

**ZARZĄDZENIE NR Or.IV.0050.603.2024
PREZYDENTA MIASTA JASTRZĘBIE-ZDRÓJ**

z dnia 30 września 2024 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju.

Na podstawie § 6 Statutu Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju nadanego uchwałą Nr XIX.190.2015 Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 22 grudnia 2015 r. w sprawie nadania statutu Jastrzębskiemu Zakładowi Komunalnemu w Jastrzębiu-Zdroju, zarządzam:

§ 1. Zatwierdzić Regulamin organizacyjny jednostki budżetowej Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr Or.IV.0050.262.2014 Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 02.06.2014 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

/-/ Michał Urgoń

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr Or.IV.0050.603.2024
Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój
z dnia 30.09.2024 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ
JASTRZĘBSKIEGO ZAKŁADU KOMUNALNEGO W JASTRZĘBIU-ZDROJU**

§ 1

Przepisy wstępne.

1. Regulamin organizacyjny jednostki budżetowej Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju, zwany dalej „**Regulaminem**”, określa zasady wewnętrznej organizacji, strukturę organizacyjną, zadania i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w skład Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju oraz podstawowe zasady nadzoru i kontroli pracowników Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) JZK lub zamiennie o Zakładzie - rozumie się przez to jednostkę budżetową Jastrzębski Zakład Komunalny w Jastrzębiu-Zdroju;
- 2) dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju;
- 3) zastępcy dyrektora - rozumie się przez to zastępcę dyrektora Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju;
- 4) głównym księgowym - rozumie się przez to głównego księgowego Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju;
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Dział, Sekcję lub samodzielne stanowisko pracy w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju;
- 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę, z którą JZK nawiązał stosunek pracy na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Podstawy prawne działania JZK.

1. Jednostka budżetowa Jastrzębski Zakład Komunalny z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju przy ul. Dworcowej 17d utworzona została na podstawie Uchwały Nr XLV/931/2006 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie przekształcenia w drodze likwidacji zakładu budżetowego pod nazwą Jastrzębski Zakład Komunalny w Jastrzębiu Zdroju w jednostkę budżetową, z późniejszymi zmianami do tej uchwały.

2. Przedmiot i zakres działania JZK określa Statut Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju stanowiący załącznik do uchwały Nr XIX.190.2015 Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 22 grudnia 2015 r. w sprawie nadania statutu Jastrzębskiemu Zakładowi Komunalnemu w Jastrzębiu-Zdroju.

§ 3

Kierownictwo JZK.

1. Zgodnie z zasadami jednoosobowego kierownictwa osobą, która kieruje Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz jest dyrektor.

2. Dyrektor kieruje JZK z pomocą zastępcy dyrektora i głównego księgowego.

3. Dyrektor zarządza Zakładem poprzez rozstrzygnięcia podejmowane osobiście lub poprzez:

- a) zastępcę dyrektora,
- b) głównego księgowego,
- c) kierowników sekcji,

zgodnie z zakresami czynności tych pracowników.

4. Dyrektor wykonuje czynności prawne w granicach zwykłego zarządu związane z prowadzeniem spraw JZK w zakresie jego zadań statutowych, w oparciu o pełnomocnictwa udzielone dyrektorowi przez Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój.

5. W razie nieobecności dyrektora spowodowanej np. urlopem, chorobą, opieką, delegacją służbową itp., obowiązki dyrektora na czas tej nieobecności, z zastrzeżeniem ust. 6 i ust. 7, pełni zastępca dyrektora, a w razie nieobecności w pracy także zastępcy dyrektora - główny księgowy.

6. Pełnienie obowiązków dyrektora przez zastępcę dyrektora lub głównego księgowego w przypadkach określonych w ust. 5 nie dotyczy czynności z zakresu prawa pracy dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz zmian warunków pracy i płacy pracowników JZK.

7. Pełnienie obowiązków dyrektora przez zastępcę dyrektora lub głównego księgowego w przypadkach określonych w ust. 5, odbywa się na podstawie odrębnych pełnomocnictw udzielonych przez dyrektora.

§ 4

Komórki organizacyjne.

1. W JZK mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- a) działy,
- b) sekcje,
- c) samodzielne stanowiska pracy.

2. Na wszystkich szczeblach organizacyjnych funkcjonowanie JZK opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

3. Decyzję o utworzeniu lub likwidacji komórki organizacyjnej, jej formie organizacyjnej, zakresie działania, obsadzie etatowej itd. podejmuje dyrektor i zatwierdza Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój w formie zarządzenia zmieniającego Regulamin, w oparciu o rzeczywiste potrzeby JZK i zadysponowane na ten cel środki finansowe.

4. Komórki organizacyjne mają obowiązek ścisłej wzajemnej współpracy.

§ 5

Struktura organizacyjna JZK

1. W JZK tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- a) Dział Techniczny – skrót DT,
- b) Dział Finansowy – skrót DF,
- c) Sekcja Targowisk – skrót ST,
- d) Sekcja Gospodarcza – skrót SG,
- e) Sekcja Cmentarzy – skrót SC,
- f) Kadry (samodzielne stanowisko pracy) – skrót K,
- g) Sekretariat (samodzielne stanowisko pracy) – skrót S,
- h) Płace (samodzielne stanowisko pracy) – skrót P,

2. W pionie dyrektora znajdują się następujące komórki organizacyjne:

- a) Sekcja Targowisk,
- b) Sekcja Cmentarzy,
- c) Sekretariat,
- d) Kadry,
- e) Płace.

3. W pionie zastępcy dyrektora znajdują się następujące komórki organizacyjne:

- a) Dział Techniczny,
- b) Sekcja Gospodarcza,

4. W pionie głównego księgowego znajduje się Dział Finansowy.

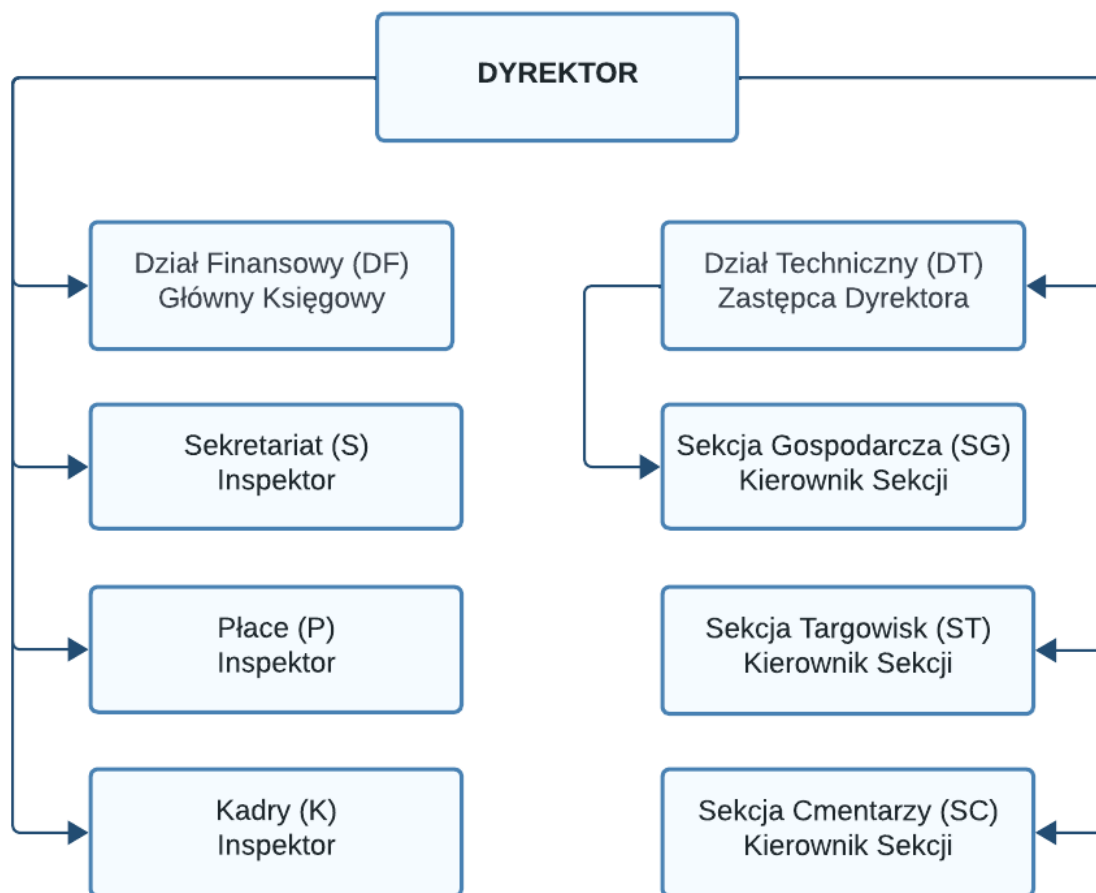
5. Wewnętrzna organizację każdej komórki organizacyjnej określa:

- a) zakres działania określony w Regulaminie,
- b) zakres czynności poszczególnych pracowników przynależnych do danej komórki organizacyjnej.

6. Za organizację pracy i bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Sekcji odpowiada jej kierownik.

7. Uszeregowanie i podporządkowanie poszczególnych komórek organizacyjnych, w tym także samodzielnych stanowisk pracy przedstawia poniższy rysunek – Struktura organizacyjna.

Rysunek - Struktura organizacyjna.



8. Wszyscy pracownicy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od swojego bezpośredniego przełożonego.

9. Zależność służbowa obowiązuje wszystkich pracowników.

10. Pominięcie drogi służbowej może nastąpić wyjątkowo i tylko w uzasadnionych przypadkach.

§ 6

Kompetencje dyrektora.

Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

1. Reprezentowanie JZK na zewnątrz.
2. Składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu JZK w sprawach majątkowych w oparciu o pełnomocnictwa, o których mowa w §3 ust. 4 Regulaminu.
3. Występowanie w imieniu Miasta Jastrzębia-Zdroju przed sądami powszechnymi, jak również w postępowaniach egzekucyjnych, w oparciu o pełnomocnictwa, o których mowa w § 3 ust. 4 Regulaminu lub odrębne pełnomocnictwa udzielone przez Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój.
4. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań statutowych JZK.
5. Zatwierdzanie:
 - a) projektów planów finansowych dochodów i wydatków,
 - b) dokumentacji dotyczącej realizowanych zamówień publicznych,
 - c) planów i sprawozdań,
 - d) materiałów przedkładanych organom samorządu gminnego i innym organom zewnętrznym,
 - e) rozliczeń bezgotówkowych.
6. Dokonywanie z upoważnienia Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój zmian i przeniesień w planie finansowym

JZK w zakresie bieżących wydatków budżetowych na podstawie zawiadomień o zmianach planu dochodów i wydatków wprowadzanych w czasie wykonywania budżetu.

7. Dysponowanie środkami finansowymi JZK zgodnie z rocznym planem finansowym.
8. Planowanie kierunków i koordynowanie działania poszczególnych komórek organizacyjnych JZK, poprzez ustalenie dokładnego podziału czynności i szczegółowego trybu obiegu dokumentów i korespondencji.
9. Inicjowanie kierunków organizacji pracy.
10. Prowadzenie polityki kadrowej, w tym:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy,
 - b) udzielanie urlopów i zwolnień z pracy,
 - c) sporządzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
 - d) akceptowanie zakresów czynności pracowników,
 - e) udzielanie awansów i nagród, zatwierdzanie premii, dokonywanie przeszerogowań,
 - f) stosowanie kar porządkowych.
11. Zwierzchnictwo nad wszystkimi pracownikami JZK oraz sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi Zakładu.
12. Wydawanie wewnętrznych zarządzeń i aktów normatywnych.
13. Podpisywanie pism kierowanych na zewnątrz.
14. Udzielanie pełnomocnictw, w tym procesowych i pełnomocnictw szczególnych.
15. Wykonywanie poleceń władz zwierzchnich w zakresie objętym działalnością JZK.
16. Nadzór nad przestrzeganiem procedur i wdrażaniem rozwiązań dotyczących zabezpieczenia majątku JZK zapobiegających powstawaniu nadużyć, kradzieży i strat oraz wypadków przy pracy i pożarów.
17. Przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków, nadzór nad ich właściwym załatwieniem.
18. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w JZK.
19. Nadzór nad prowadzeniem kontroli finansowej JZK poprzez głównego księgowego.
20. Organizowanie kontroli wewnętrznej poprzez opracowywanie i wdrażanie procedur kontroli wewnętrznej w JZK w drodze zarządzeń dyrektora.
21. Inicjowanie i nadzór nad wdrażaniem rozwiązań zmierzających do zwiększania osiągniętych przychodów, minimalizacji wydatków i strat.

§ 7

Kompetencje zastępcy dyrektora.

Do kompetencji zastępcy dyrektora należy w szczególności:

1. Organizowanie pracy i kierowanie Działem Technicznym.
2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez Dział Techniczny zadań merytorycznych oraz koordynowanie tych zadań.
3. Bezpośredni nadzór nad pracą Sekcji Gospodarczej oraz sprawami BHP i przeciwpożarowymi.
4. Merytoryczny nadzór nad utrzymaniem i funkcjonowaniem:
 - a) sygnalizacji świetlnych na skrzyżowaniach ulic,
 - b) podświetlanych nazw osiedli,
 - c) zegarów miejskich.
5. Nadzór merytoryczny nad:
 - a) robotami budowlanymi związanymi z bieżącym utrzymaniem obiektów Zakładu, prowadzonymi remontami i inwestycjami,
 - b) pracami związanymi z wymianą piasku w piaskownicach i na placach zabaw,
 - c) porządkowaniem terenów nabytych przez Miasto Jastrzębie-Zdrój pod poszerzenia pasów drogowych dróg publicznych.
6. Opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowych.
7. Wykonywanie kosztorysów budowlanych, rozliczanie prowadzonych inwestycji i remontów budowlanych.
8. Pełnienie obowiązków inspektora nadzoru inwestorskiego.
9. Sporządzanie okresowych przeglądów budynków.
10. Nadzór nad okresową kontrolą elektronarzędzi i instalacji elektrycznej w budynkach.
11. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z przeglądami gwarancyjnymi, a także badaniami i przeglądami pojazdów i sprzętu.
12. Nadzór nad prowadzeniem przeglądów przeciwpożarowych oraz badań środowiska pracy.
13. Przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych, w tym także tzw. zamówień podprogowych, sporządzanie merytorycznej części dokumentacji z zakresu prawa zamówień publicznych.
14. Nadzór merytoryczny nad wydatkami dokonywanymi w ramach realizowanych zadań.

15. Opisywanie oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym dowodów księgowych.
16. Podejmowanie czynności związanych z realizacją decyzji i postanowień organów zewnętrznych dotyczących wykonywanych zadań.
17. Przygotowywanie i rozliczanie wniosków w sprawach związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych związanych z realizowanymi zadaniami.
18. Sporządzanie pism, wniosków, sprawozdań, rozliczeń, raportów, umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenia) itd.
19. Prowadzenie teczek z aktami według obowiązującego w Zakładzie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
20. Powiadamianie dyrektora o zauważonych nadużyciach na szkodę Zakładu oraz stwierdzonych nieprawidłowościach.
21. W miarę potrzeb udział w komisjach przetargowych, inwentaryzacyjnych, powypadkowych, likwidacyjnych (likwidacja środków trwałych), odbiorach robót, odbiorach dostaw, usług itp.
22. Podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników, nadzór nad dyscypliną pracy, efektywnością i jakością pracy oraz nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów BHP i przeciwpożarowych.
23. Akceptowanie urlopów i innych zwolnień z pracy podległych pracowników.
24. Prowadzenie instruktażu stanowiskowego.
25. Składanie wniosków dotyczących wysokości premii motywacyjnej, nagród, dodatków itp. dotyczących podległych pracowników.
26. Sporządzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.
27. Wykonywanie innych zadań, przekazywanych według kompetencji, wynikających z bieżących potrzeb lub organizacji pracy Zakładu.

§ 8

Kompetencje głównego księgowego.

Do kompetencji głównego księgowego należy w szczególności:

1. Organizowanie pracy i kierowanie Działem Finansowym.
2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez Dział Finansowy zadań merytorycznych oraz koordynowanie tych zadań.
3. Prowadzenie spraw związanych z rachunkowością, finansami, podatkami, ubezpieczeniami i rachubą płac.
4. Prowadzenie ewidencji księgowej, w tym również:
 - a) rozrachunków z tytułu dochodów,
 - b) wyodrębnionej – w razie potrzeby – ewidencji księgowej dla zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków pomocowych krajowych i europejskich.
5. Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia dyrektorowi:
 - a) zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości,
 - b) rocznego planu finansowego dochodów i wydatków,
 - c) rozliczeń, wniosków i sprawozdań budżetowych,
 - d) harmonogramu wydatków.
6. Opracowywanie, nadzór i kontrola nad przestrzeganiem instrukcji i regulaminów wewnętrznych dotyczących wykonywanych zadań merytorycznych, w tym:
 - a) instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych,
 - b) instrukcji kasowej,
 - c) instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - d) zasad polityki rachunkowości,
 - e) gospodarki kasowej,
 - f) instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
7. Sprawowanie kontroli formalnoprawnej i rachunkowej dowodów księgowych oraz dokumentów takich jak umowy, zamówienia, zlecenia itp., skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych.
8. Kontrasygnata dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych.
9. Organizowanie i nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji składników majątkowych JZK.
10. Sprawdzanie rozliczenia poinwentaryzacyjnego.
11. Dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych rachunku bieżącego JZK oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Badanie na bieżąco stanu konta na rachunku bankowym i w kasie.
13. Konsultowanie i informowanie dyrektora o najbliższych i dalszych płatnościach oraz o stanie należności i zobowiązań.
14. Terminowe regulowanie zobowiązań finansowych Zakładu.

15. Organizowanie i wdrażanie procedur kontroli wewnętrznej w zakresie przyjmowania i wydatkowania środków finansowych.
16. Nadzór nad sprawami związanymi z windykacją należności.
17. Analiza i bieżące informowanie dyrektora w zakresie stopnia faktycznego wykorzystania oraz zaangażowania dysponowanymi przez Zakład środkami budżetowymi.
18. Kontrola merytoryczna faktur i rachunków związanych z nadzorowanymi zadaniami i z wykonywanymi czynnościami służbowymi.
19. Podejmowanie czynności związanych z realizacją decyzji i postanowień organów zewnętrznych dotyczących wykonywanych zadań.
20. Pomoc w przygotowywaniu i rozliczaniu wniosków w sprawach związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych.
21. Prowadzenie działań instruktażowych i prewencyjnych w zakresie wydatkowania środków publicznych, podatków, ubezpieczeń społecznych, fakturowania, dokumentacji, ewidencji, rozliczeń pieniężnych, ochrony majątku i gospodarności.
22. Inicjowanie nowych kierunków organizacji pracy.
23. Podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników, nadzór nad dyscypliną pracy, efektywnością i jakością pracy oraz nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów BHP i przeciwpożarowych.
24. Prowadzenie instruktażu stanowiskowego.
25. Sporządzanie pism i umów cywilnoprawnych dotyczących wykonywanych zadań merytorycznych.
26. Prowadzenie teczek z aktami według obowiązującego w Zakładzie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
27. Powiadamianie dyrektora o zauważonych nadużyciach na szkodę Zakładu oraz stwierdzonych nieprawidłowościach.
28. Akceptowanie urlopów i innych zwolnień z pracy podległych pracowników.
29. Składanie wniosków dotyczących wysokości premii motywacyjnej, nagród, dodatków itp. dotyczących podległych pracowników.
30. Sporządzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.
31. Wykonywanie innych zadań, przekazywanych według kompetencji, wynikających z bieżących potrzeb lub organizacji pracy Zakładu.

§ 9

Sekcja Targowisk.

1. Zakres działania Sekcji Targowisk obejmuje funkcjonowanie i utrzymanie:
 - a) targowiska miejskiego,
 - b) parku zdrojowego,
 - c) Żelaznego Szlaku Rowerowego,
 - d) deptaka przy ul. 1 Maja,
 - e) Systemu Rowerów Miejskich JASkółka,
 - f) szaletów miejskich,
 - g) fontann i kaskad wodnych,
 - h) nasadzeń zieleni urządzonej (ronda, skrzyżowania dróg, skwery itd.),
2. Oprócz działań wymienionych w ust. 1 Sekcja Targowisk wykonuje także inne zadania, przekazywane według kompetencji, a wynikające z bieżących potrzeb lub organizacji pracy Zakładu.

§ 10

Sekcja Cmentarzy.

1. Zakres działania Sekcji Cmentarzy obejmuje funkcjonowanie i utrzymanie:
 - a) cmentarza komunalnego przy ul. Okrzei,
 - b) cmentarza komunalnego przy ul. Połomskiej,
 - c) cmentarza komunalnego przy ul. Norwida,
 - d) domu przedpogrzebowego,
 - e) Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt,
 - f) miejsc pamięci narodowej,
2. Sekcja Cmentarzy realizuje także zadanie związane z:
 - a) zbieraniem i utylizacją padłych zwierząt,
 - b) realizacją programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i przeciwdziałania bezdomności zwierząt.
3. Oprócz działań wymienionych w ust. 1 i ust. 2 Sekcja Cmentarzy wykonuje także inne zadania, przekazywane według kompetencji, wynikające z bieżących potrzeb lub organizacji pracy Zakładu.

§ 11

Sekcja Gospodarcza.

1. Zakres działania Sekcji Gospodarczej obejmuje całokształt funkcjonowania:
 - a) zaplecza administracyjnego i technicznego JZK
 - b) pojazdów samochodowych i maszyn,
 - c) magazynu i placu składowego przy ul. Dworcowej 17d w Jastrzębiu-Zdroju ,
 - d) parkingu przy ul. Podhalańskiej w Jastrzębiu-Zdroju,
 - e) parkingu przy Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój,
 - f) Gminnego Punktu Zbierania Odpadów Niebezpiecznych.
2. Sekcja Gospodarcza realizuje także zadania związane z:
 - a) utrzymaniem oznakowania pionowego dróg publicznych,
 - b) usuwaniem dzikich wysypisk śmieci,
 - c) wykaszaniem nieużytków rolnych,
 - d) przygotowaniem i przeprowadzaniem zamówień publicznych,
 - e) ubezpieczeniem majątku Zakładu.
3. Oprócz działań wymienionych w ust. 1 i ust. 2 Sekcja Gospodarcza wykonuje także inne zadania, przekazywane według kompetencji, wynikające z bieżących potrzeb lub organizacji pracy Zakładu.

§ 12

Kadry.

Zakres działania Kadr obejmuje:

1. Prowadzenie spraw kadrowych.
2. Prowadzenie obowiązującej ewidencji obecności pracowników, książek wyjść służbowych i prywatnych, wyjazdów służbowych oraz karty ewidencji czasu pracy.
3. Prowadzenie spraw dotyczących organizowanych w Zakładzie robót publicznych, prac interwencyjnych, staży, praktyk zawodowych itd.
4. Sporządzanie deklaracji i sprawozdań do GUS i PFRON.
5. Organizacja służby przygotowawczej.
6. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej przez osoby kierowane do Zakładu wyrokiem sądowym.
7. Sporządzanie umów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych.
8. Opisywanie oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym dowodów księgowych.
9. Przygotowywanie umów, zamówień, wniosków, projektów zarządzeń itd. wiążących się z czynnościami merytorycznymi własnej komórki organizacyjnej.
10. Podejmowanie czynności związanych z realizacją decyzji i postanowień organów zewnętrznych wiążących się z czynnościami merytorycznymi własnej komórki organizacyjnej.
11. Inne zadania, przekazywane według kompetencji, wynikające z bieżących potrzeb lub organizacji pracy Zakładu.

§ 13

Plące.

Zakres działania Plące obejmuje:

1. Prowadzenie kartotek płacowych i zasiłkowych pracowników.
2. Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonywania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac.
3. Prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej, zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników oraz członków ich rodzin, sporządzanie raportów i rozliczeń podatkowych dla pracowników.
4. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach.
5. Prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.
6. Prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia grupowego pracowników.
7. Sporządzanie deklaracji i sprawozdań do GUS.
8. Przygotowywanie wniosków premialnych oraz wniosków dotyczących nagród i dodatków.
9. Rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenia.

10. Rozliczanie zobowiązań z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
11. Przechowywanie, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
12. Współpraca oraz udzielanie pomocy pracownikom JZK w zakresie składania wniosków rentowych i emerytalnych.
13. Opisywanie oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym dowodów księgowych.
14. Przygotowywanie umów, zamówień, wniosków, projektów zarządzeń itd. wiążących się z czynnościami merytorycznymi własnej komórki organizacyjnej
15. Podejmowanie czynności związanych z realizacją decyzji i postanowień organów zewnętrznych wiążących się z czynnościami merytorycznymi własnej komórki organizacyjnej.
16. Wykonywanie innych zadań, przekazywanych według kompetencji, wynikających z bieżących potrzeb lub organizacji pracy Zakładu.

§ 14 Sekretariat.

Zakres działania Sekretariatu obejmuje:

1. Prowadzenie sekretariatu i kancelarii.
2. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Prowadzenie zakładowego archiwum dokumentów.
4. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
5. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa.
6. Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych.
7. Koordynowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych.
8. Koordynowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą.
9. Opisywanie oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym dowodów księgowych.
10. Przygotowywanie umów, zamówień, wniosków, projektów zarządzeń itd. wiążących się z czynnościami merytorycznymi własnej komórki organizacyjnej.
11. Podejmowanie czynności związanych z realizacją decyzji i postanowień organów zewnętrznych wiążących się z czynnościami merytorycznymi własnej komórki organizacyjnej.
12. Inne zadania, przekazywane według kompetencji, wynikające z bieżących potrzeb lub organizacji pracy Zakładu.

§ 15 Postanowienia końcowe.

1. Szczegółowe zasady stosowania procedur kontroli wewnętrznej w JZK obejmujące między innymi:
 - a) obieg i kontrolę dokumentów finansowo-księgowych,
 - b) regulamin pracy komisji przetargowej,
 - c) instrukcję inwentaryzacyjną,
 - d) zasady polityki rachunkowości,
 - e) gospodarkę kasową,
 - f) gospodarkę magazynową,
 - g) instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,zatwierdzone są zarządzeniami dyrektora.
2. Dokumenty stanowiące podstawę zaciągnięcia przez JZK zobowiązania finansowego wymagają podpisu dyrektora i kontrasygnaty głównego księgowego.
3. Organizację pracy w JZK określa Regulamin pracy ustalony oddzielnym zarządzeniem dyrektora.
4. Zasady gospodarki finansowej oraz zasady wynagradzania pracowników JZK regulują odrębne przepisy.
5. Zarządzenia i składane na piśmie polecenia służbowe podpisuje dyrektor.
6. Polecenia głównego księgowego dotyczące prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji finansowych i dostarczania mu żądanych dokumentów oraz informacji mają moc obowiązującą wszystkich pracowników.
7. Dyrektor może upoważnić zastępcę dyrektora, głównego księgowego lub innych pracowników do załatwiania spraw i podpisywania dokumentów, w tym także dokumentów wychodzących na zewnątrz. Upoważnienia dyrektora wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego zakresu spraw.
8. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga dyrektor.