

ZARZĄDZENIE NR GKM/44/2025
WÓJTA GMINY STAROGARD GDAŃSKI

z dnia 17 marca 2025 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zakładu Usług Komunalnych
w Jabłowie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam „Regulamin Organizacyjny Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Jabłowie”, wprowadzony Zarządzeniem nr 5/2025 Kierownika Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Jabłowie z dnia 11 marca 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Jabłowie.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr GKM/63/2020 Wójta Gminy Starogard Gdański z dnia 19 maja 2020 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Jabłowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 marca 2025 r.

Wójt



Artur Osnowski

ZARZĄDZENIE NR 5/2025
KIEROWNIKA GMINNEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W JABŁOWIE

z dnia 11.03.2025r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Jabłowie.

Na podstawie art. 14, art. 15 oraz art. 16 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024.0.1530) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin Organizacyjny Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Jabłowie”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości publicznej.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 9/2019 Kierownika Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Jabłowie z dnia 20 grudnia 2019r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Jabłowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik Zakładu

Andrzej Groth

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W JABŁOWIE

Rozdział I

Zakład jako jednostka organizacyjna

§1

Gminny Zakład Usług Komunalnych w Jabłowie jest jednostką organizacyjną Gminy Starogard Gdański prowadzącą działalność komunalną, w formie Samorządowego Zakładu Budżetowego.

§2

Zakład działa w/g zasad określonych w następujących aktach prawnych:

1. Uchwały Nr XXXIII/207/97 Rady Gminy z dnia 17.09.1997 r. w sprawie utworzenia zakładu komunalnego pod nazwą Gminny Zakład Usług Komunalnych w Jabłowie oraz określenie jego formy prawnej,
2. Uchwała Nr III/11/2010 Rady Gminy Starogard Gdański z dnia 23.12.2010 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXIII/207/97 rady Gminy Starogard Gdański w sprawie utworzenia zakładu komunalnego pod nazwą Gminny Zakład Usług Komunalnych w Jabłowie oraz określenia jego formy prawnej,
3. Umowa użyczenia z dnia 31.12.2019r. o użyczeniu nieruchomości opisanych w § 1 ust. 2 umowy.
4. Uchwały Nr III/12/2010 Rady Gminy Starogard Gdański z dnia 23.12.2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Jabłowie,
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 (Dz. U. poz. 1911).
7. Ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 712 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936).
9. Uchwała NR XI/104/2025 Rady Gminy Starogard Gdański z dnia 30 stycznia 2025 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXXIII/207/97 Rady Gminy z dnia 17 września 1997r. w sprawie utworzenia zakładu komunalnego pod nazwą Gminny Zakład Usług Komunalnych w Jabłowie oraz określenia jego formy prawnej
10. Uchwała NR XI/105/2025 Rady Gminy Starogard Gdański z dnia 30 stycznia 2025 r. w sprawie zmiany uchwały nr III/12/2010 Rady Gminy Starogard Gdański w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Jabłowie

§3

Przedmiotem działania Zakładu jest:

1. utrzymywanie i konserwacja ulic i chodników wiejskich,
2. zaopatrzenie w wodę,
3. odbiór ścieków komunalnych,
4. zaopatrzenie w energię ciepłą i elektryczną,
5. utrzymanie i konserwacja boisk i placów zabaw,

6. budowa, utrzymanie i konserwacja sieci wodociągowej, kanalizacyjnej oraz urządzeń i obiektów niezbędnych do ich prawidłowego funkcjonowania,
7. administrowanie, konserwacja i utrzymanie gminnych zasobów mieszkaniowych,
8. zakład może również świadczyć usługi na rzecz osób trzecich w ramach przedmiotu jego działania,
9. administrowanie, konserwacja i utrzymanie gminnych świetlic wiejskich,
10. świadczenie usług dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół i placówek,
11. utrzymanie i konserwacja przenosek i przystani kajakowych.

§4

Zakładem kieruje powołany przez Wójta Gminy Kierownik Zakładu. Bezpośrednim przełożonym Kierownika Zakładu jest Wójt Gminy. Kierownik Zakładu podejmuje decyzje w sprawach zakładu samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność. Kierownik Zakładu prowadzi samodzielną politykę kadrową i wykonuje wszystkie czynności wynikające z przepisów prawa pracy względem pracowników.

§5

Całość działalności zakładu podlega pod nadzór Rady Gminy i Wójta Gminy.

§6

Swoją działalnością zakład obejmuje teren Gminy Starogard Gd. Siedziba Zakładu zlokalizowana jest w Jabłowie przy ulicy Szkolnej 3.

§7

Zakład dla realizacji zadań statutowych może korzystać z dotacji z budżetu gminy w wysokości uchwalonej przez Radę Gminy.

Rozdział II

Wewnętrzna organizacja zakładu

§8

Zakładem zarządza Kierownik Zakładu. Jest on odpowiedzialny za działalność zakładu, reprezentuje go na zewnątrz. Kierownik Zakładu wykonuje swoje funkcje przy pomocy Zastępcy Kierownika oraz innych podległych mu pracowników.

§9

W Zakładzie funkcjonują następujące działy oraz stanowiska samodzielne:

1. Zastępca Kierownika Zakładu,
2. Główny księgowy,
3. Dział finansowy,
4. Dział administracyjny,
5. Dział techniczny,
6. Dział świetlic wiejskich,
7. Dział dowożenia dzieci do szkół.

Schematy zależności i powiązań oraz struktury organizacyjnej występujących w zakładzie zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§10

Udzielanie wszelkich informacji winno być dokonane przy zachowaniu przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej oraz zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych. Informacji o sprawach podstawowych z zakresu działania zakładu udziela Kierownik Zakładu lub osoby przez niego upoważnione.

§11

1. Kierownik Zakładu podpisuje:
 - 1) wystąpienia kierowane do organów administracji, Wójta Gminy i Rady Gminy,
 - 2) regulaminy, instrukcje i zarządzenia wewnętrzne,
 - 3) pisma dotyczące spraw kadrowych w Zakładzie,
 - 4) umowy oraz aneksy do umów,
 - 5) wnioski o dofinansowanie, w tym o dotacje celowe i przedmiotowe.

2. Zastępca Kierownika podpisuje pisma z zakresu działania zakładu, nie zastrzeżone do osobistej aprobaty Kierownika Zakładu.
3. W okresie nieobecności Kierownika Zakładu dokumenty określone w pkt. 1, podpisuje zastępca kierownika.
4. Dokumenty przedstawione do podpisu, a w szczególności sprawozdania, analizy i inne materiały o zasadniczym znaczeniu powinny zawierać adnotacje wymieniające nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika, który materiał opracował.
5. Pisma i inne dokumenty nie zastrzeżone do osobistego podpisu kierownika mogą być podpisywane przez pracowników zakładu w ramach ich upoważnień i nie wymagają aprobaty Kierownika Zakładu.
6. Kierownik Zakładu może w formie pisemnej upoważnić pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania i podpisywania zaświadczeń, podpisywania pism oraz deklaracji skarbowych.

§12

W Zakładzie funkcjonują komisje powoływane przez Kierownika Zakładu:

1. Komisja Inwentaryzacyjna i Kasacyjna,
2. Komisja Socjalna Zespół d/s ZFŚS.

Zakresy obowiązków komisji określają odrębne przepisy szczegółowe lub zarządzenia wewnętrzne. W razie potrzeby mogą być powołane inne komisje, jednak wszystkie nie mają uprawnień do wydawania decyzji a jedynie przygotowują projekty decyzji do akceptowania przez Kierownika zakładu.

§13

Wszyscy pracownicy wykonują swoje czynności zgodnie z obowiązującymi w zakładzie normami prawnymi, dążąc do uzyskania jak najlepszych efektów swojej pracy.

§14

Zmiany wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2025r. z mocą obowiązującą po upływie 14 dni od podania go do wiadomości.

KIEROWNNIK ZAKŁADU

Andrzej Groth

Zatwierdzam

WÓJT
Artur Osnowski

SCHEMAT ZALEŻNOŚCI I POWIĄZAŃ ORAZ STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W JAEŁOWIE

§1

Gminny Zakład Usług Komunalnych Jabłowo jest zarządzany jednoosobowo przez Kierownika Zakładu powoływanego przez Wójta Gminy, który udziela mu pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie dotyczącym działalności zakładu.

§2

W czasie nieobecności Kierownika Zakładu zastępuje go jego z-ca bądź inny wyznaczony przez niego pracownik.

§3

Z-ca Kierownika, Główny Księgowy oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych ponoszą wobec Kierownika Zakładu odpowiedzialność za podejmowane przez nich decyzje.

§4

W zakładzie funkcjonuje 5 działów i 2 stanowiska kierownicze wynikające z umowy o pracę:

1. Stanowiska kierownicze wynikające z umowy o pracę:
 - a. Z-ca Kierownika Zakładu
 - b. Główny Księgowy
2. Dział finansowy, w którego skład wchodzi następujące stanowiska
 - a. Specjalista ds. księgowości
 - b. Inspektor d. kadr i księgowości
 - c. Referent ds. płac
3. Dział administracyjny, w którego skład wchodzi następujące stanowiska:
 - a. Inspektor d. gospodarki komunalnej,
 - b. Inspektor ds. rozrachunków,
 - c. Inspektor ds. windykacji,
 - d. Inżynier utrzymania ruchu,
 - e. Podinspektor ds. administracyjnych,
 - f. Inspektor ds. komunalnych,
 - g. Pomoc administracyjno – biurowa
 - h. Inspektor Ochrony Danych.
4. Dział techniczny w którego skład wchodzi następujące stanowiska:
 - a. Konserwatorzy,
 - b. Kierowca ciągnika,
 - c. Elektryk
 - d. Hydraulik,
 - e. Inkasent,
 - f. Robotnik gospodarczy,
 - g. Kierowca - konserwator
 - h. Konserwator sieci wodno -kanalizacyjnej
 - i. Starszy konserwator – spawacz.

§5

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do należytej i wszechstronnej współpracy, bieżącego i rzetelnego przekazywania informacji w celu prawidłowego funkcjonowania zakładu.

KIEROWNIK ZAKŁADU

Andrzej Groth

WÓJT

Artur Osnowski

Zofia Mordas

Kierownik Zakładu

Główny Księgowy

Zastępca Kierownika Zakładu

Dział finansowy

Specjalista ds. księgowości

Inspektor ds. kadr i księgowości

Referent ds. płac

Dział administracyjny

Inspektor ds. gospodarki komunalnej

Inspektor ds. rozrachunków

Inspektor ds. windykacji

Inżynier utrzymania ruchu

Podinspektor ds. administracyjnych

Inspektor ds. komunalnych

Pomoc administracyjno - biurowa

Inspektor Ochrony Danych

Dział techniczny

Inkasent

Elektryk

Konserwator

Kierowca ciągnika

Hydraulik

Robotnik gospodarczy

Kierowca - konserwator

Konserwator sieci wodno-kanalizacyjnej

Starszy konserwator-spawacz

Dział świetlic wiejskich

Opiekun świetlicy

Dział dowożenia dzieci do szkół

Opiekun

Kierowca

Zobroczam

WÓJT
Artur Osnowski

KIEROWNIK ZAKŁADU
Andrzej Groth