

Zarządzenie KW.0050.86.2014  
Wójta Gminy Darłowo  
z dnia 30 maja 2014 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zakładu Użyteczności Publicznej w Dąbkach

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013, poz. 594, z późn. zm.)

**Wójt Gminy Darłowo  
zarządza co następuje:**

**§ 1**

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Zakładu Użyteczności Publicznej w Dąbkach, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

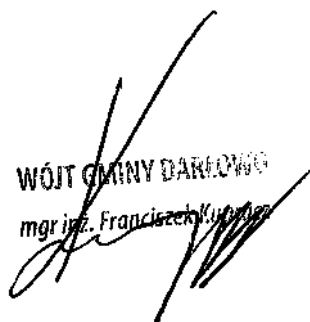
Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnego Zakładu Użyteczności Publicznej w Dąbkach.

**§ 3.**

Traci moc zarządzenie Nr 173/2006 Wójta Gminy Darłowo z dnia 8 listopada 2006 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zakładu Użyteczności Publicznej w Dąbkach.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2014 roku.

  
WÓJT GMINY DARŁOWO  
mgr inż. Franciszek Kuczyński

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### Gminnego Zakładu Użyteczności Publicznej w Dąbkach

#### Część I

##### *Postanowienia ogólne*

1. Podstawę unormowań ujętych w niniejszym regulaminie stanowią następujące akty prawne:
  - a. ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej,
  - b. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - c. ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
  - d. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
  - e. uchwała Rady Gminy Darłowo z dnia 29 grudnia 2000r. nr XX/256/2000 w sprawie utworzenia Gminnego Zakładu Użyteczności Publicznej w Dąbkach,
  - f. statut z dnia 29 grudnia 2000r.,
  - g. uchwała Rady Gminy z dnia 18 września 2002 r. nr XXXV/434/2002 w sprawie zmian w statucie Gminnego Zakładu Użyteczności Publicznej w Dąbkach ,
  - h. uchwała Rady Gminy Darłowo z dnia 27 października 2006 r. nr XXXIII/414/2006 w sprawie zmiany uchwały o utworzeniu Gminnego Zakładu Użyteczności Publicznej w Dąbkach.
2. Gminny Zakład Użyteczności Publicznej w Dąbkach jest samorządowym zakładem budżetowym zwanym dalej Zakładem.
3. W Zakładzie obowiązują zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności oraz kompleksowego rachunku ekonomicznego przy podejmowaniu decyzji gospodarczych i ocenie efektów działalności.
4. Całokształtem działalności Zakładu kieruje dyrektor, przy pomocy głównego księgowego, i samodzielnych stanowisk.
5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go główny księgowy.
6. Organizację wewnętrzną Zakładu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu organizacyjnego ustalający zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych .
7. Samodzielne stanowisko pracy jest wyłącznie jednoosobowe i działa zgodnie z ramowym zakresem uprawnień i obowiązków.
8. Działami i zespołami kierują wyznaczeni przez dyrektora pracownicy.
9. W razie niemożności wykonywania funkcji przez kierownika zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik działu lub zakładu.
10. Pracownicy Zakładu mają prawo zwracania się do pracowników innych komórek organizacyjnych o materiały, dane i wyjaśnienia niezbędne do wykonywania zadań w granicach swego zakresu działania.
11. Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania Zakładu mają: dyrektor i główny księgowy.

Do wyłącznych uprawnień dyrektora, a w razie jego nieobecności głównego księgowego należy podpisywanie pism:

  - do organów administracji samorządowej i państwowej,
  - wszelkich aktów o charakterze normatywnym (zarządzenia, okólniki, instrukcje, regulaminy),

zarządzeń pokontrolnych,  
pism zawierających, decyzje związane ze zmianami organizacyjnymi oraz pism  
wyznaczających bądź zmieniających plany Zakładu,  
w sprawach dotyczących majątku Zakładu.

12. Główny księgowy upoważniony jest do podpisywania wszelkich pism z zakresu działania kierowanego przez niego pionu.
13. Podpisujący pisma odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jej zgodność z interesem Zakładu i z przepisami.

## Część II

### *Postanowienia szczegółowe*

#### § 1

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Zakładu, pracownicy samodzielnych stanowisk pracy odpowiadają za zgodne z przepisami, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwienie sprawy.

#### § 2

1. Dyrektor Zakładu i główny księgowy mogą upoważnić imiennie Kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach podporządkowanych im komórek organizacyjnych do podpisywania korespondencji wynikającej z zakresu kierowanej przez nich komórki organizacyjnej.
2. W wypadku podpisywania pism przez upoważnionego do tego pracownika należy napisać na maszynie lub odcisnąć pieczętką nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego.
3. Sprawy wymagające podpisu dyrektora lub głównego księgowego winny być opracowywane i przedkładane w jednej z niżej wymienionych form:
  - projektu pisma
  - projektu aktu normatywnego
  - notatki służbowej.
4. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalnoprawnej powinny być parafowane przez radcę prawnego.

#### § 3

1. Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny odnoszące się do komórek organizacyjnych i do podporządkowanych jednostek a wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek lub służb bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla gospodarki i funkcjonowania Zakładu winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych. Zarządzenie wewnętrzne podpisuje dyrektor a w wypadku jego nieobecności główny księgowy - w zakresie określonym przepisami finansowymi.
2. Wszelkie inne wytyczne np. dotyczące gospodarki obsługi maszyn lub urządzeń, obiegu dokumentacji winny być wydawane w formie instrukcji lub regulaminów.  
Instrukcje, regulaminy akceptuje:
  - dyrektor - w odniesieniu do zakresu działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych,
  - główny księgowy - w zakresie działania kierowanego przez niego pionu.
3. Kwalifikację rejestru i ewidencję dokumentów prowadzi sekretariat zaopatrując ją we właściwą numerację.

Część III  
*Nadzór i kontrola*

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
  - główny księgowy,
  - kierownicy zakładów i działów,
  - pracownicy na samodzielnych stanowiskach,
  - pracownik prowadzący kasę,
  - pracownik prowadzący magazyn.
2. Główny księgowy, kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność za:
  - zabezpieczenie mienia,
  - całością działalności powierzonej ich pionom, względnie Komórkom organizacyjnym bądź stanowiskom pracy,
  - wykonanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków oraz za porządek ustalony regulaminem pracy.
3. Pracownik prowadzący kasę ponosi materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości. Ponadto odpowiedzialny jest za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz przestrzeganie przepisów finansowych wydanych przez Ministra Finansów w tym zakresie.
4. Pracownik prowadzący magazyn odpowiada materialnie za ilość i jakość powierzonych mu składników majątkowych, za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz konserwacją sprzętu i urządzeń, a także przestrzeganie przepisów gospodarcze magazynowej.
5. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania gospodarcze, finansowe i statystyczne do jednostek nadrzędnych i Urzędu Statystycznego są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość - zgodnie z obowiązującymi w tej mierze zarządzeniami i instrukcjami.
6. Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego i materiałowego oraz innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, jak też inne sprawy w tym zakresie, a nie unormowane w niniejszym regulaminie, regulują odrębne przepisy.
7. Ramowy zakres obowiązków i uprawnień oraz wewnętrzną strukturę Zakładu ustala dyrektor.
8. Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości odbywa się na piśmie (inventaryzacja, protokół zdawczo-odbiorczy, kartoteka imienna), dotyczy to również przekazania stanowisk pracy kierowników i samodzielnych stanowisk pracy.
9. Pracownicy przeprowadzający kontrolę sporządzają z niej odpowiedni protokół ustalający w szczególności:
  - opis przedmiotu kontroli,
  - stwierdzone uchybienia,
  - osoby odpowiedzialne,
  - wnioski.
10. Dyrektor Zakładu na podstawie protokołu kontroli wydaje zarządzenia pokontrolne zawierające w szczególności:
  - sposób usunięcia stwierdzonych uchybień i niedociągnięć,
  - osoby odpowiedzialne,
  - terminy realizacji.

## Część IV

### Współpraca wewnętrzna

1. Dla zapewnienia prawidłowości realizacji zadań i obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych, a tym samym zadań Zakładu niezbędna jest właściwa współpraca pomiędzy poszczególnymi komórkami lub samodzielnymi stanowiskami pracy.
2. Współpraca polega na:
  - udzielaniu lub przekazywaniu informacji i materiałów źródłowych, każda komórka organizacyjna jest zobowiązana do udzielania informacji i materiałów drugiej dotyczących zadań przez nią realizowanych, każdej komórce przysługuje prawo żądania od innych komórek lub stanowisk pracy informacji lub materiałów niezbędnych do wykonania zadań własnych.
3. W celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań, każda komórka organizacyjna zobowiązana jest do uzgodnienia zamierzeń, sposobu ich realizacji, wyników końcowych z innymi komórkami współpracującymi w realizacji tych zadań.

## Część V

### Zakresy obowiązków i uprawnień

#### Rozdział I

### Ogólne obowiązki i uprawnienia pracowników

#### 1. Pracownicy Zakładu niezależnie od zajmowanego stanowiska obowiązani są:

- znać zakres działania Zakładu,
- wykonywać pracę rzetelnie, sprawnie i terminowo,
- dbać o mienie Zakładu,
- ujawniać i przeciwdziałać wszelkim objawom niegospodarności i nadużyć
- wyrównywać straty Zakładu zaistniałe na skutek własnych zaniedbań i nieprzestrzegania przepisów,
- przestrzegać regulaminu pracy,
- przestrzegać przepisy BHP,
- przestrzegać tajemnicę służbową,
- przestrzegać obowiązujące przepisy w zakresie przedmiotu działania,
- w trybie działania zachować drogę służbową,
- sprawnie i rzetelnie wykonywać czynności zlecone przez przełożonych,
- wykazywać się operatywnością, inicjatywą i aktywnością,
- uzupełniać kwalifikacje zawodowe.

#### 2. Pracownik odpowiedzialny jest za:

- wydajność i terminowe wykonywanie zleconych zadań,
- przestrzeganie obowiązujących przepisów,
- powierzone mienie,
- skutki prawne podejmowanych decyzji.

#### 3. Pracownik ma prawo do:

- ścisłego określenia zakresu jego czynności,
- żądania wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny,
- korzystania ze świadczeń wynikających z przepisów Kodeksu Pracy i zakładowych regulaminów,
- korzystanie ze wszystkich urządzeń i środków socjalno - bytowych będących

w dyspozycji Zakładu,

- awansu w miarę podnoszenia kwalifikacji,
- składania wniosków w zakresie usprawnień w działalności Zakładu.

## Rozdział II

Zadania, obowiązki i uprawnienia kierowników i samodzielnych stanowisk pracy.

1. Do obowiązków kierowników i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- realizacja zadań przypadających podległej komórce organizacyjnej,
- znajomość struktury organizacyjnej, przepisów prawnych, zarządzeń, regulaminów i instrukcji obowiązujących w Zakładzie jak również pełne ich przestrzeganie,
- opracowanie planów kierowanej komórki oraz właściwe organizowanie pracy zapewniające prawidłowość, rytmiczność i terminowe wykonywanie zadań,
- opracowanie i utrzymanie w stanie aktualnym zakresów czynności dla podległych sobie pracowników, zapewniające właściwe ich wykorzystanie oraz prawidłowe wykonanie zadań,
- koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
- prowadzenie kontroli legalności, prawidłowości, celowości wykonywanych zadań i obowiązków wewnątrz podległej komórki, przy jednoczesnym udzielaniu pełnej pomocy fachowej dla zapewnienia prawidłowego wykonania zadań i obowiązków,
- zagwarantowanie służbowej i materialnej odpowiedzialności za wykonywanie zadania i obowiązki, a zwłaszcza za powierzone pracownikowi mienie Zakładu między innymi poprzez przestrzeganie zasady protokolarnego przekazywania wartości i mienia,
- współdziałanie w szkoleniu podległych pracowników,
- przestrzeganie dyscypliny pracy i właściwego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników,
- informowanie przełożonego o stanie załatwionych spraw,
- informowanie przełożonego o wypadkach wykroczeń ze strony podległych pracowników nie wykonujących należycie swoich obowiązków lub nie przestrzegających dyscypliny pracy,
- zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom pod względem bhp oraz kultury miejsca pracy,
- opracowanie planów urlopów podległych pracowników,
- wyznaczanie zastępstwa pracowników będących na urlopie, przebywających na zwolnieniu lekarskim lub w przypadku ich dłuższej nieobecności w pracy.

2. Kierownik i pracownik na samodzielnym stanowisku pracy odpowiada za:

- realizację zadań ustalonych dla swojej komórki organizacyjnej oraz wynikających z podziału kompetencji w Zakładzie,
- wykonywanie zadań wynikających z pełnienia funkcji kierowniczej,
- majątek powierzony swojemu działowi,
- wydajność pracy.

3. Odpowiedzialność kierownika i pracownika na samodzielnym stanowisku pracy ma następujące formy:

a) za nadzór:

polega na systematycznym sprawdzaniu czy powierzone zadanie i obowiązki są wykonywane zgodnie z ustalonym planem i zakresem działań,

- b) za kontrolę:  
kontrola polega na sprawdzeniu, zbadaniu określonego zadania lub zamierzenia przez porównanie go z przewidzianym wynikiem ustalonym zarządzeniem, instrukcją lub przepisami prawnymi,
- c) za bezpośrednie wykonawstwo:  
ma miejsce w przypadku nie wykonania bezpośrednio przydzielonej pracy lub jeśli jej wykonane jest niezgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi, zarządzeniami i instrukcjami.

#### **4. Kierownik lub wyznaczony pracownik ma prawo do:**

- żądania od swojego przełożonego określenia planowanych zadań dla kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej w terminach zapewniających możliwość zorganizowania pracy i wykonania tych zadań,
- żądania aby wszystkie zarządzenia przełożonego były przekazywane przy zachowaniu drogi zależności służbowej,
- zgłaszania potrzeb kierowanej przez siebie komórki,
- dysponowania środkami przydzielonymi dla wykonania zadań,
- wydawania podległym pracownikom poleceń wynikających z toku pracy w ramach posiadanych kompetencji przy równoczesnym ponoszeniu odpowiedzialności za wydane polecenia,
- przedkładania swojemu przełożonemu wniosków dotyczących przeszerogowania, wyróżnienia, o ukaranie oraz podziału premii dla podległych pracowników,
- przedkładanie przełożonemu wniosków o przeniesienie bądź zwolnienie pracowników nie nadających się do pracy.

#### **5. Zapisy rozdziału dotyczą również stanowiska głównego księgowego.**

### **Rozdział III**

#### **Stanowiskowe zakresy obowiązków i uprawnień**

##### **1. Dyrektor.**

Kieruje i zarządza Zakładem oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności zgodnie ze statutem Zakładu.

Dyrektor Zakładu działając zgodnie z przepisami prawa:

- wykonuje czynności wynikające z pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Darłowo,
- posiada samodzielność działania w odniesieniu do sposobu realizacji wyznaczonych celów działalności Zakładu i za podjęte decyzje ponosi odpowiedzialność,
- ma prawo doboru kadr i zmiany organizacji wewnętrznej,
- organizuje i kontroluje działalność Zakładu,
- ocenia wyniki działalności poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
- zatwierdza plany finansowe Zakładu.

Dyrektor kieruje i zarządza Zakładem przy pomocy głównego księgowego i innych stanowisk pracy.

##### **2. Główny księgowy.**

**Kieruje działem księgowo - administracyjnym, a jego uprawnienia i obowiązki określają inne przepisy z tego zakresu**

Działając zgodnie z przepisami prawa odpowiada w szczególności za:

- prowadzenie całokształtu zagadnień z zakresu problematyki finansowo-księgowej,

- właściwy obieg dokumentów finansowo-księgowych,
- prawidłowe gospodarowanie funduszami Zakładu,
- stworzenie merytorycznych podstaw do ochrony mienia przed marnotrawstwem i nadużyciem,
- należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- nadzór i koordynacja spraw związanych z planowaniem, sprawozdawczością i analizami ekonomicznymi,
- wykonywanie kontroli funkcjonalnej z racji zajmowanego stanowiska,
- kontrolę operacji finansowych, gospodarczych i płac.

### **3. Stanowisko ds. sekretariatu, kadr i płac.**

- załatwia sprawy związane z angażowaniem, zwalnianiem, przeszerogowaniem, karaniem i nagradzaniem oraz prowadzi dokumentację z tego zakresu,
- prowadzi akta osobowe pracowników,
- sporządza plan i prowadzi ewidencję udzielonych urlopów,
- prowadzi ewidencję czasu pracy,
- prowadzi statystykę i sprawozdawczość dotyczącą spraw pracowniczych,
- kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy,
- sporządza listy płac,
- sporządza i prowadzi dokumentację w zakresie ubezpieczeń społecznych oraz podatków od dochodów osobistych pracowników,
- analizuje strukturę zatrudnienia i przedstawia wnioski w celu jej optymalizacji,
- prowadzi całokształt spraw socjalno-bytowych pracowników, a w szczególności:
  - opracowuje plan podziału środków funduszu świadczeń socjalnych i analizuje jego realizację,
  - załatwia sprawy udzielania zapomóg i pożyczek dla pracowników oraz emerytów,
- prowadzi ewidencję pism przychodzących i wychodzących,
- prowadzi ewidencję skarg i wniosków,
- prowadzi księżkę kontroli Zakładu,
- prowadzi archiwum zakładowe,
- współpracuje z działem finansowo-księgowym,
- prowadzi ewidencję delegacji,
- prowadzi ewidencję pieczętek,
- prowadzi gospodarkę materiałami kancelaryjnymi, drukami i formularzami.

### **4. Stanowisko ds. bhp i p.poż.**

- przeprowadza kontrole warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- przeprowadza kontrole w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej,
- na bieżąco informuje dyrektora Zakładu o stwierdzonych zagrożeniach i przedstawia wnioski, oraz zalecenia zmierzające do ich usunięcia,
- opiniuje instrukcje dotyczące bhp i p.poż. na poszczególnych stanowiskach pracy,
- bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowuje wnioski w tym zakresie,
- prowadzi rejestry, kompletuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- przeprowadza szkolenia w zakresie bhp i p.poż. oraz prowadzi stosowną



dokumentację,

- wstrzymuje pracę maszyn i urządzeń oraz odsuwa od pracy pracowników w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia.

## Rozdział IV

### Zakresy zadań komórek organizacyjnych

#### 1. Zespół Obiektów Turystycznych i Zespół Kąpielisk .

Do zadań należy w szczególności:

1. Eksploatacja, utrzymanie i udostępnianie obiektów turystycznych, oraz sportowo - Rekreacyjnych.
2. Remonty obiektów.
3. Świadczenie usług w zakresie turystyki i rekreacji.
4. Opracowywanie propozycji cen na świadczone usługi.
5. Organizacja kąpielisk i miejsc przeznaczonych do kąpeli.
6. Nadzór nad pracą ratowników i sprzętaczy.
7. Zabezpieczenie niezbędnego sprzętu wymaganego do funkcjonowania kąpielisk.
8. Nabór kadry ratowników i innych pracowników obsługi sezonowej.
9. Konserwacja i naprawy posiadanego sprzętu i wyposażenia.
10. Pobór i rozliczenie opłaty miejscowej, uzdrowskiej i targowej oraz windykacja należności.
11. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
12. Sporządzanie sprawozdań z zakresu działania.
13. Sporządzanie kart pracy oraz rozliczanie pobranych materiałów i paliw.
14. Sporządzanie planów i programów działania, oraz ich realizacja.
15. Współpraca z działem księgowości w zakresie sporządzania i realizacji planów finansowych.

#### 2. Dział transportu i zaplecza.

Do zadań w szczególności należy:

1. Organizowanie pracy warsztatów i transportu zakładowego.
2. Prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów, czasu pracy sprzętu.
3. Prowadzenie, kontrola i rozliczanie kart drogowych.
4. Prawidłowe rozliczanie materiałów i paliw.
5. Prowadzenie zaopatrzenia materiałowego i sprzętowego.
6. Prowadzenie magazynów podręcznych.
7. Akwizycja i świadczenie usług transportowych i warsztatowych.
8. Sporządzanie kosztorysów i rozliczanie świadczonych usług.
9. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
10. Prowadzenie przeglądów okresowych obiektów.
11. Planowanie i prowadzenie remontów obiektów.
12. Eksploatacja kotłowni zakładowej.
13. Sporządzanie instrukcji bhp i p.poż. oraz udzielanie instruktażu na stanowiskach pracy.
14. Sporządzanie kalkulacji cen.
15. Rozliczanie kosztów transportowych, warsztatowych i sprzętowych dla całego Zakładu.
16. Prowadzenie przeglądów technicznych i dokonywanie ubezpieczeń środków transportowych i sprzętu.

17. Wykonywanie remontów taboru samochodowego, sprzętu, pojemników na odpady i innych remontów.
18. Planowanie i realizacja zakupów inwestycyjnych w zakresie środków transportu, sprzętu i narzędzi.
19. Prawidłowe utrzymanie środków transportu i sprzętu.
20. Dokonywanie codziennych przeglądów taboru i sprzętu.
21. Sporządzanie kart pracy i rozliczanie czasu pracy.
22. Naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska.
23. Zbieranie odpadów z terenów gminnych.
24. Opróżnianie koszy ulicznych.
25. Oczyszczanie ulic i chodników oraz poboczy dróg.
26. Zimowe utrzymanie dróg gminnych.
27. Remonty dróg i chodników.
28. Wykonywanie, utrzymanie i naprawa oznakowania pionowego i poziomego.
29. Budowa, remonty i utrzymanie przystanków autobusowych,.
30. Sprzątanie targowisk.
31. Eksploatacja i utrzymanie parkingów,.
32. Eksploatacja i utrzymanie szaletów publicznych.
33. Oczyszczanie cmentarzy komunalnych.
34. Koszenie boisk i terenów gminnych.
35. Utrzymanie, konserwacja i pielęgnacja terenów zielonych, parków i lasów.
36. Utrzymanie i konserwacja terenów rekreacyjnych.
37. Budowa nowych terenów zielonych i obiektów małej architektury.
38. Montowanie ławek parkowych i ich remonty.
39. Prowadzenie ewidencji terenów zielonych, parków, koszy ulicznych, pojemników na odpady, ławek parkowych i ulicznych.
40. Sporządzanie sprawozdań z zakresu działania.

### **3. Zespół Mienia Gminnego**

Do zadań w szczególności należy:

1. Wykonywanie remontów posiadanych przez Zakład obiektów.
2. Wykonywanie inwestycji budowlanych na rzecz Zakładu.
3. Wykonywanie usług remontowych i inwestycyjnych.
4. Planowanie remontów i inwestycji budowlanych.
5. Sporządzanie projektów technicznych.
6. Prowadzenie dzienników budów.
7. Kalkulacja cen i kosztów świadczonych usług.
8. Sporządzanie kosztorysów.
9. Przygotowanie dokumentacji powykonawczej.
10. Dokonywanie odbioru robót budowlanych.
11. Sporządzanie protokołu odbioru robót.
12. Organizacja pracy i kontrola zatrudnionych pracowników.
13. Zaopatrzenie materiałowe dla prowadzonych budów.
14. Prowadzenie magazynów na budowach.
15. Prawidłowe rozliczenie pobranych materiałów.
16. Sporządzenie kart pracy i rozliczeń czasu pracy pracowników.
17. Organizowanie i prowadzenie robót publicznych i prac interwencyjnych.

18. Sporządzanie sprawozdań z zakresu działania.

4. Dział księgowo-administracyjny.

Do zadań w szczególności należy:

1. Opracowywanie planów finansowych przy współpracy wszystkich komórek organizacyjnych Zakładu.
2. Opracowywanie wskaźników finansowych do planów techniczno - ekonomicznych.
3. Przygotowanie materiałów analitycznych z zakresu planowania finansowego,
4. Sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów.
5. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i innej w zakresie prowadzonych Zagadnień.
6. Prowadzenie ewidencji:
  - a. analitycznej i syntetycznej w zakresie działalności Zakładu wg obowiązującego planu kont,
  - b. kosztów ogólnozakładowych,
  - c. środków trwałych i wyposażenia,
  - d. rozrachunków z pracownikami,
  - e. rozrachunków z dostawcami i odbiorcami usług,
  - f. zakupów materiałowych,
  - g. rozrachunków bankowych,
  - h. druków ścisłego zarachowania.
7. Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Zakładu dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
9. Sporządzanie umów zawieranych przez Zakład.
10. Rozliczanie inwentaryzacji.
11. Kontrola rozliczeń materiałowych.
12. Kontrola wynagrodzeń.
13. Przechowywanie i kontrola dokumentów rachunkowych i księgowych.
14. Prowadzenie kasy Zakładu.
15. Opracowywanie propozycji cen na świadczone usługi.
16. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
17. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej.
18. Współpraca ze służbami finansowymi Urzędu Gminy Darłowo.

Część VI

Postanowienia końcowe

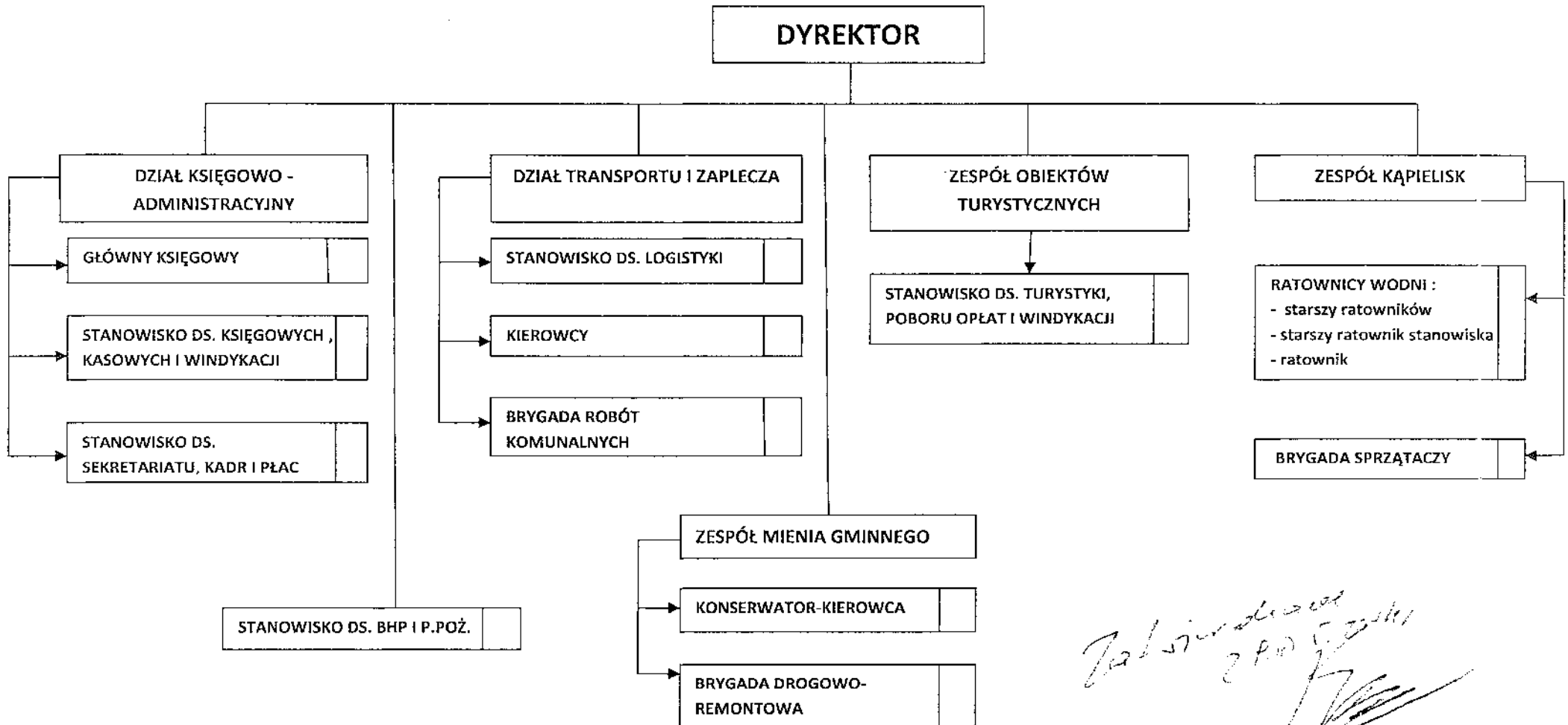
1. Zmian w regulaminie organizacyjnym dokonuje Wójt Gminy Darłowo:  
z inicjatywy własnej,  
na wniosek dyrektora Zakładu.
2. Regulamin organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Darłowo.

*Stanisław Benkowski*  
WÓJT GMINY DARŁOWO  
mgr inż. inżynier Budowlany

ROZPRAWA  
WYDZIAŁ  
KRAJOWY  
KRAJOWY  
KRAJOWY

DYREKTOR  
*Stanisław Benkowski*

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZAKŁADU UŻYTECZNOŚCI PUBLICZNEJ W DĄBKACH



*Załącznik do regulaminu organizacyjnego*  
*z dnia 20.08.2014 r.*

WOJCI GMIENI DĄBKACH  
mgr inż. Franciszek Kupiec  
GMINNY ZAKŁAD  
UŻYTECZNOŚCI PUBLICZNEJ **DYREKTOR**  
Stanisław Benkowski  
76-106 Dąbki, ul. Dąbkowska 7  
tel. 605211777 e-mail: ozup@poczta.pl  
NIP 160-034-24-088 REGON 1431104122  
RUB Dąbki 04 0546 0002 0160 7025 0000 0000