

ZARZĄDZENIE Nr...*88/11*.....

Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie

z dnia *13.05.2011*.....

Na podstawie art.30 ust.2 pkt.3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym/ tekst jednolity Dz.U.z 2001 r. Nr. 142 poz 1591 z póź.zm. oraz Statutu Samorządowego Zakładu Budżetowego w Kunowie o nazwie Zakład Gospodarki Komunalno – Mieszkaniowej – zatwierdzony Uchwałą Rady Miejskiej w Kunowie Nr 31/225/04 z dnia 09.11.2004r. Burmistrz Miasta i Gminy zarządza co następuje:

§1

Zatwierdza Regulamin Organizacyjny ZGKM w Kunowie w brzmieniu jaki stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi ZGKM w Kunowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

BURMISTRZ
[Signature]
mgr Beata Duda

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SAMORZĄDOWEGO ZAKŁADU BUDŻETOWEGO

POD NAZWĄ:

ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNO – MIESZKANIOWEJ

W KUNOWIE

obowiązujący od dnia 2011 r.

według Zarządzenia Nr Kierownika ZGKM

w Kunowie z dnia 2011 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Samorządowego Zakładu Budżetowego w Kunowie, zwany dalej regulaminem, określa:

1. Podstawy prawne działania Samorządowego Zakładu Budżetowego – Zakładu Gospodarki Komunalno – Mieszkaniowej w Kunowie.
2. Strukturę organizacyjną.
3. Podział zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Zakładu.

Rozdział II

Podstawy prawne działania Zakładu.

§ 2.

1. Zakład Gospodarki Komunalno – Mieszkaniowej w Kunowie został powołany z dniem 24.08.1995 roku na podstawie Uchwały Nr VIII/38/95 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 24.08.1995 roku w sprawie powołania Zakładu Gospodarki Komunalno – Mieszkaniowej w Kunowie.
2. Zakład jest jednostką organizacyjną Gminy Kunów, nie posiadającą osobowości prawnej, działającym w formie samorządowego zakładu budżetowego.

§ 3.

Działalność Samorządowego Zakładu Budżetowego w Kunowie określa Statut Zakładu Gospodarki Komunalno – Mieszkaniowej w Kunowie, zatwierdzony Uchwałą Nr XXXI/225/04 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 9 listopada 2004 roku, a opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego 02.02.2005 roku.

§ 4.

Działalnością Samorządowego Zakładu Budżetowego w Kunowie kieruje Kierownik powołany i odwoływany przez Burmistrza Miasta i Gminy Kunów.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Zakładu.

§ 5.

1. Strukturę organizacyjną Samorządowego Zakładu Budżetowego w Kunowie – Zakładu Gospodarki Komunalno Mieszkaniowej w Kunowie, zwanego w treści niniejszego regulaminu Zakładem, przedstawia schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Na czele Zakładu stoi Kierownik powoływany i odwoływany przez Burmistrza Miasta i Gminy Kunów.
3. W Zakładzie występują następujące stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Kierownikowi:
 - Główny Księgowy,
 - Kontroler Eksploatacji Wodociągów i Kanalizacji,
 - Dyspozytor – Kontroler Ruchuoraz stanowiska:
 - Inspektor do spraw Kadr i Płac,
 - Inspektor do spraw Sprzedaży,
 - Inspektor - podlegające Głównemu Księgowemu.
4. Podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy dokonuje Kierownik Zakładu.

Rozdział IV

Podział zadań i kompetencji pomiędzy pracownikami Zakładu.

§ 6.

• **Kierownik Zakładu:**

1. Kierownik kieruje całokształtem działalności Zakładu, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jest za tę działalność odpowiedzialny.
2. Do bezpośredniego zakresu działania Kierownika należy:
 - reprezentowanie Zakładu na zewnątrz i zaciąganie w jego imieniu wiążących zobowiązań mających skutki prawne,
 - nadawanie pełnomocnictw pracownikom w zakresie wykonywanych obowiązków,

- wydawanie zarządzeń oraz poleceń wewnętrznych,
 - nadzorowanie pracy pracowników,
 - wykonywanie obowiązków pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - nadzór nad majątkiem Zakładu i mieniem powierzonym, użyczonym.
 - podpisywanie wszelkich pism wychodzących.
3. Kierownik jest odpowiedzialny za całokształt działalności Zakładu, a w szczególności za:
- realizowanie zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Kunów,
 - wyniki gospodarcze Zakładu,
 - prowadzenie działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - dyscyplinę i efektywność pracy,
 - warunki pracy załogi, w tym BHP.
4. Kierownikowi, dla umożliwienia wykonywania jego zadań, przysługuje prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach dotyczących działalności Zakładu nie przekraczających granic pełnomocnictwa określonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Kunów.
5. W szczególności Kierownik posiada uprawnienia do podejmowania decyzji w kwestiach:
- dysponowania majątkiem Zakładu,
 - wydatków Zakładu w ramach zatwierdzonego budżetu,
 - zatrudniania i zwalniania pracowników zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem pracy,
 - decydowania o nabywaniu i zbywaniu materiałów, przedmiotów i urządzeń,
 - wnioskowania zmian struktury organizacyjnej Zakładu i przedkładanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Kunów
 - ustalania zadań, uprawnień, pełnomocnictw oraz odpowiedzialności pracowników w ramach obowiązujących przepisów prawa.

§ 7.

Kierownik reprezentuje Zakład na zewnątrz w ramach pełnomocnictwa wydanego przez Burmistrza Miasta i Gminy Kunów (Załącznik Nr 2).

§ 8.

Kierownik jest zobowiązany do składania Burmistrzowi Miasta i Gminy Kunów, co pół roku sprawozdania rzeczowego i finansowego z wykonania budżetu.

§ 9.

• Główny Księgowy:

1. Stanowisko Głównego księgowego w Zakładzie podlega bezpośrednio Kierownikowi Zakładu i osoba pełniąca tę funkcję jest odpowiedzialna za prowadzenie wszelkich prac związanych z obsługą finansowo – księgową i administracyjną.
2. Główny księgowy jest zobowiązany do prowadzenia rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu oraz kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - prowadzeniu sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu urzędzeń księgowych,
 - nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników.
3. Główny księgowy jest odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
4. Główny Księgowy jest odpowiedzialny, również za:
 - analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Zakładu,
 - zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont i obiegu dokumentów (dowodów) księgowych.
 - kontrolę pod względem rachunkowym dokumentów wyjściowych do sprzedaży towarów i usług na zewnątrz Zakładu.
 - sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych.
5. Główny księgowy prowadzi nadzór nad podległymi pracownikami w zakresie prawidłowego działania całej komórki organizacyjnej.
6. Główny księgowy jest zobowiązany do przestrzegania obligatoryjnych terminów płatności wobec budżetu i dostawców.

§ 10.

• **Inspektor do spraw Kadr i Płac:**

1. Stanowisko Inspektora do spraw Kadr i Płac podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu i osoba pełniąca tę funkcję jest zobowiązana do:
 - znajomości i przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych w ramach powierzonego stanowiska, w szczególności kodeksu pracy, aktów około kodeksowych, przepisów związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi oraz podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
 - znajomości i przestrzegania wewnętrznych aktów normatywnych, w szczególności regulaminów, instrukcji, zarządzeń.
2. Inspektor do spraw Kadr i Płac prowadzi dokumentację kadrową pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
 - sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy pracowników na podstawie wytycznych Kierownika,
 - prowadzenie akt osobowych pracowników w zakresie prawa pracy,
 - ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanych (kart urlopowych, planów urlopów, wypłat ekwiwalentów za urlop),
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - rejestracja zwolnień lekarskich,
 - wprowadzanie, aktualizowanie i archiwizowanie danych kadrowych w komputerowym systemie kadry-płace,
 - sporządzanie sprawozdań Z-03 oraz Z-06 o zatrudnieniu i wynagrodzeniach – w części dotyczącej zatrudnienia (jeśli są wymagane),
 - prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i zleceniobiorców, raportów dla pracowników),
 - wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
 - współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego.
 - przyjmowanie wniosków dotyczących wypłat należnych, wynikających z przepisów prawa, świadczeń pracowniczych.
3. Inspektor do spraw Kadr i Płac prowadzi dokumentację płacową pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
 - sporządzanie list płac wynagrodzeń pracowniczych na podstawie dokumentów płacowych

zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników i comiesięczna ich aktualizacja,
- naliczanie wynagrodzeń za czas nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, zasiłków chorobowych macierzyńskich i opiekuńczych, kontrola prawidłowości ustalenia prawa do zasiłku chorobowego oraz prowadzenie kart zasiłkowych,
- sporządzanie miesięcznych zestawień dotyczących naliczenia wynagrodzeń oraz informacji o odprowadzonych składkach na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, podatek dochodowy od osób fizycznych oraz innych potrąceń,
- naliczenie, sporządzenie i wysyłanie miesięcznych deklaracji ZUS, przygotowanie przelewów na konta ZUS oraz sporządzanie Raportów Miesięcznych dla Osoby Ubezpieczonej (RMUA),
- naliczanie podatku od osób fizycznych i sporządzanie deklaracji podatkowych, takich jak PIT 4, PIT 11, PIT 40, PIT 8B,
- przygotowanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów – zlecenie i umów o dzieło,
- udostępnienie do wglądu, na żądanie pracownika, dokumentów, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie,
- udzielanie pracownikom informacji dotyczących ich zatrudnienia,
- sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- prowadzenia i ewidencji przedmiotów nietrwałych będących na wyposażeniu pracowników Zakładu,

4. Inspektor do spraw Kadr i Płac jest zobowiązany także do:

- ewidencjonowania korespondencji przychodzącej i wychodzącej (listów, faksów i poczty elektronicznej) w dzienniku korespondencyjnym,
- zachowania tajemnicy służbowej,
- prowadzenia i księgowania dokumentacji związanych z ZFŚS ZGKM w Kunowie oraz rozliczanie z pracownikami,
- terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności.

§ 11.

• Inspektor do spraw Sprzedaży:

1. Stanowisko Inspektora do spraw Sprzedaży podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu i osoba pełniąca tę funkcję jest zobowiązana do:
 - obsługi komputera IBM – program rozliczenia wody, w tym:
 - wprowadzenia stanu zużycia wody i ścieków według wskazań wodomierzy i ryczałtów dla odbiorców na terenie Gminy Kunów,
 - księgowanie wpłat za zużycie wody i ścieków według raportów kasowych i bankowych,
 - uzgadnianie na koniec każdego miesiąca sald zaległości za wodę z kartoteką – odbiorcy i dostawcy woda,
 - sporządzanie umów z osobami fizycznymi i prawnymi na dostarczanie wody i odbiór ścieków oraz nieczystości stałych,
 - prowadzenie ewidencji umów stanów wodomierzy oraz współpraca z konserwatorami,
 - wystawianie faktur za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków przez osoby fizyczne i prawne.
2. Inspektor do spraw Sprzedaży jest zobowiązany również do:
 - księgowania kont syntetycznych na kartotekach zgodnie z planem kont,
 - sporządzania obrotówek do kont syntetycznych z uzgodnieniem sald z kontami analitycznymi,
 - sprawdzania pod względem rachunkowym dokumentów zakupu i sprzedaży towarów i usług,
 - fakturowanie na zewnątrz zgodnie z obowiązującymi przepisami o podatku dochodowym towarów i usług.
3. Inspektor do spraw Sprzedaży jest upoważniony do wystawiania i odbioru rachunków i faktur VAT.
4. Inspektor do spraw Sprzedaży przy wykonywaniu swoich czynności zobowiązany jest do przestrzegania następujących zasad:
 - zapisów księgowych na kartotekach należy dokonywać z takim wyliczeniem, aby wszystkie zaszłości były zaksięgowane do 15- tego następnego miesiąca,
 - błędy powstałe przy księgowaniu należy poprawić prawidłowo przez nałożenie karty kontowej na właściwą pozycję na dzienniku skreślenie przez kartę błędnego zapisu i wypisanie nad tym prawidłowej treści i sumy,
 - zabrania się poprawiania cyfr na karcie kontowej i dzienniku oddzielnie lub poprawienie przez wycieranie lub wymazanie.

§ 12.

• Inspektor :

1. Stanowisko Inspektora podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu i osoba pełniąca tę funkcję jest zobowiązana do:
 - księgowania na kontach: " Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami " i "Materiały" zgodnie z obowiązującym planem kont,
 - sporządzania obrotówek do wyżej wymienionych kont i uzgadnianie ich z kontami syntetycznymi,
 - uzgadnianie sald konta "Materiały" z osobą materialnie odpowiedzialną i sporządzanie raz na kwartał protokołu zgodności sald,
 - rozliczania na podstawie przeprowadzonych inwentaryzacji osób materialnie odpowiedzialnych w następujących terminach: rozliczenie wstępne 3 dni po zakończeniu spisu i rozliczenie ostateczne najpóźniej 10 dni po zakończeniu spisu.
2. Inspektor jest zobowiązany przedłożyć wyniki księgowego rozliczenia inwentaryzacji Głównemu Księgowemu i Kierownikowi Zakładu do akceptacji. A w przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna odmawia podpisu rozliczenia ma prawo żądać od tej osoby pisemnych wyjaśnień.
3. Do szczegółowych zadań Inspektora w zakresie czynszów i księgowości materiałowej należy:
 - administrowanie lokalami mieszkalnymi Gminy,
 - kompletowanie i prowadzenie umów o najmie lokali,
 - ustalanie miesięcznych stawek czynszu za lokale użytkowe i mieszkalne ----
 - kompletowanie dokumentów w sprawie przydziałów lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność organów samorządu terytorialnego.
4. Przy wykonywaniu określonych czynności Inspektor jest zobowiązany przestrzegać następujących zasad:
 - zapisów księgowych na kontach należy dokonywać z takim wyliczeniem, aby wszystkie zaszłości były zaksięgowane do 10 – tego następnego miesiąca,
 - zapisy na kontach winny być uzgodnione z zestawieniem obrotów,
 - błędów powstałych przy księgowaniu nie należy wycierać ani wyskrobywać lecz nałożyć kartę kontową na właściwą pozycję na dzienniku, skreślić przez kalkę błędny zapis i nad nim zapisać właściwą sumę i treść,
 - należy zwrócić uwagę na właściwy dekret i nazwie konta.
5. Inspektor jest zobowiązany również do:

- prowadzenia rejestru zakupu i sprzedaży VAT,
- naliczania podatku od towarów i usług (VAT) oraz sporządzania deklaracji VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.

§ 13.

• **Kontroler Eksploatacji Wodociągów i Kanalizacji :**

1. Stanowisko Kontroler Eksploatacji Wodociągów i Kanalizacji podlega bezpośrednio Kierownikowi Zakładu i osoba pełniąca tę funkcję jest zobowiązana do:
 - prowadzenia bieżącej eksploatacji i administracji urządzeń aopatrzenia w wodę, oczyszczalni ścieków, kanalizacji sanitarnej i burzowej,
 - bieżącego remontowania i konserwacji urządzeń wodociągowych, kanalizacji sanitarnej i burzowej oraz oczyszczalni ścieków,
 - nadzoru i organizacji usuwania awarii na sieciach,
 - określania warunków technicznych oraz uzgadniania dokumentacji technicznej dla indywidualnych inwestorów w zakresie wykonywania przyłączy do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - prowadzenia bieżącej inwentaryzacji eksploatowanych sieci.
2. Kontroler Eksploatacji Wodociągów i Kanalizacji pełni nadzór nad konserwatorami i pracownikami obiektów wodnych oraz pracownikami oczyszczalni ścieków. Materialnie i merytorycznie rozlicza konserwatorów na stacjach wodociągowych i pracowników oczyszczalni ścieków z powierzonych obowiązków.
3. Kontroler Eksploatacji Wodociągów i Kanalizacji jest zobowiązany do:
 - nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem gospodarki energetycznej – rozliczanie faktur za energię w obiektach eksploatowanych przez Zakład,
 - sporządzania sprawozdawczości z zakresu gospodarki wodno – kanalizacyjnej, utrzymania czystości i ochrony środowiska,
 - nadzoru nad utrzymaniem kotłowni w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie oraz nadzoru nad pracami konserwatorów w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie,
 - opracowania kwartalnych bilansów z zakresu gospodarki wodno – ściekowej w rozbiciu na poszczególne zadania
 - prowadzenia zagadnień zaopatrzenia technicznego ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o zamówieniach publicznych,
4. Kontroler Eksploatacji Wodociągów i Kanalizacji jest zobowiązany także do:
 - nadzorowania dostaw ścieków wozami asenizacyjnymi,

- prowadzenia rejestru dostaw,
- kontroli przestrzegania umów na dostawę ścieków,
- dokonywania analiz oraz sporządzania sprawozdań dotyczących funkcjonowania urządzeń kanalizacyjnych oraz opracowania prognoz, analiz oraz sprawozdań z zakresu działania,
- terminowego i prawidłowego wykonywania zadań wynikających z zakresu czynności.

§ 14.

• **Dyspozytor – Kontroler Ruchu :**

1. Stanowisko Dyspozytor – Kontroler Ruchu podlega bezpośrednio Kierownikowi Zakładu i osoba pełniąca tę funkcję jest zobowiązana do:
 - organizowania służb dyżurnych na Bazie Zakładu ,
 - nadzoru nad kierowcami i operatorami zatrudnionymi na Bazie Zakładu, szczególnie w zakresie :
 - kontroli wykorzystania czasu pracy,
 - sporządzania BZ,
 - rozliczania paliwa,
 - prowadzenia ewidencji kart drogowych, dokumentów najmu,
 - prowadzenia raportów pracy sprzętu.
2. Dyspozytor – Kontroler Ruchu pełni nadzór nad pracownikami robot publicznych i interwencyjnych, w szczególności zatrudnionymi w celu utrzymania czystości na terenie Gminy Kunów w zakresie organizacji prac i sporządzania dokumentacji.
3. Dyspozytor – Kontroler Ruchu pełni nadzór nad pracownikami odbywającymi kary określone przez sądy powszechne na rzecz jednostek samorządowych w zakresie sporządzania dokumentacji.
4. Dyspozytor – Kontroler Ruchu pełni nadzór nad pracownikami robót społecznie – użytecznych delegowanych przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kunowie do prac na rzecz Gminy w zakresie sporządzania dokumentacji.
5. Dyspozytor – Kontroler Ruchu jest zobowiązany również do:
 - przyjmowania i rejestracji zgłoszeń na wywóz nieczystości płynnych w Rejestrze – Nieczystości Płynne,
 - terminowego i prawidłowego wykonywania zadań wynikających z zakresu obowiązków, przy czym zabrania się poprawiania cyfr na kartach, BZ-tachoddzielnie lub poprawiania poprzez wycieranie lub wymazywanie,
 - zachowania tajemnicy służbowej

6. Dyspozytor – Kontroler Ruchu ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie i materiały zgromadzone na Bazie Zakładu w Kunowie i musi wykazać dbałość o racjonalne materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 15.

Zakresy czynności pozostałych pracowników Zakładu (wymienionych w Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu), pełniących funkcję:

- starszy elektromonter instalacji i urządzeń energetycznych
- starszy monter sieci wodno - kanalizacyjnej
- starszy konserwator sieci wodno – kanalizacyjnej
- odczytywacz wodomierzy – inkasent
- kierowca samochodu towarowo – osobowego, w tym:
 - kierowca autobusu IVECO,
 - kierowca autobusu Mercedes, Śmieciarki,
 - kierowca samochodu ciężarowego,
- kierowca, operator maszyn specjalnych
- kierowca ciągnika
 - kierowca ciągnika – kosiarki,
 - kierowca ciągnika – beczki asenizacyjnej,
- starszy konserwator maszyn i urządzeń Oczyszczalni Ścieków
- konserwator maszyn i urządzeń Oczyszczalni Ścieków

znajdują się w teczkach akt osobowych tych pracowników.

Rozdział V

Postanowienia końcowe.

§ 16.

1. Regulamin Organizacyjny wraz ze Strukturą Organizacyjną podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Kunów.
2. Po zatwierdzeniu niniejszego Regulaminu, zostaje on skierowany do wykonania na podstawie Zarządzenia Kierownika Zakładu.

§ 17.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu Organizacyjnego mogą być dokonane w tym samym trybie, jak jego nadanie.

Rozdział V

Postanowienia końcowe.

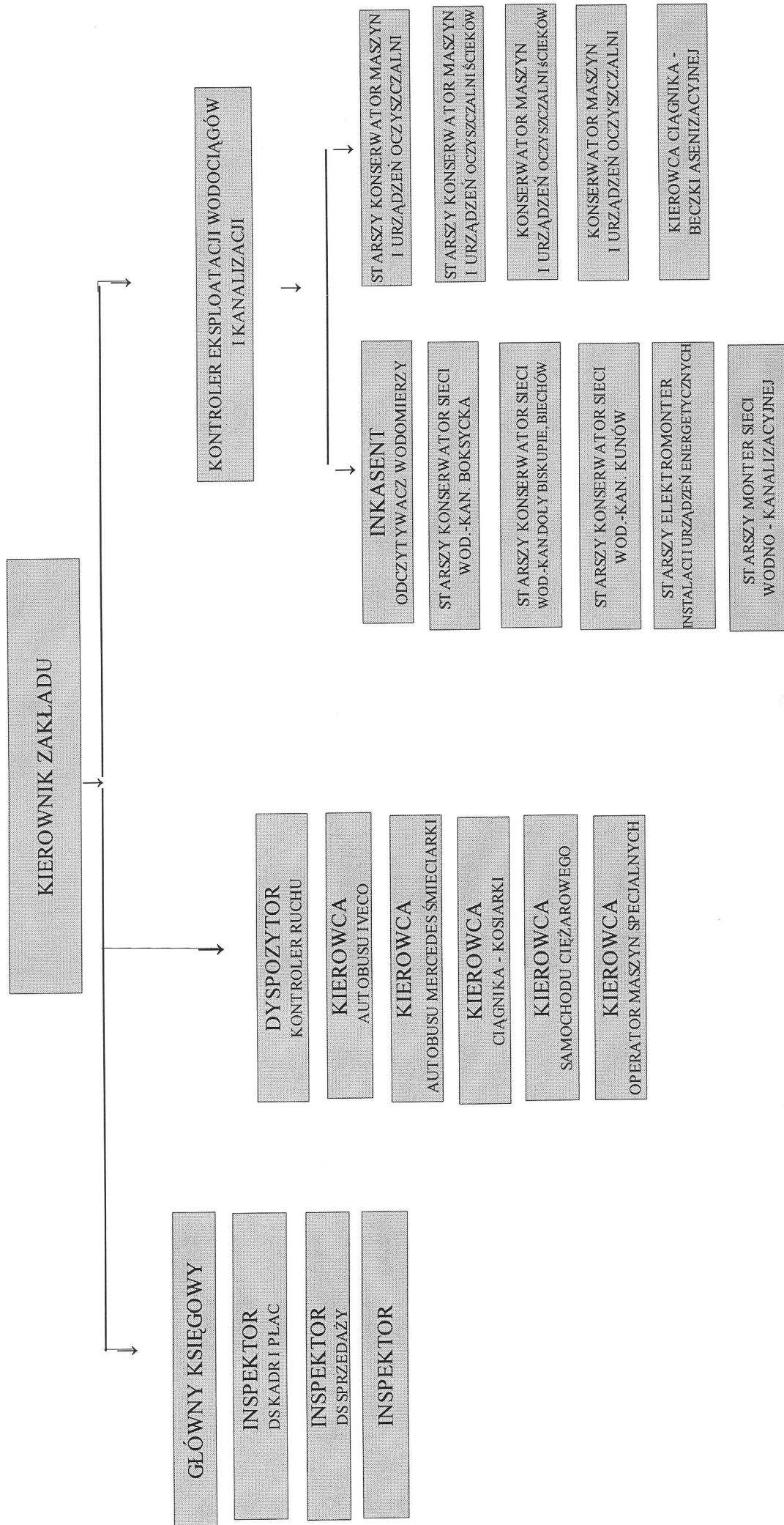
§ 16.

1. Regulamin Organizacyjny wraz ze Strukturą Organizacyjną podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Kunów.
2. Po zatwierdzeniu niniejszego Regulaminu, zostaje on skierowany do wykonania na podstawie Zarządzenia Kierownika Zakładu.

§ 17.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu Organizacyjnego mogą być dokonane w tym samym trybie, jak jego nadanie.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA W ZGKM KUNÓW



Nr.....

PEŁNOMOCNICTWO

Działając na podstawie art.47 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.) **u d z i e l a m** Panu Andrzejowi Sarkowi – Kierownikowi jednostki organizacyjnej Gminy Kunów – Zakładu Gospodarki Komunalno – Mieszkaniowej w Kunowie pełnomocnictwa do jednoosobowego działania w imieniu Gminy Kunów w następujących sprawach:

- 1) zaciąganie zobowiązań związanych z działalnością ZGKM, z wyłączeniem zaciągania kredytów i pożyczek bankowych - jednorazowo do kwoty 25 tys. zł (dwadzieścia pięć tysięcy złotych)
- 2) ustalenia cen umownych za świadczone usługi indywidualnym kontrahentom
- 3) zawieranie, zmiany, rozwiązywanie umów wynikających z przedmiotu i zakresu działania ZGKM w szczególności umów:
 - najmu komunalnych lokali mieszkaniowych znajdujących się w zasobach Gminy Kunów
 - dostawy wody i odprowadzanie ścieków
 - odbioru nieczystości stałych
 - świadczenie usług transportowych
- 4) wydawanie regulaminów, zarządzeń i instrukcji wewnętrznych Zakładu.
- 5) rozpatrywanie wniosków o umorzenie odsetek od należności głównych w stosunku do zaległości w terminowym regulowaniu należności za świadczone usługi.
- 6) pełnomocnictwa procesowego do reprezentowania Zakładu Gospodarki Komunalno – Mieszkaniowej w Kunowie w Sądach, w sprawach związanych z działalnością Zakładu.
- 7) dokonywania zmian w planie finansowym Samorządowego Zakładu Budżetowego w obrębie jednego rozdziału pomiędzy paragrafami.

Pełnomocnictwo jest udzielone na czas zatrudnienia Pana Andrzeja Sarka na stanowisku Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalno – Mieszkaniowej w Kunowie.