

WÓJT GMINY ŁĘCZYCE
ul. Długa 53
84-218 ŁĘCZYCE

P. A. Bryłowski
ZARZĄDZENIE Nr 0050.19.2026

WÓJTA GMINY ŁĘCZYCE

z dnia 16 marca 2026 r.

G Z U K Ł Ę C Z Y C E	
17 -03- 2026	
L.dz.	1525
podpis	<i>P.</i>

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Łęczycach

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r., poz. 1153) oraz § 4 ust. 6 Statutu Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Łęczycach stanowiącego załącznik do uchwały Rady Gminy Łęczyce nr XXV/68/2008 z dnia 12 grudnia 2008 roku w sprawie zmiany siedziby zakładu budżetowego, zmieniającej uchwałę Rady Gminy Łęczyce nr XXVIII/49/96 z dnia 5 października 1996 roku w sprawie powołania zakładu budżetowego zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Łęczycach opracowany przez Kierownika Zakładu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Łęczycach.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 0050.20.2019 Wójta Gminy Łęczyce z dnia 20 lutego 2019 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Łęczycach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Piotr Witbrodt
WÓJTA GMINY ŁĘCZYCE
Piotr Witbrodt

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W ŁĘCZYCACH

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gminny Zakład Usług Komunalnych działa na podstawie Uchwały Rady Gminy Łęczyce Nr XXVIII/49/96 z dnia 5 października 1996r. w sprawie powołania zakładu budżetowego oraz postanowień Statutu i powszechnie obowiązujących przepisów.
2. Gminny Zakład Usług Komunalnych, zwany w dalszej treści „Zakładem” jest jednostką organizacyjną Gminy Łęczyce, działającą w formie samorządowego zakładu budżetowego, która rozlicza się z budżetem gminy.

§ 2

1. Siedziba Zakładu mieści się w Łęczycach przy ul. Kościelna 17A.
2. Obszarem działania Zakładu jest Gmina Łęczyce.

§ 3

Celem i zadaniem Zakładu jest zarządzanie i utrzymanie mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy Łęczyce poprzez prowadzenie działalności usługowej na rzecz gminy, jej mieszkańców oraz innych osób prawnych i fizycznych w zakresie gospodarki komunalnej.

§ 4

1. Podstawą gospodarki finansowej Zakładu jest roczny plan finansowy obejmujący przychody, rozchody oraz stan środków obrotowych i rozliczeń z budżetem gminy.
2. Koszty działalności Zakładu pokrywane będą z dochodów uzyskiwanych z prowadzonej działalności, których zakres i zasady ustalane będą w rocznym planie finansowym.

Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA ZAKŁADU

§ 5

1. Przedmiotem działania Zakładu jest :
 - a) remonty zasobu mieszkaniowego gminy na zlecenie wójta;
 - b) eksploatacja urządzeń infrastruktury technicznej stanowiących własność komunalną gminy;
 - c) remonty nieruchomości stanowiących własność gminy;
 - d) wykonywanie usług komunalnych;
 - e) organizacja i prowadzenie robót publicznych i prac interwencyjnych.
2. Szczegółowe zadania działalności prowadzonej przez Zakład:
 - a) prowadzenie zadań gospodarki wodno – ściekowej na terenie gminy w szczególności produkcja, uzdatnianie, sprzedaż i zapewnienie ciągłości dostaw wody i odbioru ścieków;
 - b) świadczenie usług w zakresie wywozu nieczystości płynnych;
 - c) kontrola i badania jakości wody i ścieków;

- d) modernizacja, eksploatacja, konserwacja oraz usuwanie awarii na obiektach i sieci wodno – kanalizacyjnej;
- e) eksploatacja stacji uzdatniania wody na terenie gminy;
- f) eksploatacja oczyszczalni ścieków w Łęczycach i Bożympolu Wielkim;
- g) ustalanie i wydawanie ogólnych technicznych warunków przyłączy do urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

Rozdział III

ZASADY ORGANIZACJI WEWNĘTRZNEJ ZAKŁADU

§ 6

1. Zakładem kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Kierownik podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Łęczycy.
3. W skład Zakładu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
- a) Dział administracyjny, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - Zastępca kierownika → 1;
 - Główna/y księgowa/y → 1;
 - Pracownik ds. księgowych, kadrowych i płacowych → 2;
 - Pracownik ds. wymiaru opłat za wodę i ścieki, rozliczeń i windykacji należności, obsługi kasy, administracyjnych i ochrony środowiska → 2;
 - Pracownik ds. eksploatacyjnych → 3;
 - Inkasent → 2.
- b) Dział techniczny i obsługi, w którego skład wchodzi następujące stanowiska:
 - Konserwator oczyszczalni ścieków, elektryk → 2;
 - Konserwator urządzeń kanalizacyjnych → 2;
 - Konserwator urządzeń wodociągowych → 2;
 - Operator koparko-ładowarki → 3;
 - Kierowca samochodu asenizacyjnego → 1;
 - Pracownik utrzymania terenów zieleni → 6;
 - Pracownik utrzymania dróg → 9;
 - Sprzątaczkę → 0,5.

§ 7

1. Wszyscy pracownicy podlegają Kierownikowi Zakładu.
2. W razie nieobecności Kierownika Zakładu obowiązki pełni Zastępca Kierownika.
3. Pracownik ds. księgowych, kadrowych i płacowych podlega Głównej/mu Księgowej/mu.
4. Pracownik ds. wymiaru opłat za wodę i ścieki, rozliczeń i windykacji należności, obsługi kasy, administracyjnych i ochrony środowiska, inkasent podlegają Głównej/mu Księgowej/mu.
5. Pracownicy techniczni, obsługi podlegają Kierownikowi.
6. Zadania każdego pracownika określa zakres obowiązków precyzujący odpowiedzialność i uprawnienia przypisane do każdego stanowiska pracy.
7. Wszelką korespondencję na zewnątrz podpisuje Kierownik Zakładu.
8. Dokumenty mające charakter umów, zobowiązań finansowych oraz dokumentacji obrotu środków pieniężnych lub ich wartości materialnych podpisuje Kierownik Zakładu.

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISK W ZAKŁADZIE

§ 8

Pracą zakładu kieruje Kierownik.

§ 9

Do zakresu działania Kierownika w szczególności należy:

- 1) zapewnienie rentowności Zakładu;
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za majątek Zakładu i powierzone mu mienie gminne;
- 3) prowadzenie podziału zadań dla pracowników Zakładu i nadzór nad ich realizacją;
- 4) zapewnienie skutecznej kontroli realizowanych zadań;

- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Zakładu;
- 6) ustalenie i realizacja planu finansowego Zakładu;
- 7) prowadzenie polityki kadrowej;
- 8) ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących aktów normatywnych;
- 10) udzielanie wyjaśnień organom kontrolnym, zgłaszanie uwag do protokołów z kontroli i nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych;
- 11) podnoszenie swoich kwalifikacji ekonomicznych oraz wiedzy w zakresie zarządzania Zakładem;
- 12) podejmowanie działań w zakresie promocji i kształtowania pozytywnego wizerunku Zakładu;
- 13) organizacja bezpiecznych warunków pracy i nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż;
- 14) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych w tym:
 - a) regulaminu organizacyjnego Zakładu,
 - b) regulaminu pracy Zakładu,
 - c) regulaminu wynagradzania pracowników Zakładu,
- 15) przedstawienie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Łęczyce:
 - a) regulaminu organizacyjnego Zakładu
 - b) sprawozdania z realizacji wykonywanych zadań i budżetu Zakładu,
 - c) propozycji kapitalnych remontów i niezbędnych inwestycji.

§ 10

Do zakresu uprawnień i obowiązków Zastępcy Kierownika należy:

- 1) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Zakładu podczas nieobecności Kierownika.
- 2) Współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym oraz Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska.
- 3) Kontrola i nadzór technologiczny oczyszczalni ścieków.
- 4) Kontrola i nadzór ujęć wody, stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowych.
- 5) Kontrola i nadzór przepompowni ścieków oraz sieci kanalizacyjnej.
- 6) Kontrola i nadzór nad zadaniami remontowymi i działaniami wynikającymi z wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych będących w posiadaniu gminy Łęczyce.

§ 11

Do zakresu działania Głównego Księgowego należy prowadzenie:

1. rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegająca zwłaszcza na:
 - 1) organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Zakładu,
 - c) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów oraz sprawozdawczości finansowej.
 - 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowo – ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Zakładu i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 3) należytnym przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - 4) nadzorowaniu całokształtu prac w zakresie rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników Zakładu ze szczególnym uwzględnieniem fakturowania i windykacji należności.
2. gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami, a zwłaszcza:
 - 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,

- 2) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zakład,
 - 3) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 4) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 5) ponoszenia odpowiedzialności za przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
3. kontroli wewnętrznej, w ramach:
- 1) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 2) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego Zakładu stanowiących przedmiot księgowania,
 - 3) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) kierowanie pracą podległej wewnętrznej komórki organizacyjnej,
 - 6) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Kierownika, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 7) opracowywanie planów finansowych i techniczno – ekonomicznych Zakładu,
 - 8) kontroli i analizy wykonania planu finansowego, usług oraz innych wskaźników techniczno – ekonomicznych,
 - 9) rozliczania inkasentów.

§ 12

Do **Działu administracyjnego** należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowym, kalkulacją kosztów, ewidencją księgową, rachunkowością oraz wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników, prowadzenie spraw kadrowych a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej: kosztów, strat i zysków, nakładów inwestycyjnych, funduszy występujących w Zakładzie, materiałów, towarów w obrocie gotówkowym, środków trwałych i wyposażenia,
- 2) sporządzanie rozdzielników kosztów i płac,
- 3) prowadzenie rejestru faktur zewnętrznych,
- 4) ewidencja wpłat za usługi i windykacja należności,
- 5) dochodzenie roszczeń spornych oraz kierowanie ich na drogę postępowania procesowego,
- 6) wystawianie dowodów bankowych,
- 7) prowadzenie kasy,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji, sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, księgowanie zweryfikowanych różnic,
- 9) sprawdzanie dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych pod względem formalnym i rachunkowym, uzyskiwanie potwierdzeń pod względem merytorycznym,
- 10) bieżąca kontrola prawidłowości prowadzenia spraw finansowo – księgowych w Zakładzie,
- 11) opracowanie projektu planu finansowego Zakładu,
- 12) prowadzenia ubezpieczeń majątkowych i pracowniczych,
- 13) prowadzenie spraw finansowych Zakładu, terminowe i prawidłowe rozliczanie z budżetem,
- 14) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników, załatwianie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, awansem, przeszerzegowaniem, świadectwami pracy,
- 15) sporządzanie list płac,
- 16) potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 17) potrąceń składek na ubezpieczenie społeczne pracownikom Zakładu, zgłaszanie i wykreślanie z ubezpieczeń oraz całokształt rozliczeń z tym związanych,
- 18) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy miesięcznych i rocznych kartotek ewidencji wynagrodzeń pracowników, wg obowiązujących wymogów,
- 19) prowadzenie innych powierzonych spraw w zakresie księgowości,
- 20) terminowe i prawidłowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,

- 21) prowadzenie rozliczeń podatku od osób prawnych VAT,
- 22) przygotowywanie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
- 23) obsługa kasy głównej i kasy ZFŚS zakładu oraz sporządzanie dokumentacji kasowej zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji kasowej,
- 24) wystawianie dokumentów sprzedaży w siedzibie zakładu,
- 25) obsługa programu Qnet, w tym:
- 26) wprowadzanie i rozliczanie wpłat bankowych zgodnie z otrzymanymi wyciągami bankowymi,
- 27) wprowadzanie odczytów stanu wodomierzy na podstawie protokołu odczytu, wymiany, instalacji wodomierza,
- 28) zakładanie kartotek dla nowych odbiorców zgodnie z zawartymi umowami,
- 29) aktualizacja kartotek odbiorców zgodnie z wnioskami przez nich złożonymi,
- 30) przyjmowanie i wstępna kontrola merytoryczna dokumentacji związanej z obsługą ludności ubiegającej się o korzystanie lub korzystającej z sieci wodociągowej i kanalizacyjnej na terenie gminy Łęczyce,
- 31) przyjmowanie i wypisywanie zleceń na wywóz nieczystości wozem asenizacyjnym,
- 32) sporządzanie sprawozdań w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych z ścieków zrzucających do punktów zlewnych oczyszczalni ścieków,
- 33) bieżąca współpraca z inkasentami w zakresie terminowego rozliczania wszystkich odbiorców usług świadczonych przez GZUK Łęczyce,
- 34) bieżące monitorowanie należności, których termin płatności minął i wysyłanie wezwań do zapłaty,
- 35) kompletacja dokumentów niezbędnych do skierowania dłużników na drogę postępowania sądowego,
- 36) prowadzenie korespondencji z odbiorcami w zakresie wskazanym przez Kierownika Zakładu,
- 37) współpraca z Kancelarią Prawniczą polegająca na bieżącym przekazywaniu informacji o wpłatach dokonywanych przez dłużników skierowanych na drogę postępowania sądowego,
- 38) obsługa sekretariatu, w tym: prowadzenie dziennika korespondencyjnego, obsługa ogólnozakładowej poczty mailowej, odbieranie telefonów,
- 39) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczość w zakresie prawidłowego funkcjonowania gospodarki wodnej,
- 40) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczość w zakresie prawidłowego funkcjonowania gospodarki ściekowej,
- 41) analiza wyników badań wody, ścieków, gleby, osadu,
- 42) prowadzenie dokumentacji związanej z poborem wód głębinowych na ujęciach administrowanych przez GZUK Łęczyce,
- 43) dokonywanie odczytów wodomierzy na ujęciach wody,
- 44) prowadzenie dokumentacji związanej z odprowadzaniem ścieków z oczyszczalni administrowanych przez GZUK Łęczyce,
- 45) prowadzenie dokumentacji z gospodarką osadową,
- 46) analiza dokumentacji związanej z bilansowaniem poboru wody i odprowadzania ścieków przez odbiorców usług,
- 47) prowadzenie dokumentacji związanej z odbiorem technicznym przyłączy wodociągowych, kanalizacyjnych, wodomierzy,
- 48) rozliczanie kosztów związanych z bieżącym utrzymaniem sieci i urządzeń wod-kan.,
- 49) współpraca przy prowadzeniu i dostarczaniu dokumentacji związanej z obsługą ludności ubiegających się o korzystanie i korzystających z usług świadczonych przez zakład branży wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 50) prowadzenie ewidencji odpadów w BDO w formie elektronicznej – module ewidencyjnym Bazy Danych o Odpadach,
- 51) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczość w zakresie prawidłowego funkcjonowania gospodarki odpadowej, w tym m.in. rolniczego wykorzystania osadów ściekowych,
- 52) nadzorowanie procesów uzdatniania wody i oczyszczania ścieków,

- 53) współpraca z organami kontroli w zakresie zadań prowadzonych na stanowisku, w tym m. in. SANEPID, WIOŚ,
- 54) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań.
- 55) dokonywanie odczytów wodomierzy na ujęciach wody.
- 56) dokonywanie odczytów wodomierzy,
- 57) wystawianie dokumentów sprzedaży u odbiorców usług świadczonych przez GZUK w Łęczycach i pobieranie należności, zgodnie z harmonogramem wyznaczonym przez Kierownika GZUK,
- 58) sporządzanie dokumentacji kasowej zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji kasowej,
- 59) obsługa programu Qnet w siedzibie zakładu w zakresie przydzielonych uprawnień oraz programu Qmobile w urządzeniu mobilnym,
- 60) współpraca przy prowadzeniu i dostarczaniu dokumentacji związanej z obsługą ludności korzystającej z sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej na terenie gminy Łęczyce,
- 61) odczytywanie stanu wodomierzy w systemie radiowym,
- 62) kontrola stanu technicznego wodomierzy i plomb,
- 63) plombowanie wodomierzy,
- 64) wnioskowanie o dokonanie legalizacji lub wymianę wodomierza,
- 65) zgłaszanie nielegalnych ujęć wody, odprowadzeń ścieków i innych nieprawidłowości.

§ 13

Do **Działu technicznego i obsługi** należy:

- 1) zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków, w tym:
 - konserwacja studni, hydroforni i przepompowni,
 - prawidłowa eksploatacja i konserwacja sieci wodociągowej,
 - ustalanie i przygotowywanie uzgodnień przyłączy do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - zabezpieczenie i realizacja remontów bieżących i kapitalnych pomp,
 - eksploatacja i konserwacja oczyszczalni ścieków, przepompowni, punktu zlewnego nieczystości oraz sieci kanalizacyjnej,
 - usuwanie awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - plombowanie wodomierzy i ewidencja punktów poboru wody i odprowadzania ścieków oraz dokonywanie odbiorów technicznych przyłączy wodociągowych, kanalizacyjnych i wodomierzy,
 - kontrola legalności poboru wody i odprowadzania ścieków,
 - odczytywanie stanu wodomierzy i wskazań należności za pobraną wodę i odprowadzone ścieki.
- 2) utrzymanie w odpowiednim stanie sanitarnym obiektów i urządzeń.
- 3) bieżąca kontrola jakości wody i ścieków,
- 4) świadczenie usług remontowo – montażowych hydraulicznych, kanalizacyjnych i innych zleconych przez kierownika
- 5) uczestniczenie w sporządzaniu planów remontów rocznych
- 6) wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i p.poż.
- 7) świadczenie usług w zakresie wywozu nieczystości płynnych,
- 8) utrzymanie we właściwym stanie zewnętrznych hydrantów przeciwpożarowych stanowiących własność gminy Łęczyce, z ich corocznym przeglądem technicznym i utrzymaniem wymaganej, zgodnej z odpowiednimi przepisami ilości wody do celów przeciwpożarowych,
- 9) sezonowe utrzymanie terenów zieleni publicznej i estetyki miejsc publicznych wg. załącznika graficznego dot. poszczególnych sołectw bieżąco aktualizowanego,
- 10) utrzymanie dróg gminnych wg zleceń z Urzędu Gminy Łęczyce bieżące i zimowe.

§ 14

1. Obsługę prawną, informatyczną, bezpieczeństwa i higieny pracy, spraw p.poż., ochrony mienia powierza się firmom zewnętrznym.
2. Schemat organizacyjny Zakładu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI ZAKŁADU

§ 15

1. Realizacja zadań eksploatacyjnych obiektów zarządzanych przez Zakład finansowana będzie z następujących źródeł:
 - a) cen i opłat za dostarczoną wodę,
 - b) cen i opłat za odprowadzone ścieki,
 - c) opłat z tytułu świadczonych usług,
 - d) odsetki od nieterminowo przekazywanych należności, stanowiących dochody samorządowego zakładu budżetowego,
 - e) dotacje z gminy – na podstawie odrębnych przepisów
2. Wysokość cen i opłat za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków ustala Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie w oparciu o taryfy przedstawione przez Kierownika.

Rozdział VI

OGÓLNE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ZAKŁADU

§ 16

1. Wykonywać pracę rzetelnie, sprawnie i terminowo.
2. Przestrzegać dyscypliny pracy.
3. Dbać o mienie Zakładu.
4. W pracy wykazywać się operatywnością.
5. Uzupełniać kwalifikacje zawodowe.
6. Przestrzegać obowiązujące przepisy.
7. Ujawniać i przeciwdziałać wszelkim przejawom niegospodarności i nadużyć.
8. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.
9. W trybie działania zachować drogę służbową.
10. Sprawnie i rzetelnie wykonywać polecenia służbowe.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

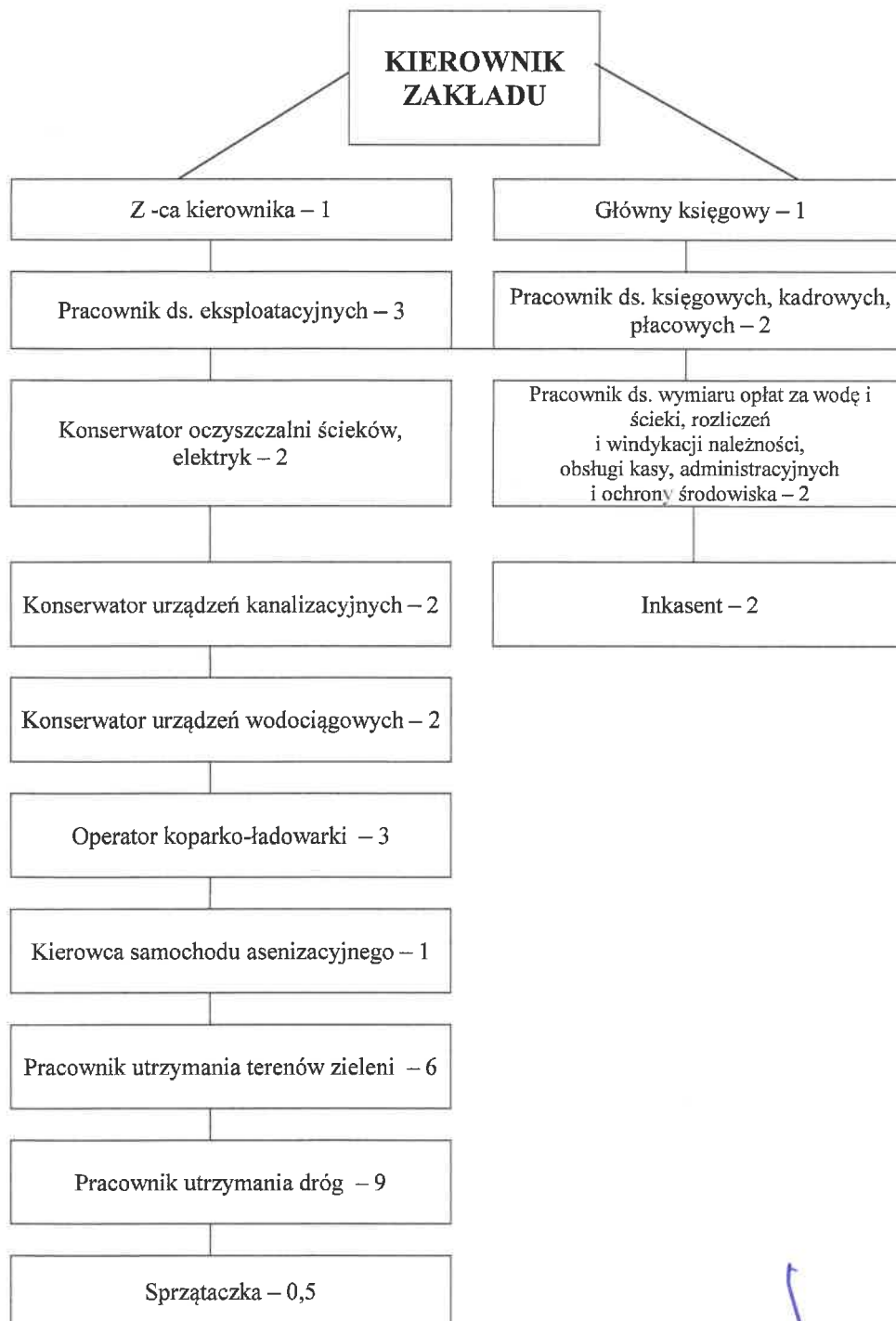
1. W sprawach nie ujętych w niniejszym regulaminie będą miały zastosowanie przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawne.
2. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w drodze zarządzenia Wójta Gminy Łęczyce.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po jego zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Łęczyce

Łęczyce, dnia 16.03.2026 r.

Zatwierdzam:.....


WÓJT
GMINY ŁĘCZYCE
Piotr Witbrodt

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W ŁĘCZYPACH



WOJCI
GMINY ŁĘCZYCE
Piotr Wittbrodt

Łęczycy, dnia 16.03.2026 r.

Zatwierdzam:.....