

Zarządzenie nr OI.120.0017.2011
Wójta Gminy Pawłowice
z dnia 16.05.2011r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Komunalnego w Pawłowicach oraz wprowadzenia tekstu jednolitego.

Na podstawie § 7 Statutu Gminnego Zespołu Komunalnego zatwierdzonego Uchwałą Rady Gminy Pawłowice Nr XXXIII/435/2006 z dnia 24.03.2006r. oraz zgodnie z § 19 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Komunalnego wprowadzonego Zarządzeniem Nr 70/2006 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 14.06.2006r. (z późniejszymi zmianami)

zarządzam

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Zespołu Komunalnego w Pawłowicach określonym Zarządzeniem nr 70/2006 z dnia 14.06.2006r. – z późniejszymi zmianami (tj. Zarządzeniem nr OR 0152/114/2007 z dnia 4.12.2007r., Zarządzeniem nr OR 0152/130/2008 z dnia 20.02.2008r., Zarządzeniem nr Or 152-235/2009 z dnia 1.04.2009r., Zarządzeniem nr Or 0152-270/2009 z dnia 30.06.2009r. oraz Zarządzeniem nr Or 0152-368/2010 z dnia 30.06.2010r.), wprowadza się następujące zmiany:

a) § 13 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„Wykonywanie robót budowlanych i konserwacji na obiektach komunalnych w ramach planu finansowego jednostki oraz ze środków poszczególnych jednostek na podstawie odrębnych zleceń, a także eksploatacja i administrowanie nieruchomościami zabudowanymi budynkami użytkowymi i lokalami użytkowymi stanowiącymi własność gminy, a przekazanymi Gminnemu Zespołowi Komunalnemu stosownymi zarządzeniami;”

b) § 13 pkt 9 otrzymuje brzmienie

„Wykonywanie robót naprawczych, remontowych i porządkowych na drogach i terenach zielonych na terenie gminy zgodnie z zakresem zleconym przez stosowną komórkę organizacyjną Urzędu;”

c) W załączniku do Regulaminu Organizacyjnego – Schemat organizacyjny Gminnego Zespołu Komunalnego – wykaz obsady etatowej:

- pkt 2 otrzymuje brzmienie: „Dział Remontowo – Budowlany i Mieszkańcowy 26,25 / 37,25”
- „Razem liczba etatów 31,25 / 43,25 (w tym 12 etatów przypada łącznie na pracowników interwencyjnych oraz pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych zgodnie z § 20 Regulaminu organizacyjnego)”.

§ 2

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Komunalnego pozostawić bez zmian.

§ 3

Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Komunalnego w Pawłowicach jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Gminnego Zespołu Komunalnego.


§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązywania od 1.02.2011r.

WÓJT

mgr inż. Damian Gajusek

Rozdzielnik:
Rejestr Zarządzeń
2. Gminny Zespół Komunalny


Ryszard Ostrowski
RADCA PRAWNY
K1.2104

mgr Daria Łaskot

mgr Agnieszka Kłomusek

inż. Wojciech Wiatrok

Załącznik do Zarządzenia Nr OI.120.0017.2011
Wójta Gminy Pawłowice z dnia 16.05.2011r.

**Regulamin Organizacyjny
Gminnego Zespołu Komunalnego
w Pawłowicach**



Rozdział I

Zasady funkcjonowania Gminnego Zespołu Komunalnego

§ 1

Gminny Zespół Komunalny, zwany dalej Zespołem, jest jednostką organizacyjną działającą na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami).

§ 2

Gminny Zespół Komunalny realizuje zadania określone w Statucie przyjętym Uchwałą nr XXXIII/435/2006 Rady Gminy Pawłowice z dnia 24 marca 2006r., a szczegółowo określone w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym.

§ 3

Zespołem kieruje Dyrektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników Zespołu.

§ 4

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 5

Czynności kancelaryjno – biurowe regulowane są przez odpowiednie instrukcje kancelaryjne.

§ 6

Sprawy sporne, w tym skargi i wnioski są rozstrzygane przez Wójta Gminy.

Rozdział II

Organizacja Zespołu Komunalnego

§ 7

W strukturze organizacyjnej Zespołu wyróżnia się:

1. Dyrektora Zespołu.
2. Komórki organizacyjne Zespołu:
 - a) Dział Finansowo – Administracyjny,
 - b) Dział Remontowo – Budowlany i Mieszkaniowy.

§ 8

Strukturę komórek, ich wielkość, szczegółowe zakresy działania i merytoryczne podporządkowanie określa Dyrektor, a zatwierdza Wójt Gminy.

§ 9

Schemat organizacyjny stanowi integralną część niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Zasady gospodarki finansowej

§ 10

1. Gminny Zespół Komunalny jest jednostką budżetową zobowiązaną do prowadzenia ksiąg zgodnie z zasadami ustalonymi w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, z uwzględnieniem szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla takiej jednostki, które określono w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r.; zobowiązany jest również do stosowania ustawy o finansach publicznych wraz z wydanymi do niej przepisami wykonawczymi.
2. Sposób prowadzenia ksiąg w GZK został określony w przyjętej zarządzeniem Dyrektora polityce rachunkowości i umożliwia:
 - a) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdań finansowych,
 - b) grupowanie danych o dochodach oraz o wydatkach, w przekrojach podziałek klasyfikacji budżetowej,
 - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

Rozdział IV

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 11

Dyrektor Zespołu

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Zespołu.
2. Opracowywanie planów finansowych, przedstawianie ich Wójtowi Gminy oraz realizacja zadań zgodnie z zatwierdzonymi planami.
3. Zarządzanie i koordynowanie działalności Zespołu.
4. Nadzór i kontrola podległych pracowników oraz egzekwowanie ich obowiązków.
5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

§ 12

Dział Finansowo – Administracyjny

Zadania Działu Finansowo – Administracyjnego:

I. W zakresie finansowym oraz księgowo – rachunkowym

1. Prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Prowadzenie gospodarki kasowej w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami;
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i deklaracji podatkowych;
4. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego własnego i powierzonego mienia komunalnego oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych;
5. Ewidencjonowanie sprzedaży;
6. Windykacja należności;
7. Przygotowywanie projektów planów finansowych;
8. Współpraca z Urzędem Gminy i innymi jednostkami organizacyjnymi;

9. Realizacja innych zadań zleconych przez jednostkę nadrzędną.

II. W zakresie kadrowo – administracyjnym

1. Prowadzenie spraw kadrowych, płacowych, ZUS-owskich i socjalnych pracowników zatrudnionych w Zespole oraz ich ewidencja zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Prowadzenie sekretariatu;
3. Bieżące zaopatrywanie w materiały;
4. Czuwanie nad prawidłowym działaniem sprzętu komputerowego, centrali telefonicznej i innych urządzeń biurowych;
5. Archiwizacja akt zgodnie z instrukcją;
6. Opracowywanie regulaminów, zarządzeń, normatywów i innych aktów formalno-prawnych obowiązujących w Zespole i ich ewidencja;
7. Realizacja innych zadań zleconych przez jednostkę nadrzędną.

§ 13

Dział Remontowo – Budowlany i Mieszkaniowy

Zadania Działu Remontowo – Budowlanego i Mieszkaniowego:

1. Wykonywanie obowiązków w zakresie utrzymywania obiektów budowlanych (na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane Dz.U. Nr 69 poz. 414 z późniejszymi zmianami), w tym:
 - a) przeprowadzanie – co najmniej raz w roku – okresowych kontroli stanu technicznego obiektów,
 - b) przeprowadzanie okresowej kontroli – co najmniej raz na pięć lat – polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektów budowlanych,
 - c) przechowywanie dokumentów oraz opracowań projektowych, dokumentów technicznych robót budowlanych wykonywanych w obiekcie w toku jego użytkowania,
 - d) prowadzenie lub nadzór nad prowadzeniem przez poszczególnych zarządców ksiąg obiektów budowlanych;
2. Opracowywanie oraz zgłaszanie do projektu budżetu gminy planów inwestycji, remontów i modernizacji obiektów kubaturowych będących własnością gminy wraz z przynależną infrastrukturą;
3. Przeprowadzanie kontroli prawidłowego gospodarowania przez użytkowników budynkami – zgodnie z przeznaczeniem i prawem budowlanym;
4. Sporządzanie analiz technicznych i kosztowych dotyczących planowanych robót;
5. Przygotowywanie projektów materiałów do przetargów oraz udzielanie zamówień w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
6. Przygotowywanie, realizacja, nadzór i rozliczanie robót remontowych wykonywanych przez wykonawców zewnętrznych oraz inwestycji gminnych przyjętych w uchwale budżetowej na dany rok;
7. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości wokół budynków komunalnych;
8. Wykonywanie robót budowlanych i konserwacji na obiektach komunalnych w ramach planu finansowego jednostki oraz ze środków poszczególnych jednostek na podstawie odrębnych zleceń, a także eksploatacja i administrowanie nieruchomościami zabudowanymi budynkami użytkowymi i lokalami użytkowymi stanowiącymi własność gminy, a przekazanymi Gminnemu Zespołowi Komunalnemu stosownymi zarządzeniami;

9. Wykonywanie robót naprawczych, remontowych i porządkowych na drogach i terenach zielonych na terenie gminy zgodnie z zakresem zleconym przez stosowną komórkę organizacyjną Urzędu;
10. Prowadzenie spraw związanych z gminnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, w tym:
 - a) uczestnictwo w pracach komisji mieszkaniowej Rady Gminy,
 - b) zawieranie umów najmu i dzierżawy,
 - c) przekazywanie i odbieranie lokali najemcom i dzierżawcom;
11. Prowadzenie spraw związanych z cmentarzem komunalnym, w tym:
 - a) pobieranie opłat za usługi na cmentarzu komunalnym,
 - b) prowadzenie księgi cmentarnej dotyczącej ewidencji zmarłych,
 - c) utrzymywanie porządku na cmentarzu i w jego obrębie,
 - d) nadzór nad firmami wykonującymi usługi na terenie cmentarza;
12. Wykonywanie doraźnych robót gospodarczych dla potrzeb gminy;
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 14

Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Gminnego Zespołu Komunalnego zawierają zakresy czynności tych pracowników zatwierdzone przez Dyrektora Gminnego Zespołu Komunalnego.

§ 15

Na okres nieobecności pracownika w pracy, jego zastępcę wyznacza bezpośredni przełożony.

§ 16

Przy zmianach personalnych pracowników obowiązuje przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.

§ 17

Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy Gminnego Zespołu Komunalnego oraz Kodeks Pracy.

§ 18

Godziny pracy Zespołu – od poniedziałku do piątku od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 19

Zmiana postanowień niniejszego Regulaminu Organizacyjnego może nastąpić w drodze pisemnego zarządzenia Wójta.

§ 20

Na czas uzasadniony wzmożeniem robót porządkowych i innych zatrudnia się pracowników



interwencyjnych oraz pracowników w ramach robót publicznych – zgodnie ze schematem organizacyjnym.

Załącznik:

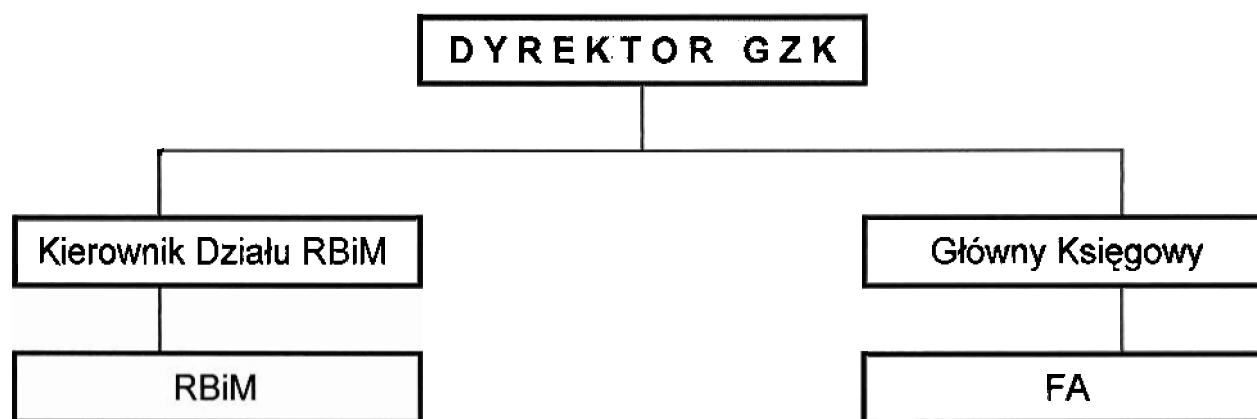
Schemat organizacyjny Gminnego Zespołu Komunalnego

Zatwierdzam:

WOJT

mgr inż. Damian Galusek

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZESPOŁU KOMUNALNEGO



Opis schematu:

RBiM – Dział Remontowo – Budowlany i Mieszkaniowy

FA – Dział Finansowo – Administracyjny

Wykaz obsady etatowej:

1. Dyrektor GZK	1
2. Dział Remontowo – Budowlany i Mieszkaniowy	26,25 / 37,25
3. Dział Finansowo – Administracyjny	4 / 5
Razem liczba etatów	31,25 / 43,25 (w tym 12 etatów przypada
łącznie na pracowników interwencyjnych oraz pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych zgodnie z § 20 Regulaminu Organizacyjnego)	

WÓJTA

mgr inż. Damian Galusek