

**Plan realizacji celów i zadań poszczególnych komórek organizacyjnych
w roku 2024**

L.p.	Cel	Zadania (opis)	Mierniki określające stopień realizacji celu	
			Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku kalendarzowego 2023
SEKRETARIAT				
1.	Obsługa poczty w formie elektronicznej.	Bieżące odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej.	Prawidłowa obsługa poczty elektronicznej.	100%
2.	Obsługa telefonów.	Obsługa centrali telefonicznej, odbieranie telefonów i kierowanie rozmów telefonicznych do pracowników merytorycznych.	Prawidłowa obsługa centrali telefonicznej.	100%
3.	Archiwizacja dokumentacji zgodnie z przepisami.	Oddawanie dokumentacji do archiwum.	Spis zdawczo-odbiorczy	100%
4.	Prowadzenie rejestru zarządzeń.	Rejestrowanie zarządzeń wewnętrznych, w kolejności nadawanych numerów i dat.	Spis zarządzeń	100%
5.	Prowadzenie rejestru umów.	Rejestrowanie umów według dat zawarcia.	Spis umów	100%
6.	Organizacja spotkań.	Przygotowywanie pomieszczenia i obsługa spotkań, zebrań organizowanych przez Dyrektora.	Prawidłowa obsługa spotkań.	100%
7.	Zapewnienie prawidłowej pracy przy użyciu programów komputerowych	Obsługa programów komputerowych na zajmowanym stanowisku.	Prawidłowa i sprawna obsługa programów komputerowych	100%
8.	Zapewnienie ciągłości przepływu korespondencji w Zakładzie.	Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz prowadzenie pocztowej książki nadawczej. Przygotowanie listów do wysyłki: - pieczętowanie odpowiednimi pieczętkami - naklejenie numeru nadawczego - wpisanie do pocztowej książki nadawczej lub wysłanie elektronicznie.	Dziennik korespondencji, książka nadawcza, elektroniczny nadawca.	100%

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej
w Bogatyni

		Odnaczanie zwrotek w książce nadawczej przyniesionych z poczty. Wyjście na pocztę.		
9.	Przekazywanie dokumentów do podpisu dla Dyrektora.	Kompletowanie dokumentów do podpisu przez Dyrektora. Rozdzielanie sprawdzonych przez Dyrektora dokumentów na zewnątrz oraz wewnątrz Zakładu.	Prowadzenie teczek do podpisu.	100%
10.	Wydawanie upoważnień i pełnomocnictw.	Prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw.	Rejestr upoważnień i pełnomocnictw.	100%
11.	Obsługa interesanta.	Prowadzenie rejestru interesantów. Udzielanie informacji interesantom, kierowanie ich do odpowiednich działów. Umawianie interesantów do Dyrektora. Sporządzanie kart interesantów.	Rejestr interesantów.	100%
12.	Obsługa programu UNISOFT	Wprowadzanie faktur do registratury (program UNISOFT). Opisywanie faktur.	Prawidłowo wprowadzane faktury.	100%
13.	Sprawny przepływ informacji.	Przekazywanie pilnej korespondencji Dyrektorowi. Natychmiastowe informowanie Dyrektora o pismach, wnioskach, skargach itp. wymagających natychmiastowego działania.	Współdziałanie z Dyrektorem w sytuacjach wymagających szybkiej reakcji.	100%
14.	Zaopatrzenie sekretariatu w niezbędne artykuły.	Monitorowanie stanu zaopatrzenia biura i zamawianie artykułów spożywczych oraz biurowych.	Prawidłowo zaopatrzone sekretariat.	100%
15.	Ochrona zasobów.	Dbanie i odpowiedzialność za powierzone mienie (m.in. ekspres do kawy, zestaw filiżanek itp.)	Inwentaryzacja wyposażenia sekretariatu.	100%
16.	Organizowanie spotkań z Dyrektorem wg terminów.	Prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora.	Kalendarz spotkań.	100%
17.	Obsługa sprzętu biurowego na potrzeby własne i innych pracowników.	Obsługa drukarki, niszczarki oraz zapewnienie bieżącej ich konserwacji i naprawy.	Prawidłowa obsługa i konserwacja sprzętu biurowego.	100%

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej
w Bogatyni

18.	Organizowanie pracy Zakładu od strony sekretariatu.	Rozwiązywanie pojawiających się problemów na zajmowanym stanowisku, dbanie o prawidłowy przepływ informacji.	Sprawny przepływ informacji i organizacja w Zakładzie sprawnego sekretariatu.	100%
DZIAŁ BHP				
1.	Pomoc w realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z art. 207 § 2 Kodeksu pracy, dotyczących zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.	Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP.	Bieżąca realizacja działań kontrolnych (planowe i w razie potrzeby: interwencyjne)	100%
		Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.	<ul style="list-style-type: none"> – Bieżące przesyłanie pracodawcy raportów z działań kontrolnych i doradczych, – przedłożenie pracodawcy analizy stanu BHP (raz w roku). 	100%
		Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych	<ul style="list-style-type: none"> – Przedłożenie pracodawcy analizy stanu BHP (raz w roku), – przedłożenie pracodawcy protokołów ustalenia okoliczności przyczyn wypadków przy pracy, – realizacja zadania w przypadkach tego wymagających. 	100%
		Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy	Jw.	100%
		Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	<p>Bieżące udzielanie porad:</p> <ul style="list-style-type: none"> – z inicjatywy służby BHP; działanie dokumentowane w: <ul style="list-style-type: none"> ▪ przesyłanych pracodawcy protokołach z działań kontrolnych i doradczych; ▪ przesyłanych, w ramach działań doradczych, informacjach, – osobom zwracającym się do komórki BHP. 	100%

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej
w Bogatyni

		Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej	Bieżąca realizacja zadania	100%
		Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii	Bieżąca realizacja zadania	100%
2.	Wskazywanie pracodawcy stanu faktycznego przestrzegania prawa pracy w zakresie BHP, w zakładzie pracy.	Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy	Sporządzenie i przedłożenie dokumentu pracodawcy.	100%
3.	Pomoc w realizacji obowiązków pracodawcy, wynikających z art. 213, 214 Kodeksu pracy, dotyczących zapewnienia spełnienia wymagań BHP określonych dla obiektów budowlanych i pomieszczeń pracy.	Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.	Realizacja zadania w przypadkach tego wymagających.	100%
		Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz		100%

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej
w Bogatyni

		zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji		
		Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników		100%
4.	Pomoc w realizacji obowiązku pracodawcy, wynikającego z art. 237 ⁴ Kodeksu pracy, dotyczącego zaznajamiania pracowników z przepisami i zasadami BHP.	Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	Bieżąca realizacja zadania.	100%
		Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy	Realizacja zadania w przypadkach tego wymagających.	100%
		Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.	Bieżąca realizacja zadania.	100%
		Prowadzenie instruktaży ogólnych w ramach	Realizacja szkoleń, adekwatnie do potrzeb.	100%

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej
w Bogatyni

		szkoleń wstępnych dziedzinie BHP		
5.	Pomoc w realizacji obowiązku pracodawcy, wynikającego z art. 236 Kodeksu pracy, dotyczącego dokonywania systematycznych analiz przyczyn wypadków przy pracy, chorób zawodowych	Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.	Właściwe i zgodne z procedurami przeprowadzanie dochodzeń powypadkowych, kompletowanie i przechowywanie wymaganej dokumentacji.	100%
6.	Pomoc w realizacji obowiązków pracodawcy, wynikających z art. 227, 234, 235, Kodeksu pracy, dotyczących: - stosowania środków zapobiegających chorobom zawodowym, - wypadków przy pracy.	Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.	Sporządzanie, dokonywanie wpisów, w razie potrzeby aktualizacja. Przechowywanie dokumentacji.	100%
		Współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami	Realizacja zadania na zasadach określonych w rozporządzeniu MZ z dnia 2 lutego 2011 r. w sprawie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (Dz.U. 2011 nr 33 poz. 166 ze zm.).	100%
7.	Pomoc w realizacji obowiązku pracodawcy, wynikającego z art. 226 Kodeksu pracy, dotyczącego oceniania i dokumentowania ryzyka zawodowego.	Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą	Bieżąca aktualizacja dokumentacji ORZ.	100%
8.	Pomoc w realizacji obowiązków pracodawcy, wynikających z art. 226 – 233 Kodeksu pracy,	Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w	Bieżąca realizacja zadania, w szczególności na podstawie informacji przesyłanych przez dział DKP:	100%

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej
w Bogatyni

	dotyczących profilaktycznej ochrony zdrowia.	szczegółności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników	<ul style="list-style-type: none"> - zgłoszenia dotyczące potrzeby przeprowadzenia badań wstępnych lub kontrolnych, - listy pracowników, których termin ważności orzeczeń lekarskich upływa w danym roku kalendarzowym (plan badań okresowych). 	
9.	Pomoc w realizacji obowiązków pracodawcy, wynikających z art. 237 ^{11a} Kodeksu pracy, dotyczących konsultowania z pracownikami lub ich przedstawicielami działań związanych z BHP.	<p>Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach, - podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy 	Bieżąca realizacja zadania.	100%
10.	Pomoc w realizacji obowiązków pracodawcy, wynikających z art. 237 ¹² i 237 ¹³ Kodeksu pracy, dotyczących przeglądu warunków pracy.	Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy	Realizacja zadania w przypadkach tego wymagających.	100%
DZIAŁ ADMINISTRACJI MIENIA KOMUNALNEGO				
1.	Ewidencja zasobów lokalowych	<p>Prowadzenie ewidencji i aktualizacji zasobów lokalowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mieszkalnych, - użytkowych, - garaży, 	Rejestry zasobów lokalowych	100%

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej
w Bogatyni

		- dzierżawy gruntu, - pomieszczeń gospodarczych.		
2.	Pilnowanie stawek opłat związanych z eksploatacją lokali	Obliczanie stawki czynszu oraz opłat związanych z eksploatacją lokali według obowiązujących stawek oraz pisemne zawiadomienie stron w przypadku ich zmiany.	Zawiadomienia o zmianie stawek	100%
3.	Prowadzenie gospodarki lokalami	Pozyskiwanie lokali porzuconych przez użytkowników, zwalnianych przez najemców, rodzinę zmarłego itp. oraz zawiadomienie o tym właściciela tj., gminę Bogatynia jak i o samowolnych zajęciach lokali oraz wszczęcie procedury w sprawie.	Rejestry spraw dot. gospodarki lokalami	100%
4.	Zezwolenia na zawieranie umów	Sporządzanie wniosków do Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia, Rady Miejskiej w Bogatyni dotyczących wydania zezwoleń na zawarcie umów najmu lokali mieszkalnych, garaży, lokali użytkowych, dzierżawy gruntu, użyczenia, pomieszczeń gospodarczych.	Rejestr wniosków dot. zezwoleń	100%
5.	Sporządzanie umów	Zawieranie umów wraz z załącznikami na lokale mieszkalne, użytkowe, użyczenia, garaże, dzierżawy gruntu, pomieszczeń gospodarczych – na podstawie wydanych zezwoleń przez Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia bądź Rady Miejskiej w Bogatyni.	Rejestr umów	100%
6.	Ustalanie stawki czynszu	Negocjowanie stawki czynszu za najem lokalu użytkowego, garażu z potencjalnym najemcą oraz sporządzanie protokołu z czynności.	Protokoły z ustaleń	100%
7.	Sporządzanie zleceń	Zlecenie prac remontowych, awarii,	Rejestr zleceń	100%

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej
w Bogatyni

		bieżących napraw do działu remontów.		
8.	Sporządzanie zleceń na wywóz nieczystości płynnych	Zlecenie wywozu nieczystości płynnych do odpowiednich jednostek oraz rozliczanie kosztów na lokatorów.	Rejestr zleceń na wywóz nieczystości płynnych	100%
9.	Zlecenie DDD	Zlecenie odpowiednim jednostkom przeprowadzenia dezynfekcji, dezynsekcji, deratyzacji w administrowanych zasobach bez względu na status prawny.	Rejestr zleceń na DDD	100%
10.	Współpraca z instytucjami, zarządcami	Współpraca z zarządcami oraz zarządami wspólnot mieszkaniowych w budynkach, w których gmina Bogatynia jest współwłaścicielem oraz ze służbami porządkowymi, tj., Straż Miejska, Policja.	Skuteczna współpraca z instytucjami i zarządcami	100%
11.	Przeglądy techniczne lokali	Dokonywanie przeglądów stanu technicznego lokali w powierzonym rejonie na okoliczność sprawy.	Protokoły	100%
12.	Kontrola liczników związanych z mediami	Prowadzenie rejestrów wodomierzy na zimną i ciepłą wodę, podliczników na centralne ogrzewanie oraz liczników energii elektrycznej w lokalach komunalnych, których zużycie winno być kontrolowane dwa razy w roku.	Rejestry liczników	100%
13.	Reagowanie na skargi	Załatwianie skarg, interwencji mieszkańców ze sprawdzeniem w terenie okoliczności mających wpływ na podjęcie właściwej decyzji w sprawie oraz ustosunkowanie się do nich w formie pisemnej.	Rejestry skarg	100%
14.	Terminowe załatwianie spraw	Załatwianie spraw w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i innych przepisach.	Spis spraw	100%

g skw

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej
w Bogatyni

15.	Pozbawianie prawa do lokalu	Prowadzenie postępowań przygotowawczych mających na celu pozbawienie prawa do lokalu najemców w przypadkach, gdy zachodzą przesłanki wynikające z Ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego. Uczestnictwo w procedurze eksmisyjnej użytkowników z lokali komunalnych.	Rejestr postępowań przygotowawczych	100%
16.	Prowadzenie dokumentacji związanej z zarządaniem lokalami	Potwierdzanie wniosków o wykup lokali, przyznanie dodatku mieszkaniowego, przyznanie lokalu komunalnego oraz innych dokumentów związanych z zarządzaniem lokali.	Rejestry dokumentacji	100%
17.	Wykazy i analizy dla organu nadrzędnego	Sporządzanie wykazów i analiz dla potrzeb Urzędu Miasta i Gminy Bogatynia, Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej oraz innych jednostek świadczących usługi komunalne w zarządzanych nieruchomościach.	Rejestr wykazów i analiz	100%
18.	Wykonywanie poleceń przełożonych	Stosowanie się do poleceń przełożonych dot. umówionej pracy oraz wykonywanie innych prac zleconych przez pracodawcę w ramach obowiązujących przepisów prawa.	Polecenia przełożonych wykonywane w sposób sumienny i efektywny	100%
19.	Wykonywanie pracy w celu ciągłości prac działu	Zastępstwo za nieobecnego pracownika danego rejonu.	Realizacja obowiązku zastępstw w sposób sumienny i efektywny	100%
20.	Merytoryczne opisywanie dokumentów	Sprawdzanie i opisywanie faktur, not obciążeniowych pod względem merytorycznym. Rozliczanie na lokatorów kosztów rocznych za dostarczane media sporządzanych	Dokumenty opisane prawidłowo	100%

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej
w Bogatyni

		przez zarządców lub zarządy wspólnoty mieszkaniowej.		
21.	Współpraca z ubezpieczycielem	Zgłaszanie oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji do likwidacji szkody.	Dokumentacja dla ubezpieczyciela	100%
22.	Sporządzanie sprawozdań	Sporządzanie informacji do sprawozdań o zasobach mieszkaniowych.	Rejestry sprawozdań	100%
23.	Prowadzenie gospodarki odpadami	Zamawianie wyliczonej ilości pojemników na odpady komunalne, wyliczenie opłat za pojemniki na odpady komunalne oraz informowanie o tym mieszkańców. Uzyskiwanie informacji oraz dokumentacji w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym składanie oświadczeń i wniosków.	Rejestr spraw związanych z gospodarką odpadami	100%
24.	Obciążenia mieszkańców z tytułu wody i ścieków	Dokonywanie comiesięcznych rozliczeń wody i ścieków na mieszkańca w budynkach tymczasowego zakwaterowania (Hotel „Górnik”).	Noty, faktury obciążeniowe	100%
25.	Współpraca przy tworzeniu planu remontów	Sporządzanie informacji potrzebnych do rocznego planu remontowego.	Plan remontów	100%
26.	Współpraca z petentami	Obsługa petentów – bezpośrednia, telefoniczna.	Skuteczna współpraca z petentami	100%
27.	Zbywanie lokali na rzecz najemców	Prezentacje wolnych lokali komunalnych zainteresowanym.	Rejestry lokali pod najem i najmowanych	100%
28.	Współpraca z zarządcami	Przekazywanie danych do zarządców lub zarządu w celu naliczeń za lokale komunalne.	Rzetelnie przekazywane danych	100%
29.	Składanie deklaracji	Zgłaszanie do Centralnej Ewidencji Emisyjności budynków.	Rejestr deklaracji	100%
30.	Wykonywanie obowiązków związanych z pracą w terenie	Praca w terenie: a) wyjazdy z Inspektorem Nadzoru Inwestorskiego, majstrami hydrauliki, elektryki;	Dokumentacja związana z pracą w terenie	100%

G. K.

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej
w Bogatyni

		b) wyjazdy z Rzeczoznawcą, z Towarzystwem Ubezpieczeń; c) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z lokatorami i mieszkańcami budynku, rozstrzyganie sporów sąsiedzkich.		
31.	Wykonywanie obowiązków związanych z prawem budowlanym w budynkach będących pod zarządem MZGK	Weryfikacja oraz zlecenie prac remontowych zgodnie z zaleceniami z rocznych i 5 letnich protokołów stanów technicznych budynków komunalnych.	Zlecenia do prac wykonywanych w budynkach zarządzanych przez MZGK	100%
32.	Prowadzenie spraw komisji	Komisyjne wejścia do lokali komunalnych.	Protokoły z czynności	100%
33.	Sporządzanie druków przekazania	Wystawianie druków PT	Rejestr druków przekazania	100%
34.	Sporządzenie wykazu nieruchomości do ubezpieczenia.	Aktualizacja nieruchomości ubezpieczonych.	Wykaz nieruchomości do ubezpieczenia	
35.	Nadzór nad pracownikami	Nadzór i koordynacja pracy w zespole, rozwiązywanie spraw i pomoc pracownikom w sprawach administracyjnych.	Skuteczne prowadzenie spraw związanych z nadzorem pracowniczym	100%
36.	Prowadzenie spraw dot. pism z i do wydziału	Rejestrowanie pism wychodzących i przychodzących.	Prowadzenie dzienników pism	100%
37.	Obsługa merytoryczna pism	Sprawdzanie pod względem merytorycznym i parafowanie pism wychodzących na zewnątrz oraz zleceń.	Kontrola pism wychodzących	100%
38.	Prawidłowo opracowywane wzory pism	Sporządzanie i opracowywanie wzorów pism, umów, aneksów lub dokumentów związanych z dziedziną zarządzania przy współpracy z Radcą Prawnym.	Wzory pism opracowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	100%
39.	Prowadzenie spraw pracowników działu z zakresu wynagrodzeń.	Nadzór i sporządzanie list pracowników uprawnionych do otrzymania ekwiwalentu za odzież roboczą oraz ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży, miesięcznej premii, pisanie wniosków o nagrody pieniężne,	Listy pracowników otrzymujących ekwiwalenty, nagrody, dodatki i wnioskowanie o podwyżki pracowników.	100%

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej
w Bogatyni

		podwyżki, dodatki za wykonywanie dodatkowych prac.		
40.	Oceny okresowe pracowników zgodnie z przepisami	Sporządzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników, polegający na ocenie danych kryteriów oraz rozmowy z pracownikami.	Sporządzone oceny pracowników	100%
41.	Prowadzenie spraw o eksmisję	Analizowanie wyroków o eksmisję oraz przygotowywanie propozycji lokali socjalnych oraz pomieszczeń tymczasowych – w porozumieniu z UMiG.	Rejestr spraw związanych z eksmisją	100%
42.	Poddawanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego do aktualizacji osobom upoważnionym	Prowadzenie spraw związanych z aktualizacją Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dot. Budynku na Pocztovej 2 w Bogatyni	Poprawnie zaktualizowana instrukcja	100%
43.	Poddawanie sprzętu BHP okresowej kontroli i homologacji	Prowadzenie spraw związanych z przeglądem gaśnic i hydrantów w budynku przy ul. Pocztovej 2 w Bogatyni	Przełądnięte gaśnice i hydranty wg terminów	100%
44.	Planowanie budżetu	Czynny udział z Głównym księgowym przy planowaniu wydatków na rok następny	Prawidłowo wykonany plan finansowy na rok następny	100%
45.	Ochrona danych osobowych zgodnie z przepisami RODO	Ochrona danych osobowych najemców, lokatorów	Prawidłowo chronione dane osobowe	100%
46.	Umieszczanie ogłoszeń	Informowanie najemców, lokatorów o sprawach różnych - ich dotyczących	Ogłoszenia umieszczane w miejscach dostępnych dla najemców, lokatorów	100%
DZIAŁ CZYNSZOWO - WINDYKACYJNY				
1.	Ponowne kierowanie wniosków do komornika po bezskutecznej egzekucji komorniczej	Aby nie dopuścić do przedawnienia zasądzonych należności, kierowanie ponownie wniosków o wszczęcie egzekucji do komorników w celu wyegzekwowania należności po wcześniejszej bezskutecznej egzekucji	Wnioski do komorników o ponowne wszczęcie egzekucji	100%
2.	Spisanie zadłużeń po śmierci najemcy, który samotnie zamieszkiwał lokal oraz do kwoty	Wnioskowanie do Burmistrza/ Dyrektora w sprawie umorzenia/spisania	Wnioski do Burmistrza/ Dyrektora o spisanie należności	100%

g akw

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej
w Bogatyni

	wskazanej w regulaminie windykacji	zaległości czynszowych po zmarłych najemcach		
3.	Windykacja należności po zmarłych najemcach	Poszukiwanie spadkobierców, kierowanie pozwów do sądu.	Akty zgonów, wnioski do USC	100%
4.	Windykacja należności	Prowadzenie ogółu procedur windykacyjnych w celu wyegzekwowania należności od dłużników.(Kierowanie pozwów do Sądu, opatrywanie tytułów klauzulą wykonalności, kierowanie spraw do komornika w celu wyegzekwowania należności).	Dokumentacja komornicza wraz z pozwami do Sądu Rejonowego w Zgorzelcu	100%
5.	Zbieranie i udostępnianie danych na temat sytuacji finansowej konsumentów.	Dokonywanie i cofanie wpisów w Krajowym Rejestrze Dłużników BIG.	Prawidłowo prowadzony panel klienta. Zestawienie spraw	100%
6.	Eksmisowanie lokatorów z lokali	Kierowanie pozwów o eksmisję do Kancelarii	Przekazywanie dokumentacji	100%
7.	Obsługa bankowa budżetu z poziomu Działu DCW	Drukowanie wyciągów z poczty zakładowej: - analiza pod kątem typu obrotów , ewentualnych rat do zaksięgowania, - księgowanie wpłat na kartoteki lokatorów, - sprawdzenie przed zaksięgowaniem i zadekretowaniem , - opisanie, drukowanie dekretu.	Rejestry wyciągów	100%
8.	Obsługa interesantów/lokatorów /najemców	Obsługa interesanta, udzielanie informacji o stanie kartoteki, o naliczeniach, drukowanie kartotek dla lokatorów. Wypisywanie zaświadczeń o zaległościach. Opisywanie podań lokatorów. Analiza kartotek zamkniętych pod kątem zaległości oraz nadpłat. Prowadzenie korespondencji z lokatorami, najemcami w sprawach ich rozliczeń.	Prowadzenie kartotek najemców, lokatorów w sposób ciągły	100%
9.	Prowadzenie spraw dot. zadłużeń.	Sprawy z zadłużeń:	Rejestry spraw osób zadłużonych.	100%

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej
w Bogatyni

		<ul style="list-style-type: none"> - drukowanie zestawień dłużników dla działu DM, - drukowanie listy lokatorów zadłużonych, - analiza kartotek w celu wysłania wezwań do zapłaty, - drukowanie wezwań do zapłaty, - opieczętownie wezwań, pakowanie do kopert , oraz adresowanie, - sporządzenie listy wezwań przygotowanych do wysłania, - wpinanie wezwań do segregatora , podpinanie zwrotek , - analiza kartotek osób które odebrały wezwanie pod kątem wpłat w celu przeksięgowania kosztów wezwania. 		
10.	Prowadzenie spraw dot. dodatków mieszkaniowych.	<p>Wprowadzanie od systemu decyzji o przyznaniu dodatków mieszkaniowych.</p> <p>Po 25-tym dniu każdego m-ca , analiza kartotek osób otrzymujących dodatek mieszkaniowy czy dopłacają różnicę do naliczenia.</p> <p>Współpraca z BOPSiWR w sprawach dodatków mieszkaniowych.</p> <p>Sporządzanie listy osób które wnioskowały o przelewnie nadpłat z dodatków mieszkaniowych na konta spółek, wspólnot oraz za odpady do MZGK.</p> <p>Pisma do BOPSiWR informujące o nadpłatach osób otrzymujących dodatki</p>	Zestawienia przyznanych dodatków mieszkaniowych.	100%
11.	Obsługa programu UNISOFT	<ul style="list-style-type: none"> - wprowadzanie do programu UNISOFT zmian z zeszytów działu DM , -wprowadzanie zmian dotyczących liczby osób, zmiany metrażu, 	Prawidłowo wprowadzone dane do programu UNISOFT	100%

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej
w Bogatyni

		<p>zmiany stawek poszczególnych składników, -otwieranie nowych kartotek , zamykanie kartotek (wprowadzanie notatek z jakiego powodu są zamykane np. zgony, porzucenia, wpisywanie adresów do kontaktu), -wprowadzanie korekt, -wprowadzanie dociążeń za wydane książeczki mieszkaniowej, - wprowadzanie rozliczeń za energię ciepłą z zestawień z MZGK oraz zarządców wspólnot, - wprowadzanie stanów liczników z rejestrów działu DM, - generowanie naliczenia za dany miesiąc, - dekretowanie naliczeń, - sprawdzanie obowiązujących stawek procentowych dla zaległości, - naliczanie odsetek w programie, - naliczanie opłat dla lokali użytkowych, drukowanie faktur, - drukowanie zestawień powierzchni lokali aktywnych dla działu EF oraz UMIG, - drukowanie zestawień na zakończenie miesiąca, - obsługa programu naliczenia czynszowe, windykacja</p>		
12.	Informacje dotyczące najemców	Opisywanie kart informacyjnych dla działu DM oraz UMIG	Rejestr informacji	100%
13.	Korespondencja dot. działu DCW	Prowadzenie rejestru wszelkich pism wychodzących z działu DCW.	Rejestr korespondencji	100%
14.	Współpraca z wspólnotami mieszkaniowymi	Sprawdzanie stawek z rachunków WM oraz ich korygowanie.	Rzetelne opisane rachunki/ faktury	100%
15.	Potrącanie czynszu z wynagrodzeń pracowników	Sporządzanie listy pracowników MZGK którzy wnioskowali o	Lista potrąceń	100%

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej
w Bogatyni

		potrącanie czynszu z wynagrodzenia.		
16.	Współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym	- Uzupełnianie rocznych zestawień GUS w zakresie zaległości czynszowych. - Sporządzanie sprawozdania do GUS w zakresie zadłużeń i eksmisji	Sprawozdania złożone do GUS	100%
17.	Prowadzenie spraw o ugody	Miesięczna analiza realizowania porozumień przez najemców, korekty odsetek po spłaconych ugodach, telefoniczne oraz pisemne monitowanie, w przypadku niedopłat związanych z ugodami. Pisemne zrywanie nie realizowanych porozumień. Sporządzanie zestawień / sprawozdań o ilości ugód zawartych w danym miesiącu, kwartale, roku z wykazaniem ugód realizowanych wraz z kwotami na jakie zostały zawarte. Przyjmowanie wniosków w sprawie rozłożenia na raty zadłużenia. Kierowanie wniosków w imieniu lokatora do Burmistrza / Dyrektora w sprawie rozłożenia na raty, umorzenia, odroczenia terminu płatności. Zawieranie porozumień w sprawie rozłożenia na raty zadłużenia.	Rejestr prowadzonych spraw o ugody	100%
18.	Organizowanie pracy działu	- organizacja i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników zgodnie z Kodeksem Pracy, - organizowanie stanowisk pracy, - określanie zakresów obowiązków, - rozwiązywanie problemów w zakresie spraw czynszowych, windykacyjnych oraz dot. odpadów pomiędzy	Sprawne prowadzenie działu DCW	100%

Q skt

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej
w Bogatyni

		Gminą, zarządcami nieruchomości, Unisoftem, - podejmowanie decyzji, podpisywanie korespondencji, zatwierdzanie działań pracowników podległych.		
19.	Współpraca z Głównym księgowym przy planowaniu budżetu	Sporządzanie planów finansowych dot. działu DCW	Plan finansowy działu na dany rok	100%
20.	Utrzymanie ciągłości danych w systemach	Sporządzanie kopii bazy danych MZGK.	Kopii baz danych na płytach	100%
21.	Realizacja zadań z zakresu gospodarowania odpadami	Elektroniczne podpisywanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami oraz wysyłanie do Gminy. Prowadzenie szeregu zadań związanych z naliczeniem i pobieraniem opłaty za gospodarowanie odpadami. m innymi pobieranie oświadczeń o ilości zamieszkałych w lokalu osób (wklejanie do sytemu Unisoft)	Deklaracje i inne dokumenty dot. gospodarki odpadami	100%
22.	Realizacja zapisów zarządzenia dot. odpracowywania zadłużenia przez osoby zadłużone.	Przyjmowanie, ewidencja wniosków o odpracowanie zadłużenia. Wysyłanie pism do lokatorów w celu odpracowania zadłużenia. Sporządzanie porozumień w sprawie zmiany formy spłaty zadłużenia. Ewidencjonowanie czasu pracy odpracowujących. Zgłaszanie osób odpracowujących do PZU -polisy osób odpracowujących zadłużenia. Przeprowadzanie szkoleń z zakresu BHP. Przygotowywanie pracy, nadzór nad osobami odpracowującymi. Sporządzanie zestawień / informacji o kwotach odpracowanych przez	Rejestr odpracowań zadłużeń	100%

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej
w Bogatyni

		najemców bądź członków ich rodzin. Sporządzanie wniosków do Dyrektora w zakresie należności odpracowanych i kierowanie odpowiednio do pracowników wprowadzających do systemu takie dane.		
23.	Realizacja obowiązku zastępstw	Zastępowanie w przypadku nieobecności w pracy pracownika.	Wykonywanie czynności zastępowanych pracowników	100%
24.	Realizacja obowiązków naliczania odsetek ustawowych	Obliczanie odsetek od zaległości.	Dokument księgowy PK Prowadzenie kartotek należności wraz z odsetkami	100%
25.	Informowanie o dokonanych ulgach organu nadrzędnego	Sporządzanie kwartalnych informacji o dokonanych ulgach do Burmistrza Miasta i Gminy	Informacje składane do Burmistrza MiG B-nia	100%
26.	Ocenianie okresowe pracowników zgodnie z przepisami	Sporządzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników, polegający na ocenie danych kryteriów oraz rozmowy z pracownikami	Sporządzone oceny pracowników	100%
27.	Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z Ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.	Archiwizowanie dokumentów.	Spis zdawczo-odbiorczy	100%
28.	Realizacja obowiązku samokształcenia.	Monitorowanie zmian przepisów dotyczących wykonywanych obowiązków, udział w szkoleniach, webinarach.	Pozyskana wiedza z zagadnień na zajmowanym stanowisku.	100%
DZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY (KADRY I PŁACE)				
1.	Kalkulacja wynagrodzeń na dany rok	Opracowanie tabeli kalkulacyjnej wynagrodzenia na dany rok dla głównego księgowego do planu budżetu zgodnie ze stanem zatrudnienia	Złożenie głównemu księgowemu rzetelnej kalkulacji	100%
2.	Realizacja obowiązku wynagradzania pracowników	Sporządzanie list płac	Prawidłowe sporządzanie list wynagrodzeń, (w tym: jubileuszy, nagród, ekwiwalentów..., prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń i pochodnych).	100%

G. K.

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej
w Bogatyni

3.	Realizacja obowiązków wobec Urzędu Skarbowego	Wykonywanie czynności związanych z US	Prawidłowe sporządzanie wszelkich zadań związanych z realizacją obowiązków wobec Urzędu skarbowego (US).	100%
4.	Realizacja obowiązków wobec ZUS	Wykonywanie czynności związanych z ZUS	Prawidłowe sporządzanie wszelkich zadań związanych z realizacją obowiązków wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS).	100%
5.	Realizacja obowiązków dot. ZFŚS	Sporządzanie i ewidencja list z ZFŚS	Listy świadczeń z ZFŚS	100%
6.	Realizacja obowiązków dot. PFRON	Sporządzanie deklaracji PFRON	Deklaracje PFRON	100%
7.	Realizacja obowiązków wobec pracowników i emerytów	Sporządzanie zaświadczeń i druków niezbędnych do ustalenia praw do zasiłków, świadczeń i innych, dla pracowników i byłych pracowników	Wydawanie zaświadczeń i druków	100%
8.	Realizacja obowiązków dot. spraw komorniczych	Prawidłowe potrącanie z list płac zajęć komorniczych	Prowadzenie potrąceń komorniczych	100%
9.	Realizacja obowiązku sprawozdawczego	Rzetelne sporządzanie sprawozdań z zakresu płac	Opracowywanie sprawozdań z zakresu płac	100%
10.	Realizacja obowiązku samokształcenia	Dbanie o samokształcenie i zgłaszanie się na szkolenia	Uczestniczenie w szkoleniach i analiza zmian w przepisach	100%
11.	Tworzenie przepisów i regulacji wewnątrzzakładowych	Współpraca przy tworzeniu przepisów wewnętrznych	Udział w opracowywaniu wersji roboczych regulaminów, instrukcji, procedur, wzorów oświadczeń, rejestrów dot. Informacji na zajmowanym stanowisku pracy	100%
12.	Wykonywanie pracy zgodnie z przepisami	Znajomość przepisów	Śledzenie, przestrzeganie wewnętrznych przepisów oraz zmian w prawie dot. zajmowanego stanowiska	100%
13.	Wykonywanie poleceń przełożonych	Sumienne wykonywanie poleceń przełożonych	Wykonywanie czynności zleconych przez przełożonego	100%
14.	Składanie akt do archiwum	Archiwizacja dokumentów zgodnie z przepisami obowiązującymi w zakładzie	Prawidłowe archiwizowanie dokumentacji na zajmowanym stanowisku	100%

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej
w Bogatyni

15.	Zatrudnianie pracowników	Zatrudnianie pracowników, służba przygotowawcza jeżeli wymagana, kończąca się egzaminem, wymagane nabory ogłaszane na BIP	Zapewnienie obsady stanowisk	100%
16.	Prowadzenie dokumentacji pracowników zgodnie z przepisami	Zakładanie i prowadzenie akt osobowych tj. pełnej dokumentacji zatrudnienia od podjęcia do zakończenia zatrudnienia tj. od umowy o pracę po świadectwo pracy	Prawidłowo prowadzone akta osobowe	100%
17.	Wykonywanie zadań ze skierowań ws. odpracowywania przez osoby skierowane prac społecznie-użytecznych	Realizacja zadań z zakresu prac społecznie użytecznych wynikających z zawartych porozumień z Sądem.	Składanie harmonogramów do Sądu Rejonowego w Zgorzelcu z wykonanych prac społecznie użytecznych skierowanych osób.	100%
18.	Realizacja obowiązku sporządzenia planu urlopów	Sporządzenie planu urlopów	Prawidłowo i terminowo sporządzony plan urlopów pracowników na dany rok	100%
19.	Kontrola absencji	Ewidencja zwolnień lekarskich, zasiłków....., absencji	Rejestry dokumentacji dot. absencji	
20.	Kontrola czasu pracy	Listy obecności, ewidencja czasu pracy	Lista obecności	100%
21.	Badanie pracowników: wstępne, okresowe i kontrolne	Kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne	Rejestry skierowań	100%
22.	Zgodnie z przepisami i terminami ocenianie pracowników	Dopilnowanie kierownictwa do sporządzenia okresowych ocen pracowników	Terminowe oceny pracowników wpinane w akta osobowe	100%
23.	Realizacja obowiązku wobec GUS	Sporządzanie sprawozdań do GUS	Prawidłowo sporządzane sprawozdania	100%
24.	Zgodnie z przepisami przyznawanie świadczeń socjalnych dla pracowników	Prowadzenie ZFŚS	Zgodnie z planem realizacja zadań z zakresu ZFŚS	100%
DZIAŁ DEKARSKO-BUDOWLANY/ DZIAŁ TRANSPORTU/ DZIAŁ INSTALACYJNY				
1.	Wykonanie bieżących inwestycji	Realizowanie inwestycji	Wykonana inwestycja	100%
2.	Zamówienia, zlecenia/ polecenia/ oferty/ kosztorysy/ wnioski w celu wykonywania zadań działu	Zlecenia/ zamówienia/ polecenia/ oferty/ kosztorysy/ wnioski dot. materiałów, narzędzi, sprzętu, usług itd.	Zlecenia/ zamówienia/ polecenia/ oferty/ kosztorysy/ wnioski przekazywane do odpowiednich działów	100%
3.	Sprawdzanie faktur zgodnie z zamówieniami, zleceniami, poleceniami	Opisywanie faktur pod względem merytorycznym	Przekazywane faktury dla działu księgowego	100%

G. K.

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej
w Bogatyni

	na materiały i usługi wykonywane przez dział			
4.	Zapewnienie posiłków profilaktycznych pracownikom na stanowiskach pracy, które tego wymagają	Wydawanie pracownikom bonów w ramach posiłków profilaktycznych	Rejestr wydanych bonów	100%
5.	Spełnienie obowiązków kadrowych	Sporządzanie list obecności i grafików pracy pracowników działu	Przekazywanie list obecności i grafików pracy do działu kadr	100%
6.	Sprawdzenie poprawności finansowej prowadzonych budów/napraw/ remontów itp.	Rozliczenia budów/napraw/ remontów/ itp. (rozbiórek itd.)	Złożenie rozliczeń do odpowiednich działów	100%
7.	Ujęcie w Planie finansowym na dany rok wszystkich prac wykonywanych przez dział oraz zapotrzebowania na sprzęt i inne zakupy	Sporządzenie planu remontów, napraw itp. oraz zakupu sprzętu i innego zapotrzebowania	Przekazanie planów do działu finansowego	100%
8.	Obsługa transportu w celu wykonywania zadań działu i zakładu	Transport ludzi, materiałów, maszyn, odpadów, sprzętu itd.	Mierniki: karty drogowe, ewidencja czasu pracy kierowców, przeglądy samochodów, naprawy samochodów, zakup części do samochodów, zakup paliwa, karty odpadów itd.	100%
9.	Spełnienie obowiązków wynikających z przepisów BHP na stanowiskach pracy	Przydział pracownikom materiałów, środków i ekwiwalentu dot. BHP	Przekazanie do działu kadr list pracowników	100%
10.	Podnoszenie kwalifikacji pracowników	Udział w szkoleniach pracowników	Ilość zaplanowanych i przebytych szkoleń	100%
11.	Sporządzenie sprawozdania z ochrony środowiska	Przygotowanie danych do sprawozdań z ochrony środowiska o zużytych ilościach paliw dla Głównego księgowego	Prawidłowo złożone sprawozdanie z ochrony środowiska przez Głównego księgowego	100%
12.	Podwyższenie standardów mieszkaniowych w zarządzanych budynkach przez MZGK oraz wykonywanie prac budowlanych i dekarских na zlecenie.	Prace budowlane i dekarские w budynkach zarządzanych przez MZGK oraz na rzecz innych podmiotów oraz Gminy	Wykonane prace budowlane i dekarские	100%
DZIAŁ REMONTOWY (MAGAZYN I NARZĘDZIOWNIA)				
1.	Zamówienia, zlecenia/ polecenia/ oferty/ kosztorysy/ wnioski w celu wykonywania zadań działu	Zlecenia/ zamówienia/ polecenia/ oferty/ kosztorysy/ wnioski dot. materiałów, narzędzi, sprzętu, usług itd.	Zlecenia/ zamówienia/ polecenia/ oferty/ kosztorysy/ wnioski przekazywane do odpowiednich działów	100%

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej
w Bogatyni

2.	Sprawdzanie faktur zgodnie z zamówieniami, zleceniami, poleceniami na materiały i usługi wykonywane przez dział	Opisywanie faktur pod względem merytorycznym	Przekazywane faktury dla działu księgowego	100%
3.	Zapewnienie posiłków profilaktycznych pracownikom na stanowiskach pracy, które tego wymagają	Wydawanie pracownikom bonów w ramach posiłków profilaktycznych	Rejestr wydanych bonów	100%
4.	Spełnienie obowiązków kadrowych	Sporządzanie list obecności i grafików pracy pracowników działu	Przekazywanie list obecności i grafików pracy do działu kadr	100%
5.	Sprawdzenie poprawności finansowej prowadzonych budów/napraw/ remontów itp.	Rozliczenia budów/napraw/ remontów/ itp. (rozbiórek itd.)	Złożenie rozliczeń do odpowiednich działów	100%
6.	Ujęcie w Planie finansowym na dany rok wszystkich prac wykonywanych przez dział oraz zapotrzebowania na sprzęt i inne zakupy	Sporządzenie planu remontów, napraw itp. oraz zakupu sprzętu i innego zapotrzebowania	Przekazanie planów do działu finansowego	100%
7.	Spełnienie obowiązków wynikających z przepisów BHP na stanowiskach pracy	Przydział pracownikom materiałów, środków i ekwiwalentu dot. BHP	Przekazanie do działu kadr list pracowników	100%
8.	Utrzymanie oświetlenia ulicznego	Konserwacja, naprawy i inne prace związane w oświetleniem ulicznym	Prawidłowo utrzymane oświetlenie uliczne	100%
9.	Utrzymanie oznakowania pionowego	Wymiana i naprawa oznakowania pionowego	Prawidłowo utrzymane oznakowanie pionowe	100%
10.	Bezawaryjne działanie kotłowni, elektryki i węzłów cieplnych w zarządzanych budynkach	Wykonywanie przeglądów: kotłowni olejowych, elektryki, węzłów cieplnych	Protokoły z wykonywanych przeglądów	100%
11.	Podnoszenie kwalifikacji pracowników	Udział w szkoleniach pracowników	Ilość zaplanowanych i przebytych szkoleń	100%
12.	Sporządzenie sprawozdania z ochrony środowiska	Przygotowanie danych do sprawozdań z ochrony środowiska o zużytych ilościach paliw dla Głównego księgowego	Prawidłowo złożone sprawozdanie z ochrony środowiska przez Głównego księgowego	100%
13.	Podwyższenie standardów mieszkaniowych w zarządzanych budynkach przez MZGK oraz wykonywanie remontów na zlecenie.	Remonty w budynkach zarządzanych przez MZGK oraz na rzecz innych podmiotów oraz Gminy	Wykonane remonty	100%
14.	Utrzymanie zieleni wokół budynków zarządzanych	Koszenie traw przy budynkach w zarządzie MZGK	Wykonane prace utrzymania zieleni	100%

G. K.

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej
w Bogatyni

15.	Wykonywanie zadań związanych ze słupami ogłoszeniowymi	Rozwieszanie ogłoszeń na słupach oraz ich czyszczenie	Rozwieszane ogłoszenia czyszczenie słupów ogłoszeniowych	100%
DZIAŁ ZARZĄDZANIA CMENTARZAMI				
1.	Prowadzenia dokumentacji ksiąg dot. cmentarzy	Prowadzenie: -ksiąg osób pochowanych - ksiąg grobów -ksiąg cmentarnych - kart zgonów - ewidencji miejsc pochówków	Prawidłowo prowadzona dokumentacja ksiąg dot. cmentarzy	100%
2.	Składanie sprawozdania do Gminy lub GUS	Sporządzanie sprawozdań o stopniu wykorzystania miejsc grzebalnych każdorazowo na żądanie Gminy lub GUS	Prawidłowo składane sprawozdania do Gminy i GUS	100%
3.	Przestrzeganie zapisów Regulaminu cmentarza	Wykonywanie obowiązków dot. cmentarzy zgodnie z Regulaminem cmentarza	Prowadzenie cmentarza zgodnie z zapisami Regulaminu cmentarza	100%
4.	Nadzór nad pracami wykonywanymi na terenie cmentarza	Prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem prac przez inne podmioty świadczące usługi pogrzebowe, kamieniarskie lub budowlane, w zakresie przestrzegania przez te firmy parametrów przewidzianych w przepisach szczegółowych dotyczących między innymi: wymiarów dołów grzebalnych oraz odstępów między grobami, a także gospodarowania odpadami z tych prac, stawiania nowych pomników, usuwania nadmiaru ziemi i innych pozostałości po pracach.	Prace wykonywane na terenie cmentarza zgodnie z przepisami	100%
5.	Pobieranie opłat cmentarnych oraz ich ewidencja	Wystawianie faktur związanych z opłatami za wynajmowane pomieszczenia oraz opłat związanych z pogrzebami	Zaewidencjonowane faktury	100%
6.	Utrzymanie porządku na cmentarzach	Egzekwowanie od właścicieli i dysponentów grobów utrzymania porządku i czystości w obrębie tych grobów.	Sprawdzanie porządku	100%
7.	Prowadzenie tablicy ogłoszeń	Umieszczanie na tablicach ogłoszeń informacji o godzinach	Prawidłowo prowadzona tablica ogłoszeń	100%

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej
w Bogatyni

		pracy i siedzibie zarządcy oraz sposobów kontaktu.		
8.	Dyspozycyjność zarządcy cmentarza i dostęp do pomieszczeń	Całodobowa dyspozycyjność w udostępnieniu chłodni do przechowywania zwłok, - udostępnienie kaplicy, - dostęp do toalet	Całodobowa dyspozycyjność	100%
9.	Utrzymanie budynku Domu Pogrzebowego zgodnie z przepisami budowlanymi	Poddawanie budynku Domu pogrzebowego wszelkim przeglądom.	Wykonane przeglądy	100%
10.	Utrzymanie infrastruktury cmentarza	Pielęgnacja trawników, podcinanie gałęzi drzew, pielęgnacja krzewów, dbanie o ciągi dla pieszych i dojazdowe, dbanie o ogrodzenie, punkty czerpania wody.	Prawidłowo utrzymana infrastruktura	100%
11.	Prowadzenie gospodarki odpadami	Składanie do Gminy deklaracji o odpadach i podpisanie z GPO umowy na wywóz nieczystości.	Prawidłowo prowadzona gospodarka odpadami	100%
12.	Ochrona danych osobowych	Ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami	Nie udostępnianie danych osobowych	100%
13.	Kształcenie na zajmowanym stanowisku	Branie udziału w szkoleniach, kursach, webinarach itp.	Udział w różnych formach kształcenia oraz samokształcenie	100%
14.	Planowanie wydatków działu	Sporządzanie planu wydatków na dany rok budżetowy	Przekazywanie Głównemu księgowemu planów wydatków na dany rok	100%
15.	Przestrzeganie przepisów wewnątrzzakładowych	Zaznajamianie się z przepisami obowiązującymi w zakładzie	Analizowanie przepisów wewnątrzzakładowych	100%
16.	Udział w zebraniach z Dyrektorem	Czynny udział w zebraniach i naradach	Realizowanie bieżących zadań zgodnie z zaleceniami Dyrektora	100%
17.	Współpraca z Radcą prawnym	Przekazywanie Radcy prawnemu dokumentacji wymagających jego opinii	Zasięganie opinii Radcy prawnego	100%
DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY				
1.	Ciągłość działania jednostki.	Prace nad planem finansowym na 2023 r. oraz zatwierdzonym planem MZGK na 2022 r., sporządzanie informacji dla UMiG nt. bieżących zmian w planach.	Prawidłowo sporządzony plan finansowy, zatwierdzony przez Kierownika jednostki i organ nadrzędny.	100%

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej
w Bogatyni

2.	Gromadzenie wiarygodnych i kompletnych informacji finansowych o działalności MZGK i jego majątku za pomocą programów do obsługi księgowej.	Bieżąca obsługa finansowo-księgową.	Ujmowanie danych w programach w sposób terminowy i rzetelny.	100%
3.	Wiarygodne prezentowanie danych w sprawozdaniach finansowych oraz budżetowych.	Sporządzanie sprawozdań finansowych u budżetowych. Umieszczanie sprawozdań finansowych na stronie BIP jednostki oraz wysyłanie plików do KAS.	Prawidłowo wykonane sprawozdania.	100%
4.	Prawidłowa ochrona zasobów.	Bieżąca ewidencja i kontrola majątku.	Dane o majątku prawidłowo ujęte w księgach.	100%
5.	Realizacja obowiązków jako płatnika podatku VAT.	Rozliczanie podatku Vat jednostki oraz podatku Vat w ramach centralizacji rozliczeń.	Prawidłowo sporządzona deklaracji JPK-VAT 7M do Gminy Bogatynia.	100%
6.	Realizacja obowiązków MZGK jako pracodawcy, zleceniodawcy i usługodawcy.	Wypłata wynagrodzeń pracownikom, zleceniobiorcom i usługodawcom.	Terminowo przekazywane wynagrodzenia.	100%
7.	Realizacja obowiązków MZGK jako pracodawcy związana ze świadczeniami socjalnymi.	Prowadzenie ZFŚS. Ewidencja i analiza przydzielonych świadczeń.	Terminowo przekazywane świadczenia, zgodnie z planem.	100%
8.	Prawidłowy obieg dokumentów finansowych i ich bieżąca kontrola wewnętrzna.	Rejestrowanie i nadzorowanie przepływu dokumentów finansowo - księgowych, dekretowanie i przekazywanie ich do zapłaty.	Zaewidencjonowane prawidłowo dokumenty księgowe.	100%
9.	Zapewnienie zgodności realizacji zadań działu z przepisami prawa.	Zapewnienie stałego dostępu wszystkim pracownikom działu do zmieniających się przepisów związanych z zajmowanym stanowiskiem.	Skuteczność działania - brak błędów, szybkie i sprawne pozyskiwanie informacji o zmianach przepisów prawa.	100%
10.	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników	Delegowanie na kursy, szkolenia, samokształcenie.	Ilość przebytych szkoleń, udział w webinarach itp.	100%
11.	Pozyskanie przychodu z tytułu przyznanych dotacji.	Rozliczanie miesięcznych dotacji przedmiotowej i celowej	Dokumentacja z rozliczonych dotacji.	100%

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej
w Bogatyni

		oraz przekazywanie rozliczeń do Gminy.		
12.	Realizacja obowiązku sporządzania inwentaryzacji.	Sporządzenie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.	Dokumentacja z inwentaryzacji.	100%
13.	Kontrola i ewidencja wydawanych materiałów.	Rozliczanie magazynów.	Dokumentacja z rozliczeń magazynów.	100%
14.	Konsultacja z Dyrektorem realizacji bieżących zadań zakładu.	Uczestniczenie w zebraniach z Dyrektorem oraz w powoływanych zespołach	Udział w zebraniach.	100%
DZIAŁ ROZLICZEŃ				
1.	Prowadzenie rozliczeń zadań prowadzonych w budynkach zarządzanych przez zakład.	Rozliczanie robót hydraulicznych, budowlanych, elektrycznych, stolarskich, zduńskich, dekarских w budynkach zarządzanych przez zakład.	Dokumentacja rozliczeń	100%
2.	Prowadzenie rozliczeń zadań prowadzonych na zlecenia usługobiorców zewnętrznych	Rozliczanie robót na zlecenia usługobiorców zewnętrznych.	Dokumentacja rozliczeń	100%
3.	Prowadzenie miesięcznych wykazów prac wykonanych wg zleceń bieżących i awaryjnych.	Sporządzanie miesięcznych wykazów prac wykonanych wg zleceń bieżących i awaryjnych.	Wykazy miesięczne	100%
4.	Prowadzenie rejestrów zleceń z UMiG	Sporządzanie rejestrów zleceń z UMiG	Rejestry zleceń	100%
5.	Prowadzenie rejestrów wystawianych not księgowych	Wystawianie not księgowych i ich korekt	Rejestry not	100%
6.	Prowadzenie rejestrów wystawianych faktur	Wystawianie faktur	Rejestry faktur	100%
7.	Prowadzenie rejestru plakatowania słupów ogłoszeniowych	Zlecenia plakatowania słupów ogłoszeniowych	Rejestr plakatowania słupów	100%
8.	Prowadzenie rejestru z planu remontów	Planowanie remontów, prowadzenie pełnej dokumentacji przebiegu planu remontów	Rejestr planu remontów	100%
9.	Przygotowywanie projektów umów do prac remontowo - budowlanych	Sporządzanie projektów umów do prac remontowo - budowlanych	Projekty umów	100%
10.	Przekazywanie wniosków do Burmistrza	Sporządzanie wniosków do Burmistrza	Rejestr wniosków	100%
11.	Spełnianie obowiązków kontroli wstępnej związanych z opisywaniem faktur	Merytoryczne opisywanie faktur	Prawidłowo opisane faktury pod względem merytorycznym przekazywane do działu księgowości	100%
12.	Kalkulacja stawek za c.o.	Przygotowywanie kalkulacji stawek za c.o.	Kalkulacje	100%

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej
w Bogatyni

		dla najemców lokali i budynków komunalnych zasilanych w energię ciepłą z kotłowni lokalnych		
13.	Rozliczenia z najemcami za energię ciepłą	Rozliczanie najemców lokali komunalnych za pobraną energię ciepłą	Rejestry rozliczeń	100%
14.	Dokumentowanie zaopatrzenia budynków w energię ciepłą	Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zaopatrzenia budynków w energię ciepłą	Rejestry dokumentacji	100%
15.	Prowadzenie korespondencji	Sporządzanie korespondencji	Rejestr pism wychodzących	100%
16.	Sporządzanie sprawozdań do GUS	Przygotowywanie sprawozdań do GUS	Rejestr sprawozdań	100%
17.	Nadzór nad sprawami targowiska miejskiego i gminnego oraz szaletu miejskiego	Prowadzenie spraw targowiska miejskiego i gminnego oraz szaletu miejskiego	Dokumentacja targowisk i szaletu	100%
DZIAŁ NADZORU BUDOWLANEGO				
1.	Prowadzenie Książek Obiektu Budowlanego budynków komunalnych	1. Wpisywanie protokołów i zaleceń kominiarskich. 2. Wpisywanie protokołów z przeglądów 1 rocznych i 5 letnich budynku. 3. Wpisywanie protokołów z przeglądów elektrycznych 5 letnich. 4. Wpisywanie protokołów z odbioru robot budowlanych. 5. Wpisywanie ekspertyz i opinii budowlanych budynków. 6. Przekazywanie KOB-ów budynków z protokołami do nowych zarządców.	Książki Obiektu Budowlanego	100%
2.	Rejestry wykonanych przeglądów w budynkach	Prowadzenie rejestrów-wykazów wykonanych przeglądów; - kominiarskich - budowlanych - elektrycznych w budynkach	Rejestry	100 %
3.	Współpraca z Działem Administracji	1. Przekazywanie do Działu Administracji w formie PDF protokołów z przeglądów budowlanych. 2. Przekazywanie do Działu Administracji kserokopii protokołów	Rzetelnie przekazywane danych	100 %

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej
w Bogatyni

		kominiarskich z wykazem zaleceń kominiarskich zawartych z protokole.		
4.	Współpraca z wykonawcami przeglądów budynków	1.Sporządzanie wykazów budynków do przeglądów. 2.Monitorowanie terminowości wykonywania zleconych przeglądów. 3.Pisma monitujące o niewykonanych przeglądach.	Skuteczna współpraca	100 %
5.	Rejestr budynków komunalnych	Prowadzenie i aktualizowanie rejestru budynków komunalnych administrowanych przez MZGK	Rejestry	100 %
6.	Rejestr budynków komunalnych wpisanych do rejestru zabytków	Prowadzenie i aktualizowanie rejestru budynków komunalnych administrowanych przez MZGK wpisanych do gminnej ewidencji zabytków i rejestru konserwatora zabytków	Rejestry	100 %
7.	Registratura	1. Sprawdzanie i opisywanie wszystkich faktur pod względem rachunkowym. 2. Sprawdzanie i opisywanie faktur z przeglądów budowlanych i kominiarskich pod względem merytorycznym 3.Przygotowywanie przelewów w systemie. 4.Przekazywanie faktur w systemie na poszczególne działy- obieg faktur.	Obieg faktur	100 %
8.	Wnioski	1.Sporządzanie wniosków do Starostwa Powiatowego na roboty budowlane nie wymagających pozwolenia na budowę. 2.Sporządzanie wniosków do Starostwa Powiatowego na roboty budowlane wymagające pozwolenia na budowę. 3.Sporządzanie wniosków do Konserwatora Zabytków o udzielenie pozwolenia na prowadzenie prac	Rejestry wniosków	100 %

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej
w Bogatyni

		budowlanych przy zabytku. 4. Informowanie organów Nadzoru Budowlanego o rozpoczęciu i zakończeniu robót budowlanych		
9.	Korespondencja zewnętrzna	Przyjmowanie i odpisywanie na korespondencje zewnętrzną.	Księga korespondencyjna	100%
10.	Wykonywanie poleceń przełożonych	Stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą umówionej pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.	Rzetelne wykonywanie poleceń	100%
ZAOPATRZENIE I ZAMÓWIENIA PUBLICZNE				
1.	Opracowanie założeń do planu finansowego.	Współpraca z Głównym księgowym w opracowywaniu planu finansowego na dany rok.	Przekazanie rzetelnych danych do planu finansowego Głównemu księgowemu.	100%
2.	Sprawdzanie faktur zgodnie z zamówieniami, zleceniami, poleceniami na materiały i usługi wykonywane przez dział	Opisywanie faktur pod względem merytorycznym	Przekazywane faktury dla działu księgowego	100%
3.	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.	Przygotowywanie i przeprowadzanie procedury udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, powoływanie Komisji Przetargowych do rozstrzygnięcia postępowań.	Rozstrzygnięcie postępowań.	100%
4.	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 130 tys. zł	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej równowartości 130 tys. zł w ramach zadań realizowanych przez MZGK.	Rozstrzygnięcie postępowań.	100%
5.	Zawieranie umów z wykonawcami wyłonionymi w drodze postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.	Przygotowywanie umów w ramach pozytywnie rozstrzygniętych (tj. nie zakończonych unieważnieniem) postępowań, uzyskiwanie zatwierdzenia treści	Zawarte umowy	100%

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej
w Bogatyni

		przez radcę prawnego oraz doprowadzenie do ich podpisania przez przedstawicieli MZGK oraz Wykonawcy: - wszystkich umów w postępowaniach prowadzonych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych - umów z postępowań o wartości nie przekraczającej równowartości 130 tys. zł		
6.	Nowelizacja Regulaminu udzielania zamówień publicznych	Nowelizacja obowiązującego w MZGK w Bogatyni Regulaminu udzielania zamówień publicznych do równowartości 130 tys. zł w celu: - dostosowania do zmieniających się przepisów - ujednoczenia procedur - zwiększenia przejrzystości i obiektywizmu prowadzonych postępowań.	Sporządzenie zarządzenia wraz z regulaminem.	100%
7.	Złożenie sprawozdania z zamówień publicznych.	Prowadzenie rejestru zamówień publicznych w zakładzie.	Sporządzenie na stronie Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdania rocznego z udzielonych zamówień publicznych za dany rok.	100%
8.	Podnoszenie kwalifikacji	Udział w szkoleniach	Ilość zaplanowanych i przebytych szkoleń	100%
9.	Wykonywanie poleceń przełożonych	Stosowanie się do poleceń przełożonych dot. umówionej pracy oraz wykonywanie innych prac zleconych przez pracodawcę w ramach obowiązujących przepisów prawa.	Polecenia przełożonych wykonywane w sposób sumienny i efektywny	100%
10.	Ochrona danych osobowych zgodnie z przepisami RODO	Ochrona danych osobowych	Prawidłowo chronione dane osobowe	100%

DYREKTOR MZGK
w Bogatyni

Magdalena Witezak

.....
/podpis kierownika działu/osoby na samodzielny stanowisku/

h sk

