

1) e-sesja

23.07.2025

M. Marnal

**ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ
W WOLSZTYNIE**

 ul. Fabryczna 13
64-200 Wolsztyn
tel. 68 347 27 56

www.zgm.wolsztyn.pl

e-mail: zgm@wolsztyn.pl

ZGM.03.033-1/2025

Wolsztyn, dnia 15 lipca 2025 roku

Odpowiadając na zapytanie 17217 interpelację z dnia 4 lipca 2025 roku w sprawie przychodów i kosztów funkcjonowania Ośrodka Wypoczynkowego „WILGA” w Rudnie za rok 2024 oraz pierwsze półrocze 2025 roku, Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Wolsztynie przekazuje w załączeniu informację o zakresach czynności pracowników Ośrodka Wypoczynkowego „WILGA” w Rudnie oraz następujące dane:

- Informacja o wynagrodzeniu netto oraz łącznym koszcie wynagrodzeń i pochodnych kierownika oraz pozostałych pracowników Ośrodka Wypoczynkowego „WILGA” w Rudnie w okresie od 01.01.2024 roku do 30.06.2025 roku, zatrudnionych w formie umowy o pracę:

Miesiąc/rok	Kierownik OW		Pozostali pracownicy	
	wynagrodzenie netto (zł)	łączny koszt pracodawcy (zł)	wynagrodzenie netto (zł)	łączny koszt pracodawcy (zł)
I'2024	8 402,22	14 234,97	21 432,07	35 637,76
II'2024	4 692,49	7 740,70	11 917,25	19 085,08
III'2024	4 692,49	7 740,70	11 936,36	19 354,96
IV'2024	4 692,49	7 740,70	11 906,48	18 890,34
V'2024	4 692,49	7 740,70	11 978,70	19 056,01
VI'2024	4 692,49	7 740,70	11 798,42	19 107,92
VII'2024	4 692,49	7 740,70	12 151,93	19 726,05
VIII'2024	4 692,49	7 740,70	12 227,57	19 859,31
IX'2024	4 692,49	7 740,70	12 005,25	19 473,14
X'2024	4 692,49	7 740,70	11 948,24	19 370,17
XI'2024	7 354,44	12 516,80	18 412,81	27 886,75
XII'2024	4 692,49	7 740,70	13 015,35	13 260,89
I'2025	9 083,69	13 055,84	24 226,09	39 824,64
II'2025	4 697,96	7 740,70	13 539,57	15 500,27
III'2025	5 032,36	8 327,95	13 505,48	16 439,61
IV'2025	5 027,83	8 327,95	12 985,70	14 280,70
V'2025	5 027,83	8 327,95	12 790,88	19 903,98
VI'2025	5 027,84	8 327,95	13 214,84	19 117,06
	96 579,07	158 267,11	250 992,99	375 774,64

 KIEROWNIK DZIAŁU EKONOMICZNEGO
GŁÓWNY KSIĘGOWY
Przedk
Anna Przedk

 DYREKTOR
mgr Paweł Gmerek

2. Informacja o przychodach i kosztach z wyszczególnieniem ich źródeł w okresie od 01.01.2024 roku do 31.12.2024 roku za każdy miesiąc oraz łącznie za 2024 rok:

PRZYCHODY ZA OKRES OD 1 STYCZNIA DO 31 GRUDNIA 2024 ROKU													
Wyszczególnienie	01/2024	02/2024	03/2024	04/2024	05/2024	06/2024	07/2024	08/2024	09/2024	10/2024	11/2024	12/2024	rok 2024
Wpływy z tytułu kosztów egzekucyjnych, opłaty komorniczej i kosztów upomnień	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	402,84	0,00	917,00	1 319,84
Wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych	0,00	87 837,00	0,00	86 912,40	600,00	88 562,40	0,00	86 715,20	0,00	89 886,31	0,00	91 511,80	532 025,11
Wpływy z usług (za energię elektryczną, wodę i ścieki)	1 589,35	0,00	0,00	138,70	1 419,99	19 110,52	12 525,99	8 341,56	2 352,25	35 596,16	5 508,67	10 434,79	97 017,98
Wpływy z pozostałych odsetek	430,64	355,71	60,54	122,17	337,76	7 705,96	1 814,19	1 684,88	0,26	690,10	365,19	1 103,04	14 670,44
PRZYCHODY RAZEM	2 019,99	88 192,71	60,54	87 173,27	2 357,75	115 378,88	14 340,18	96 741,64	2 352,51	126 575,41	5 873,86	103 966,63	645 033,37

KOSZTY ZA OKRES OD 1 STYCZNIA DO 31 GRUDNIA 2024 ROKU													
Wyszczególnienie	01/2024	02/2024	03/2024	04/2024	05/2024	06/2024	07/2024	08/2024	09/2024	10/2024	11/2024	12/2024	rok 2024
Zużycie materiałów i energii (materiały, energia elektryczna, woda)	7 672,14	6 741,52	223,36	17 756,78	13 086,01	7 151,31	17 724,96	14 638,37	1 087,16	23 263,61	8 568,78	7 232,05	125 146,05
Usługi obce (remonty i pozostałe usługi)	512,33	570,13	1 359,10	1 447,93	3 226,28	2 256,38	11 014,58	2 612,56	155,98	1 343,36	136,66	1 450,90	26 086,19
Podatki i opłaty (opłaty i składki, opłaty za odpady komunalne)	82,75	1 205,00	0,00	4 755,00	4 314,00	2 407,75	2 460,16	4 608,00	2 019,51	3 090,00	2 646,00	165,50	27 753,67

KIEROWNIK DZIAŁU BUDOWNICTWA
GŁÓWNY KSIĘGOWY
Prządka
Anna Prządka

DYREKTOR
Gmerek
mgr Paweł Gmerek

Wynagrodzenia (z umowy o pracę i wynagrodzenia bezosobowe)	23 007,60	39 136,39	22 805,60	27 763,34	22 715,74	22 603,20	23 122,16	23 233,76	22 906,08	22 823,28	44 918,29	40 199,15	335 234,59
w tym: z tytułu umów cywilnoprawnych	0,00	0,00	0,00	5 170,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 170,00
Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia pracownicze (pochodne od wynagrodzeń, odpis na ZFSS, szkolenia, świadczenia BHP, medycyna pracy)	4 391,36	4 191,17	4 951,11	15 513,93	4 275,85	4 982,57	4 344,59	4 866,25	4 684,14	5 458,05	6 372,15	8 283,60	72 314,77
Pozostałe koszty (ryczałt na dojazdy, koszty postępowania sądowego i egzekucja należności)	345,00	282,28	345,00	329,32	297,96	1 129,32	329,32	188,20	345,00	461,31	345,00	0,00	4 397,71
Amortyzacja	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 043,42	5 043,42
KOSZTY RAZEM	36 011,18	52 126,49	29 684,17	72 736,30	47 915,84	40 530,53	58 995,77	50 147,14	31 197,87	56 439,61	62 986,88	62 374,62	595 976,40

Różnica między przychodami i kosztami stanowiąca wynik finansowy za każdy miesiąc oraz łącznie za 2024 rok

WYNIK FINANSOWY ("+" zysk, "-" strata)	-33 991,19	36 066,22	-29 623,63	14 436,97	-45 558,09	74 848,35	-44 655,59	46 594,50	-28 845,36	70 135,80	-57 113,02	41 592,01	49 056,97
---	-------------------	------------------	-------------------	------------------	-------------------	------------------	-------------------	------------------	-------------------	------------------	-------------------	------------------	------------------

Informacja o zadłużeniu dzierżawców i jego wpływie na środki finansowe do dyspozycji

należności od dzierżawców niezapłacone na koniec miesiąca	35 239,46	88 358,09	39 302,46	62 961,38	39 104,07	91 093,10	56 307,86	87 391,81	57 409,45	105 853,74	73 581,32	111 172,58	111 172,58
wynik finansowy - należności	- 69 230,65	- 52 291,87	- 68 926,09	- 48 524,41	- 84 662,16	- 16 244,75	-100 63,45	- 40 797,31	- 86 254,81	- 35 717,94	- 130 694,34	- 69 580,57	- 62 115,61
nadpłaty dzierżawców na koniec miesiąca	15 809,39	10 394,89	21 721,05	14 318,73	17 135,94	11 562,99	15 807,88	14 825,78	18 459,65	15 067,46	19 640,61	16 767,88	16 767,88
wynik finansowy - należności +nadpłaty	- 53 421,26	- 41 896,98	- 47 205,04	- 34 205,68	- 67 526,22	- 4 681,76	- 85 155,57	- 25 971,53	- 67 795,16	- 20 650,48	- 111 053,73	- 52 812,69	- 45 347,73

KIEROWNIK BIURA EKONOMISTYCZNEGO
OLÓWKI KSIĘSOWY
medka
 Anna Przadka

DYREKTOR
Pawel Gmerek
 mgr Paweł Gmerek

3. Informacja o przychodach i kosztach z wyszczególnieniem ich źródeł w okresie od 01.01.2025 roku do 30.06.2025 roku za każdy miesiąc oraz łącznie za pierwsze półrocze 2025 roku:

PRZYCHODY ZA OKRES OD 1 STYCZNIA DO 30 CZERWCA 2025 ROKU							
Wyszczególnienie	01/2025	02/2025	03/2025	04/2025	05/2025	06/2025	I półrocze 2025 roku
Wpływy z tytułu kosztów egzekucyjnych, opłaty komorniczej i kosztów upomnień	0,00	0,00	0,00	0,00	937,00	0,00	937,00
Wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych	88 012,40	0,00	94 348,38	0,00	96 916,09	0,00	279 276,87
Wpływy z usług (za energię elektryczną, wodę i ścieki)	977,44	0,00	457,68	740,02	15 661,20	15 047,04	32 883,38
Wpływy z pozostałych odsetek	185,89	240,68	332,18	433,79	393,51	1 990,14	3 576,19
PRZYCHODY RAZEM	89 175,73	240,68	95 138,24	1 173,81	113 907,80	17 037,18	316 673,44

KOSZTY ZA OKRES OD 1 STYCZNIA DO 30 CZERWCA 2025 ROKU							
Wyszczególnienie	01/2025	02/2025	03/2025	04/2025	05/2025	06/2025	I półrocze 2025 roku
Zużycie materiałów i energii (materiały, energia elektryczna, woda)	7 842,40	7 692,14	538,31	14 536,00	27 504,84	8 219,47	66 333,16
Usługi obce (odbiór ścieków, remonty i pozostałe usługi)	0,00	494,93	796,00	115,07	3 389,06	36 072,33	40 867,39
Podatki i opłaty (opłaty i składki, opłaty za odpady komunalne)	331,00	0,00	2 338,00	0,00	4 518,00	10 235,00	17 422,00

KIEROWNIK DZIAŁU EKONOMICZEGO
CIÓNNY KSIĘCZY
Prządka
 Anna Prządka

DYREKTOR
Gmerek
 mgr Paweł Gmerek

Wynagrodzenia (z umowy o pracę i wynagrodzenia bezosobowe)	18 313,34	29 217,54	21 213,80	19 062,40	28 653,28	25 172,80	141 633,16
w tym: z tytułu umów cywilnoprawnych	0,00	9 576,00	0,00	0,00	4 880,00	0,00	14 456,00
Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia pracownicze (pochodne od wynagrodzeń, odpis na ZFŚS, szkolenia, świadczenia BHP, medycyna pracy)	3 552,41	7 434,34	4 591,50	3 546,25	16 240,11	5 164,88	40 529,49
Pozostałe koszty (ryczałt na dojazdy, koszty postępowania sądowego i egzekucja należności)	219,56	345,00	345,00	345,00	345,00	329,32	1 928,88
Amortyzacja	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
KOSZTY RAZEM	30 258,71	54 759,95	29 822,61	37 604,72	85 530,29	85 193,80	308 714,08

Różnica między przychodami i kosztami stanowiąca wynik finansowy za każdy miesiąc oraz łącznie za 2024 rok

WYNIK FINANSOWY ("+"zysk, "-" strata)	58 917,02	- 54 519,27	65 315,63	- 36 430,91	28 377,51	- 68 156,62	7 959,36
---	------------------	--------------------	------------------	--------------------	------------------	--------------------	-----------------

Informacja o zadłużeniu dzierżawców i jego wpływie na środki finansowe do dyspozycji

należności od dzierżawców niezapłacone na koniec miesiąca	168 335,21	96 882,57	120 074,32	81 209,40	138 483,25	79 570,52	79 570,52
wynik finansowy - należności	- 109 418,19	- 151 401,84	- 54 758,69	-117 640,31	- 110 105,74	- 147 727,14	- 71 611,16
nadpłaty dzierżawców na koniec miesiąca	13 238,26	18 282,90	18 490,61	25 326,12	12 274,95	17 646,22	17 646,22
wynik finansowy - należności +nadpłaty	- 96 179,93	- 133 118,94	- 36 268,08	- 92 314,19	- 97 830,79	- 130 080,92	- 53 964,94

KIEROWNIK DZIAŁU EKONOMICZNEGO
GŁÓWNY KSIĘGOWY
medk
Anna Przódka

DYREKTOR
mgr Paweł Gmerek

**ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ
W WOLSZTYNIE
OŚRODEK WYPOCZYNKOWY „WILGA” W RUDNIE**

**Zakres czynności i odpowiedzialności pracownika
na stanowisku kierownika Ośrodka**

I. Przynależność organizacyjna.

Kierownik Ośrodka Wypoczynkowego podlega bezpośrednio kierownikowi działu eksploatacji.

II. Obowiązki służbowe.

Do obowiązków kierownika Ośrodka Wypoczynkowego należy organizowanie działalności Ośrodka w sposób zgodny z zadaniami i zakresem działania zakładu, określonym w Regulaminie Organizacyjnym Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Wolsztynie.

1. Kierowanie całokształtem spraw związanych z administrowaniem Ośrodka.
2. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Sprawowanie kontroli wewnętrznej w kierowanej komórce organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi w tym okresie przepisami.
4. Przydziału pracy podległym pracownikom oraz udzielenia wskazówek co do sposobu i trybu wykonywania prac.
5. Sprawdzanie, pod względem merytorycznym i jakościowym, prac wykonywanych przez podległych pracowników.
6. Przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów, szczególnie finansowo-księgowych oraz sprawdzanie ich merytorycznej i formalno-prawnej zgodności.
7. Współudział w szkoleniu zawodowym podległych pracowników, a w szczególności zapoznanie się z nowymi aktami normatywnymi, normami, przepisami bhp i p. poż.
8. Opracowywanie, w uzgodnieniu z dyrektorem zakładu, zakresów czynności pracowników kierowanej komórki organizacyjnej.
9. Kontrola dyscypliny pracy w nadzorowanej komórce, opracowywanie, w miarę potrzeb, harmonogramów pracy.
10. Opracowywanie planów techniczno-ekonomicznych w zakresie działalności Ośrodka

Wypoczynkowego.

11. Sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Bieżąca kontrola i windykacja należności na rzecz zakładu, czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań i wysyłanie potwierdzeń.
13. Kontrola legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących działalności Ośrodka.
14. Nadzór nad ilościowo-wartościową ewidencją materiałów.
15. Prowadzenie i uzgodnienie kartotek analitycznych środków trwałych.
16. Rozliczanie kosztów eksploatacyjnych w poszczególnych miesiącach.
17. Wystawianie faktur za najem i eksploatację lokali.
18. Prowadzenie inwestycji.
19. Prowadzenie ewidencji administrowanych przez zakład zasobów lokalowych, terenów i środków.
20. Przygotowanie umów oraz obliczanie wymiaru czynszu i innych opłat związanych z najmem lokali.
21. Opracowywanie planów finansowych na realizację zadań statutowych zakładu w zakresie administrowania Ośrodkiem Wypoczynkowym "Wilga" w Rudnie.
22. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem administracji Ośrodka.
23. Przechowywanie i przygotowywanie do archiwizacji akt prowadzonych spraw zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.
24. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań oraz załatwianie korespondencji.
25. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Ośrodka oraz przygotowywanie odpowiedzi.
26. Zapewnienie utrzymania porządku i czystości na terenie Ośrodka i w obiektach ogólnego użytku
27. Ustalanie zasad i projektów regulaminów korzystania z Ośrodka.
28. Informowanie nowych najemców o obowiązujących zasadach korzystania z Ośrodka.
29. Organizowanie zebrań najemców – w uzgodnieniu z dyrektorem.
30. Asystowanie przy czynnościach urzędowych władz i organów kontrolnych, dokonywanych w zakresie spraw prowadzonych przez Ośrodek.
31. Opracowywanie pisemnych informacji z zakresu powierzonych zadań.
32. Występowanie do dyrektora z wnioskami o umorzenie należności nieściągalnych na podstawie opinii Radcy Prawnego.

ZGODNOŚĆ ODPISU
ORYGINAŁEM STWIERDZAM

Dnia 16.07.2025 *mdy*

33. Prowadzenie (wykonywanie) innych spraw zleconych przez dyrektora.
34. Pisemne powiadamianie przełożonych o czynach noszących znamiona przestępstw oraz o innych nieprawidłowościach, szkodach i nadużyciach stwierdzonych w toku wykonywania czynności służbowych.

III. Odpowiedzialność.

Kierownik Ośrodka Wypoczynkowego "Wilga" w Rudnie, ponosi odpowiedzialność za sprawy powierzone do wykonania, a w szczególności za:

1. Należyte, poprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
2. Właściwą postawę w miejscu pracy.
3. Przestrzeganie regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego zakładu.
4. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.
5. Powierzony sprzęt i materiały.
6. Dokonywanie okresowych ocen pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Prowadzenie szczegółowej ewidencji zasobów, mienia i środków Ośrodka.
8. Przyjmowanie oraz przekazywanie nieruchomości, terenów i wyposażenia protokołem zdawczo-odbiorczym.
9. Wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia.
10. Przestrzeganie zasad bhp w obiektach udostępnianych do użytkowania.
11. Terminowa sprawozdawczość w zakresie powierzonych zadań.
12. Ułatwianie pracownikom Ośrodka podnoszenie kwalifikacji.
13. Organizowanie pracy podczas nieobecności pracowników Ośrodka (urlop, chorobowe itp.).
14. Usprawnianie metod pracy na zajmowanym stanowisku oraz informowanie przełożonych o wszelkich niedociągnięciach i uchybieniach organizacyjnych stwierdzonych w pracy..
15. Współpracę z innymi działami zakładu w zakresie wymagających koordynacji.
16. Pisemne powiadamianie przełożonych o czynach noszących znamiona przestępstw oraz o innych nieprawidłowościach, szkodach i nadużyciach stwierdzonych w toku wykonywania czynności służbowych.
17. Realizację powierzonych zadań szczegółowych.
18. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych i ścisłe ich przestrzeganie w zakresie powierzonych obowiązków.
19. Przetwarzanie i ochronę danych osobowych zgodnie z obowiązującą instrukcją.

ZGODNOŚĆ ODPISU
Z ORYGINAŁEM STWIERDZAM

Dnia 16.07.2025 *mol*

IV. Uprawnienia.

Uprawnienia kierownika Ośrodka Wypoczynkowego "Wilga" w Rudnie wynikają z postanowień regulaminu pracy oraz przepisów szczegółowych Kodeksu pracy:

1. Współudział w planowaniu zadań z zakresu wykonawstwa zadań statutowych ZGM.
2. Przyjmowanie i załatwianie interesantów w sprawach związanych z działalnością Ośrodka.
3. Wystawianie faktur.
4. Sprawdzanie faktur zewnętrznych.
5. Wnoskowanie w sprawach osobowych, płacowych i nagród podległych pracowników.
6. Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi w tym zakresie.

Podany zakres czynności i odpowiedzialności obowiązuje Pana od dnia 01.07.2008 r.

.....
(podpis pracodawcy)

Oświadczam, że zapoznałem się z zakresem czynności i zobowiązuję się do jego wykonywania.

!
(data i podpis pracownika)

ZGODNOŚĆ ODPISU
Z ORYGINAŁEM STWIERDZAM

Dnia 16.07.2025 r. *mdy*

(2)

dozorca

(stanowisko – rodzaj pracy)

Załącznik do umowy o pracę – zakres czynności

W związku z zatrudnieniem Pani/Pana na podstawie umowy o pracę z dnia 22.11.2018 r.

w Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Wolsztynie

na stanowisku dozorcy w Ośrodku Wypoczynkowym „Wilga” w Recku

do obowiązków Pani/Pana będą należały następujące czynności:

- dozorowanie obiektu na terenie Ośrodka w dzień i w nocy
- konserwacja trawników oraz przycinanie krzewów
- grabienie i wywózka liści. Umywanie i czyszczenie Ośrodka
- Umywanie i czyszczenie w ogólnodostępnych WC
- wykonywanie drobnych napraw obiektów Ośrodka
- wykonywanie innych prac zlecających przez Kierownika Ośrodka

Powyższy zakres czynności przyjąłem/am do wiadomości i wykonania.

ZGODNOŚĆ ODPISU
Z ORYGINAŁEM STWIERDZAM
Dnia 16.07.2025 r. *Medy*