

Załącznik  
do Zarządzenia nr 14/2024  
Dyrektora ZGK w K-J  
z dnia 25.04.2024 r.



ZGK Konstancin-Jeziorna

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Konstancin-Jeziorna, kwiecień 2024 r.

Zakład Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie

I.	PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA ZAKŁADU.....	2
II.	CEL, PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA ZAKŁADU .....	2
III.	STRUKTURA I ORGANIZACJA ZAKŁADU.....	3
IV.	ZAKRESY DZIAŁANIA OSÓB KIERUJĄCYCH ZAKŁADEM	
1.	KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYREKTORA ZAKŁADU.....	4
2.	KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZASTĘPCY DYREKTORA.....	4
3.	KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO.....	5
V.	KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB KIERUJĄCYCH DZIAŁAMI.....	8
VI.	KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW.....	9
1.	DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY.....	9
2.	DZIAŁ ROZLICZEŃ CZYN SZU I WINDYKACJI.....	10
3.	DZIAŁ EKSPLOATACJI WODNO – KANALIZACYJNEJ.....	11
4.	DZIAŁ TECHNICZNY WODNO – KANALIZACYJNY.....	12
5.	DZIAŁ SPRZEDAŻY.....	12
6.	DZIAŁ ADMINISTRACJI I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO.....	13
7.	DZIAŁ OCZYSZCZANIA I TRANSPORTU.....	14
8.	DZIAŁ PŁAC I KADR.....	15
VII.	PRACOWNICY JEDNOSTKI .....	16
VIII.	SYSTEM KONTROLI W RAMACH KONTROLI ZARZĄDCZEJ.....	17
IX.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	18

## I. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA ZAKŁADU

### § 1

1. Zakład Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie, zwany dalej „Zakładem”, jest samorządowym zakładem budżetowym Gminy Konstancin-Jeziorna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o *finansach publicznych* (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. Zm.), działającym w szczególności na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o *samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2024 r., poz. 609),
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.),
  - 3) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o *gospodarce komunalnej* (Dz.U. z 2021 r., poz. 679),
  - 4) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o *gospodarce nieruchomościami* (Dz. U. z 2023 r., poz. 2029),
  - 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).
2. Zakład prowadzi działalność statutową na obszarze Gminy Konstancin-Jeziorna.
3. Siedziba Zakładu mieści się w Konstancinie-Jeziornie przy ul. Wareckiej 22.
4. Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Burmistrz Gminy Konstancin-Jeziorna.

---

## II. CEL, PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA ZAKŁADU

### § 2

1. Zakład powołany został w celu zaspokojenia potrzeb wspólnoty samorządowej Gminy Konstancin-Jeziorna w zakresie zarządzania mieniem komunalnym, w szczególności:
  - 1) zaopatrzenia mieszkańców w wodę i odprowadzenie ścieków,
  - 2) utrzymania infrastruktury wodno-kanalizacyjnej,
  - 3) administrowania substancją mieszkaniową będącą własnością Gminy,
  - 4) utrzymania w czystości ulic, osiedli, parków i terenów zielonych.
2. Zakład działa na podstawie przepisów określonych dla samorządowych zakładów budżetowych.
3. Zakład jest wyposażony, w stopniu wystarczającym do właściwego funkcjonowania, w środki obrotowe oraz składniki majątkowe przekazane w używanie, które stanowią własność Gminy Konstancin-Jeziorna.
4. Nadzór nad prawidłowością rozliczeń Zakładu z budżetem Gminy sprawuje Skarbnik Gminy.
5. Funkcjonowanie Zakładu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
6. Pracownicy w zakresie prowadzonych czynności podlegają bezpośredniemu przełożonemu i przed nim są odpowiedzialni za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw.
7. Wszystkie komórki organizacyjne Zakładu współpracują ze sobą i udzielają sobie niezbędnych informacji i pomocy w celu realizacji zadań Zakładu.
8. Podległość służbowa pracowników jest określona w ich zakresach obowiązków.

### III. STRUKTURA I ORGANIZACJA ZAKŁADU

#### § 3

1. Graficznym wyrazem struktury organizacyjnej Zakładu jest schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Schemat organizacyjny ustala zależność służbową poszczególnych pionów, działów i komórek organizacyjnych oraz przedmiotowy podział zadań.
3. Zgodnie ze schematem organizacyjnym struktura Zakładu uwzględnia następujące działy:

NAZWA DZIAŁU	OZNACZENIE DZIAŁU
Dyrektor Naczelny	DN
Zastępca Dyrektora	ZD
Główny Księgowy	GK
Dział Finansowo-Księgowy	FK
Dział Rozliczeń Czynszu i Windykacji	CW
Dział Eksploatacji Wodno-Kanalizacyjnej	EWK
Dział Techniczny Wodno-Kanalizacyjny	TWK
Dział Sprzedaży	DS
Dział Administracji i Nadzoru Właścicielskiego	ADM
Dział Oczyszczania i Transportu	OGT
Dział Płac i Kadr	PK

4. Kontrolę wewnętrzną w Zakładzie sprawuje Dyrektor Zakładu przy pomocy:
  - 1) Zastępcy Dyrektora,
  - 2) Głównego Księgowego,
  - 3) Kierowników oraz Zastępców Kierowników działów.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych Zakładu odpowiadają za zgodne z przepisami, terminowe wykonywanie zadań oraz nadzór nad całokształtem prac związanych z pracą podległego działu.
6. Osobami uprawnionymi do podpisywania dokumentów wychodzących z Zakładu są:
  - 1) Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy,
  - 2) Kierownicy działów i upoważnieni pracownicy.
7. Wszelkie pisma podpisywane przez osoby wymienione w ust. 6 powinny być parafowane na kopiach przez pracownika, przygotowującego projekt pisma.
8. Obsługa: prawna, informatyczna, w zakresie bhp oraz funkcja inspektora ochrony danych osobowych, realizowana jest przez podmioty zewnętrzne.



#### IV. ZAKRESY DZIAŁANIA OSÓB KIERUJĄCYCH ZAKŁADEM

##### § 4

#### KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYREKTORA ZAKŁADU (DN)

1. Na czele Zakładu stoi Dyrektor, który:
  - 1) kieruje działalnością Zakładu i reprezentuje Zakład na zewnątrz, podejmując samodzielnie decyzje w zakresie ustalonym planem rzeczowo-finansowym,
  - 2) realizuje zadania w zakresie pełnomocnictw udzielonych mu przez Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna,
  - 3) koordynuje pracę swojego zastępcy oraz podległych mu komórek organizacyjnych oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw wchodzących w zakres działalności Zakładu.
2. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowego działania Zakładu w oparciu o zatwierdzoną strukturę organizacyjną,
  - 2) wydawanie wewnętrznych zarządzeń i pism w zakresie działania Zakładu,
  - 3) realizowanie zadań statutowych,
  - 4) określanie zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz egzekwowanie ich wykonania,
  - 5) kontrola nad działalnością Zakładu,
  - 6) kreowanie polityki kadrowo-płacowej Zakładu,
  - 7) zarządzanie powierzonym majątkiem komunalnym.

##### § 5

#### KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZASTĘPCY DYREKTORA (ZD)

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu i odpowiada przed nim za realizację zadań, działając w ramach powierzonego mu zakresu obowiązków oraz uprawnień.
2. Zastępca Dyrektora Zakładu organizuje, koordynuje pracę i sprawuje nadzór merytoryczny nad podległymi mu działami tj.:
  - 1) Działem Administracji i Nadzoru Właścicielskiego,
  - 2) Działem Oczyszczania i Transportu,
  - 3) Działem Sprzedaży.
3. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) zastępowanie Dyrektora Zakładu w czasie jego nieobecności,
  - 2) współpraca z Dyrektorem w zakresie ochrony mienia i prawidłowego zabezpieczenia majątku powierzonego Zakładowi,
  - 3) realizowanie zarządzeń i poleceń Dyrektora Zakładu w ramach określonych przepisami prawa,
  - 4) podejmowanie działań organizacyjnych na rzecz optymalizacji wydatków związanych z funkcjonowaniem Zakładu w zakresie podległych komórek organizacyjnych,
  - 5) w zakresie spraw kadrowych:
    - a) bieżący nadzór nad pracą podległych kierowników komórek organizacyjnych, w tym opracowywanie zakresów obowiązków oraz kontrolowanie prowadzonych spraw;
    - b) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników oraz egzekwowanie znajomości przepisów prawnych dotyczących spraw z zakresu ich działania;

- c) przedstawianie Dyrektorowi Zakładu własnych ocen dotyczących pracy podległych pracowników oraz propozycji w przedmiocie ich awansowania, nagradzania lub ukarania;
- 6) nadzór nad realizacją planów finansowych oraz prowadzenie analiz ekonomiczno-finansowych Zakładu,
- 7) sprawowanie kontroli zarządczej.

## § 6

### KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO (GK)

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu, który powierzył mu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości zakładu,
  - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Głównemu Księgowemu podlegają działy:
  - 1) Dział Finansowo-Księgowy,
  - 2) Dział Rozliczeń Czynszu i Windykacji.
3. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych mu zadań, do których należą w szczególności:
  - 1) bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładu,
  - 2) prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
    - a) zorganizowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia,
    - b) opracowanie i udoskonalanie zakładowego planu kont wraz z instrukcją umożliwiającą prawidłową kwalifikację, ewidencję i rozliczanie kosztów z uwzględnieniem miejsc ich powstawania,
    - c) zapewnienie prowadzenia księgowości w sposób kompletny i chronologiczny, umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych zgodnie z zakładowym planem kont,
    - d) przeprowadzania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w myśl art. 45 ustawy *o finansach publicznych*,
    - e) prowadzenie ewidencji mienia Zakładu, dokonywanie inwentaryzacji majątku Zakładu oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
    - f) sporządzanie sprawozdań finansowych Zakładu, dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu w zakresie:
    - a) prawidłowego dysponowania środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych oraz ochrony środków pieniężnych,

- b) kontrolowania kosztów pod względem zasadności, legalności i gospodarności ich poniesienia zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Zakładu i harmonogramem wydatków,
  - c) kontroli terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapewnienia terminowego regulowania zobowiązań Zakładu;
- 4) koordynacja i nadzór nad bieżącym ewidencjonowaniem dokumentów księgowych z zachowaniem chronologii zapisów,
  - 5) zapewnienie bieżącego i terminowego prowadzenia rozrachunków publiczno - prawnych oraz comiesięcznego uzgadniania sald na kontach rozrachunkowych,
  - 6) sprawowanie nadzoru nad kasą zakładową, zgodnie z obowiązującą instrukcją kasową,
  - 7) nadzór nad należyтым zabezpieczeniem i przechowywaniem dokumentów oraz danych księgowych w celu zapewnienia ich ochrony przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - 8) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
    - a) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych Zakładu z planem finansowym,
    - b) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
    - c) opracowywanie planów finansowych rocznych, wieloletnich i perspektywicznych Zakładu oraz opracowywanie ich korekt na podstawie materiałów przygotowanych przez komórki organizacyjne Zakładu;
  - 9) opracowywanie wniosków o ustalenie dotacji dla Zakładu w oparciu o założenia planu finansowego Zakładu na dany rok kalendarzowy,
  - 10) prawidłowe ustalanie niezbędnych wskaźników do planu finansowego i podział środków pieniężnych na poszczególne komórki organizacyjne Zakładu,
  - 11) prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego Zakładu, rozdysponowania środków przekazywanych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zakładu,
  - 12) aktywny udział w ustalaniu i realizacji polityki finansowej Zakładu,
  - 13) wspieranie kluczowych decyzji Dyrektora poprzez dostarczanie informacji na temat aktualnej kondycji finansowej Zakładu, możliwości zwiększenia efektywności finansowej oraz planowanych działań i prognoz ekonomiczno-finansowych,
  - 14) przedkładanie Dyrektorowi okresowych analiz ekonomicznych w zakresie działalności Zakładu i opracowywanie wniosków dotyczących działań naprawczych w celu eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie działalności Zakładu,
  - 15) ocena zdolności finansowej Zakładu ze szczególnym uwzględnieniem bieżącej i przyszłej zdolności płatniczej,
  - 16) analiza struktury organizacyjnej i projektowanie zmian zmierzających do polepszenia kondycji finansowej Zakładu,
  - 17) przedkładanie Dyrektorowi okresowych sprawozdań i analiz dotyczących wykorzystania funduszu wynagrodzeń, zatrudnienia, i innych zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora,
  - 18) projektowanie procedur zmierzających do pozyskania środków finansowych budżetowych i pozabudżetowych,



- 19) wydawanie opinii do opracowania zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz ich analiza,
- 20) ocena zdolności realizacji planu finansowego pod kątem wpływów i wydatków Zakładu,
- 21) nadzór i kontrola nad prowadzeniem rejestrów sprzedaży i zakupów,
- 22) nadzór i kontrola w zakresie deklaracji:
  - a) CIT dla podatku dochodowego od osób prawnych,
  - b) dla potrzeb podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu;
- 23) kontrola i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem działań związanych z windykacją należności Zakładu, w szczególności obejmujących:
  - a) prowadzenie systematycznych analiz należności Zakładu i podejmowanie czynności zapobiegających przedawnieniu się należności,
  - b) sporządzanie raportów dotyczących efektów prowadzonych działań windykacyjnych,
- 24) nadzór i kontrola nad zgodnością załatwianych wniosków najemców dotyczących:
  - a) rozłożenia na raty zaległości czynszowych,
  - b) odroczenia terminu spłaty zaległości,
  - c) umorzenia zaległości czynszowych z regulacjami zawartymi w stosownej uchwale Rady Gminy oraz prowadzeniem stosownych rejestrów i sprawozdania w tym zakresie,
- 25) nadzór i kontrola kosztów ponoszonych przez Zakład w związku z windykacją należności Zakładu, analiza zasadności ich poniesienia i zgodności z założeniami planu finansowego Zakładu,
- 26) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora Zakładu w zakresie dotyczącym prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia inwentaryzacji i innych
- 27) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora Zakładu w zakresie dotyczącym prowadzenia i usprawnienia windykacji należności Zakładu, itp.
- 28) zapewnienie terminowego wykonania poleceń służbowych, zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Zakładu, zaleceń pokontrolnych wydanych podczas kontroli wewnętrznej w podległych komórkach organizacyjnych,
- 29) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz w ramach udzielonego pełnomocnictwa, wynikającego z pełnionej funkcji,
- 30) wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych, nagród i kar dyscyplinarnych oraz przeszeręgowań pracowników w podległych komórkach organizacyjnych,
- 31) nadzór nad zgodnym z prawem przetwarzaniem baz danych osobowych w ramach podległych komórek organizacyjnych,
- 32) odpowiedzialność prawno-finansowa z tytułu nieprawidłowego wykonania obowiązków w ramach pełnionej funkcji.



## V. KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB KIERUJĄCYCH DZIAŁAMI

### § 7

1. Osoby kierujące poszczególnymi działami Zakładu organizują pracę podległych Pracowników w sposób gwarantujący wysoki standard obsługi klientów Zakładu, zgodnie z decyzjami i poleceniami Dyrektora lub jego Zastępcy oraz z obowiązującymi przepisami ponosząc odpowiedzialność za:
  - 1) odpowiednią koordynację działań wewnątrz kierowanego działu,
  - 2) współdziałanie kierowanego działu z pozostałymi działami,
  - 3) stan spraw powierzonych do realizacji i rezultaty pracy w kierowanym przez nich dziale.
2. Do zadań kierujących pracą poszczególnych działów należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie, inicjowanie oraz podejmowanie działań mających na celu właściwą i terminową realizację zadań zleczanych do wykonania, w tym:
    - a) zorganizowanie pracy kierowanego zespołu,
    - b) ustalenie zakresu obowiązków i czynności dla podległych pracowników,
    - c) informowanie, instruowanie oraz szkolenie nowo zatrudnionych pracowników dla zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań,
    - d) równe, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie podległych pracowników,
  - 2) przygotowanie dokumentacji i opinii w sprawach wymagających współdziałania poszczególnych działów czy wymagających rozwiązania przez kierownictwo Zakładu,
  - 3) występowanie z inicjatywą podjęcia przedsięwzięć organizacyjnych, gospodarczych i administracyjnych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Zakładu i poprawę warunków pracy podległych pracowników,
  - 4) bieżąca analiza funkcjonowania prowadzonego działu i niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego o występujących nieprawidłowościach i proponowanych sposobach ich rozwiązania,
  - 5) czynne i świadome motywowanie podległych pracowników,
  - 6) podejmowanie działań w celu wykorzystania efektywnego czasu pracy przez pracowników,
  - 7) organizowanie pracy podległych pracowników zgodnie z przepisami kodeksu pracy, przepisami przeciwpożarowymi oraz BHP.
3. Kierującego działem w razie jego nieobecności zastępuje Zastępca lub wyznaczony pracownik.
4. Zastępcy Kierowników działu są bezpośrednio odpowiedzialni przed Kierownikiem działu za kompleksową pracę podległych pracowników.
5. Zastępcy Kierownika zobowiązani są do bieżącego informowania Kierowników działów o pracy podporządkowanych im pracowników i do konsultowania decyzji mających istotne znaczenie dla Zakładu.
6. Na wyraźne polecenie Kierownika działu, Zastępcy zobowiązani są do złożenia pisemnego sprawozdania ze sprawowanej funkcji w zakresie wskazanym przez Kierownika.
7. Do uprawnień Kierowników działów należy:
  - 1) przedkładanie przełożonemu wniosków o udzielenie nagród i premii dla podległych pracowników, wyróżniających się w pracy,
  - 2) kontrola i koordynacja prac wykonywanych w kierowanym dziale,

- 3) przedkładanie wniosków o zastosowanie kar wobec podległych pracowników za naruszenie porządku i dyscypliny pracy,
- 4) wydawanie poleceń podległym pracownikom, wynikających z zakresu ich obowiązków,
- 5) sprawdzanie jakości i terminów realizacji wydanych poleceń.
8. Wdrażanie i przestrzeganie procedur wewnętrznych.
9. Zapewnienie wysokiego standardu obsługi klientów oraz właściwą koordynację działań wewnątrz działu.
10. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych dotyczących kompetencji podległego działu w ramach zakresu obowiązków.
11. Terminowe udzielanie odpowiedzi na otrzymaną korespondencję z zakresu wykonywanych zadań.
12. Szkolenie podległych pracowników na stanowiskach pracy.

---

## VI. KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW

### § 8

#### DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (FK)

1. Do kluczowych zadań wykonywanych przez dział należy:
  - 1) sporządzenie rocznego planu finansowego Zakładu,
  - 2) sporządzanie bilansu i sprawozdań finansowych,
  - 3) dekretacja i kontrola dokumentów finansowych,
  - 4) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości,
  - 5) sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
  - 6) udział w przygotowaniu wniosku o zatwierdzenie taryfy na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków.
2. Do czynności wykonywanych przez dział należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie do zatwierdzenia projektów planów finansowych na podstawie ustalonego szczegółowego planu finansowego Zakładu,
  - 2) kontrola realizacji wykonania przez działy zatwierdzonego planu finansowego oraz sporządzanie sprawozdań analitycznych,
  - 3) kontrola rozliczania dotacji budżetowych,
  - 4) prowadzenie operacji kasowych,
  - 5) kontrola wydawania środków finansowych,
  - 6) zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
  - 7) prawidłowe prowadzenie rozliczeń do obliczania podatku VAT i innych obowiązujących podatków,
  - 8) ujęcie w księgach rachunkowych wyników rozliczenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku,
  - 9) sporządzanie planów amortyzacji środków trwałych,
  - 10) udostępnianie danych działowi zajmującemu się ubezpieczeniami majątkowymi,
  - 11) rozliczanie i kontrola stanów magazynowych w systemie finansowo-księgowym,



- 12) prowadzenie rozliczeń wyposażenia osobowego pracowników,
- 13) sporządzanie deklaracji podatkowych z zakresu podatku od osób prawnych oraz VAT,
- 14) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami (dostawcami i odbiorcami),
- 15) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
- 16) rozliczanie i kalkulacje poniesionych kosztów wg miejsca ich powstawania,
- 17) sporządzanie zestawień wyniku ekonomicznego (strat i zysków) poniesionych kosztów na poszczególnych działalnościach Zakładu,
- 18) automatyzacja procesów finansów-księgowych,
- 19) dostosowanie systemu finansowo-księgowego do zmieniających się regulacji prawnych.

## § 9

### DZIAŁ ROZLICZEŃ CZYNSZU I WINDYKACJI (CW)

Do zadań wykonywanych przez dział należy rozliczanie czynszów wpłacanych przez najemców oraz prowadzenie windykacji należności, a w szczególności:

1. Windykacja należności Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Zakładzie w zakresie:
  - 1) obsługi interesantów – m.in. udzielanie informacji dotyczących stanu rozliczeń, zadłużenia, możliwości spłat w ratach, ugody, odpracowania, wydawanie druków opłat, zaświadczeń,
  - 2) naliczania – wystawianie faktur i rozliczanie opłat wnoszonych przez najemców z zastosowaniem prawidłowych stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - 3) prawidłowego i terminowego rozliczania najemców lokali mieszkalnych i użytkowych w zakresie zmiany wysokości opłat eksploatacyjnych oraz bieżącymi odczytami liczników (z tytułu: dostawy wody i odbioru ścieków, dostawy energii cieplnej, dostawy gazu itp.),
  - 4) zmiany stawek czynszu dla lokali użytkowych w związku z Komunikatem Prezesa GUS w sprawie średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych,
  - 5) bieżącej rejestracji wpłat od najemców lokali mieszkalnych z tytułu: opłat czynszowych, należności związanych z dostawą wody i odprowadzaniem ścieków, należności w zakresie pozostałej sprzedaży, należności za wywóz odpadów stałych z prowadzonych egzekucji komorniczych,
  - 6) sporządzania aneksów do obowiązujących umów najmu i prowadzenia korespondencji dotyczącej rozliczenia mediów i zmian opłat za lokale mieszkalne, użytkowe i garaże zgodnie z zarządzeniami wydanymi przez Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna,
  - 7) monitorowania zadłużenia w opłatach za lokale mieszkalne, lokale użytkowe, garaże, komórki, z tytułu dostawy wody i odprowadzania ścieków, z tytułu pozostałej sprzedaży, za wywóz odpadów stałych z prowadzonych egzekucji komorniczych,
  - 8) monitorowania zadłużenia z tytułu bezumownego korzystania z lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - 9) comiesięcznego rozliczania spłat zaległości czynszowych w formie świadczeń niepieniężnych (zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna),
  - 10) naliczania odsetek ustawowych za opóźnienia w płatnościach zgodnie z obowiązującą stawką,
  - 11) dokonywania zwrotów nadpłat na konta klientów związanych z wykupem lokali, rozliczeniem mediów, wypowiedzeniem umów, jak również z błędnymi wpłatami klientów,

- 12) windykacja należności Zakładu poprzez kontakt telefoniczny, e-mailowy z dłużnikami,
  - 13) wystawiania i wysyłania do klientów stanów finansowych, upomnień, wezwań do zapłaty, wezwań ostatecznych do zapłaty, wezwań przedegzekucyjnych,
  - 14) zawierania pisemnych ugód dotyczących spłaty zadłużenia,
  - 15) ewidencji rozliczeń w zakresie spraw sądowych (w tym eksmisji), egzekucji komorniczych,
  - 16) wdrażania procedury wstrzymania dostawy wody i odprowadzania ścieków zgodnie z ustawą z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
2. Współpraca z Gminną Komisją ds. Umorzeń w zakresie przygotowania dokumentów do rozpatrzenia w zakresie rozłożenia zaległości czynszowych na raty bądź umorzenia zaległości czynszowych zgodnie z regulacjami zawartymi w uchwale Rady Gminy oraz prowadzeniem rejestrów i sprawozdań w tym zakresie,
  3. Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie dodatków mieszkaniowych tj. wypełnianie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego, prowadzenie ewidencji przyznanych dodatków i ich korekt na indywidualnych kontaktach najemców,
  4. Współpraca z Kancelarią Prawną w zakresie spraw kierowanych na drogę postępowania sądowego,
  5. Współpraca z Kancelarią Prawną w zakresie spraw kierowanych do Komorników Sądowych w zakresie egzekucji komorniczych,
  6. Inwentaryzacja należności w drodze potwierdzenia sald,
  7. Sporządzanie raportów, zestawień, sprawozdań i innych dla Dyrektora Zakładu, Głównego Księgowego oraz na wezwanie uprawnionych do tego zewnętrznych jednostek,
  8. Współpraca z wykonania planu rzeczowo-finansowego Zakładu oraz opracowywanie analiz,
  9. Definiowanie i wdrażanie zmian oraz usprawnień w procesach związanych z windykacją należności Zakładu.

## § 10

### DZIAŁ EKSPLOATACJI WODNO-KANALIZACYJNEJ (EWK)

Do zadań działu należy zaspokojenie potrzeb mieszkańców gminy w zakresie:

1. Dostawy wody, eksploatacji sieci wodociągowej i stacji uzdatniania wody.
2. Utrzymania drożności kolektorów sanitarnych i studzienek kanalizacyjnych.
3. Prowadzenia prac konserwacyjnych, remontów urządzeń w ujęciach wody, stacjach uzdatniania, sieci wodociągowej, kanalizacyjnej, przepompowniach ścieków.
4. Utrzymania i eksploatacji sieci wodociągowych, zasuw, hydrantów przekazanych Zakładowi.
5. Modernizacji sieci wodno-kanalizacyjnej na zlecenie Urzędu Miasta i Gminy.
6. Utrzymania ruchu i eksploatacji stacji uzdatniania wody, celem zapewnienia dostaw wody odbiorcom na terenie gminy.
7. Odbiorów technicznych robót wodno-kanalizacyjnych.
8. Oceny i prognozowania możliwości zaspokajania potrzeb mieszkańców miasta i gminy w zakresie dostawy wody i odbioru ścieków.
9. Inicjowania modernizacji i inwestycji w zakresie infrastruktury, dotyczącej wodociągów i kanalizacji.

## § 11



### **DZIAŁ TECHNICZNY WODNO-KANALIZACYJNY (TWK)**

Do zadań działu należy zaspokojenie potrzeb mieszkańców gminy w zakresie:

1. Organizowania i kierowania pracą podległych pracowników w sposób gwarantujący wysoki standard obsługi klientów Zakładu.
2. Przyjmowania wniosków o wydanie warunków technicznych.
3. Opracowywania i wydawania warunków technicznych przyłączeń do sieci wodociągowej i sieci kanalizacji sanitarnej.
4. Uzgadniania dokumentacji projektowych w zakresie sieci i przyłączy wodno-kanalizacyjnych.
5. Opiniowania wszelkich dokumentacji w zakresie zagadnień sieci wodno-kanalizacyjnej, dotyczącej m.in. kolizji, zbliżeń, nietypowych rozwiązań technicznych.
6. Przyjmowania i prowadzenia rejestru zewnętrznych zleceń na wykonanie robót wodociągowo-kanalizacyjnych w ramach spinek wodociągowych na podstawie zleceń Urzędu Gminy.
7. Sporządzania zestawień i sprawozdań dla celów wewnętrznych i zewnętrznych, w szczególności GUS, PGW "Wody Polskie".
8. Udziału w odbiorach końcowych robót wodno-kanalizacyjnych wykonywanych na zlecenie Gminy.
9. Akceptacja kosztów opłat naliczanych za pobór wód podziemnych (opłata stała i zmienna) i energii elektrycznej (SUW-y, przepompownie strefowe i indywidualne).
10. Udziału w przygotowaniu wniosku o zatwierdzenie taryfy na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków.
11. Nadzoru nad aktualizacją istniejących oraz procedowaniem przy sporządzaniu nowych pozwoleń wodnoprawnych.
12. Przygotowywania dokumentacji przetargowej zamówień publicznych dotyczącej zakresu robót należących do kompetencji działu.

### **§ 12**

#### **DZIAŁ SPRZEDAŻY (DS)**

Do zadań działu należy zaspokojenie potrzeb mieszkańców gminy w zakresie:

1. Zawierania umów w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków.
2. Prowadzenia rejestru zawartych umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków.
3. Bieżącej obsługi klientów w zakresie sprzedaży (wnioski, reklamacje, zapytania).
4. Prowadzenia rozliczeń i wystawianie faktur z tytułu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzenie ścieków.
5. Dokonywania odczytów wodomierzy oraz sprawdzanie poprawności działania wodomierzy, plombowanie wodomierzy, programowanie nakładek radiowych.
6. Prowadzenia gospodarki wodomierzowej w zakresie ewidencji, zakupu, legalizacji oraz wymiany wodomierzy.
7. Sporządzanie raportów, zestawień, sprawozdań i innych dla Dyrektora Zakładu, Głównego Księgowego oraz na wezwanie uprawnionych do tego zewnętrznych jednostek,
8. Przygotowywania dokumentacji przetargowej zamówień publicznych dotyczącej zakresu robót należących do kompetencji działu.

9. Prowadzenia korespondencji poprzez opracowywanie projektów odpowiedzi na zapytania, reklamacje, wnioski odbiorców sieci wod.-kan. oraz przedkładanie ich do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu.

### § 13

#### DZIAŁ ADMINISTRACJI I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO (ADM)

##### Do zadań działu należy:

1. Zarządzanie nieruchomościami będącymi w administracji Zakładu oraz wykonywanie obowiązków w zakresie określonych w art. 185 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. *o gospodarce nieruchomościami* (Dz. U. z 2023 r. poz. 344 ze zm.).
2. Utrzymanie właściwego stanu technicznego budynków i lokali użytkowych będących własnością Gminy i sporządzanie planu remontów.
3. Prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych.
4. Zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz naliczanie opłat z tytułu czynszu i innych świadczeń.
5. Przyjmowanie i przekazywanie najemcom lokali mieszkalnych i użytkowych protokołami zdawczo-odbiorczymi.
6. Prowadzenie innych spraw wynikających z umów zawartych pomiędzy wynajmującym a najemcą lokalu.
7. Prowadzenie procedur przetargowych na remonty i konserwacje.
8. Usuwanie awarii w budynkach administrowanych przez Zakład.
9. Przygotowanie lokali do zasiedlenia.
10. Utrzymanie w należyтым stanie sanitarno-porządkowym administrowanych budynków.
11. Zawieranie umów na dostawę energii elektrycznej, ciepłej wody, gazu ziemnego, czyszczenia przewodów kominowych, konserwacji anten zbiorczych itp.
12. Zapewnienie zakupu od dostawcy ciepła dla potrzeb odbiorców i utrzymanie kotłowni.
13. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką cieplną i wodociągowo-kanalizacyjną w zakresie remontów w budynkach będących własnością Gminy.
14. Wnioskowanie odnośnie zmiany czynszów mieszkalnych i użytkowych oraz opłat.
15. Usuwanie skutków samowoli lokalowej.
16. Wnioskowanie o cofanie uprawnień do lokali oraz zamiany lokali.
17. Egzekwowanie wykonania warunków umów poprzez nadzór i kontrolę świadczonych usług.
18. Gospodarowanie przydzielonym mieniem komunalnym gminy.
19. Pełnienie roli pełnomocnika Gminy we Wspólnotach Mieszkaniowych, w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
20. Reprezentowanie uprawnień właścicielskich Gminy we Wspólnotach Mieszkaniowych, wynikających z ustawy o własności lokali z dnia 24 czerwca 1994 r., w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
21. Tworzenie standardów w zakresie zarządzania nieruchomościami wspólnymi na terenie gminy.
22. Monitorowanie kosztów zużycia mediów w poszczególnych budynkach oraz w częściach wspólnego użytku.
23. Bezpośrednia współpraca w zakresie windykacji z Działem Rozliczeń Czynszu i Windykacji.



24. Prowadzenia korespondencji, opracowywanie projektów odpowiedzi dotyczących zagadnień należących do kompetencji działu.

## § 14

### DZIAŁ OCZYSZCZANIA I TRANSPORTU (OGT)

1. Do zadań działu należy zaspokojenie potrzeb mieszkańców w zakresie oczyszczania terenu miasta i gminy poprzez:
  - 1) zmiatanie ulic i chodników gminnych,
  - 2) utrzymanie porządku na poboczach – pasy zieleni (koszenie, grabienie liści oraz sprzątnięcie z odpadów, tj. śmieci i połamanych gałęzi),
  - 3) opróżnianie koszy ulicznych,
  - 4) sprzątnięcie przystanków autobusowych komunikacji miejskiej,
  - 5) sprzątnięcie Parku Zdrojowego (m.in. kosze, alejki, place zabaw, koszenie trawy, grabienie liści),
  - 6) obsługa szaletu miejskiego na terenie Parku Zdrojowego,
  - 7) obsługa Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK),
  - 8) utrzymanie porządku na terenie nieruchomości komunalnych oraz osiedli (Grapa, Mirków, Porąbka, Kozia, Plac Zgody),
  - 9) w okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie dróg gminnych,
  - 10) planowanie, organizowanie, przeprowadzanie przetargów i innych procedur wynikających z realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych oraz prowadzenie dokumentacji przetargowej w zakresie dotyczącym zadań działu;
2. Zarządzanie wszystkimi zespołami w pionie transportu m.in. planowanie, organizacja oraz nadzorowanie pracy, kierowanie rozwojem, szkoleniem pracowników w tym:
  - 1) nadzór nad terminową realizacją zleceń transportowych,
  - 2) nadzór nad rozliczaniem tras oraz czasu pracy kierowców,
  - 3) nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu,
  - 4) nadzór nad utrzymaniem w sprawności i gotowości powierzonego taboru samochodowego, parku maszynowego, utrzymywanie kontaktów z warsztatami serwisowymi,
  - 5) nadzór nad prowadzeniem prawidłowej gospodarki paliwowej,
  - 6) koordynowanie gospodarki częściami zamiennymi i ogumieniem do taboru samochodowego i parku maszynowego.
3. Organizowanie i nadzór prac społecznie użytecznych dla osób skierowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej.
4. Organizowanie i koordynowanie prac osób skazanych/ukaranych wykonujących nieodpłatną kontrolowaną pracę na cele społeczne oraz pracę społecznie użyteczne, skierowanych przez Kuratora Sądowego.

§ 15

**DZIAŁ PŁAC I KADR (PK)**

**Do zadań działu należy:**

1. Realizowanie polityki zatrudnieniowej, płacowej, szkoleniowej, socjalnej oraz ocen kwalifikacyjnych, wyróżnień i awansów, określonej przez Dyrektora Zakładu, a w szczególności:
  - 1) planowanie i racjonalizacja zatrudnienia i funduszu płac, prowadzenie właściwej gospodarki funduszem płac oraz bieżąca kontrola jego wykonania,
  - 2) prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia i polityki płac, w tym spraw dotyczących rozliczeń podatkowych i ubezpieczeń społecznych,
  - 3) obsługa kadrowo-płacowa pracowników Zakładu, w tym:
    - a) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - b) przekazywanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych,
    - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy, dokumentacji urlopowej,
    - d) kierowanie kandydatów do pracy i pracowników na badania lekarskie oraz na szkolenia BHP,
    - e) nadzorowanie przestrzegania w Zakładzie przepisów z zakresu prawa pracy,
    - f) nadzorowanie i kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników Zakładu,
    - g) naliczanie wynagrodzeń z tytułu zawartych umów o pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulaminami, a także z tytułu umów cywilnoprawnych,
    - h) sporządzanie deklaracji w zakresie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
    - i) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS,
    - j) sporządzanie deklaracji do PFRON,
    - k) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji komorniczej, dotyczących pracowników,
    - l) prowadzenie sprawozdawczości, dotyczącej kadr i płac w zakresie GUS, ZUS,
    - m) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
2. Współpraca z:
  - 1) Urzędem Gminy i Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie organizacyjno-rozliczeniowym przy pracach społeczno-użytecznych,
  - 2) Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczenia podatku od osób fizycznych,
  - 3) Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie obsługi świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
  - 4) organizacjami związkowymi działającymi na terenie Zakładu,
  - 5) towarzystwami ubezpieczeniowymi w zakresie dobrowolnych ubezpieczeń oraz opieki medycznej pracowników Zakładu.
3. Dział współpracuje z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie uzgodnienia stanów i obrotów odpowiednich kont na zakończenie miesiąca rozliczeniowego i roku obrotowego,
4. Współpraca w zakresie planowania i realizacji budżetu rzeczowo-finansowego Zakładu.
5. Gospodarowanie środkami oraz realizacja zadań pracodawcy w zakresie udzielania pomocy socjalnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Prowadzenie pełnej obsługi pracowników w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych.



7. Czynności kancelaryjno - biurowe Zakładu polegające na:
- 1) dbaniu o odpowiedni wizerunek Zakładu,
  - 2) rejestracji wpływających i wychodzących pism przy pomocy elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
  - 3) udostępnianiu i rozpowszechnianiu pism wewnątrz Zakładu,
  - 4) przesyłaniu przesyłek,
  - 5) prowadzeniu kalendarza Dyrekcji Zakładu poprzez ustalanie spotkań, podróży służbowych,
  - 6) zapewnieniu odpowiedniej dla potrzeb Zakładu ilości materiałów biurowych poprzez stałą kontrolę potrzebnych artykułów,
  - 7) obsłudze i nadzorze sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach Dyrektora i w sekretariacie oraz dbałość o jego prawidłowe funkcjonowanie,
  - 8) prowadzeniu rejestru zamówień publicznych i rejestru umów zawieranych przez Zakład z zewnętrznymi wykonawcami,
  - 9) prowadzeniu rejestru szkoleń pracowników oraz rejestru delegacji służbowych.
- 10) wykonywaniu innych czynności związanych merytorycznie z bieżącą obsługą administracyjno-biurową sekretariatu.
4. Do kompetencji działu płacowo-kadrowego należy również:
- 1) prowadzenie spraw związanych z zasadami i trybem dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych za stanowiskach urzędniczych,
  - 2) analizowanie poziomu kwalifikacji załogi, porównywanie jej z potrzebami zakładu i opracowywanie planu programu uzupełniania wiedzy i kwalifikacji,
  - 3) identyfikacja i analiza potrzeb szkoleniowych,
  - 4) przygotowanie i realizacja umów pracodawcy z pracownikami dotyczącymi kształcenia i świadczeń ze strony pracodawcy w tym zakresie.

---

## VII. PRACOWNICY JEDNOSTKI

### § 16

Status prawny pracowników Zakładu określa ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

### § 17

Pracownicy Zakładu zobowiązani są do dbałości o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności do:

1. sprawnego, bezstronnego, rzetelnego i sumiennego wykonywania swoich obowiązków w pracy,
2. przestrzegania obowiązującego w Zakładzie czasu i dyscypliny pracy,
3. przestrzegania przepisów bhp i p.poż.,
4. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
5. dbałości o powierzone mienie,
6. właściwego gospodarowania powierzonymi materiałami, zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub kradzieżą,

7. znajomości obowiązujących przepisów, instrukcji i regulaminów związanych z wykonywaniem obowiązków na zajmowanym stanowisku,
8. godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
9. zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
10. stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

#### § 18

1. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników określają:
  - 1) zakres czynności,
  - 2) Regulamin pracy i inne akty wewnętrzne Zakładu.
2. Zakresy czynności obejmują szczegółowe określenie zadań wykonywanych przez pracowników oraz zakres ich odpowiedzialności.

---

### VIII. SYSTEM KONTROLI W RAMACH KONTROLII ZARZĄDCZEJ

#### § 19

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Dyrektor Zakładu zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
3. 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.
4. System kontroli zarządczej w Zakładzie obejmuje:
  - 1) samokontrolę,
  - 2) kontrola funkcjonalna realizowana przez kierownika Zakładu, kierowników (koordynatorów) poszczególnych komórek w zakresie pracy ich pracowników i oceny działalności komórek,
5. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Zakładzie, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
6. Funkcją koordynatora kontroli zarządczej w Zakładzie pełni Zastępca Dyrektora, nadzór nad wykonywaniem działalności kontrolnej sprawuje Dyrektor.
7. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne: zarządzenia, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne.
8. Sprawy wymagające opinii prawnej muszą być konsultowane z Radcą Prawnym Zakładu.

**IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 20**

1. Wszystkich pracowników Zakładu obowiązuje przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym regulaminie oraz rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Regulamin stanowi podstawę do opracowania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Zakładu.

Konstancin-Jeziorna, 04.2024 r.

Edward Skarżyński  
Dyrektor Zakładu

