

ZARZADZENIE NR 98/2005

BURMISTRZA MIASTA I GMINY W NAKLE NAD NOTECIĄ  
Z DNIA...17. sierpnia 2005.

zmieniające Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią w Regulaminie Organizacyjnym Zakładu Robót Publicznych w Nakle nad Notecią

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

**Zarządzam co następuje**

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Zakładu Robót Publicznych w Nakle nad Notecią stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią Nr 25/2005 z dnia 22 marca 2005r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 9 otrzymuje pełne brzmienie:

Do zadań Zakładu Robót Publicznych należy wykonywanie na szczeblu lokalnym robót związanych z inwestycjami infrastrukturalnymi określonymi w planie pracy, dotyczącymi m.in.:

- a) ochrony środowiska,
- b) gospodarki wodnej,
- c) gospodarki leśnej,
- d) łączności,
- e) drogownictwa,
- f) budownictwa komunalnego,
- g) infrastruktury usług społecznych,
- h) obsługi Basenu Miejskiego,
- i) obsługi Stadionu Miejskiego,
- j) dowozu uczniów do szkół.

2) § 14 otrzymuje brzmienie:

Dla zapewnienia właściwej organizacji Zakładu Robót Publicznych wprowadza się następującą strukturę stanowiskową:

- 1) Kierownik Zakładu;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Inspektor - ds. kadr i płac;
- 4) Inspektor - ds. rozliczeń i kasy;
- 5) St. Inspektor - ds. zaopatrzenia BHP i p.poż;
- 6) St. Inspektor - ds. bezpośredniego nadzoru- majster;

- 7) St. Inspektor - ds. bezpośredniego nadzoru- majster;
- 8) Inspektor;
- 9) Kierowca autobusu;

Zakład Robót Publicznych dodatkowo zatrudnia pracowników na czas określony ( okres jednoroczny) spośród bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy. Ilość zatrudnionych uwarunkowana jest zakresem prac oraz przyznanymi środkami finansowymi z budżetu gminy.

3) § 22 otrzymuje brzmienie:

Do zadań inspektora do spraw kadr i płac należy:

1. Przyjmowanie korespondencji, prowadzenie dziennika pism wychodzących i przychodzących w Zakładzie Robót Publicznych.
2. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i zwolnieniem pracowników ( listy obecności, sporządzanie umowy o pracę, umowy zlecenia, świadectwa pracy, zaświadczenia na żądanie pracownika itp.)
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
4. Wprowadzanie danych do komputera związanych z zatrudnieniem pracownika, zwolnieniem pracownika, (dane kadrowo finansowe – obsługiwane programy Płatnik i FAKT).
5. Sporządzanie list płac i rozliczeń z tym związanych (zestawienia list płatniczych, naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, rozliczanie potrąceń, bieżące uzgadnianie analityki z kontami syntetycznymi itp. ).
6. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń, podatkowych, chorobowych, opiekuńczych, urlopowych, czasu pracy dla poszczególnych pracowników oraz uzgadnianie ich z syntetyką.
7. Sporządzanie deklaracji dla ZUS, Urzędu Skarbowego, PFRON.
8. Sporządzanie informacji o zatrudnieniu dla potrzeb GUS ,ZFŚS.
9. Sporządzanie i uzgadnianie refundacji wynagrodzeń i składek ZUS dla Powiatowego Urzędu Pracy zgodnie z zawartymi umowami.
10. Prowadzenie wszelkiej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, materiałów i narzędzi oraz wszelkich spraw z tym związanych:umorzenie, likwidacja, inwentaryzacja, rozliczenia miesięczne
11. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z zamówieniami publicznymi ( dokumentacja, opisy rachunków, sprawozdania, kartoteki itp.).
12. Kompletowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i rachunkowości.
13. Wszelkie pisma, informacje, sprawozdania, zaświadczenia po zaparafowaniu przekazywać do zatwierdzenia i podpisu uprawnionym osobom w Zakładzie.
14. Obsługa kasy i banku w przypadku nieobecności kasjerki.
15. Wykonywanie wszelkich poleceń przełożonych, które są związane z pracą a wynikają z bieżących wydarzeń, sytuacji i potrzeb w Zakładzie.
16. Przestrzeganie obowiązków pracownika zgodnie z art. 100 paragraf 1 i 2 Kodeksu Pracy.

4) Wprowadza się § 22a, który otrzymuje brzmienie:

Do zadań inspektora do spraw rozliczeń i kasy należy:

1. Prowadzenie kasy Zakładu w tym:
  - sporządzanie rozbitcia gotówki i pobieranie jej z banku,
  - przygotowanie kopert do wypłaty wynagrodzeń
  - wypłata wynagrodzeń,
  - rozliczanie rachunków, zaliczek,
  - przestrzeganie pogotowia kasowego,
  - prowadzenie raportu kasowego,
  - przyjmowanie wpłat za usługi itp.
2. Codzienna obsługa banku ( przelewy, czek, wyciągi).
3. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą usług:
  - sporządzanie faktur,
  - prowadzenie rejestru sprzedaży,
  - prowadzenie rejestru zakupu,
  - rozliczanie podatku VAT.
4. Prowadzenie kart analitycznych do konta dochodów,
  - uzgadnianie analityki z kontami syntetycznymi,
  - uzgadnianie dochodów odprowadzanych do Urzędu Miasta i Gminy.
5. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania.
6. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z osobami skierowanymi przez Sąd do zakładu w celu odpracowania kary na cele publiczne.
7. Prowadzenie rejestru osób chętnych do podjęcia pracy.
8. Wykonywanie wszelkich poleceń przełożonych, które są związane z pracą a wynikają z bieżących wydarzeń, sytuacji i potrzeb w Zakładzie.
9. Przestrzeganie obowiązków pracownika zgodnie z art. 100 paragraf 1 i 2 KP

5) Wprowadza się § 22b, który otrzymuje brzmienie:

Do zadań inspektora należy :

1. Prowadzenie spraw związanych z dowożeniem dzieci do szkół i organizacją usług transportowych; bezpośredni nadzór nad pracą kierowców, podział obowiązków kierowców, nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji ( pojazdów), rozliczanie zużycia paliwa, projektowanie tras dowożenia uczniów do szkół, prowadzenie rejestru napraw autobusów.
2. Ewidencja, wystawianie i rozliczanie kart drogowych na autobusy oraz sporządzanie miesięcznych zestawień nadgodzin kierowców do dnia 15 każdego miesiąca.

3. Przyjmowanie zamówień w zakresie wynajmu autobusów.
4. Wykonywanie innych czynności przekazywanych przez bezpośredniego przełożonego.

6) Wprowadza się § 22c, który otrzymuje brzmienie:

Do zadań kierowców autobusów szkolnych należy:

1. Kierowca pozostaje do dyspozycji Zakładu Robót Publicznych w Nakle nad Notecią.
2. Odpowiada za sprawne, bezpieczne funkcjonowanie pojazdu.
3. Odpowiada za bezpieczeństwo przewożonych osób.
4. Dokonuje konserwacji i drobnych napraw powierzonego środka transportu.
5. Dbą o estetyczny wygląd zewnętrzny pojazdu oraz o porządek i czystość w jego wnętrzu.
6. Wykonuje drobne prace remontowe w Zakładzie Robót Publicznych.
7. Przestrzega przepisów zawartych w Kodeksie Drogowym.
8. Wykonuje inne czynności zlecone przez Kierownika Zakładu Robót Publicznych.

## § 2

W załączniku Nr 2 do zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią Nr 25/2005 w § 1 wprowadza się :

1. Punkt nr 4 o brzmieniu:
  - kierowcy autobusów dowożący dzieci do szkół pracują w systemie równoważnego czasu pracy zgodnie z ustawą o czasie pracy kierowców ( Dz.U. nr 92 z 16.04.2004r.)
2. Punkt nr 5 o brzmieniu:
  - czas pracy pracownika gospodarczego ( Stadion, Basen) jest zmienny, dostosowany do potrzeb Zakładu. Zmiany czasu pracy dokonywane są po uzgodnieniu przez strony.

## § 3

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią Nr 25/2005 otrzymuje brzmienie:

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA

- |                      |          |
|----------------------|----------|
| 1. Kierownik Zakładu | - 1 etat |
| 2. Główny Księgowy   | - 1 etat |

- |  |           |
|--|-----------|
| 3. Inspektor ds. kadr i płac                         | - 1 etat  |
| 4. Inspektor ds. rozliczeń i kasy                    | - 1 etat  |
| 5. St. Inspektor ds. zaopatrzenia, BHP i p.poż.      | - 1 etat  |
| 6. St. Inspektor ds. bezpośredniego nadzoru- majster | - 2 etaty |
| 7. Inspektor   | - ¼ etatu |
| 8. Kierowca autobusu                                 | - 3 etaty |

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Piotr Centoia

radca prawny  
*Mirosław K. Kubiś*  
Miroslaw K. Kubiś  
OIRP Bydgoszcz

W związku z przepisem dodatkowych  
zadań przez ZRP - usztywnione one muszą  
być, te zmiany, w Regulaminie organi-  
zacyjnym jednostki. Zmiany w Regulaminie  
prowadzą Zarządzeniem Burmistrza, nie jest  
wymagane zgoda Rady.

19. 08. 2014

SEKRETARZ  
MIASTA GMINY  
mgr Jolanta Kowalska-Jedrzejczak

ZAKŁAD ROBÓT PUBLICZNYCH  
89-100 Nakło n/Not., ul. Młyńska 22  
tel. (052) 386-08-60, 386-08-61  
NIP 558-13-74-284, Regon 090135649

Nakło nad Notecią 19.08.2005r.

L.dz. ZRP/ 714 /2005

*P. Centala*  
*P. Centala*  
BURMISTRZ  
Piotr Centala

**Pan  
Piotr Centala  
Burmistrz  
Miasta i Gminy  
w Nakle nad Notecią**

Zakład Robót Publicznych w Nakle nad Notecią zwraca się z uprzejmą prośbą do Pana Burmistrza o akceptację zmian do Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Robót Publicznych w Nakle nad Notecią.

Zmiany powstały w związku z przejęciem dodatkowych zadań związanych z obsługą basenu, boiska sportowego oraz dowozu uczniów do szkół.

Zmiany te uprawomocniają stan obecny w Zakładzie Robót Publicznych.

Z poważaniem  
MIROSLAW KUBIAK  
Mieosław Kubiak

Otrzymują :

1. Adresat.
2. a/a ZRP