

**ZARZĄDZENIE NR KW.0050.72.2016**  
**WÓJTA GMINY DARŁOWO**

z dnia 25 maja 2016 r.

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Zakładu Użyteczności Publicznej w Dąbkach**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446) **Wójt Gminy Darłowo zarządza, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Zakładu Użyteczności Publicznej w Dąbkach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr KW.0050.86.2014 Wójta Gminy Darłowo z dnia 30 maja 2014 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zakładu Użyteczności Publicznej w Dąbkach, wprowadza się następujące zmiany:

1) W części I Postanowienia ogólne ust. 4, 5 i 11 otrzymują brzmienie:

a) „4. Całością działalności Zakładu kieruje Dyrektor, przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego księgowego, i samodzielnych stanowisk.”

b) „5. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora.

c) „11. Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania Zakładu mają: Dyrektor i Zastępca Dyrektora, każdy z osobna. Do wyłącznych uprawnień Dyrektora, a w razie jego nieobecności Zastępcy Dyrektora należy podpisywanie pism:

- do organów administracji samorządowej i państwowej,

- wszelkich aktów o charakterze normatywnym (zarządzenia, okólniki, instrukcje, regulaminy),

- zarządzeń pokontrolnych,

- pism zawierających decyzje związane ze zmianami organizacyjnymi oraz pism wyznaczających bądź zmieniających plany Zakładu,

- w sprawach dotyczących majątku Zakładu.”

2) Uchyła się ust. 12.

3) W części II Postanowienia szczegółowe § 2 ust. 1 i 3 oraz § 3 otrzymują brzmienie:

a) „1. Dyrektor Zakładu i Zastępca Dyrektora mogą upoważnić imiennie Kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach podporządkowanych im komórek organizacyjnych do podpisywania korespondencji wynikającej z zakresu kierowanej przez nich komórki organizacyjnej.”

b) „3. Sprawy wymagające podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora winny być opracowywane i przedkładane w jednej z niżej wymienionych form:

- projektu pisma,

- projektu aktu normatywnego,

- notatki służbowej.”

c) „§ 3. 1. Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny odnoszące się do komórek organizacyjnych i do podporządkowanych jednostek a wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek lub służb bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla gospodarki i funkcjonowania Zakładu winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych. Zarządzenie wewnętrzne podpisuje Dyrektor, a w wypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora.

2. Wszelkie inne wytyczne np. dotyczące gospodarki obsługi maszyn lub urządzeń, obiegu dokumentacji winny być wydawane w formie instrukcji lub regulaminów. Instrukcje, regulaminy akceptuje:

- Dyrektor – w odniesieniu do zakresu działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych,

- Zastępca Dyrektora – w odniesieniu do zakresu działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych,

- Główny księgowy – w zakresie działania kierowanego przez niego pionu.

3. Kwalifikację rejestru i ewidencję dokumentów prowadzi sekretariat zaopatrując ją we właściwą numerację.”

4) W części III Nadzór i kontrola ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:

- Zastępcą Dyrektora,
- Główny księgowy,
- kierownicy zakładów i działów,
- pracownicy na samodzielnych stanowiskach,
- pracownik prowadzący kasę,
- pracownik prowadzący magazyn.

2. Zastępcą Dyrektora, Główny księgowy, kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność za:

- zabezpieczenie mienia,
- całokształt działalności powierzonej ich pionom, względnie Komórkom organizacyjnym bądź stanowiskom pracy,
- wykonanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków oraz za porządek ustalony regulaminem pracy.”;

5) W części V w rozdziale III Stanowiskowe zakresy obowiązków i uprawnień dodaje się ust. 1a w następującym brzmieniu: "1a. Zastępcą Dyrektora.

1. Zastępcą Dyrektora zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności wykonując wszystkie uprawnienia i obowiązki Dyrektora.

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kontrola nad prawidłowym wykonaniem i rozliczeniem robót remontowych wykonanych w ramach zatwierdzonego planu finansowego, oraz zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem prac,
- 2) koordynacja pracy podległych komórek organizacyjnych poprzez nadzór nad prawidłową realizacją zadań przez podległe komórki,
- 3) nadzór nad przeprowadzaniem okresowych przeglądów technicznych zarządzanych budynków i prawidłowym sporządzeniem protokołów oraz aktualizacją prowadzonych ksiąg obiektów zgodnie z wymaganiami przepisów prawa,
- 4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych w budynkach zarządzanych przez zakład,
- 5) współpraca z właściwymi komórkami Urzędu Gminy Darłowo w zakresie realizacji zadań.

3. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni pracownik wskazany przez Dyrektora Zakładu.

6) Schemat Organizacyjny Gminnego Zakładu Użyteczności Publicznej w Dąbkach otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnego Zakładu Użyteczności Publicznej w Dąbkach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Darłowo

**Radosław Głazewski**

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZAKŁADU UŻYTECZNOŚCI PUBLICZNEJ W DĄBKACH

