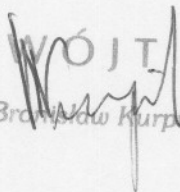


Zarządzenie Nr 3/11  
Wójta Gminy Strzeleczki  
z dnia 07.02.2011 r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Strzeleczkach.

Na podstawie Uchwały Nr IV/17/11 Rady Gminy Strzeleczki z dnia 27 stycznia 2011r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Strzeleczkach zarządza się co następuje:

- §1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Strzeleczkach.
- §2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
  
inż. Bronisław Kurpiela

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W STRZELECZKACH**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§1**

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Zakładzie – należy przez to rozumieć Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Strzeleczkach,
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Strzeleczkach.

### **§2**

Regulamin określa:

1. Zakres działania Zakładu,
2. Organizację Zakładu,
3. Zasady funkcjonowania Zakładu,
4. Zakres działania kierownika Zakładu i poszczególnych stanowisk pracy.

### **§3**

1. Zakład jest samorządowym zakładem budżetowym nie posiadającym osobowości prawnej.
2. Zakład jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Zakładu jest budynek w Strzeleczkach przy ul. Rynek 4, 47-364 Strzeleczki.
4. Biuro Zakładu czynne jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

## **Rozdział II Zakres działania Zakładu.**

### **§4**

1. Zakład wykonuje w imieniu Gminy Strzeleczki zadania związane z bieżącym i nieprzerwanym zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie:
  - a) zaopatrzenia w wodę,
  - b) gospodarki mieszkaniowej i gospodarowania lokalami użytkowymi,
  - c) gospodarki odpadami stałymi i płynnymi,
  - d) utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy.
2. Zakład ma obowiązek realizacji dodatkowych zadań nałożonych przez Wójta Gminy Strzeleczki, jeżeli jest to niezbędne do zaspokajania zbiorowych potrzeb ludności oraz innych jednostek w dziedzinie objętej działalnością statutową Zakładu w tym zadania z zakresu administracji publicznej.

## **Rozdział III Zasady funkcjonowania Zakładu.**

### **§5**

Zakład działa w oparciu o następujące zasady:

- praworządności
- racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym,
- jednoosobowego kierownictwa,
- podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
- wzajemnego współdziałania.

### **§6**

Pracownicy Zakładu przy wykonywaniu obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

## §7

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## Rozdział IV Organizacja Zakładu.

### §8

1. Na czele Zakładu stoi Kierownik, który reprezentuje Zakład na zewnątrz oraz kieruje całokształtem jego prac.
2. Kierownik Zakładu wykonuje swoje uprawnienia jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Strzeleczyki i osobiście ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Kierownik zarządza Zakładem przy pomocy Księgowego.
4. W przypadku nieobecności Kierownika pracami Zakładu kieruje osoba wyznaczona i upoważniona przez Kierownika.
5. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:
  - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Zakładu i kierowanie jego działalnością,
  - b) racjonalne gospodarowanie mieniem pozostającym w dyspozycji Zakładu,
  - c) opracowanie i realizacja planów finansowych,
  - d) dysponowanie środkami finansowymi zakładu w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa,
  - e) kontrola zarządcza,
  - f) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników zakładu,
  - g) wydawanie w oparciu o obowiązujące akty normatywne zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i regulaminów.

### §9

Zakład posiada następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik.
2. Księgowy.
3. Inkasent.
4. Pracownik gospodarczy.

## Rozdział V Zakresy działania poszczególnych stanowisk.

### §10

#### I. Księgowy.

1. Do zadań księgowego należy:

- prowadzenie rachunkowości w sposób zapewniający kontrolę wykonania zadań planowych, prawidłowy rachunek gospodarczy i bieżącą informację o sytuacji finansowej zakładu zgodnie z ustawą o rachunkowości i finansach publicznych.
- przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów,
- prawidłowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów,
- systematyczne badanie i dokonywanie ocen sytuacji i wyników finansowych oraz kosztów własnych,
- terminowe regulowanie zobowiązań zakładu i ściąganiem należności,
- prawidłowe rozliczanie środków na wynagrodzenia pracownicze, oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń w prawidłowym terminie,

- prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem księgowości materiałowej i rozliczeń w tym zakresie,
- współdziałanie w opracowaniu planu budżetu zakładu,
- sporządzanie list płac, zasiłków chorobowych i innych,
- prowadzenie spraw ubezpieczeń pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z naliczeniem i odprowadzeniem podatków od wynagrodzeń, podatku VAT i innych podatków wynikających z prowadzonej działalności zakładu,
- prowadzenie dokumentacji czasu pracy oraz urlopów pracowniczych.

## II. Inkasent.

1. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy:

- odczytywanie stanu wodomierzy u odbiorców oraz na jego podstawie wystawianie faktur,
- analiza prawidłowości działania wodomierzy,
- sprawdzanie plomb na wodomierzach,
- zgłaszanie awarii urządzeń i innych niezgodności,
- montowanie, wymiana i plombowanie wodomierzy,
- usuwanie drobnych awarii urządzeń pomiarowych i na sieci wodociągowej.
- sprawdzanie i konserwacja hydrantów przeciwpożarowych,

## III. Pracownik gospodarczy.

1. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy:

- sprzątanie i koszenie : przystanków, placów zabaw, boisk, rynku, zatok, klombów, parkingów , terenów wokół budynków komunalnych oraz pozostałych terenów zielonych gminy wyznaczonych przez Kierownika.
- plewienie i podlewanie klombów,
- przycinanie drzewek i krzewów,
- mycie przystanków autobusowych według potrzeb,
- malowanie i naprawa ławek oraz „grzybów” przy zatokach,
- zimą odśnieżanie: chodników przy budynkach komunalnych oraz pozostałych miejsc wyznaczonych przez Kierownika GZGK.
- drobne prace naprawcze sprzętu,
- dbanie o dobre funkcjonowanie powierzonego sprzętu i samochodu,

## Rozdział VI Postanowienia końcowe

### §11

Obieg dokumentów finansowo-księgowych oraz materiałowych określa instrukcja obiegu tych dokumentów.

### §12

Zasady wynagradzania oraz premiowania regulują odrębne przepisy.

KIEROWNIK GMINNEGO  
Zakładu Gospodarki Komunalnej

*mgr Krystyna Niemiec*

.....  
Podpis Kierownika Zakładu