

**Sprawozdanie z realizacji celów i zadań MZGK poszczególnych komórek organizacyjnych  
w roku 2023**

L.p.	Cel Zadania	Mierniki określające stopień realizacji celu		
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku kalendarzowego	Osiągnięty stopień realizacji celu na koniec 2022 roku
<b>SEKRETARIAT</b>				
1.	Obsługa poczty w formie elektronicznej	Prawidłowa obsługa poczty elektronicznej.	100%	100%
2.	Obsługa telefonów	Prawidłowa obsługa centrali telefonicznej.	100%	100%
3.	Archiwizacja dokumentacji zgodnie z przepisami	Spis zdawczo-odbiorczy	100%	100%
4.	Prowadzenie rejestru zarządzeń	Spis zarządzeń	100%	100%
5.	Prowadzenie rejestru umów	Spis umów	100%	100%
6.	Organizacja spotkań	Prawidłowa obsługa spotkań.	100%	100%
7.	Zapewnienie prawidłowej pracy przy użyciu programów komputerowych	Prawidłowa i sprawna obsługa programów komputerowych	100%	100%
8.	Zapewnienie ciągłości przepływu korespondencji w Zakładzie	Dziennik korespondencji, książka nadawcza, elektroniczny nadawca	100%	100%
9.	Przekazywanie dokumentów do podpisu dla Dyrektora	Prowadzenie teczek do podpisu.	100%	100%
10.	Wydawanie upoważnień i pełnomocnictw	Rejestr upoważnień i pełnomocnictw.	100%	100%
11.	Obsługa interesanta	Rejestr interesantów.	100%	100%
12.	Obsługa programu UNISOFT	Prawidłowo wprowadzane faktury.	100%	100%
13.	Sprawny przepływ informacji	Współdziałanie z Dyrektorem w sytuacjach wymagających szybkiej reakcji.	100%	100%

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej  
w Bogatyni

14.	Zaopatrzenie sekretariatu w niezbędne artykuły	Prawidłowo zaopatrzone sekretariat.	100%	100%
15.	Ochrona zasobów	Inwentaryzacja wyposażenia sekretariatu.	100%	100%
16.	Organizowanie spotkań z Dyrektorem wg terminów	Kalendarz spotkań.	100%	100%
17.	Obsługa sprzętu biurowego na potrzeby własne i innych pracowników	Prawidłowa obsługa i konserwacja sprzętu biurowego.	100%	100%
18.	Organizowanie pracy Zakładu od strony sekretariatu	Sprawny przepływ informacji i organizacja w Zakładzie sprawnego sekretariatu.	100%	100%
20.	Sporządzanie pism	Rejestr pism.	100%	100%
<b>DZIAŁ BHP</b>				
1.	Pomoc w realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z art. 207 § 2 Kodeksu pracy, dotyczących zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.	Bieżąca realizacja działań kontrolnych (planowe i w razie potrzeby: interwencyjne). Bieżące przysyłanie pracodawcy raportów z działań kontrolnych i doradczych, przedłożenie pracodawcy analizy stanu BHP (raz w roku). Przedłożenie pracodawcy protokołów ustalenia okoliczności przyczyn wypadków przy pracy, realizacja zadania w przypadkach tego wymagających.  Bieżące udzielanie porad: – z inicjatywy służby BHP; działanie dokumentowane w:	100%	100%

*afw*  
*h*

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej  
w Bogatyni

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ przesyłanych pracodawcy protokołach z działań kontrolnych i doradczych;</li> <li>▪ przesyłanych , w ramach działań doradczych, informacjach</li> </ul> <p>- osobom zwracającym się do komórki BHP.</p>		
2.	Wskazywanie pracodawcy stanu faktycznego przestrzegania prawa pracy w zakresie BHP, w zakładzie pracy.	Sporządzenie i przedłożenie dokumentu pracodawcy.	100%	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.	Realizacja zadania w przypadkach tego wymagających.	100%	100%
4.	Pomoc w realizacji obowiązku pracodawcy, wynikającego z art. 237 <sup>4</sup> Kodeksu pracy, dotyczącego zaznajamiania pracowników z przepisami i zasadami BHP.	Realizacja szkoleń, adekwatnie do potrzeb.	100%	100%
5.	Pomoc w realizacji obowiązku pracodawcy, wynikającego z art. 236 Kodeksu pracy, dotyczącego dokonywania systematycznych analiz przyczyn wypadków przy pracy, chorób zawodowych ....	Właściwe i zgodne z procedurami przeprowadzanie dochodzeń powypadkowych, kompletowanie i przechowywanie wymaganej dokumentacji.	100%	100%
6.	Pomoc w realizacji obowiązków pracodawcy, wynikających z art. 227,	Sporządzanie, dokonywanie wpisów, w razie potrzeby	100%	100%

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej  
w Bogatyni

	234, 235, Kodeksu pracy, dotyczących: – stosowania środków zapobiegających chorobom zawodowym, – wypadków przy pracy	aktualizacja. Przechowywanie dokumentacji. 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.).		
7.	Pomoc w realizacji obowiązku pracodawcy, wynikającego z art. 226 Kodeksu pracy, dotyczącego oceniania i dokumentowania ryzyka zawodowego.	Bieżąca aktualizacja dokumentacji ORZ.	100%	100%
8.	Pomoc w realizacji obowiązków pracodawcy, wynikających z art. 226 – 233 Kodeksu pracy, dotyczących profilaktycznej ochrony zdrowia.	Bieżąca realizacja zadania, w szczególności na podstawie informacji przesyłanych przez dział DKP: – zgłoszenia dotyczące potrzeby przeprowadzenia badań wstępnych lub kontrolnych, – listy pracowników, których termin ważności orzeczeń lekarskich upływa w danym roku kalendarzowym (plan badań okresowych).	100%	100%
9.	Pomoc w realizacji obowiązków pracodawcy, wynikających z art. 237 <sup>1a</sup> Kodeksu pracy, dotyczących	Bieżąca realizacja zadania.	100%	100%

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej  
w Bogatyni

	konsultowania z pracownikami lub ich przedstawicielami działań związanych z BHP.			
10.	Pomoc w realizacji obowiązków pracodawcy, wynikających z art. 237 <sup>12</sup> i 237 <sup>13</sup> Kodeksu pracy, dotyczących przeglądu warunków pracy.	Realizacja zadania w przypadkach tego wymagających.	100%	100%
<b>DZIAŁ ADMINISTRACJI MIENIA KOMUNALNEGO</b>				
1.	Ewidencja zasobów lokalowych	Rejestry zasobów lokalowych	100%	100%
2.	Pilnowanie stawek opłat związanych z eksploatacją lokali	Zawiadomienia o zmianie stawek	100%	100%
3.	Prowadzenie gospodarki lokalami	Rejestry spraw dot. gospodarki lokalami	100%	100%
4.	Zezwolenia na zawieranie umów	Rejestr wniosków dot. zezwoleń	100%	100%
5.	Sporządzanie umów	Rejestr umów	100%	100%
6.	Ustalanie stawki czynszu	Protokoły z ustaleń	100%	100%
7.	Sporządzanie zleceń	Rejestr zleceń	100%	100%
8.	Sporządzanie zleceń na wywóz nieczystości płynnych	Rejestr zleceń na wywóz nieczystości płynnych	100%	100%
9.	Zlecanie DDD	Rejestr zleceń na DDD	100%	100%
10.	Współpraca z instytucjami, zarządcami	Skuteczna współpraca z instytucjami i zarządcami	100%	100%
11.	Przeglądy techniczne lokali	Protokoły z przeglądów	100%	100%
12.	Kontrola liczników związanych z mediami	Rejestry liczników	100%	100%
13.	Reagowanie na skargi	Rejestry skarg	100%	100%
14.	Terminowe załatwianie spraw	Spis spraw	100%	100%
15.	Pozbawianie prawa do lokalu	Rejestr postępowań przygotowawczych	100%	100%
16.	Prowadzenie dokumentacji związanej z zarządem lokalami	Rejestry dokumentacji	100%	100%
17.	Wykazy i analizy dla organu nadrzędnego	Rejestr wykazów i analiz	100%	100%
18.	Wykonywanie poleceń przełożonych	Polecenia przełożonych wykonywane w sposób sumienny i efektywny	100%	100%

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej  
w Bogatyni

19.	Wykonywanie pracy w celu ciągłości prac działu	Realizacja obowiązku zastępstw w sposób sumienny i efektywny	100%	100%
20.	Merytoryczne opisywanie dokumentów	Dokumenty opisane prawidłowo	100%	100%
21.	Współpraca z ubezpieczycielem	Dokumentacja dla ubezpieczyciela	100%	100%
22.	Sporządzanie sprawozdań	Rejestry sprawozdań	100%	100%
23.	Prowadzenie gospodarki odpadami	Rejestr spraw związanych z gospodarką odpadami	100%	100%
24.	Obciążenia mieszkańców z tytułu wody i ścieków	Noty, faktury obciążeniowe	100%	100%
25.	Współpraca przy tworzeniu planu remontów	Plan remontów	100%	100%
26.	Współpraca z petentami	Skuteczna współpraca z petentami	100%	100%
27.	Zbywanie lokali na rzecz najemców	Rejestry lokali pod najem i najmowanych	100%	100%
28.	Współpraca z zarządcami	Rzetelnie przekazywane danych	100%	100%
29.	Składanie deklaracji	Rejestr deklaracji	100%	100%
30.	Wykonywanie obowiązków związanych z pracą w terenie	Dokumentacja związana z pracą w terenie	100%	100%
31.	Wykonywanie obowiązków związanych z prawem budowlanym w budynkach będących pod zarządem MZGK	Zlecenia do prac wykonywanych w budynkach zarządzanych przez MZGK	100%	100%
32.	Prowadzenie spraw komisji	Protokoły	100%	100%
33.	Sporządzanie druków przekazania	Rejestr druków przekazania	100%	100%
34.	Sporządzenie wykazu nieruchomości do ubezpieczenia.	Wykaz nieruchomości do ubezpieczenia	100%	100%
35.	Nadzór nad pracownikami	Skuteczne prowadzenie spraw związanych z nadzorem pracowniczym	100%	100%
36.	Prowadzenie spraw dot. pism z i do wydziału	Prowadzenie dzienników pism	100%	100%
37.	Obsługa merytoryczna pism	Kontrola pism wychodzących	100%	100%

*G. K.*

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej  
w Bogatyni

38.	Prawidłowo opracowywane wzory pism	Rejestr wzorów pism	100%	100%
39.	Prowadzenie spraw pracowników działu z zakresu wynagrodzeń.	Listy pracowników otrzymujących ekwiwalenty, nagrody, dodatki i wnioskowanie o podwyżki pracowników.	100%	100%
40.	Oceny okresowe pracowników zgodnie z przepisami	Sporządzone oceny pracowników	100%	100%
41.	Prowadzenie spraw o eksmisję	Rejestr spraw związanych z eksmisją	100%	100%
42.	Poddawanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego do aktualizacji osobom upoważnionym	Poprawnie zaktualizowana instrukcja	100%	100%
43.	Poddawanie sprzętu BHP okresowej kontroli i homologacji	Przełądnięte gaśnice i hydranty wg terminów	100%	100%
44.	Planowanie budżetu	Prawidłowo wykonany plan finansowy na rok następny	100%	100%
45.	Ochrona danych osobowych zgodnie z przepisami RODO	Prawidłowo chronione dane osobowe	100%	100%
46.	Umieszczanie ogłoszeń	Ogłoszenia umieszczane w miejscach dostępnych dla najemców, lokatorów	100%	100%
<b>DZIAŁ CZYNSZOWO - WINDYKACYJNY</b>				
1.	Umorzenia nieściągalnych zaległości czynszowych – bezskuteczne egzekucje	Wnioski do Burmistrza MiG w Bogatyni	100%	100%
2.	Umarzanie zadłużeń po śmierci najemcy, który samotnie zamieszkiwał lokal	Wnioski do Burmistrza/ Dyrektora	100%	100%
3.	Windykacja należności po zmarłych najemcach	Akty zgonów, wnioski do USC	100%	100%
4.	Windykacja należności	Dokumentacja komornicza wraz z pozwami do Sądu Rejonowego w Zgorzelcu	100%	100%

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej  
w Bogatyni

5.	Zbieranie i udostępnianie danych na temat sytuacji finansowej konsumentów.	Prawidłowo prowadzony panel klienta. Zestawienie spraw	100%	100%
6.	Eksploatowanie lokatorów z lokali	Przekazywanie dokumentacji	100%	100%
7.	Obsługa bankowa budżetu z poziomu Działu DCW	Rejestry wyciągów	100%	100%
8.	Obsługa interesantów/lokatorów /najemców	Prowadzenie kartotek najemców, lokatorów w sposób ciągły	100%	100%
9.	Prowadzenie spraw dot. zadłużeń.	Rejestry spraw osób zadłużonych.	100%	100%
10.	Prowadzenie spraw dot. dodatków mieszkaniowych	Zestawienia przyznanych dodatków mieszkaniowych	100%	100%
11.	Obsługa programu UNISOFT	Prawidłowo wprowadzone dane do programu UNISOFT	100%	100%
12.	Informacje dotyczące najemców	Rejestr informacji	100%	100%
13.	Korespondencja dot. działu DCW	Rejestr korespondencji	100%	100%
14.	Współpraca z wspólnotami mieszkaniowymi	Rzetelne opisane rachunki/ faktury	100%	100%
15.	Potrącanie czynszu z wynagrodzeń pracowników	Lista potrąceń	100%	100%
16.	Współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym	Sprawozdania złożone do GUS	100%	100%
17.	Prowadzenie spraw o ugody	Rejestr prowadzonych spraw o ugody	100%	100%
18.	Organizowanie pracy działu	Sprawne prowadzenie działu DCW	100%	100%
19.	Współpraca z Głównym księgowym przy planowaniu budżetu	Plan finansowy działu na dany rok	100%	100%
20.	Utrzymanie ciągłości danych w systemach	Kopii baz danych na płytach	100%	100%
21.	Realizacja zadań z zakresu gospodarowania odpadami	Deklaracje i inne dokumenty dot. gospodarki odpadami	100%	100%
22.	Realizacja zapisów zarządzenia dot. odpracowywania	Rejestr odpracowań zadłużeń	100%	100%



	zadłużenia przez osoby zadłużone.			
23	Realizacja obowiązku zastępstw	Wykonywanie czynności zastępowanych pracowników	100%	100%
24	Realizacja obowiązków naliczania odsetek ustawowych	Dokument księgowy PK Prowadzenie kartotek należności wraz z odsetkami	100%	100%
25	Informowanie o dokonanych ulgach organu nadrzędnego	Informacje składane do Burmistrza MiG B-nia	100%	100%
26	Ocenianie okresowe pracowników zgodnie z przepisami	Sporządzone oceny pracowników	100%	100%
27	Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z Ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.	Spis zdawczo-odbiorczy	100%	100%
28	Realizacja obowiązku samokształcenia.	Pozyskana wiedza z zagadnień na zajmowanym stanowisku.	100%	100%
<b>DZIAŁ KADR I PŁAC</b>				
1.	Wykonywanie obowiązków koordynatora ds. kontroli zarządczej	Dokumentacja z kontroli zarządczej	100%	100%
2.	Aktualizacja zapisów prawa wewnętrznego w zakładzie	Sporządzone zarządzenia i regulaminy	100%	100%
3.	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych	Ilość przebytych kursów, szkoleń, webinarów (certyfikaty).	100%	100%
4.	Zapewnienie zgodności realizacji zadań z przepisami prawa.	Skuteczność działania - brak błędów, szybkie i sprawne pozyskiwanie informacji o zmianach przepisów prawa.	100%	100%
5.	Wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Zatwierdzone przez Radcę prawnego dokumenty wymagające jego analizy pod względem	100%	100%

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej  
w Bogatyni

		zgodności z prawem		
6.	Wydanie decyzji przez Burmistrza w sprawach dot. zakładu w sytuacjach, które tego wymagają.	Rejestr wniosków do Burmistrza o zajęcie stanowiska, podjęcie decyzji.	100%	100%
7.	Wykonywanie poleceń przełożonego.	Polecenia przełożonego wykonywane w sposób sumienny i efektywny.	100%	100%
8.	Poprawność działań w zakładzie.	Obecność na zebraniach i w spotkaniach zespołów. Opracowana dokumentacja z pracy zespołu. Udział w dyskusjach, propozycje rozwiązań w sprawach zakładu.	100%	100%
9.	Poprawność działań pracowników zakładu.	Konsultacje z pracownikami.	100%	100%
10.	Ustanawianie prawa pracowniczego w porozumieniu ze związkami zawodowymi.	Pracownik ds. organizacyjno - prawnych	Przekazywane do związków zawodowych projekty prawa wewnętrznego dot. pracowników, korespondencja.	100%
11.	Kalkulacja wynagrodzeń na dany rok	Złożenie głównemu księgowemu rzetelnej kalkulacji	100%	100%
12.	Realizacja obowiązku wynagradzania pracowników	Prawidłowe sporządzanie list wynagrodzeń, ( w tym: jubileuszy, nagród, ekwiwalentów..., prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń i pochodnych ).	100%	100%
13.	Realizacja obowiązków wobec Urzędu Skarbowego	Prawidłowe sporządzanie wszelkich zadań związanych z realizacją obowiązków wobec Urzędu skarbowego (US).	100%	100%

*Handwritten signature*

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej  
w Bogatyni

14.	Realizacja obowiązków wobec ZUS	Prawidłowe sporządzanie wszelkich zadań związanych z realizacją obowiązków wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS).	100%	100%
15.	Realizacja obowiązków dot. ZFŚS	Listy świadczeń z ZFŚS	100%	100%
16.	Realizacja obowiązków dot. PFRON	Deklaracje PFRON	100%	100%
17.	Realizacja obowiązków wobec pracowników i emerytów	Wydawanie zaświadczeń i druków	100%	100%
18.	Realizacja obowiązków dot. spraw komorniczych	Prowadzenie potrąceń komorniczych	100%	100%
19.	Realizacja obowiązku sprawozdawczego	Opracowywanie sprawozdań z zakresu płac	100%	100%
20.	Realizacja obowiązku samokształcenia	Uczestniczenie w szkoleniach i analiza zmian w przepisach	100%	100%
21.	Tworzenie przepisów i regulacji wewnętrznych	Udział w opracowywaniu wersji roboczych regulaminów, instrukcji, procedur, wzorów oświadczeń, rejestrów dot. Informacji na zajmowanym stanowisku pracy	100%	100%
22.	Wykonywanie pracy zgodnie z przepisami	Śledzenie, przestrzeganie wewnętrznych przepisów oraz zmian w prawie dot. zajmowanego stanowiska	100%	100%
23.	Składanie akt do archiwum	Prawidłowe archiwizowanie dokumentacji na zajmowanym stanowisku	100%	100%
24.	Zatrudnianie pracowników	Zapewnienie obsady stanowisk	100%	100%

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej  
w Bogatyni

25.	Prowadzenie dokumentacji pracowników zgodnie z przepisami	Prawidłowo prowadzone akta osobowe	100%	100%
26.	Wykonywanie zadań ze skierowań ws. odpracowywania przez osoby skierowane prac społecznie-użytecznych	Składanie harmonogramów do Sądu Rejonowego w Zgorzelcu z wykonanych prac społecznie użytecznych skierowanych osób.	100%	100%
27.	Realizacja obowiązku sporządzenia planu urlopów	Prawidłowo i terminowo sporządzony plan urlopów pracowników na dany rok	100%	100%
28.	Kontrola absencji	Rejestry dokumentacji dot. absencji	100%	100%
29.	Kontrola czasu pracy	Lista obecności	100%	100%
30.	Badanie pracowników: wstępne, okresowe i kontrolne	Rejestry skierowań	100%	100%
31.	Zgodnie z przepisami i terminami ocenianie pracowników	Terminowe oceny pracowników wpinane w akta osobowe	100%	100%
32.	Realizacja obowiązku wobec GUS	Prawidłowo sporządzane sprawozdania	100%	100%
33.	Zgodnie z przepisami przyznawanie świadczeń socjalnych dla pracowników	Zgodnie z planem realizacja zadań z zakresu ZFŚS	100%	100%
<b>DZIAŁ DEKARSKO-BUDOWLANY/TRANSPORTU/INSTALACYJNY</b>				
1.	Wykonanie inwestycji	Budynki z infrastrukturą towarzyszącą	100%	100%
2.	Zamówienia, zlecenia/ polecenia/ oferty/ kosztorysy/ wnioski w celu wykonywania zadań działu	Zlecenia/ zamówienia/ polecenia/ oferty/ kosztorysy/ wnioski przekazywane do odpowiednich działów	100%	100%
3.	Sprawdzanie faktur zgodnie z zamówieniami, zleceniami, poleceniami na materiały i usługi wykonywane przez dział	Przekazywane faktury dla działu księgowego	100%	100%

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej  
w Bogatyni

4.	Zapewnienie posiłków profilaktycznych pracownikom na stanowiskach pracy, które tego wymagają	Rejestr wydanych ponów	100%	100%
5.	Spełnienie obowiązków kadrowych	Przekazywanie list obecności i grafików pracy do działu kadr	100%	100%
6.	Sprawdzenie poprawności finansowej prowadzonych budów/ napraw/ remontów itp.	Złożenie rozliczeń do odpowiednich działów	100%	100%
7.	Ujęcie w Planie finansowym na dany rok wszystkich prac wykonywanych przez dział oraz zapotrzebowania na sprzęt i inne zakupy	Przekazanie planów do działu finansowego	100%	100%
8.	Obsługa transportu w celu wykonywania zadań działu i zakładu	Mierniki: karty drogowe, ewidencja czasu pracy kierowców, przeglądy samochodów, naprawy samochodów, zakup części do samochodów, zakup paliwa, karty odpadów itd.	100%	100%
9.	Spełnienie obowiązków wynikających z przepisów BHP na stanowiskach pracy	Przekazanie do działu kadr list pracowników	100%	100%
10.	Podnoszenie kwalifikacji pracowników	Ilość zaplanowanych i przebytych szkoleń	100%	60%
11.	Sporządzenie sprawozdania z ochrony środowiska	Prawidłowo złożone sprawozdanie z ochrony środowiska przez Głównego księgowego	100%	100%
12.	Podwyższenie standardów mieszkaniowych w zarządzanych budynkach przez MZGK oraz wykonywanie prac budowlanych i dekarских na zlecenie.	Wykonane prace	100%	100%

<b>DZIAŁ REMONTOWY (MAGAZYN I NARZĘDZIOWNIA)</b>				
1.	Zamówienia, zlecenia/ polecenia/ oferty/ kosztorysy/ wnioski w celu wykonywania zadań działu	Zlecenia/ zamówienia/ polecenia/ oferty/ kosztorysy/ wnioski przekazywane do odpowiednich działów	100%	100%
2.	Sprawdzanie faktur zgodnie z zamówieniami, zleceniami, poleceniami na materiały i usługi wykonywane przez dział	Przekazywane faktury dla działu księgowego	100%	100%
3.	Zapewnienie posiłków profilaktycznych pracownikom na stanowiskach pracy, które tego wymagają	Rejestr wydanych ponów	100%	100%
4.	Spełnienie obowiązków kadrowych	Przekazywanie list obecności i grafików pracy do działu kadr	100%	100%
5.	Sprawdzenie poprawności finansowej prowadzonych budów/ napraw/ remontów itp.	Złożenie rozliczeń do odpowiednich działów	100%	100%
6.	Ujęcie w Planie finansowym na dany rok wszystkich prac wykonywanych przez dział oraz zapotrzebowania na sprzęt i inne zakupy	Przekazanie planów do działu finansowego	100%	100%
7.	Spełnienie obowiązków wynikających z przepisów BHP na stanowiskach pracy	Przekazanie do działu kadr list pracowników	100%	100%
8.	Utrzymanie oświetlenia ulicznego	Prawidłowo utrzymane oświetlenie uliczne	100%	100%
9.	Utrzymanie oznakowania pionowego	Prawidłowo utrzymane oznakowanie pionowe	100%	100%
10.	Bezawaryjne działanie kotłowni, elektryki i węzłów ciepłych w zarządzanych budynkach	Protokoły z wykonywanych przeглядów	100%	100%
11.	Podnoszenie kwalifikacji pracowników	Ilość zaplanowanych i przebytych szkoleń	100%	60%
12.	Sporządzenie sprawozdania z ochrony środowiska	Prawidłowo złożone sprawozdanie z	100%	100%

*ok*  
*Ch*

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej  
w Bogatyni

		ochrony środowiska przez Głównego księgowego		
13.	Podwyższenie standardów mieszkaniowych w zarządzanych budynkach przez MZGK oraz wykonywanie remontów na zlecenie.	Wykonane remonty	100%	100%
14.	Utrzymanie zieleni wokół budynków zarządzanych	Wykonane prace utrzymania zieleni	100%	100%
15.	Wykonywanie zadań związanych ze słupami ogłoszeniowymi	Rozwieszane ogłoszenia czyszczenie słupów ogłoszeniowych	100%	100%
<b>DZIAŁ ZARZĄDZANIA CMENTARZAMI</b>				
1.	Prowadzenia dokumentacji ksiąg dot. cmentarzy	Prawidłowo prowadzona dokumentacja ksiąg dot. cmentarzy	100%	100%
2.	Składanie sprawozdania do Gminy i GUS	Prawidłowo składane sprawozdania do Gminy i GUS	100%	100%
3.	Przestrzeganie zapisów Regulaminu cmentarza	Prowadzenie cmentarza zgodnie z zapisami Regulaminu cmentarza	100%	100%
4.	Nadzór nad pracami wykonywanymi na terenie cmentarza	Prace wykonywane na terenie cmentarza zgodnie z przepisami	100%	100%
5.	Pobieranie opłat cmentarnych oraz ich ewidencja	Zaewidencjonowane opłaty	100%	100%
6.	Utrzymanie porządku na cmentarzach	Sprawdzanie porządku	100%	100%
7.	Prowadzenie tablicy ogłoszeń	Prawidłowo prowadzona tablica ogłoszeń	100%	100%
8.	Dyspozycyjność zarządcy cmentarza i dostęp do pomieszczeń	Całodobowa dyspozycyjność	100%	100%
9.	Utrzymanie budynku Domu Pogrzebowego zgodnie z przepisami budowlanymi	Wykonane przeglądy	100%	100%

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej  
w Bogatyni

10.	Utrzymanie infrastruktury cmentarzy	Prawidłowo utrzymana infrastruktura	100%	100%
11.	Prowadzenie gospodarki odpadami	Prawidłowo prowadzona gospodarka odpadami	100%	100%
12.	Ochrona danych osobowych	Nie udostępnianie danych osobowych	100%	100%
13.	Kształcenie na zajmowanym stanowisku	Udział w różnych formach kształcenia oraz samokształcenie	100%	100%
14.	Planowanie wydatków działu	Przekazywanie Głównemu księgowemu planów wydatków na dany rok	100%	100%
15.	Przestrzeganie przepisów wewnątrzzakładowych	Analizowanie przepisów wewnątrzzakładowych	100%	100%
16.	Udział w zebraniach z Dyrektorem	Realizowanie bieżących zadań zgodnie z zaleceniami Dyrektora	100%	100%
17.	Współpraca z Radcą prawnym	Zasięganie opinii Radcy prawnego	100%	100%
<b>DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY</b>				
1.	Ciągłość działania jednostki.	Prawidłowo sporządzony plan finansowy, zatwierdzony przez Kierownika jednostki i organ nadrzędny.	100%	100%
2.	Gromadzenie wiarygodnych i kompletnych informacji finansowych o działalności MZGK i jego majątku za pomocą programów do obsługi księgowej.	Ujmowanie danych w programach w sposób terminowy i rzetelny.	100%	100%
3.	Wiarygodne prezentowanie danych w sprawozdaniach finansowych oraz budżetowych.	Prawidłowo wykonane sprawozdania.	100%	100%
4.	Prawidłowa ochrona zasobów.	Dane o majątku prawidłowo ujęte w księgach.	100%	100%

*ak*  
*g*



Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej  
w Bogatyni

5.	Realizacja obowiązków jako płatnika podatku VAT.	Prawidłowo sporządzona deklaracja JPK-VAT 7M do Gminy Bogatynia.	100%	100%
6.	Realizacja obowiązków MZGK jako pracodawcy, zleceniodawcy i usługodawcy.	Terminowo przekazywane wynagrodzenia.	100%	100%
7.	Realizacja obowiązków MZGK jako pracodawcy związana ze świadczeniami socjalnymi.	Terminowo przekazywane świadczenia, zgodnie z planem.	100%	100%
8.	Prawidłowy obieg dokumentów finansowych i ich bieżąca kontrola wewnętrzna.	Zaewidencjonowane prawidłowo dokumenty księgowe.	100%	100%
9.	Zapewnienie zgodności realizacji zadań działu z przepisami prawa.	Skuteczność działania - brak błędów, szybkie i sprawne pozyskiwanie informacji o zmianach przepisów prawa.	100%	100%
10.	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników	Ilość przebytych szkoleń, udział w webinarach itp.	100%	100%
11.	Pozyskanie przychodu z tytułu przyznanych dotacji.	Dokumentacja z rozliczonych dotacji.	100%	100%
12.	Realizacja obowiązku sporządzania inwentaryzacji.	Dokumentacja z inwentaryzacji.	100%	100%
13.	Kontrola i ewidencja wydawanych materiałów.	Dokumentacja z rozliczeń magazynów.	100%	100%
14.	Konsultacja z Dyrektorem realizacji bieżących zadań zakładu.	Udział w zebraniach.	100%	100%
<b>DZIAŁ ROZLICZEŃ</b>				
1.	Prowadzenie rozliczeń zadań prowadzonych w budynkach zarządzanych przez zakład.	Dokumentacja rozliczeń	100%	100%
2.	Prowadzenie rozliczeń zadań prowadzonych na zlecenia usługobiorców zewnętrznych	Dokumentacja rozliczeń	100%	100%
3.	Prowadzenie miesięcznych wykazów prac wykonanych wg	Wykazy miesięczne	100%	100%

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej  
w Bogatyni

	zleceń bieżących i awaryjnych.			
4.	Prowadzenie rejestrów zleceń z UMiG	Rejestry zleceń	100%	100%
5.	Prowadzenie rejestrów wystawianych not księgowych	Rejestry not	100%	100%
6.	Prowadzenie rejestrów wystawianych faktur	Rejestry faktur	100%	100%
7.	Prowadzenie rejestru plakatowania słupów ogłoszeniowych	Rejestr plakatowania słupów	100%	100%
8.	Prowadzenie rejestru z planu remontów	Rejestr planu remontów	100%	100%
9.	Przygotowywanie projektów umów do prac remontowo - budowlanych	Projekty umów	100%	100%
10.	Przekazywanie wniosków do Burmistrza	Rejestr wniosków	100%	100%
11.	Spełnianie obowiązków kontroli wstępnej związanych z opisywaniem faktur	Prawidłowo opisane faktury pod względem merytorycznym przekazywane do działu księgowości	100%	100%
12.	Kalkulacja stawek za c.o.	Kalkulacje	100%	100%
13.	Rozliczenia z najemcami za energię cieplną	Rejestry rozliczeń	100%	100%
14.	Dokumentowanie zaopatrzenia budynków w energię cieplną	Rejestry dokumentacji	100%	100%
15.	Prowadzenie korespondencji	Rejestr pism wychodzących	100%	100%
16.	Sporządzanie sprawozdań do GUS	Rejestr sprawozdań	100%	100%
17.	Nadzór nad sprawami targowiska miejskiego i gminnego oraz szaletu miejskiego	Dokumentacja targowisk i szaletu	100%	100%
<b>DZIAŁ NADZORU BUDOWLANEGO</b>				
1.	Prowadzenie Książek Obiektu Budowlanego budynków komunalnych	Książki Obiektu Budowlanego	100%	100%
2.	Rejestry wykonanych przeglądów w budynkach	Rejestry	100%	100%
3.	Współpraca z Działem Administracji	Rzetelnie przekazywane danych	100%	100%
4.	Współpraca z wykonawcami przeglądów budynków	Skuteczna współpraca	100%	100%

5.	Rejestr budynków komunalnych	Rejestry	100%	100%
6.	Rejestr budynków komunalnych wpisanych do rejestru zabytków	Rejestry	100%	100%
7.	Registratura	Obieg faktur	100%	100%
8.	Wnioski	Rejestry wniosków	100%	100%
9.	Korespondencja zewnętrzna	Księga korespondencyjna	100%	100%
10.	Wykonywanie poleceń przełożonych	Rzetelne wykonywanie poleceń	100%	100%
<b>ZAOPATRZENIE I ZAMÓWIENIA PUBLICZNE</b>				
1.	Opracowanie założeń do planu finansowego.	Przekazanie rzetelnych danych do planu finansowego Głównemu księgowemu.	100%	100%
2.	Sprawdzanie faktur zgodnie z zamówieniami, zleceniami, poleceniami na materiały i usługi wykonywane przez dział	Przekazywane faktury dla działu księgowego	100%	100%
3.	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.	Rozstrzygnięcie postępowań.	100%	100%
4.	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 130 tys. zł	Rozstrzygnięcie postępowań.	100%	100%
5.	Zawieranie umów z wykonawcami wyłonionymi w drodze postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.	Zawarte umowy	100%	100%
6.	Nowelizacja Regulaminu udzielania zamówień publicznych	Sporządzenie zarządzenia wraz z regulaminem.	100%	100%
7.	Złożenie sprawozdania z zamówień publicznych.	Sporządzenie na stronie Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdania rocznego z udzielonych zamówień	100%	100%

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej  
w Bogatyni

		publicznych za dany rok.		
8.	Podnoszenie kwalifikacji	Ilość zaplanowanych i przebytych szkoleń	100%	100%
9.	Wykonywanie poleceń przełożonych	Polecenia przełożonych wykonywane w sposób sumienny i efektywny	100%	100%
10.	Ochrona danych osobowych zgodnie z przepisami RODO	Prawidłowo chronione dane osobowe	100%	100%

DYREKTOR MZGK  
w Bogatyni

*Magdalena Witezak*

.....  
/pieczęć i podpis Dyrektora/

*skw*  
*Q*