakładu ponosi odpowiedzialność za sprawne wykonywanie zadań Zakładu oraz wytycznych i uchwał Rady Gminy i Wójta Gminy.

Rozdział III

Organizacja Zakładu

§ 3.

1. W ramach Zakładu funkcjonują następujące działy i stanowiska:
   1) dyrektor - D;
   2) dział finansowo - księgowy - FK;
   3) dział wodociągowo-kanalizacyjny i utrzymania dróg gminnych -WKD;
   4) stanowisko do spraw komunikacji gminnej, dowozu dzieci do szkół i obsługi administracyjnej budynków komunalnych -KM;
   5) stanowisko obsługi administracyjnej zakładu, sekretariat -AD.
2. Oznaczenia graficzne, określone w ust. 1 obowiązują w zakresie oznaczania pism.
3. Schemat struktury organizacyjnej Zakładu, z uwzględnieniem służbowego podporządkowania określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 4.

1. Dyrektorowi Zakładu podlegają bezpośrednio następujące stanowiska:
   1) główny księgowy, który jest kierownikiem działu finansowo-księgowego,
   2) stanowisko nadzoru konserwacji sieci, urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych i bieżącego utrzymania dróg,
   3) stanowisko do spraw komunikacji gminnej, dowozu dzieci do szkół, i obsługi administracyjnej budynków komunalnych,
   4) stanowisko obsługi administracyjnej zakładu, sekretariat.
2. Głównemu Księgowemu podlegają służbowo stanowiska pracy:
   1) księgowy-kasjer,
   2) księgowo-kadrowe i rozliczeń czynszów,
   3) rozliczeń za wodę i ścieki,
   4) odczytywaczy wodomierzy.
8. Pracownikowi na stanowisku nadzoru konserwacji sieci, urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych i bieżącego utrzymania dróg podlegają służbowo stanowiska pracy:
   1) stanowisko ds. dróg i technicznej obsługi budynków komunalnych,
   2) stanowisko obsługi administracyjnej wodociągów i kanalizacji,
   3) konserwatorzy SUW, hydroforni i oczyszczalni ścieków,
   4) stanowiska wymiany wodomierzy,
   5) grupa remontowa, operatorzy sprzętu.
9. Pracownikowi na stanowisku ds. komunikacji gminnej, dowozu dzieci do szkół, i obsługi administracyjnej budynków komunalnych podlegają służbowo stanowiska pracy:
   1) kierowcy autobusów i kierowca samochodu do przewozu osób niepełnosprawnych,
   2) warsztat.

Rozdział IV

Zadania komórek organizacyjnych Zakładu

§ 5.

dział finansowo-księgowy

1. Do zadań działu należy w szczególności:

prowadzenie pełnej księgowości Zakładu zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych,

- prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z operacjami bankowymi, kredytowymi, regulacja zobowiązań wobec dostawców,
- sporządzanie rocznego planu finansowego Zakładu,
- sporządzanie okresowej i rocznej sprawozdawczości budżetowej,
- rozliczanie finansowe z tytułu podatków, opłat i ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych,
- sprawowanie kontroli formalno-prawnej i rachunkowej dowodów księgowych,
- prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej rzeczowych składników majątkowych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- sporządzanie sprawozdawczości GUS, deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych, deklaracji VAT,
- prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT,
- prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej wyposażenia oraz osób materialnie odpowiedzialnych,
- windykacja należności dotyczących czynszów, od odbiorców wody i dostawców ścieków,
- opracowanie rocznego planu inwentaryzacji majątku,
- opracowanie rocznego planu amortyzacji (umorzenia) składników majątku trwałego,
- prowadzenie gospodarki pieniężnej (kasa Zakładu),
- prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- rozliczanie należności z tyt. czynszów,
- rozliczanie należności z tyt. dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
- wystawianie faktur za usługi wykonywane przez Zakład,
- prowadzenie rozliczeń z kas fiskalnych oraz wykonywanie okresowych obowiązkowych przeglądów kas,
- sprzedaż biletów miesięcznych na linie komunikacji autobusowej oraz szkolnych,
- rozliczanie utargów ze sprzedaży biletów jednorazowych przez kierowców autobusów,
- współpraca z Radcą Prawnym w zakresie spraw związanych z windykacją,
- prowadzenie rejestru umów.

prowadzenie spraw kadrowych i płacowych:

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, kompletowanie akt osobowych i ich prowadzenie,
- prowadzenie ewidencji pracowników,
- sporządzanie list obecności pracowników,
- prowadzenie całkowitej obsługi w zakresie wynagrodzeń za pracę, zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów,
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród,
- prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalnego pracowników,
- prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy,

- przygotowanie projektów regulaminu pracy oraz regulaminu wynagradzania i premiowania oraz projektów zmian tych regulaminów,
- sporządzanie sprawozdań GUS, deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych, deklaracji i sprawozdawczości PFRON,
- realizacja wypłat z ZFŚS,
- rozliczanie umów cywilno-prawnych,
- prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- współpraca z podmiotem prowadzącym sprawy BHP i p. poż,, sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalnym wystawionej faktury przez ten podmiot za usługi w zakresie BHP,

stanowisko odczytów wody i ścieków

- dokonywanie odczytów wodomierzy i wystawianie faktur u odbiorców wody i ścieków z zestawu inkasenckiego,
- kontrola stanu technicznego wodomierzy i plomb,
- plombowanie wodomierzy,
- zgłaszanie nielegalnych ujęć wody i innych nieprawidłowości,
- wymiana wodomierzy.

stanowisko rozliczeń wody i ścieków

- prowadzenie ewidencji odbiorców korzystających z urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,
- prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej sprzedaży z podziałem na poszczególne kategorie odbiorców oraz ujęcia wody,
- prowadzenie gospodarki wodomierzowej,
- sporządzanie umów i prowadzenie rejestru umów na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,
- prowadzenie spraw dotyczących zmiany odbiorcy,
- rozliczanie odczytów wodomierzy dokonywanych przez odczytywaczy i zgłaszanych przez odbiorców,
- kontrolowanie bieżących stanów zużycia wody i opłat za wystawione faktury,
- opracowanie harmonogramów odczytów,
- załatwianie spraw korespondencji, sprawozdawczości i reklamacji dotyczących rozliczeń z tyt. dostarczania wody i ścieków,
- współpraca z autorami systemu informatycznego do rozliczeń wody i ścieków celem modyfikacji oprogramowania,
- przygotowanie do wysyłki wystawionych faktur za zużytą wodę i odprowadzone ścieki odbiorcom indywidualnym i firmom,

dział wodociągowo-kanalizacyjny i utrzymania dróg gminnych

§ 6.

Do zadań działu należy w szczególności:

1. Realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie Gminy, realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, w tym:

- prowadzenie prac konserwacyjnych, remontów urządzeń na ujęciach wody, stacjach uzdatniania wody, hydroforniach, sieci wodociągowej, kanalizacyjnej, przepompowni ścieków,
- dokonywanie okresowej kontroli sprawności technicznej hydrantów i innej armatury sieci,
- odbiór techniczny robót wodno-kanalizacyjnych,
- wydawanie warunków technicznych przyłączy wodno-kanalizacyjnych i prowadzenie rejestru wydanych warunków technicznych,
- uzgodnienia projektów przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- kontrola przestrzegania przez odbiorców wody warunków technicznych podłączenia przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- wymiana i montaż wodomierzy,
- sporządzanie sprawozdań finansowo-rzeczowych w zakresie działania działu w tym wyliczanie opłat za pobór wód i odprowadzania ścieków,
- planowanie zakupów urządzeń i materiałów koniecznych do prawidłowego działania stacji uzdatniania wody, hydroforni i oczyszczalni ścieków,
- organizowanie i nadzór nad usuwaniem awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- właściwe i ekonomiczne zużywanie materiałów do produkcji i terminowe rozliczanie ich zużycia,
- przyjmowanie zgłoszeń odbiorców oraz ewidencja zgłoszeń dotyczących awarii urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych oraz podejmowanie działań w celu ich usunięcia, rejestracja usunięcia awarii,
- przygotowanie zleceń dla konserwatorów sieci wodociągowo-kanalizacyjnej w sprawach usunięcia awarii, wymiany wodomierzy i in. zgłoszeń,
- ustalanie terminów odbioru przyłączy,
- sporządzanie protokółów odbioru przyłączy i prowadzenie ewidencji protokółów odbioru,
- przygotowywanie zmian do regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
- przygotowywanie materiałów do zmian taryf,
- utrzymanie porządku i czystości na terenie stacji uzdatniania wody, hydroforniach i oczyszczalni ścieków,
- podejmowanie interwencji w celu usunięcia awarii lub usterek sygnalizowanych SMS-ami,
- współpraca z sanepidem,
- sporządzanie harmonogramów badań wody i ścieków,
- współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego,
- realizacja zadań zleconych przez Gminę Zgierz w zakresie inwestycji wodociągowych, remontów sieci i urządzeń wodociągowych, robót remontowo-budowlanych na obiektach gminnych,
- wykonywanie odpłatnie budowy przyłączy i sieci wodociągowych zamawianych przez inwestorów innych niż Gmina,
- przyjmowanie i prowadzenie rejestru zewnętrznych zleceń na wykonanie robót wodociągowo - kanalizacyjnych w ramach usług dla ludności i przemysłu,
- sporządzanie kosztorysów i kalkulacji cen na usługi wykonywane przez Zakład,
- ewidencja zużycia energii elektrycznej w hydroforniach i stacjach uzdatniania wody,
- aktualizacja pozwoleń wodno-prawnych,
- ewidencja poboru wody na poszczególnych ujęciach wody,
- obsługa urządzeń zainstalowanych na stacjach uzdatniania wody i hydroforniach zgodnie z zaleceniami zawartymi w instrukcjach obsługi do tych urządzeń,

- bieżąca kontrola działania i konserwacja poszczególnych urządzeń na SUW i hydroforniach, w tym szczególnie:
  a) pomp głębinowych i rejestrowanie lustra wody w studniach głębinowych,
  b) przeprowadzanie dezynfekcji wody i sprawdzanie pomp dozujących,
  c) płukanie filtrów oraz obsługa sprężarek,
  d) sprawdzanie stanu zbiorników wody czystej,
  e) płukanie sieci wodociągowej,
  f) sprawdzanie stanu technicznego i pracy przepompowni ścieków,
  g) prowadzenie konserwacji i remontów urządzeń oczyszczalni lub instalacji z nią związanych
  h) kontrolowanie sprawności technologicznej oczyszczalni,
  i) nadzór i kontrola ilości oraz jakości wody i ścieków w tym:
     - zlecenia i kontrola analiz wody, ścieków i wód popłucznych,
     - pobieranie prób do monitorowania jakości wody i ścieków ,
     - przygotowywanie sprawozdań informacyjnych dotyczących ilości i jakości wody i ścieków,
     - nadzór i kontrola ilości i jakości wody oraz ścieków pod względem zgodności z pozwoleniami wodno prawnymi oraz przepisami ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej,
- sporządzanie obmiarów robót zleconych dotyczących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników działu,
- sprawowanie kontroli merytorycznej dokumentów powodujących skutki finansowe,
- inne prace niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Zakładu.

2. Wykonywanie robót na drogach gminnych:

- wykonywanie remontów dróg,
- realizacja zadań konserwacyjnych i remontowych na drogach gminnych ze środków funduszu sołeckiego,
- umieszczanie i utrzymanie znaków drogowych,
- pielęgnacja i usuwanie drzew i zakrzaczenia z pasów drogowych,
- zapewnienie obsługi sprzętowej w ramach „akcji zima”,
- sporządzanie obmiarów robót drogowych i innych zleconych robót,
- sprawowanie kontroli merytorycznej dokumentów powodujących skutki finansowe,

3. Obsługa techniczna budynków komunalnych

- usuwanie awarii w budynkach administrowanych przez Zakład,
- przygotowanie lokali do zasiedlenia,

- gromadzenie dokumentacji technicznej administrowanych budynków i urządzeń infrastruktury technicznej, w tym dokumentacji wymaganej przepisami Prawa Budowlanego,
- kontrola stanu technicznego budynków-prowadzenie książek obiektów budowlanych dla administrowanych budynków, przestrzeganie terminów przeglądów okresowych – rocznych i okresowych – pięcioletnich, wykonywanie zaleceń pokontrolnych w tym zakresie,
- zlecanie i odbiór robót remontowych w administrowanych budynkach,
- sporządzanie i realizacja planu remontów lokali na następny rok budżetowy,
- załatwianie spraw w zakresie utrzymania i eksploatacji budynku stanowiącego siedzibę Zakładu, w tym sprawy zaopatrzenia w media, ochrony, realizacji przepisów Prawa budowlanego odnoszących się do użytkowników obiektów budowlanych,

stanowisko do spraw komunikacji gminnej, dowozu dzieci do szkół i obsługi administracyjnej budynków komunalnych

§ 7.

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych,
- zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych i socjalnych, pozostających w zasobie mieszkaniowym gminy na podstawie skierowania wydanego przez Wójta Gminy Zgierz, zawierającego imienne wskazanie osoby uprawnionej (osób uprawnionych) do zawarcia umowy najmu oraz określenie lokalu będącego przedmiotem umowy najmu,
- przekazywanie najemcom i przyjmowanie od najemców lokali mieszkalnych protokółami zdawczo-odbiorczymi,
- zawieranie umów na dostawę energii elektrycznej, czyszczenia przewodów kominowych i innych obowiązkowych przeglądów,
- załatwianie spraw związanych z określeniem stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne,
- wypowiadanie umów najmu,
- egzekwowanie wykonania warunków umów najmu,
- współpraca w zakresie windykacji ze stanowiskiem ds. rozliczania czynszu,
- organizacja obsługi kotłowni w sezonie grzewczym,
- prowadzenie postępowań zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zbioru dokumentacji związanych z udzielonymi zamówieniami publicznymi,
- prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
- sporządzanie sprawozdań finansowo-rzeczowych w zakresie działania stanowiska w tym z tytułu opłat za gazy lub pyły wprowadzane do powietrza z kotłów i z procesów spalania paliw w silnikach spalinowych,
- prowadzenie gminnej komunikacji autobusowej, w tym sporządzanie harmonogramów czasu pracy kierowców autobusów i kierowcy samochodu osobowego do przewozu uczniów niepełnosprawnych,
- realizacja zadań w zakresie dowozu dzieci do szkół na terenie gminy Zgierz, w tym dzieci niepełnosprawnych,

- wydawanie, kontrola i rozliczanie kart drogowych pojazdów i kart pracy sprzętu,
- sprawowanie kontroli merytorycznej dokumentów powodujących skutki finansowe,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników,
- utrzymanie w ciągłej sprawności technicznej autobusów, samochodu do przewozu osób niepełnosprawnych, pojazdów pozostałych,
- wykonywanie przez pracowników warsztatu bieżących napraw, remontów pojazdów i sprzętu, będących w użytkowaniu Zakładu,
- inne prace niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Zakładu.

obsługa administracyjna, sekretariat

§ 8.

Do zadań stanowiska należy w szczególności:
- prowadzenie sekretariatu,
- ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- potwierdzanie zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji,
- wysyłanie korespondencji i odbiór korespondencji,
- rozdział zadekretowanej korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych,
- prowadzenie ewidencji pieczątek,
- prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
- sprawy administracyjno-gospodarcze, w szczególności zaopatrzenie Zakładu w materiały wyposażenie i urządzenia biurowe, środki czystości, odzież ochronną i roboczą, posiłki profilaktyczne, i napoje,
- prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych,
- prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i komunikacyjnych,
- administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- nadzór nad stanowiskiem obsługi – sprzątaczka,
- współpraca z Radcą Prawnym, w szczególności w zakresie harmonogramu wizyt w Zakładzie,
- współpraca z podmiotem prowadzącym sprawy BHP i p.poż.
- sprawy związane z ochroną mienia, w szczególności współpraca z firmą sprawująca ochronę obiektu siedziby Zakładu,
- inne prace niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Zakładu,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników,
- sprawowanie kontroli merytorycznej dokumentów powodujących skutki finansowe.

§ 9.

Obsługa w zakresie BHP i P.poż. wykonywana jest przez zewnętrzna firmę. Firma ta prowadzi obsługę w zakresie:
1. prowadzi bieżącą kontrolę warunków pracy na stanowiskach oraz dokonuje okresowych kontroli ocen oraz analiz stanu BHP w Zakładzie,
2. uczestniczy w pracach zespołu ustalającego okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy, wykonuje procedurę organizacyjno-prawną dotyczącą ustalenia przyczyn wypadków oraz nadzoruje zastosowanie wniosków zawartych w postępowaniu wyjaśniającym,
3. przeprowadza wstępne szkolenie w zakresie BHP przyjmowanych do Zakładu pracowników a także nadzoruje szkolenia,

4. prowadzi rejestr, kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy, chorób zawodowych a także przechowuje wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy. Sporządza sprawozdania,
5. koordynuje przedsięwzięcia z zakresu zapobiegania zagrożeniom powodującym wypadki przy pracy i choroby zawodowe, opracowuje projekty wytycznych dotyczących poprawy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach technologicznych bezpieczeństwa i higieny pracy na podstawie ocen i analiz, zgłasza wnioski dotyczące wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy.

Obsługa prawna wykonywana jest przez zewnętrzną kancelarię prawną (Radcy Prawnego)

- wykonuje zadania w ramach zawartej umowy o świadczenie usług prawnych,
- udziela porad prawnych,
- sporządza informacje i opinie prawne,
- zastępuje Zakład jako pełnomocnik procesowy w sprawach przed organami wymiaru sprawiedliwości na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
- prowadzi windykację wierzytelności przysługujących Zakładowi,
- opiniuje projekty umów pod względem formalno-prawnym.

Obowiązki wszystkich pracowników

§ 10.

1. Do obowiązków wszystkich pracowników w zakresie merytorycznych powierzonych im zadań należy:

1) znajomość przepisów prawnych i ścisłe ich przestrzeganie,
2) prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, w tym zadań przydzielonych w zakresie obowiązków i odpowiedzialności oraz wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego,
3) przestrzeganie postanowień Regulaminu Organizacyjnego Zakładu, Regulaminu Pracy obowiązującego w Zakładzie i innych wewnętrznych zarządzeń i instrukcji oraz obowiązków pracowniczych określonych w Kodeksie pracy,
4) przestrzeganie obowiązku ochrony informacji ustawowo chronionych, w tym tajemnicy służbowej,
5) utrzymanie i przechowywanie w należytym stanie przydzielonego sprzętu, urządzeń, narzędzi i wyposażenia stanowiska pracy,
6) zabezpieczenie i ochronę mienia Zakładu na powierzonym odcinku pracy,
7) podejmowanie niezbędnych działań w przypadkach nagłych a mogących spowodować straty w majątku Zakładu,
8) zgłaszanie przełożonemu każdego wypadku przy pracy,
9) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych,

2. Pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność służbową za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1.
3. Wszyscy pracownicy sprawujący nadzór nad powierzonym im odcinkiem działalności Zakładu ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone im mienie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 11.

1. Zakład pracuje w godzinach od 7^{00} do 15^{00}.
2. Przyjmowanie interesantów w siedzibie Zakładu odbywa się codziennie w godzinach pracy.

3. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor Zakładu przyjmuje interesantów we wtorki w godzinach od 7:30 do 10:00.

Rozdział V
Zasady prowadzenia dokumentacji, ewidencjonowania i jej przechowywania

§ 12.

1. Korespondencja wpływająca do Zakładu jest niezwłocznie rejestrowana w dzienniku korespondencji na stanowisku obsługi sekretariatu, co oznacza:
   1) wpisanie korespondencji do dziennika korespondencji pod kolejnym numerem,
   2) nadanie korespondencji pieczęci z datą wpływu i numerem wpisu do dziennika,
2. Korespondencja adresowana do Dyrektora oraz inna wymagająca dyspozycji Dyrektora Zakładu, kierowana jest do dyrektora, a następnie według dekretacji, przekazywana jest za pośrednictwem sekretariatu komórkom organizacyjnym.
3. Korespondencja przekazana do Zakładu za pośrednictwem faksu lub e-maila zadekretowana przez Dyrektora i przekazana komórkom organizacyjnym, a następnie po wpłynięciu w oryginale, nie wymaga ponownego dekretowania, wprowadzana jest do dziennika pod tym samym numerem kolejnym i przekazana komórkom organizacyjnym tak jak przychodzące uprzednio za pośrednictwem faksu lub e-maila.
4. Pracownik prowadzący sekretariat jest odpowiedzialny za odbiór korespondencji od Dyrektora, celem doręczenia tej korespondencji wg dekretacji.
5. Pracownicy Zakładu wysyłają korespondencję za pośrednictwem sekretariatu.
6. Pracownik prowadzący sekretariat wpisuje korespondencje do wysłania do dziennika korespondencji i nadaje jej numer kolejny, wpisuje go na oryginale i na kopii, następnie kopie zwraca pracownikowi, który sporządził korespondencje do wysłania.

§ 13.

1. W przypadku zmian w zakresie obowiązków i odpowiedzialności pracownika, przekazanie dokumentów pomiędzy pracownikami, następuje protokolarnie w obecności Dyrektora lub wskazanego przez niego pracownika Zakładu.
2. Przy zdawaniu przez pracownika stanowiska pracy, powierzone dokumenty zostają przejęte – rozliczone przez Dyrektora lub wskazanego pracownika Zakładu.

§ 14.

1. Dokumenty prowadzone na poszczególnych stanowiskach pracy powinny być odpowiednio zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. Po zakończeniu pracy powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie urządzeń, w których są przechowywane oraz zamknięcie pomieszczeń biurowych.
2. Miejsce, w którym są przechowywane dokumenty powinno być opisane wewnątrz w sposób umożliwiający odszukanie odpowiednich dokumentów podczas nieobecności prowadzącego je pracownika.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego ustalenia.

2. W przypadku nałożenia na Zakład nowych zadań, komórki organizacyjne, każda w zakresie swojego działania, obowiązane są do wykonywania tych zadań niezależnie od dokonania zmian Regulaminu.