

**ZARZĄDZENIE NR OR.0050.0166.2025  
WÓJTA GMINY PAWŁOWICE**

z dnia 30 grudnia 2025 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Komunalnego w Pawłowicach**

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

**Wójt Gminy Pawłowice  
zarządza**

**§ 1.** Wprowadzić Regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Komunalnego w Pawłowicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Gminnego Zespołu Komunalnego w Pawłowicach.

**§ 3.** Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Komunalnego w Pawłowicach wprowadzony zarządzeniem OR.120.0101.2024 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 30 sierpnia 2024r. z późn. zmianami.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026r.

Wójt Gminy Pawłowice

**Joanna Śmieja**

1. Rejestr zarządzeń
2. Gminny Zespół Komunalny

## Regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Komunalnego w Pawłowicach

### §1

#### Zakres działania i funkcjonowania

1. Gminny Zespół Komunalny w Pawłowicach, dalej Gminny Zespół Komunalny jest jednostką organizacyjną działającą na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. 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 2006 r.
3. Organizację wewnętrzną, podział zadań i zakres działania w ramach Gminnego Zespołu Komunalnego określa regulamin organizacyjny.
4. Działalność Gminnego Zespołu Komunalnego obejmuje teren Gminy Pawłowice.
5. Siedziba Gminnego Zespołu Komunalnego znajduje się w Pawłowicach przy ul. Mickiewicza 28A.
6. Jednostką kieruje Dyrektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników Gminnego Zespołu Komunalnego.
7. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Pawłowice oraz odpowiada za realizację działalności statutowej.
8. Tryb pracy w jednostce, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy Gminnego Zespołu Komunalnego.
9. Przy załatwianiu spraw Urząd stosuje przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
10. Czynności kancelaryjno - biurowe regulowane są przez odpowiednie instrukcje kancelaryjne.
11. Wszystkie sprawy obywateli, w tym skargi i wnioski załatwiane są jawnie, chyba że przepisy szczególne dopuszczają tajność rozpatrywania tych spraw.
12. Nadzór nad działalnością Gminnego Zespołu Komunalnego sprawuje Wójt Gminy Pawłowice.
13. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:  
**Gminnym Zespole Komunalnym** – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Komunalny w Pawłowicach,  
**Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Pawłowice,  
**Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pawłowice,  
**Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Zespołu Komunalnego w Pawłowicach,  
**Jednostce** – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Komunalny w Pawłowicach,  
**Działach** – należy przez to rozumieć wyodrębnione komórki organizacyjne Gminnego Zespołu Komunalnego,  
**Kierownikowi Działu** – należy przez to rozumieć osobę kierującą właściwą komórką organizacyjną Gminnego Zespołu Komunalnego.

### § 2

#### Organizacja wewnętrzna

1. W strukturze organizacyjnej Gminnego Zespołu Komunalnego wyróżnia się;

Kierownictwo jednostki w składzie:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Kierownik Działu Administracyjnego,
- 4) Kierownik Działu Nieruchomości,
- 5) Kierownik Działu Infrastruktury.

Komórki organizacyjne jednostki:

- 1) Dział Księgowości,
  - 2) Dział Administracyjny,
  - 3) Dział Nieruchomości,
  - 4) Dział Infrastruktury.
2. Pracą Działu kieruje kierownik, zaś w czasie jego nieobecności zastępca lub osoba upoważniona.
3. Oznaczenie poszczególnych działów przedstawia poniższa tabela.

Nazwa działu	Symbol
Dział Księgowości	<b>DK</b>
Dział Administracyjny	<b>DA</b>
Dział Nieruchomości	<b>DN</b>
Dział Infrastruktury	<b>DI</b>

### **§ 3**

#### **Zakres działania kierownictwa jednostki**

1. Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora należy:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami jednostki,
  - 2) reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
  - 3) nadzorowanie w zakresie realizacji statusowych zadań jednostki,
  - 4) koordynowanie działań służących rozwojowi gospodarczemu i społecznemu Gminy,
  - 5) przyjmowanie stron w sprawie skarg i wniosków,
  - 6) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w jednostce.
2. Do zakresu działania i kompetencji Głównego Księgowego należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) nadzorowanie gospodarki środkami budżetowymi, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wydatkowania środków oraz zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych,
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 4) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 5) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych,
  - 6) opracowanie wewnętrznych dokumentów i zarządzeń niezbędnych do prawidłowego działania w zakresie rachunkowości,
  - 7) opracowanie projektu planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
  - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących jednostki wynikających z ustawy o rachunkowości,
  - 9) rozdział pracy podległym pracownikom, zgodnie z ich zakresami czynności, sprawowanie kontroli i nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych prac,
  - 10) nadzór nad ewidencją księgową środków trwałych oraz sprawami związanymi z rozliczeniem inwentaryzacji,
  - 11) kontrola windykacji należności,
  - 12) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem sumami depozytowymi,
  - 13) nadzór sprawozdań z zakresu sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej,
  - 14) przygotowanie analiz, sprawozdań budżetowych i finansowych oraz innych bieżących informacji,
  - 15) naliczanie i terminowe składanie deklaracji w zakresie podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 16) wykonywanie innych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji Głównego Księgowego,

- 17) ocena pracy podległych pracowników i wnioskowanie w sprawach osobowych,
  - 18) rozdział pracy podległym pracownikom, zgodnie z ich zakresami czynności, sprawowanie kontroli i nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych prac,
  - 19) dbanie o racjonalne wykorzystywanie przez podległych pracowników czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności przy wykonywaniu obowiązków zawodowych,
  - 20) planowanie, koordynowanie i nadzór nad zadaniami realizowanymi przez Dział Księgowości i podległymi pracownikami,
  - 21) realizacja zadań wynikających z przepisów regulujących działalność jednostki, przepisów powszechnie obowiązujących oraz zadań zleconych przez Dyrektora.
3. Do zakresu działania i kompetencji Kierownika Działu Administracyjnego należy:
- 1) prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych jednostki,
  - 2) organizacja obsługi mieszkańców i interesantów,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
  - 4) prowadzenie archiwum jednostki,
  - 5) prowadzenie spraw funduszu sołectkiego oraz inicjatywy lokalnej,
  - 6) koordynacja spraw dotyczących sprzedaży i likwidacji majątku ruchomego,
  - 7) przyjmowanie podań, petycji, skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie,
  - 8) koordynacja obsługi prawnej jednostki oraz poszczególnych działów,
  - 9) ocena pracy podległych pracowników i wnioskowanie w sprawach osobowych,
  - 10) rozdział pracy podległym pracownikom, zgodnie z ich zakresami czynności, sprawowanie kontroli i nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych prac,
  - 11) dbanie o racjonalne wykorzystywanie przez podległych pracowników czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności przy wykonywaniu obowiązków zawodowych,
  - 12) planowanie, koordynowanie i nadzór nad zadaniami realizowanymi przez Dział Księgowości i podległymi pracownikami,
  - 13) realizacja zadań wynikających z przepisów regulujących działalność jednostki, przepisów powszechnie obowiązujących oraz zadań zleconych przez Dyrektora.
4. Do zakresu działania i kompetencji Kierownika Działu Nieruchomości należy:
- 1) koordynowanie i realizowanie działań związanych z budynkami w administrowaniu jednostki,
  - 2) opracowywanie planów inwestycji, remontów lub modernizacji budynków i obiektów w administrowaniu jednostki wraz z przynależną infrastrukturą,
  - 3) przygotowywanie programów i opracowanie planów rozwoju, remontu lub modernizacji instalacji elektrycznych, sanitarnych lub wentylacyjnych obiektów objętych administrowaniem,
  - 4) koordynowanie zadań obejmujących prawidłowe i terminowe prowadzenie księzek obiektów budowlanych i placów zabaw objętych administrowaniem jednostki,
  - 5) ocena pracy podległych pracowników i wnioskowanie w sprawach osobowych,
  - 6) rozdział pracy podległym pracownikom, zgodnie z ich zakresami czynności, sprawowanie kontroli i nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych prac,
  - 7) dbanie o racjonalne wykorzystywanie przez podległych pracowników czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności przy wykonywaniu obowiązków zawodowych,
  - 8) planowanie, koordynowanie i nadzór nad zadaniami realizowanymi przez Dział Księgowości i podległymi pracownikami,
  - 9) realizacja zadań wynikających z przepisów regulujących działalność jednostki, przepisów powszechnie obowiązujących oraz zadań zleconych przez Dyrektora.
5. Do zakresu działania i kompetencji Kierownika Działu Infrastruktury należy:
- 1) podejmowanie działań i inicjatyw w zakresie utrzymania zieleni w Gminie,
  - 2) podejmowanie działań i inicjatyw w zakresie obejmującym nasadzenia na terenach gminnych,

- 3) koordynacja prac porządkowych na terenach gminnych,
- 4) koordynacja prac remontowych na drogach gminnych oraz przystankach,
- 5) przygotowywanie programów i opracowanie planów rozwoju terenów gminy w zakresie utrzymania zieleni,
- 6) ocena pracy podległych pracowników i wnioskowanie w sprawach osobowych,
- 7) rozdział pracy podległym pracownikom, zgodnie z ich zakresami czynności, sprawowanie kontroli i nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych prac,
- 8) dbanie o racjonalne wykorzystywanie przez podległych pracowników czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności przy wykonywaniu obowiązków zawodowych,
- 9) planowanie, koordynowanie i nadzór nad zadaniami realizowanymi przez Dział Księgowości i podległymi pracownikami,
- 10) realizacja zadań wynikających z przepisów regulujących działalność jednostki, przepisów powszechnie obowiązujących oraz zadań zleconych przez Dyrektora.

#### **§ 4**

##### **Działy jednostki i ich zakres działania**

1. Do zakresu działania i kompetencji Działu Księgowości [DK] należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z przepisami,
  - 2) ewidencjonowanie dochodów i wydatków budżetowych,
  - 3) obsługa finansowo-księgowa umów zawieranych przez jednostkę,
  - 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
  - 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
  - 6) rozliczanie inwentaryzacji majątku,
  - 7) rozliczenia podatku VAT,
  - 8) windykacja należności jednostki,
  - 9) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów,
  - 10) obsługa finansowa funduszu sołeckiego,
  - 11) współpraca z innymi działami w zakresie planowania finansowego,
  - 12) inne zadania wynikające z przepisów prawa lub poleceń Dyrektora.
2. Do zakresu działania i kompetencji Działu Administracyjnego [DA] należy:
  - 1) obsługa organizacyjna i kancelaryjna jednostki,
  - 2) prowadzenie sekretariatu i obiegu dokumentów,
  - 3) sporządzanie pism, umów, porozumień i innych dokumentów wewnętrznych,
  - 4) prowadzenie spraw obejmujących Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
  - 5) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - 6) obsługa interesantów oraz skarg, wniosków i petycji wraz z rejestrami w tym zakresie,
  - 7) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, umów z kontrahentami, zapytań i zamówień niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania jednostki,
  - 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych, statystycznych i innych wynikających z przepisów prawa,
  - 9) koordynacja obsługi prawnej w jednostce,
  - 10) prowadzenie spraw funduszu sołeckiego i inicjatywy lokalnej,
  - 11) gospodarowanie majątkiem ruchomym,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem cmentarza komunalnego w zakresie formalno-prawnym i ewidencyjnym,
  - 13) rozliczanie kosztów utrzymania nieruchomości w zakresie mediów,
  - 14) współpraca z pozostałymi działami jednostki,
  - 15) inne zadania wynikające z przepisów prawa lub poleceń Dyrektora.
3. Do zakresu działania i kompetencji Działu Nieruchomości [DN] należy:
  - 1) gospodarowanie nieruchomościami gminnymi w administrowaniu jednostki,
  - 2) zarządzanie budynkami komunalnymi, socjalnymi oraz użytkowymi,
  - 3) obsługa techniczna budynków komunalnych, socjalnych oraz użytkowych,

- 4) planowanie i nadzór nad remontami i modernizacjami budynków komunalnych, socjalnych i użytkowych,
  - 5) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz ksiąg kontroli placów zabaw,
  - 6) archiwizacja dokumentacji technicznej,
  - 7) nadzór nad stanem technicznym budynków komunalnych, socjalnych oraz użytkowych i placów zabaw,
  - 8) współpraca z referatami Urzędu Gminy Pawłowice oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie inwestycji,
  - 9) utrzymanie cmentarza komunalnego w zakresie technicznym,
  - 10) współpraca z działami jednostki,
  - 11) inne zadania wynikające z przepisów prawa lub poleceń Dyrektora.
4. Do zakresu działania i kompetencji Działu Infrastruktury [DI] należy:
- 1) utrzymanie i pielęgnacja zieleni gminnej,
  - 2) nasadzenia i zagospodarowanie terenów zielonych,
  - 3) utrzymanie czystości i porządku na terenach gminnych,
  - 4) bieżące prace porządkowe i konserwacyjne,
  - 5) utrzymanie i remonty dróg gminnych, chodników i przystanków,
  - 6) utrzymanie obiektów małej architektury,
  - 7) obsługa techniczna wydarzeń, uroczystości i imprez gminnych,
  - 8) wsparcie działań kryzysowych,
  - 9) współpraca z pozostałymi działami jednostki,
  - 10) inne zadania wynikające z przepisów prawa lub poleceń Dyrektora.

## **§ 5**

### **Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego oraz Kierowników Działów**

1. Podstawowe obowiązki:
  - 1) szczegółowe określanie zakresów czynności podległych pracowników i przedstawienie ich Dyrektorowi,
  - 2) prawidłowa organizacja pracy 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 swych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie.
2. Odpowiedzialność za:
  - 1) właściwe, terminowe i zgodnie z prawem wykonywanie powierzonych zadań,
  - 2) prawidłowość merytoryczną, finansową i formalno-prawną oraz legalność i celowość wykonywanych zadań i przygotowywanych przez siebie i podległych pracowników dokumentów, wniosków, opinii, rozstrzygnięć,
  - 3) naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie prowadzonych spraw, w tym w szczególności za dochodzenie należności i realizowanie wydatków zaplanowanych w budżecie jednostki,
  - 4) powierzony majątek służący do realizacji zadań.

## **§ 6**

### **Gminny Zespół Komunalny jako podmiot ochrony ludności**

Do zadań Gminnego Zespołu Komunalnego w zakresie ochrony ludności należy:

1. Zapewnienie nieprzerwanego funkcjonowania infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,
2. Wsparcie przy realizacji działań w zakresie ewakuacji ludności, mienia i ruchomych dóbr z obszarów zagrożonych,
3. Udział w działaniach związanych z usuwaniem skutków zagrożeń wywołanych w szczególności przez powódzie, podtopienia lub nawalne opady deszczu,

4. Utrzymywanie zasobów ochrony ludności niezbędnych do wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,
5. Przekazywanie ostrzeżeń dla organu ochrony ludności i społeczeństwa w przypadku pojawienia się rzeczywistych zagrożeń dla zaopatrzenia ludności w wodę,
6. Wsparcie w transporcie zasobów używanych w realizacji zadań związanych z sytuacją kryzysową i ochroną ludności (m. in. , żywności, zapasowe źródła energii),
7. Zamieszczanie otrzymanych komunikatów i ostrzeżeń przygotowanych dla mieszkańców w systemach własnych w ramach ostrzegania i alarmowania,
8. Współpraca z Wójtem Gminy Pawłowice przy opracowywaniu i aktualizowaniu planu zarządzania kryzysowego,
9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, humanitarnymi, służbami ratunkowymi oraz innymi podmiotami w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej,
10. Udział w ćwiczeniach z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej stosownie do potrzeb,
11. Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Pawłowice w zależności od potrzeb wynikających z rodzaju występującego zagrożenia.

## **§ 7**

### **Postanowienia końcowe**

1. Schemat organizacyjny stanowi integralną część niniejszego Regulaminu.
2. Zmiana postanowień niniejszego Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Wójta Gminy Pawłowice.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZESPOŁU KOMUNALNEGO W PAWŁOWICACH**

