

ZARZĄDZENIE NR OR.120.0101.2024
WÓJTA GMINY PAWŁOWICE

z dnia 30 sierpnia 2024 r.

w sprawie uchylenia zarządzenia nr 70/2006 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 14.06.2006 z późniejszymi zmianami w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Komunalnego w Pawłowicach.

Na podstawie § 7 Statutu Gminnego Zespołu Komunalnego stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Gminy Pawłowice nr XXXIII/435/2006 z dnia 24.03.2006r.

zarządzam

§ 1. Wprowadza się Regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Komunalnego w Pawłowicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Gminnego Zespołu Komunalnego.

§ 3. Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Komunalnego w Pawłowicach wprowadzony zarządzeniem nr 70/2006 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 14.06.2006 z późniejszymi zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16.09.2024r.

Wójt Gminy Pawłowice

Joanna Śmieja

1. Rejestr zarządzeń.
2. Gminny Zespół Komunalny.

Regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Komunalnego w Pawłowicach

Rozdział 1.

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 .

§ 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, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej .

§ 5. Czynności kancelaryjno biurowe regulowane są przez odpowiednie instrukcje kancelaryjne.

Rozdział 2.

Organizacja Zespołu Komunalnego

§ 6. 1. W ramach Zakładu funkcjonują następujące działy i stanowiska:

- a.Dyrektor,
- b.Dział finansowo – administracyjny,
- c.Dział zasobów lokalowych i remontowy,
- d.Dział utrzymania dróg i zieleni,
- e.Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac,
- f.Inspektora ochrony danych osobowych.

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

§ 8. Schemat organizacyjny stanowi integralną część niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3.

Zasady gospodarki finansowej

§ 9. 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 zasad rachunkowości oraz planów kont dla takiej jednostki, które określono w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 września 2017 r.

2. Sposób prowadzenia ksiąg w Zespole został określony w przyjętej zarządzenie Dyrektora o polityce rachunkowości i umożliwia:

- a.sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdań finansowych,
- b.grupowanie danych o dochodach oraz wydatkach, w przekrojach podziałek klasyfikacji budżetowej,
- c.okresowe ustalanie lub sprawdzenie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

Rozdział 4.

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 10. Dyrektor Zespołu

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Zespołu.
2. Opracowywanie planów finansowych, przedstawianie ich Wójtowi Gminy oraz realizację 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.

§ 11. Dział Finansowo- Administracyjny

1. Prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. Prowadzenie gospodarki kasowej.
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. Przygotowanie projektów planów finansowych.
8. Współpraca z Urzędem gminy i innymi jednostkami gminnymi.
9. Realizacja zadań zleconych przez jednostkę nadrzędną.
10. Prowadzenie sekretariatu.
11. Bieżące zaopatrywanie w materiały.
12. Archiwizacja akt zgodnie z instrukcją oraz prowadzenie składnicy akt.
13. Zlecanie wykonywania pieczętek oraz prowadzenie ich rejestru

§ 12. Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac

1. Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, płacowych, Zus -owskich i socjalnych pracowników zatrudnionych w zespole oraz ewidencja zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. Naliczanie wynagrodzeń za pracę (w tym również prace zlecone).
3. Współpraca z firmą zewnętrzną w zakresie spraw bhp oraz prowadzenie spraw w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników.
4. Opracowywanie regulaminów , zarządzeń, normatywów i innych aktów formalno- prawnych obowiązujących w Zespole i ich ewidencja.

§ 13. Inspektor ochrony danych osobowych

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów w Zespole wynikających z ochrony danych osobowych.
3. Współpraca z organem nadzorczym.
4. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
5. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych.

§ 14. Dział zasobów lokalowych i remontowy

1. Wykonywanie obowiązku w zakresie utrzymania obiektów budowlanych wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 prawo budowlane

a. prowadzenie kontroli okresowych stanu technicznego budynków,

b. przechowywanie dokumentów i opracowań projektowych, dokumentów technicznych robót budowlanych wykonywanych w toku jego użytkowania,

c. prowadzenie lub nadzór nad ksiązkami obiektu budowlanego przez poszczególnych zarządców.

2. Opracowywanie oraz zgłaszanie do projektu budżetu gminy planów inwestycji, remontów i modernizacji obiektów kubaturowych będących własnością gminy Pawłowice

3. Przeprowadzenie kontroli prawidłowego gospodarowania przez użytkowników budynkami

4. Sporządzanie analiz technicznych i kosztowych dotyczących planowanych robót

5. Przygotowywanie postępowań w ramach ustawy prawo zamówień publicznych

6. Przygotowywanie , realizacja i nadzór i rozliczanie robót remontowych wykonywanych przez podmioty zewnętrzne

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 o administrowanie nieruchomościami zabudowanymi budynkami użytkowymi stanowiącymi własność gminy , a przekazanymi stosownymi zarządzeniami

9. Prowadzenie spraw związanych z cmentarzem komunalnym

10. Prowadzenie spraw związanych z zasobem lokali mieszkalnych i użytkowych.

11. Utrzymanie we właściwym stanie technicznym placów zabaw, altan i siłowni zewn.

12. Wykonywanie doraźnych robót gospodarczych dla potrzeb gminy.

§ 15. Dział utrzymania dróg i zieleni

1. Wykonywanie robót naprawczych, remontowych i porządkowych na drogach gminnych.

2. Utrzymanie bieżące przystanków komunikacyjnych i zatok autobusowych na terenie gminy.

3. Całoroczne utrzymanie zieleni i małej architektury w parkach i na gminnych terenach zielonych zgodnie z zakresem zleconym przez stosowną komórkę organizacyjną gminy

4. Całoroczne utrzymanie terenów zielonych wokół placów zabaw, siłowni zewnętrznych, toalet samoobsługowych, punktów przesiadkowych na terenie gminy.

5. Obsady wazonów i wież kwiatowych.

6. Całoroczne utrzymanie zieleni i alejek na cmentarzu komunalnym.

7. Zakładanie i bieżące utrzymanie parków, skwerów oraz pozostałych gminnych terenów zielonych

8. Usuwanie drzew i krzewów na gminnych terenach i w pasie dróg gminnych na podstawie wydanych decyzji.

9. Pielęgnacja drzew i krzewów na wniosek zarządców nieruchomości gminnych w tym w pasie drogowym

10. Wykonanie i opieka nasadzeń drzew i krzewów na gminnych terenach zielonych i w pasie dróg gminnych wskazanych przez referat ochrony środowiska i rolnictwa na podstawie wydanych decyzji i realizowanych zadań z funduszu sołeckiego

11. Kontrola i nadzór w związku z wejściem firmy w tereny zieleni z innymi robotami (za wyjątkiem pasa drogowego)

12. Wykonywanie doraźnych robót gospodarczych dla potrzeb gminy

13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta

§ 16. Obowiązki kierowników działów

1. Szczegółowe określanie zakresów czynności podległych pracowników oraz zatwierdzenie ich przez Dyrektora (stosownie do postanowień Regulaminu Pracy Gminnego Zespołu Komunalnego w Pawłowicach).

2. Prawidłowa organizacja pracy oraz ustalanie zastępstw podległych pracowników.

3. Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników.
4. Przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów normatywnych, regulaminów i instrukcji wewnętrznych.
5. Dokonywanie oceny pracy swoich pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

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

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

§ 19. Przy zmianach personalnych pracowników obowiązuje przekazywanie zakresu pracy i obowiązków. Nadzór nad tym przedsięwzięciem sprawują odpowiednio kierownicy działów lub dyrektor.

§ 20. 1. Zarządzenia, regulaminy, normatywy i inne akty formalno - prawne obowiązujące w Zespole przygotowują odpowiednie komórki organizacyjne i po zaopiniowaniu przez radcę prawnego przedstawiają do zatwierdzenia dyrektorowi.

2. Wszyscy pracownicy Zespołu odpowiadają w ramach swoich kompetencji za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowywanych przez siebie dokumentów, wniosków, opinii.

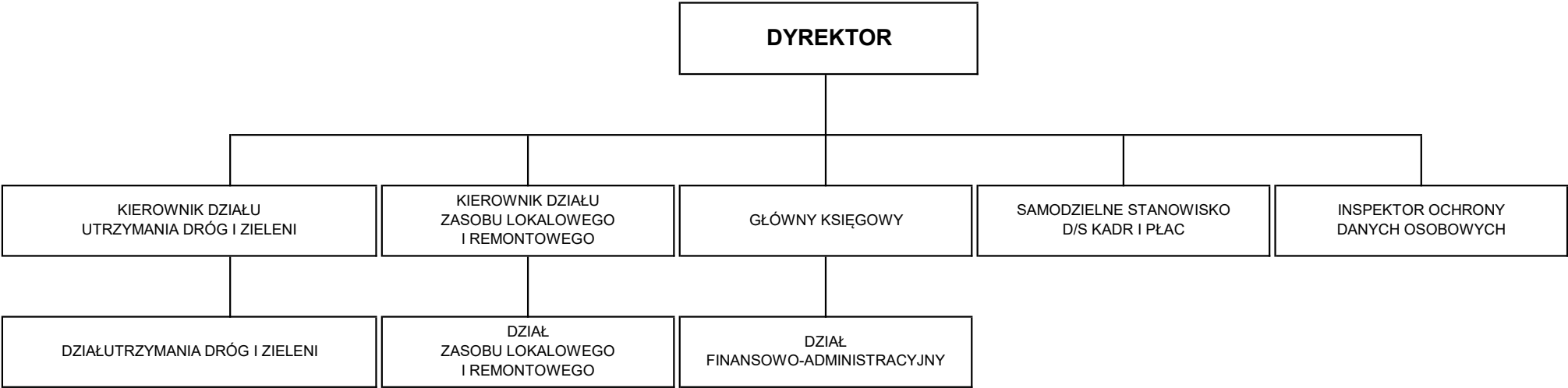
§ 21. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy Gminnego Zespołu Komunalnego oraz Kodeks Pracy.

§ 22. Gminny Zespół Komunalny jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, PSZOK ponadto we wtorki do 18 00 oraz w soboty w godzinach od 8.00 do 12.00.

§ 23. Na czas uzasadniony wzmożeniem robót porządkowych i innych zatrudnia się pracowników interwencyjnych oraz pracowników w ramach robót publicznych- zgodnie ze schematem organizacyjnym.

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

Schemat organizacyjny Gminnego Zespołu Komunalnego



Wykaz obsady etatowej

1. Dyrektor GZK	1 / 1
2. Dział zasobów lokalowych i remontowy oraz Dział utrzymania dróg i zieleni	31,25 / 43,25
3. Dział Finansowo – Administracyjny	4/4
4.Samodzielne stanowisko ds kadr i płac	1/1
Razem liczba etatów 37,25 / 49,25(w tym 12 etatów przypada na pracowników interwencyjnych oraz pracowników w ramach robót publicznych)	