

**BURMISTRZ  
DEBRZNA**

**ZARZĄDZENIE NR 63.1612.2025  
Burmistrza Debrzna**

**z dnia 14 kwietnia 2025 roku**

**w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), w związku z postanowieniem §5 Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie (Uchwała Nr 92.IV.2018 Rady Miejskiej w Debrznie z dnia 18 grudnia 2018r. w sprawie uchwalenia statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie), Burmistrz Debrzna **zarządza**, co następuje:

**§ 1**

Niniejszym zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektor ZGKiM w Debrznie.

**§ 3**

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Debrzno oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w ZGKiM w Debrznie

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr 175/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 6 września 2011 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

**§ 5**

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Opracowała:  
Joanna Marczak – Dyrektor ZGKiM w Debrznie  
Zatwierdzenie formalnoprawne:  
Sebastian Ćwiora radca prawny

**BURMISTRZ**  
  
**Marta Urbaniska**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Debrznie**

#### **Rozdział I**

##### **§ 1 Postanowienia ogólne.**

Niniejszy regulamin, zwany dalej „REGULAMINEM ORGANIZACYJNYM”, określa zasady funkcjonowania Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Debrznie (zwanego dalej „Zakładem”). Dokument ten reguluje kwestie związane z organizacją struktury Zakładu, w tym:

- podział jednoosobowe stanowiska pracy,
- funkcjonowanie i wzajemne relacje komórek organizacyjnych tworzących Zakład,
- określenie podstawowych obowiązków oraz zakresu odpowiedzialności pracowników.

Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest załączony schemat struktury organizacyjnej Zakładu. Schemat ten wizualnie przedstawia:

- podział na poszczególne jednostki organizacyjne,
- hierarchię stanowisk oraz relacje między komórkami organizacyjnymi,
- mechanizmy komunikacji i przepływu informacji wewnątrz Zakładu.

#### **Rozdział II**

##### **§ 2 Podstawa prawna działalności Zakładu.**

Podstawę prawną organizacji Zakładu stanowią:

1. Uchwała Nr 50/VIII/91 Rady Gminy i Miasta w Debrznie z dnia 12.04.1991 r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego tj. Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Debrznie.
2. Uchwała Nr 92.IV.2018 Rady Miejskiej w Debrznie z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Debrznie.
3. Uchwała Nr 60.LXXVI.2018 Rady Miejskiej w Debrznie z dnia 12.10.2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Debrzno.
4. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 530 z późn. zm.),
6. Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021 r., poz. 679),
7. Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2024 r., poz. 1145),
8. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

9. Siedziba Zakładu mieści się w Debrznie pod adresem ul. Wojska Polskiego 12, Debrzno.
10. Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Burmistrz Miasta Debrzno.

### **Rozdział III**

#### **§ 3 Przedmiot działalności.**

1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie prowadzi działalność na terenie Gminy Debrzno, w tym miasta Debrzno.
2. Zakład powołany został w celu zaspokajania potrzeb wspólnoty samorządowej Gminy Debrzno w zakresie:

Gospodarki mieszkaniowej:

- zarządzanie i administrowanie zasobami mieszkalnymi i niemieszkalnymi,
- eksploatacja, konserwacja i bieżące remonty budynków mieszkalnych, świetlic wiejskich i innych lokali niemieszkalnych,
- zapewnienie ogrzewania w eksploatowanych budynkach,
- eksploatacja i nadzór nad stanem technicznym budynków,
- organizacja i wykonawstwo robót konserwacyjno-remontowych oraz usług lokatorskich,
- przygotowanie i realizacja robót inwestycyjnych w administrowanych nieruchomościach,
- utrzymanie czystości i porządku w budynkach oraz ich otoczeniu, a także kontrola prawidłowości użytkowania administrowanych zasobów.

Gospodarki komunalnej:

- utrzymanie czystości oraz wywóz nieczystości stałych i płynnych,
- zbieranie nieczystości i utylizacja odpadów,
- zaopatrzenie w energię elektryczną i ciepłą,
- prowadzenie cmentarzy komunalnych,
- świadczenie usług pogrzebowych,
- utrzymanie we właściwym stanie technicznym i sanitarnym cmentarzy komunalnych,
- wykonywanie innych czynności związanych z podstawową działalnością, zleconych przez Gminę Debrzno,
- utrzymanie w czystości ulic, osiedli, parków i terenów zielonych.

## **Rozdział IV**

### **§ 5 Struktura organizacyjna zakładu.**

Strukturę organizacyjną Zakładu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik do niniejszego Regulaminu. Zgodnie z nim struktura organizacyjna Zakładu uwzględnia:

stanowiska kierownicze:

- Dyrektora Zakładu
- Głównego Księgowego
- Kierownika d/s Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

samodzielne stanowiska pracy:

- Inspektor ds. Mieszkaniowych, Finansowych i Kadr
- Inspektor ds. Księgowości
- Pomoc administracyjna
- Obsługa prawna, informatyczna, w zakresie bhp oraz funkcja inspektora ochrony danych osobowych realizowana jest przez podmioty zewnętrzne.

**Wszyscy pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska są obowiązani:**

- wykonywać pracę rzetelnie, sprawnie i terminowo,
- przestrzegać dyscyplinę pracy,
- dbać o mienie Zakładu,
- w pracy wykazywać się operatywnością, inicjatywą i aktywnością,
- uzupełniać kwalifikacje zawodowe,
- przestrzegać obowiązujących przepisów w zakresie przedmiotu swego działania,
- w trybie działania zachować drogę służbową,
- przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
- ujawniać i przeciwdziałać wszelkim objawom niegospodarności oraz nadużyć,
- sprawnie i rzetelnie wykonywać polecenia przełożonych,
- utrzymać porządek i czystość w Zakładzie oraz jego otoczeniu, jak również na stanowiskach pracy,
- polecenie służbowe wykonywać niezależnie od obowiązków określonych zakresem czynności.

**Stanowiska kierownicze ponoszą osobistą odpowiedzialność za:**

- realizację zadań i celów Zakładu.
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania i rozwoju podległych obszarów działalności,
- odpowiedzialność za organizację pracy oraz realizację zadań wynikających z regulaminu i przepisów prawa,
- nadzór nad podległymi pracownikami,
- kontrolę jakości i terminowości wykonywania obowiązków przez pracowników,
- zapewnienie efektywnej współpracy pomiędzy działami,
- wdrażanie i egzekwowanie zasad dyscypliny pracy oraz etyki zawodowej,
- gospodarowanie majątkiem Zakładu,

- nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem zasobów i środków Zakładu,
- odpowiedzialność za ochronę majątku przed marnotrawstwem, uszkodzeniem i utratą,
- zapewnienie przestrzegania przepisów prawa i procedur,
- dbałość o zgodność działań Zakładu z obowiązującymi przepisami, regulaminami i standardami,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych,
- zarządzanie finansami i budżetem (dotyczy Dyrektora i Głównego Księgowego),
- kontrola i nadzór nad wydatkami oraz racjonalnym gospodarowaniem środkami finansowymi,
- zapewnienie rzetelnej dokumentacji księgowej oraz zgodności z przepisami rachunkowymi,
- decyzje strategiczne i operacyjne,
- odpowiedzialność za podejmowane decyzje i ich konsekwencje,
- inicjowanie działań usprawniających pracę Zakładu oraz podnoszących jego efektywność,
- reprezentowanie Zakładu na zewnątrz (dotyczy Dyrektora i Kierownika d/s Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej),
- utrzymywanie kontaktów z instytucjami, organami nadzorczymi i kontrahentami,
- dbałość o pozytywny wizerunek Zakładu,
- nadzór nad realizacją polityki kadrowej (dotyczy Dyrektora i Kierownika d/s Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej),
- organizowanie i kontrolowanie procesu rekrutacji, oceny pracowników i rozwoju zawodowego,
- tworzenie odpowiednich warunków pracy i motywowanie zespołu.

**Samodzielne stanowiska pracy ponoszą osobistą odpowiedzialność za:**

- sprawne, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań objętych zakresem odpowiedzialności,
- zabezpieczenie posiadanego majątku przed ogniem, kradzieżą i marnotrawstwem,
- przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w ramach działalności jednostki,
- należytą współpracę z poszczególnymi osobami/zespołami w organizacji,
- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- zapewnienie odpowiednich warunków pracy podległym pracownikom,
- wszystkie podjęte decyzje w związku z wykonywanymi obowiązkami.

## **Rozdział V**

### **§ 6 Zadania i obowiązki**

#### **1. Zadania Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej**

- Kierowanie działalnością Zakładu – Zarządzanie jednostką, reprezentowanie jej na zewnątrz, podejmowanie decyzji strategicznych i operacyjnych.
- Realizacja zadań statutowych Zakładu – Administrowanie mieniem komunalnym, obsługa lokali mieszkaniowych, prowadzenie inwestycji i modernizacji zgodnie z misją Zakładu.
- Zarządzanie finansami Zakładu – Podejmowanie decyzji w ramach ustalonego planu finansowego, inicjowanie działań mających na celu optymalizację budżetu i realizację zadań statutowych.

- Reprezentowanie Zakładu w kontaktach zewnętrznych – Utrzymywanie relacji z władzami samorządowymi, kontrahentami, mieszkańcami i instytucjami kontrolnymi, dbanie o pozytywny wizerunek Zakładu.
- Wdrażanie strategii i działań określonych przez Burmistrza – Realizacja zadań wynikających z pełnomocnictw, raportowanie wyników oraz dostosowywanie działań do zmieniających się priorytetów.
- Koordynowanie pracy zastępcy i podległych komórek organizacyjnych – Nadzór nad obszarami technicznym oraz finansowo-administracyjnym, wyznaczanie celów i priorytetów.
- Monitorowanie realizacji powierzonych zadań – Wdrażanie działań korygujących, zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zakładu.
- Powoływanie komisji i zespołów doradczych – Tworzenie grup roboczych do realizacji określonych zadań, nadzorowanie ich pracy i wykorzystywanie ich opinii w procesie decyzyjnym.
- Zapewnienie prawidłowego działania Zakładu – Wdrażanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego, kontrolowanie funkcjonowania poszczególnych komórek, usprawnianie procedur operacyjnych.
- Wydawanie wewnętrznych zarządzeń i pism – Tworzenie aktów wewnętrznych (zarządzeń, poleceń, komunikatów) dotyczących organizacji pracy, polityki kadrowo-płacowej oraz procedur kontroli jakości.
- Określanie i egzekwowanie zadań dla komórek organizacyjnych – Precyzyjne formułowanie celów operacyjnych, monitorowanie ich realizacji oraz wdrażanie systemów raportowania.
- Kontrola nad działalnością Zakładu – Nadzór nad realizacją planów operacyjnych i finansowych, analiza wskaźników wydajności oraz wdrażanie działań optymalizacyjnych.
- Kreowanie polityki kadrowo-płacowej – Opracowywanie strategii zarządzania zasobami ludzkimi, motywacji, ocen okresowych oraz rozwoju kompetencji pracowników.
- Zarządzanie powierzonym majątkiem komunalnym – Planowanie remontów, modernizacji i inwestycji, kontrola kosztów utrzymania nieruchomości i budynków komunalnych, dbanie o ich właściwy stan techniczny i użytkowy.

## **2. Uprawnienia Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej**

- Kierowanie Zakładem.
- Podejmowanie decyzji w imieniu Zakładu – W granicach przyznanego pełnomocnictwa Dyrektor ma prawo do podejmowania decyzji dotyczących funkcjonowania i zarządzania Zakładem.
- Reprezentowanie Zakładu przed instytucjami i organami administracji publicznej – Występowanie w imieniu jednostki w kontaktach z urzędami, instytucjami kontrolnymi oraz podmiotami gospodarczymi.
- Zawieranie i nadzorowanie umów – Uprawnienie do podpisywania umów cywilnoprawnych, porozumień, kontraktów oraz aneksów w zakresie działalności Zakładu.
- Podejmowanie decyzji kadrowych – Zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie oraz przyznawanie nagród i kar pracownikom Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Zarządzanie budżetem Zakładu – Dysponowanie środkami finansowymi w ramach zatwierdzonego planu budżetowego oraz inicjowanie zmian w celu optymalizacji kosztów.
- Wydawanie aktów wewnętrznych – Wprowadzanie zarządzeń, regulaminów i procedur organizacyjnych obowiązujących w Zakładzie.

- Podejmowanie działań kontrolnych – Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie finansów, jakości usług oraz zgodności z przepisami prawa.
- Delegowanie obowiązków i powoływanie zespołów – Tworzenie zespołów zadaniowych i komisji doradczych oraz delegowanie uprawnień pracownikom.
- Składanie wniosków i projektów do Burmistrza – Przedstawianie propozycji dotyczących rozwoju, modernizacji i inwestycji w zakresie działalności Zakładu.
- Decydowanie o realizacji projektów inwestycyjnych i modernizacyjnych – Inicjowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji komunalnych, remontów oraz projektów infrastrukturalnych.
- Współpraca z Radą Miejską w Debrznie oraz Burmistrzem Debrzna – Składanie sprawozdań, raportów oraz konsultowanie kluczowych decyzji dotyczących gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.
- Podejmowanie działań interwencyjnych – Decydowanie o natychmiastowych działaniach w sytuacjach kryzysowych, awariach oraz zagrożeniach dla infrastruktury komunalnej i mieszkańców.
- Tworzenie i wdrażanie strategii rozwoju Zakładu – Opracowywanie długofalowych planów rozwoju, wprowadzanie nowych rozwiązań technologicznych oraz optymalizacja funkcjonowania jednostki.
- Dysponowanie mieniem Zakładu – Decydowanie o użytkowaniu, przekazywaniu oraz zarządzaniu zasobami i infrastrukturą Zakładu w granicach określonych przepisami.

### **3. Zadania Głównej Księgowej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej**

- Prowadzenie ksiąg rachunkowych – Zapewnienie prowadzenia pełnej księgowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami rachunkowości.
- Sporządzanie sprawozdań finansowych – Opracowywanie bilansów, raportów budżetowych oraz analiz finansowych.
- Nadzór nad realizacją budżetu – Monitorowanie zgodności wydatków z planem finansowym oraz kontrola prawidłowości dokonywanych płatności.
- Kontrola rozliczeń finansowych – Zapewnienie prawidłowości rozliczeń finansowych Zakładu, w tym podatkowych i składekowych.
- Współpraca z instytucjami zewnętrznymi – Koordynowanie współpracy z organami podatkowymi, instytucjami finansowymi oraz audytorami.
- Dokumentowanie operacji finansowych – Nadzór nad poprawnym dokumentowaniem operacji gospodarczych i finansowych, w tym terminowym sporządzaniem deklaracji podatkowych.
- Kontroluje operacje gospodarcze, wiążące się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych, kontroluje operacje gospodarcze stanowiące przedmiot księgowania.
- Planowanie finansowe – Opracowywanie prognoz budżetowych, planów finansowych oraz analiza bieżącej sytuacji finansowej jednostki.
- Płynność finansowa – Dbałość o prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań Zakładu oraz zapewnienie jego płynności finansowej.
- Koordynacja pracy obszaru finansowo - administracyjnego – Nadzór nad poprawnością prowadzonych rozliczeń oraz organizacja pracy zespołu księgowego.
- Nadzór nad dokumentacją kadrowo-płacową – Monitorowanie poprawności prowadzenia dokumentacji w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa.

- Prowadzenie obsługi księgowej ZFŚS.
- Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji magazynu, instrukcji kasowej i inwentarzowej.
- Ewidencja księgowa środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz ilościowa wyposażenia.
- Rozliczanie dotacji celowych otrzymanych przez gminę oraz udzielanych z budżetu gminy.
- Deklaracje podatkowe – sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych i przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego.
- Przelewy ZUS i Urząd Skarbowy – przygotowywanie przelewów składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz zaliczek na podatek dochodowy na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego.

#### **4. Uprawnienia Głównej Księgowej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej**

- Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w Zakładzie – Wdrażanie i egzekwowanie zasad odpowiedzialnej gospodarki finansowej.
- Kontrola obiegu dokumentów finansowych – Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu obiegu dokumentów księgowych i budżetowych.
- Współpraca z instytucjami kontrolnymi i skarbowymi – Reprezentowanie Zakładu przed urzędami i instytucjami kontrolnymi w zakresie finansów.
- Wdrażanie zmian wynikających z nowych regulacji prawnych – Aktualizacja procedur finansowych i rachunkowych zgodnie z nowymi przepisami.
- Rekomendowanie rozwiązań optymalizujących gospodarkę finansową – Sporządzanie analiz i sugestii dla Dyrektora Zakładu dotyczących poprawy efektywności finansowej jednostki.
- Odpowiedzialność za rzetelność danych finansowych – Zapewnienie zgodności prowadzonych ksiąg rachunkowych i dokumentacji finansowej z obowiązującymi przepisami.
- Podejmowanie decyzji w zakresie finansów – Decydowanie o kluczowych aspektach finansowych w ramach upoważnień otrzymanych od Dyrektora Zakładu.
- Kontrola i nadzór nad obszarem finansowo-administracyjnym – Organizacja i zarządzanie personelem odpowiedzialnym za rachunkowość, finanse oraz kadry.
- W razie nieobecności Kierownika d/s Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.

#### **5. Zadania Kierownika d/s Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej**

- Znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów prawa, regulaminów oraz zarządzeń dotyczących gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.
- Gromadzenie i analiza informacji o przebiegu i realizacji planowanych zadań podległych komórkom organizacyjnym.
- Nadzór nad przygotowaniem dokumentacji technicznej, zapewnienie nadzorów inwestorskich oraz organizowanie odbiorów technicznych i końcowych robót remontowych.
- Sprawowanie nadzoru nad zużyciem materiałów, rozliczanie gospodarki magazynowej oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych, maszyn i urządzeń.

- Kontrola realizacji zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Zakładu, uchwał oraz wykonania własnych poleceń służbowych.
- Organizacja i nadzór nad gospodarką remontową i transportowo-sprzętową Zakładu.
- Nadzorowanie spraw związanych z gospodarką cieplną i wodociągowo-kanalizacyjną w zakresie eksploatacji i remontów.
- Organizowanie i prowadzenie spotkań z podległymi pracownikami, bieżące szkolenia oraz udzielanie instruktażu w zakresie prawidłowego wykonywania pracy.
- Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wymiany doświadczeń i realizacji wspólnych projektów.
- Prowadzenie i aktualizacja ewidencji zasobów mieszkaniowych i terenów przydomowych oraz administrowanie nimi.
- Określanie zasad korzystania przez mieszkańców z urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytkowania, takich jak pralnie, suszarnie czy strychy.
- Organizowanie i nadzorowanie konserwacji i drobnych napraw budynków oraz urządzeń domowych.
- Planowanie i przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych budynków, typowanie ich do remontów oraz odbiór wykonanych prac.
- Nadzór nad utrzymaniem w należyłym stanie budynków, ich otoczenia oraz pomieszczeń wspólnego użytku.
- Propagowanie i organizacja odpłatnych usług remontowych dla mieszkańców oraz nadzorowanie ich realizacji.
- Utrzymanie czystości i porządku na terenach administrowanych przez Zakład.
- Zapewnienie prawidłowego zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz przestrzegania przepisów BHP w podległych jednostkach.
- Organizowanie działań mających na celu ochronę majątku Zakładu przed kradzieżą, dewastacją i działaniem warunków atmosferycznych.
- Współpraca z organami samorządowymi w zakresie przydziału mieszkań komunalnych.
- Udział w czynnościach urzędowych związanych z przeszukaniami, eksmisjami sądowymi i administracyjnymi.
- Prowadzenie ewidencji wyposażenia pracowników w odzież roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej.
- Bieżące informowanie Dyrektora Zakładu o realizacji zadań, zgłaszanie wykroczeń pracowników, wnioskowanie o nagrody, premie i kary, a także akceptowanie planów urlopowych i ocenianie pracy podwładnych.
- Nadzór nad stanem technicznym placów zabaw na terenach administrowanych przez Zakład.
- Planowanie i organizacja przeglądów technicznych oraz bieżących napraw urządzeń zabawowych.
- Zapewnienie zgodności placów zabaw z obowiązującymi normami bezpieczeństwa.
- Organizowanie działań konserwacyjnych, malowania, wymiany piasku oraz utrzymania czystości na placach zabaw.
- Współpraca z instytucjami samorządowymi i organizacjami społecznymi w zakresie modernizacji i rozbudowy placów zabaw.
- Wnioskowanie o środki na remonty i nowe inwestycje związane z placami zabaw.
- Nadzór nad funkcjonowaniem cmentarzy komunalnych i realizacją usług pogrzebowych.
- Organizacja i kontrola prac związanych z kopaniem grobów, utrzymaniem cmentarzy i zagospodarowaniem terenów cmentarnych.

- Zapewnienie dostępności oraz utrzymanie w dobrym stanie infrastruktury cmentarnej (alejek, oświetlenia, punktów poboru wody itp.).

#### **6. Uprawnienia Kierownika d/s Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej**

- Podejmowanie decyzji organizacyjnych w dziale oraz delegowanie zadań podwładnym.
- Wnioskowanie o przeprowadzenie inwestycji, remontów i modernizacji budynków oraz infrastruktury komunalnej.
- Zlecanie usług zewnętrznych w ramach bieżącej działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zatwierdzanie dokumentów związanych z gospodarką materiałową i ewidencją środków trwałych.
- Egzekwowanie przestrzegania umów najmu i dzierżawy oraz podejmowanie działań windykacyjnych wobec dłużników.
- Organizowanie i nadzorowanie działań związanych z gospodarką odpadami oraz utrzymaniem czystości na terenach komunalnych.
- Współpraca z inspekcjami i innymi instytucjami kontrolnymi w zakresie standardów technicznych i sanitarnych zarządzanych obiektów.
- Wdrażanie i egzekwowanie procedur BHP i ppoż. oraz zapewnienie odpowiedniego wyposażenia ochronnego dla pracowników.
- Współpraca z Burmistrzem, Radą Miejską i innymi organami w zakresie sprawozdawczości i planowania działań Zakładu.
- Egzekwowanie odpowiedzialności pracowników za wykonywanie powierzonych zadań, rozliczanie zużytych materiałów oraz ocenianie wyników ich pracy.
- Wnioskowanie o remonty i inwestycje w infrastrukturę placów zabaw.
- Podejmowanie decyzji o konieczności wyłączenia urządzeń zabawowych z użytkowania w przypadku ich złego stanu technicznego.
- Zlecanie napraw i konserwacji urządzeń zabawowych firmom zewnętrznym lub zespołowi technicznemu Zakładu.
- Kontrola zgodności nowych inwestycji na placach zabaw z obowiązującymi normami i przepisami bezpieczeństwa.
- Podejmowanie decyzji dotyczących eksploatacji i utrzymania cmentarzy komunalnych.
- Kontrola jakości usług pogrzebowych realizowanych przez podmioty zewnętrzne współpracujące z Zakładem.
- Zastępowanie Dyrektora Zakładu w czasie jego nieobecności.

#### **7. Zadania Inspektora ds. Mieszkaniowych, Finansowych i Kadr**

- Prowadzenie rejestru czynszów i należności – Zapewnienie prawidłowego prowadzenia rejestru wymiaru czynszu z tytułu najmu lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży oraz innych należności związanych z działalnością Zakładu, w tym naliczanie opłat.
- Prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych – Aktualizacja ewidencji gminnego zasobu nieruchomości oraz kartotek najemców, w tym wysokości miesięcznych opłat.
- Prawidłowe księgowanie wpływów – Terminowe i prawidłowe księgowanie wpływów na kartotekach najemców, sporządzanie sprawozdań oraz przypisów z czynszu i innych opłat.
- Windykacja należności – Wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty oraz przygotowywanie dokumentów do pozwów sądowych w sprawach dłużników.

- Prowadzenie spraw związanych z wynajmem – Sporządzanie umów najmu, prowadzenie rejestru wpłat kaucji oraz rejestru budynków i zasobów mieszkaniowych, udział w przekazywaniu i odbiorze lokali.
- Obsługa kasy Zakładu – Przyjmowanie wpłat gotówkowych, realizacja wypłat na podstawie zatwierdzonych dokumentów oraz terminowe odprowadzanie wpływów do banku.
- Raportowanie operacji kasowych – Bieżące sporządzanie raportów kasowych dotyczących wpłat i wypłat.
- Prowadzenie akt osobowych – kompleksowe zarządzanie aktami osobowymi pracowników, ich archiwizowanie oraz aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Sporządzanie umów o pracę – przygotowywanie wszelkich umów o pracę oraz aneksów zgodnie z wymaganiami prawa pracy.
- Urlopy i ekwiwalent za urlop – ustalanie uprawnień urlopowych, prowadzenie dokumentacji urlopowej (karty urlopowe, plany urlopowe) oraz obliczanie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop.
- Dokumentacja ubezpieczeniowa – zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników oraz członków ich rodzin do/ze składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, a także sporządzanie raportów dla pracowników i kwestii związanych z kapitałem początkowym.
- Zaświadczenia o stosunku pracy – wydawanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu oraz innych dokumentów na ich wnioski.
- Ewidencja badań lekarskich – prowadzenie ewidencji badań lekarskich, kontrolowanie ich aktualności oraz zapewnienie ich zgodności z wymogami prawa pracy.
- Szkolenia BHP i Ppoż. – prowadzenie ewidencji szkoleń BHP i Ppoż., monitorowanie ich aktualności oraz organizacja szkoleń dla pracowników.
- Naliczanie wynagrodzeń – sporządzanie list płac i naliczanie wynagrodzeń dla pracowników oraz zleceniobiorców, uwzględniając wszystkie dodatki, potrącenia oraz składki.
- Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych, w tym naliczanie i rozdzielanie świadczeń.
- Sprawozdawczość personalna – sporządzanie sprawozdań personalnych i przysyłanie ich do Urzędu Statystycznego oraz innych instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Obsługa i odpowiedzialność za poprawność danych w wyszukiwarce osób pochowanych „Grobonet”.
- Koordynacja usług pogrzebowych – Organizacja i nadzór nad usługami pogrzebowymi świadczonymi przez ZGKiM, w tym przyjmowanie zgłoszeń dotyczących pochówków i ustalanie szczegółów ceremonii.
- Prowadzenie dokumentacji pogrzebowej – Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów związanych z usługami pogrzebowymi, takich jak akty zgonu i zezwolenia na pochówek.
- Koordynowanie prac związanych z obsługą pogrzebową, zamówienia trumien i akcesoriów (kwiaty, krzyże, etc.) oraz monitorowanie stanów magazynowych – zapewnienie dostępności produktów.
- Zapewnienie eleganckiego ubioru i profesjonalnej postawy pracowników podczas ceremonii.
- Zorganizowanie osób do obsługi ceremonii (prowadzący, trębacze, szafarz).
- Współpraca z podmiotami zewnętrznymi – Współpraca z innymi firmami świadczącymi usługi pogrzebowe, kamieniarskie oraz z administracją cmentarzy.
- Wystawienie faktur, rozliczenia z rodziną zmarłego.

## **8. Uprawnienia Inspektora ds. Mieszkaniowych, Finansowych i Kadr**

- Nadzór nad należnościami czynszowymi – Kontrola prawidłowego prowadzenia rejestru czynszu i innych opłat oraz podejmowanie działań windykacyjnych.
- Koordynowanie działań windykacyjnych – Zapewnienie skuteczności windykacji poprzez przygotowywanie upomnień, wezwań oraz pozwów sądowych.
- Nadzór nad operacjami kasowymi – Kontrola prawidłowego przyjmowania wpłat gotówkowych oraz realizacji wypłat, zgodnie z zatwierdzonymi dokumentami.
- Zarządzanie zasobami mieszkaniowymi – Decydowanie o kwestiach związanych z wynajmem lokali oraz prowadzenie ewidencji budynków i zasobów mieszkaniowych.
- Nadzór nad ewidencją czynszową – Zatwierdzanie wysokości opłat i kontrola poprawności danych w systemie rozliczeniowym.
- Kontrola księgową wpływów – Zatwierdzanie raportów finansowych i przypisów czynszowych, nadzór nad ich terminowym sporządzaniem.
- Zarządzanie dokumentacją kadrową – Nadzór nad aktami osobowymi, dokumentacją pracowniczą oraz zgodnością z przepisami prawa pracy.
- Zatwierdzanie decyzji kadrowych – Podejmowanie decyzji dotyczących zatrudnienia, aneksów, urlopów i naliczania wynagrodzeń.
- Koordynacja spraw płacowych – Zatwierdzanie list płac, kontrola naliczeń wynagrodzeń, dodatków i potrąceń.
- Nadzór nad ZFŚS – Kontrola nad naliczaniem i rozdzielaniem świadczeń socjalnych dla pracowników.
- Reprezentowanie Zakładu przed instytucjami – Podpisywanie sprawozdań do GUS, ZUS i innych instytucji zewnętrznych.
- Koordynacja obsługi systemu „Grobonet” – Zapewnienie poprawności danych o osobach pochowanych oraz ich bieżąca aktualizacja.
- Decydowanie o sprawach związanych z usługami pogrzebowymi – Wydawanie decyzji dotyczących organizacji pochówków i współpracy z rodzinami zmarłych.
- Organizacja obsługi pogrzebów – Zlecanie i nadzór nad zamówieniami trumien, kwiatów i innych akcesoriów pogrzebowych.
- Zapewnienie standardu ceremonii – Nadzór nad ubiorem pracowników i jakością obsługi uroczystości.
- Współpraca z podmiotami zewnętrznymi – Nawiązywanie i utrzymywanie relacji z firmami pogrzebowymi, kamieniarskimi oraz administracją cmentarzy.
- Kontrola rozliczeń pogrzebowych – Nadzór nad wystawianiem faktur i rozliczaniem usług z rodziną zmarłego.

## 9. Zadania Inspektora ds. Księgowości:

- Obsługa księgowa Wspólnot Mieszkaniowych – prowadzenie pełnych rozliczeń dla poszczególnych wspólnot mieszkaniowych, w tym obliczanie zaliczek na poczet kosztów zarządu, prowadzenie ewidencji wpłat i zaległości, sporządzanie raportów finansowych.
- Księgowanie wpływów i wydatków – terminowe i prawidłowe księgowanie wpływów na kartotekach właścicieli nieruchomości oraz rozliczanie wszelkich opłat związanych z utrzymaniem wspólnot mieszkaniowych.
- Windykacja należności wspólnot mieszkaniowych – wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty oraz przygotowanie dokumentacji do składania pozwów sądowych w sprawach o zaległe płatności od właścicieli lokali.
- Księgowanie i rozliczanie zaliczek – prowadzenie przypisów zaliczek na poczet kosztów wspólnot mieszkaniowych oraz innych opłat, a także przygotowywanie miesięcznych raportów.
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych – kontrola i ewidencja majątku wspólnot mieszkaniowych, w tym środków trwałych i wyposażenia.
- Sporządzanie sprawozdań finansowych – przygotowywanie wewnętrznych i zewnętrznych sprawozdań finansowych związanych z działalnością wspólnot mieszkaniowych oraz usługami pogrzebowymi.
- Obsługa płatności – przyjmowanie i rozliczanie wpłat od mieszkańców, dokonywanie przelewów na rzecz dostawców usług oraz realizowanie płatności na rzecz zewnętrznych podmiotów.
- Organizacja zebrań rocznych wspólnot mieszkaniowych – koordynowanie przygotowania i organizacji zebrań rocznych, w tym ustalanie terminów, zapraszanie właścicieli lokali, przygotowanie agendy, organizowanie dokumentacji.
- Koordynowanie przygotowywania uchwał wspólnot mieszkaniowych – przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw finansowych wspólnot, w tym budżetu, planu gospodarczego oraz innych ważnych kwestii.
- Koordynowanie przygotowywania planu gospodarczego wspólnot – opracowanie planu gospodarczego dla wspólnot, który obejmuje przewidywane wydatki, wpływy oraz planowane inwestycje, a także jego przedstawienie na zebraniu rocznym wspólnoty.
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej usług pogrzebowych – zapewnienie pełnej ewidencji dokumentów związanych z usługami pogrzebowymi, takich jak faktury, umowy, zlecenia i inne dokumenty księgowe.
- Windykacja należności z usług pogrzebowych – wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty oraz przygotowanie dokumentów do pozwów sądowych w przypadku zaległości związanych z opłatami za usługi pogrzebowe.
- Księgowanie wpływów z usług pogrzebowych – prawidłowe księgowanie wpływów związanych z usługami pogrzebowymi, w tym wpływów za wynajem trumien, kwiatów, wieńców i innych produktów oferowanych przez zakład pogrzebowy.
- Sprawozdawczość związana z usługami pogrzebowymi – sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących przychodów i kosztów związanych z działalnością pogrzebową, w tym przygotowywanie raportów dla kierownictwa oraz organów nadzorujących.
- Koordynowanie rozliczeń z klientami usług pogrzebowych – przygotowywanie faktur, kontrolowanie terminów płatności oraz koordynowanie wszelkich spraw związanych z rozliczeniami dla rodzin zmarłych.

#### **10. Uprawnienia Inspektora ds. Księgowych:**

- Nadzór nad poprawnością dokumentów księgowych – uprawnienie do kontrolowania i weryfikowania poprawności dokumentów księgowych dotyczących zarówno wspólnot mieszkaniowych, jak i usług pogrzebowych, w tym faktur, umów, zleceń oraz rozliczeń.
- Uprawnienie do podejmowania działań windykacyjnych – w tym do wystawiania upomnień i wezwań do zapłaty, a także przygotowywania dokumentacji do pozwów sądowych w sprawach zaległych należności.
- Uprawnienie do decydowania o planie budżetowym wspólnot – zatwierdzanie planów budżetowych oraz kontrolowanie wydatków związanych z zarządem nieruchomościami.
- Księgowanie wpłat i wydatków – prawo do przyjmowania wpłat, księgowania ich w systemie oraz kontrolowania prawidłowości obiegu dokumentów finansowych.
- Sprawozdawczość i raportowanie – uprawnienie do sporządzania i przedstawiania sprawozdań finansowych związanych z działalnością wspólnot mieszkaniowych oraz usługami pogrzebowymi.
- Nadzór nad rozliczeniami usług pogrzebowych – prawo do koordynowania procesów rozliczeń z rodzinami zmarłych oraz kontrolowania poprawności fakturowania usług pogrzebowych.
- Uprawnienie do organizowania zebrań rocznych wspólnot mieszkaniowych – możliwość organizowania i nadzorowania przebiegu zebrań rocznych, w tym ustalania terminu, zapraszania właścicieli, przygotowywania agendy oraz dokumentów związanych z obradami właścicieli lokali na zebraniach.
- Uprawnienie do przygotowywania uchwał wspólnot mieszkaniowych – prawo do opracowywania projektów uchwał, które będą podejmowane podczas zebrań rocznych lub nadzwyczajnych.
- Uprawnienie do przygotowywania planu gospodarczego wspólnot – prawo do opracowywania planów gospodarczych wspólnot mieszkaniowych, które będą przedstawiane na zebraniach rocznych.
- Kontrola nad dokumentacją ewidencyjną – możliwość nadzorowania przechowywania dokumentacji dotyczącej usług pogrzebowych i wspólnot mieszkaniowych, w tym aktów zgonu, umów oraz innych dokumentów prawnych.

#### **11. Zadania Pomocy administracyjnej:**

- Wsparcie administracyjne innych pracowników Zakładu, stosownie do ich bieżących potrzeb w zakresie zarządzania wspólnotami mieszkaniowymi, organizowanie oraz uczestniczenie w zebraniach wspólnot, przygotowywanie niezbędnych dokumentów związanych z działalnością wspólnot.
- Wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty dla dłużników, przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wszczynania postępowań sądowych w sprawach o zaległe należności, prowadzenie windykacji w zasobie mieszkaniowym gminy oraz wspólnot mieszkaniowych.
- Zgłaszanie wniosków dotyczących działań wobec dłużników za lokale mieszkalne i użytkowe, podejmowanie działań zaradczych wobec zaległości finansowych.
- Przygotowywanie ofert oraz prowadzenie całej procedury ofertowej, przygotowywanie umów i dokumentacji związanej z ofertami i zawieraniem umów.

- Opracowywanie i wysyłanie pism związanych z problemami i sprawami mieszkaniowymi, rozwiązywanie bieżących problemów dotyczących zarządzania nieruchomościami i mieszkańcami.
- Pomoc w utrzymaniu dokumentacji i prawidłowości BHP na terenie zakładu pracy, pomoc przy organizowaniu szkoleń BHP i kontroli przestrzegania zasad bezpieczeństwa.
- Wsparcie administracyjne przy organizacji usług pogrzebowych, koordynacja niezbędnych działań związanych z organizacją ceremonii pogrzebowych.
- Współpraca z Kierownikiem ds. Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej w zakresie dokumentacji i zarządzania pracą, pomoc w tworzeniu i aktualizowaniu dokumentów i raportów związanych z bieżącą działalnością.
- Prowadzenie dokumentacji osób skazanych, które odrabiają godziny pracy, koordynowanie i kontrolowanie prac wykonywanych przez skazanych na rzecz gminy.
- Prowadzenie dokumentacji osób na świadczeniach zastępczych.

## **12. Uprawnienia pomocy administracyjnej:**

- Wgląd w dokumentację wspólnot mieszkaniowych oraz dokumenty związane z zarządzaniem nieruchomościami.
- Wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty w sprawach o zaległe należności w zasobie mieszkaniowym gminy i wspólnot.
- Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań sądowych w sprawach o zaległe należności.
- Zgłaszanie wniosków dotyczących działań wobec dłużników za lokale mieszkalne i użytkowe oraz podejmowanie działań zaradczych.
- Opracowywanie raportów i materiałów informacyjnych dla Burmistrza, Rady Miejskiej, Dyrektora oraz działu księgowości.
- Przygotowywanie ofert i prowadzenie całej procedury ofertowej, w tym przygotowywanie umów i dokumentów związanych z ofertowaniem.
- Wgląd w dokumentację dotyczącą kwestii mieszkaniowych oraz podejmowanie działań w celu rozwiązania bieżących problemów.
- Monitorowanie przeglądów budynków oraz zapewnianie ich terminowego realizowania.
- Współpraca przy organizacji usług pogrzebowych oraz uczestniczenie w realizacji związanych z tym czynności.
- Pomoc w przygotowywaniu dokumentacji oraz wspieranie Kierownika w zakresie administracyjnym.
- Wgląd w dokumentację skazanych odrabiających godziny, w celu przygotowania odpowiednich dokumentów.

Załącznik

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ  
W DEBRZNIE**

	Stanowiska kierownicze	Liczba etatów
1.	Dyrektor	1
2.	Główny księgowy	1
3.	Kierownik d/s Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej	1
	<b>Samodzielne stanowiska pracy:</b>	
1.	Inspektor ds. Mieszaniowych, Finansowych i Kadr	1
2.	Inspektor ds. Księgowości	1
	<b>Pomocnicze stanowiska pracy</b>	
1.	Pomoc administracyjna	1
	<b>Pozostali pracownicy:</b>	
1.	konserwator - dekarz	1
2.	prac. fizyczny - konserwator	1
3.	murarz - konserwator	2
4.	konserwator - traktorzysta	2
5.	konserwator	1
6.	pracownik gospodarczy	5
7.	hydraulik	1
8.	mechanik	1
9.	operator sprzętu	1
RAZEM		21

*Niniejszym, po uprzedniej analizie i dokonaniu bardzo drobnych, graficznych modyfikacji zatwierdzam formalnoprawnie projekt Regulaminu powyższej treści. Co do materii Regulaminu nie mam uwag, projekt jest spójny, kompletny, przejrzysty.*

*Sebastian Ćwiora  
Radca prawny*

8 kwietnia 2025 roku

**BURMISTRZ**  
  
**Marta Urbańska**