

ZARZĄDZENIE Nr 8/2012
Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sorkwity
z dnia 1 lutego 2012r.

**w sprawie powierzenia pełnienia obowiązków Kierownika Zakładu Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej w Warpunach.**

Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Z dniem 1 lutego 2012r., powierzam Panu Tomaszowi Kawałek pełnienie obowiązków Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Warpunach na czas określony, do dnia powołania Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Warpunach.

§ 2.

Z dniem 1 stycznia 2012r., na czas pełnienia obowiązków Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Warpunach udzielam Panu Tomaszowi Kawałek pełnomocnictwa do kierowania w/w jednostką. Szczegółowy zakres pełnomocnictwa określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wysokość należnego wynagrodzenia Panu Tomaszowi Kawałek zostanie ustalone oddzielnym pismem.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Sorkwity
(-) Józef Maciejewski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 8/2012
z dnia 1 lutego 2012r.

Zakres zadań osoby pełniącej obowiązki Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Warpunach.

1. Do zakresu czynności i obowiązków dyrektora Zakładu należy:
 - 1) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
 - 2) wykonywanie i nadzór nad całokształtem zadań realizowanych przez Zakład z zakresu gospodarki komunalnej, wodnej, mieszkaniowej i gospodarki ciepłej,
 - 3) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową i wyniki ekonomiczno-gospodarcze Zakładu,
 - 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych odnośnie gospodarki Zakładu,
 - 5) zatwierdzanie regulaminów wynagradzania, premiovania i funduszu socjalnego,
 - 6) sprawne organizowanie prac umożliwiające prawidłowe wykonywanie zadań,
 - 7) należyte planowanie,
 - 8) przestrzeganie zasad gospodarności,
 - 9) troska o powierzone mienie gminne,
 - 10) zatrudnianie, zwalnianie i awansowanie pracowników Zakładu,
 - 11) właściwy dobór pracowników jak również podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych,
 - 12) bezpośredni nadzór nad poprawnym, rzetelnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz nad przestrzeganiem przez nich porządku i dyscypliny pracy,
 - 13) właściwy podział pracy między pracowników Zakładu i ustalanie dla nich zakresu działania i odpowiedzialności,
 - 14) aprobowanie i podpisywanie dokumentów w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
 - 15) zapewnienie przestrzegania w działalności Zakładu przepisów bhp i ppoż,
 - 16) wydawanie niezbędnych wytycznych i poleceń w sprawach należących do zakresu działania Zakładu.
 - 17) podpisywanie wszelkich pism wychodzących z Zakładu na zewnątrz.
 - 18) zgodne z przeznaczeniem i ustaloną realizacją zadań wydatkowanie środków finansowych Zakładu.
 - 19) wydawanie poleceń i składanie oświadczeń w imieniu Zakładu,
 - 20) ustalanie pełnomocnictw i udzielanie pełnomocnictw.