

Data ogłoszenia: **2018-02-13**

ZARZĄDZENIE

Nr 20/2025

**Dyrektora Gminnego Zakładu Usług Komunalnych
w Nowej Wsi Lęborskiej**

z dnia 13 listopada 2025r.

**w sprawie: ustalenia regulamin organizacyjnej Gminnego Zakładu Usług
Komunalnych w Nowej Wsi Lęborskiej**

**Na podstawie §6 pkt 5 załącznika do uchwały nr X/110/11 Rady Gminy Nowa Wieś Lęborska
w sprawie statutu jednostki budżetowej**

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin organizacyjny Gminnego Zakładu Usług Komunalnych uwzględniającą zakres zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 4/2025 Dyrektora Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Nowej Wsi Lęborskiej z dnia 31.03.2024 roku w sprawie ustalenia struktury organizacyjnej Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Nowej Wsi Lęborskiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 listopada 2025 roku.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNA
GMINNEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH
W NOWEJ WSI LĘBORSKIEJ**

Gminny Zakład Usług Komunalnych został powołany uchwałą nr VII/35/94 Rady Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej z dnia 30 grudnia 1994 roku w sprawie powołania jednostki budżetowej. Statut jednostki został przyjęty uchwałą nr X/110/11 Rady Gminy Nowa Wieś Lęborska z dnia 20 czerwca 2011 roku w sprawie statutu jednostki budżetowej.

GZUK podporządkowany jest Radzie Gminy, a bezpośredni nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Wójt Gminy.

Zakres działania i zadania zakładu określa Statut Gminnego Zakładu Usług Komunalnych.

W celu prawidłowej realizacji zadań oraz prawidłowego funkcjonowania zakładu tworzy się następującą strukturę organizacyjną o charakterze funkcjonalnym:

1. DYREKTOR GMINNEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH

Dyrektor organizuje pracę całego zakładu, działa jednoosobowo i wobec zatrudnionych przez siebie pracowników pełni rolę kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy. Dyrektor reprezentuje Zakład na zewnątrz i w jego imieniu składa oświadczenia woli w zakresie zarządu powierzonym mieniem. Wszystkie decyzje rodzące skutki finansowe dla zachowania ważności wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

Dyrektor kieruje działalnością oraz zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Zakładu.

Dyrektor przy znakowaniu spraw używa symbolu "DG"

2. ZASTĘPCA DYREKTORA ZAKŁADU

Zastępca Dyrektora Zakładu przy znakowaniu spraw używa symbolu "ZDG"

3. GŁÓWNA KSIĘGOWA

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

Organizacyjnie Głównej Księgowej podlegają:

- pracownik ds. kadr i płac - w zakresie płac,
- pracownik ds. obsługi kasy,
- pracownicy ds. wymiaru opłat za wodę i ścieki,
- pracownik ds. obsługi sekretariatu i księgowości,

Do zadań Głównej Księgowej należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości Zakładu,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych

z planem finansowym,

4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. sporządzanie projektu budżetu i planów finansowych,
6. monitorowanie rozrachunków w zakresie należności i zobowiązań Zakładu pod kątem terminowej ich realizacji,
7. monitorowanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
8. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i GUS,
9. w określonych przepisami terminach przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych,
10. ustalanie niezbędnych przychodów do opracowania taryfy za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
11. przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez dyrektora dotyczące prowadzenia rachunkowości w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

Główna Księgowa przy znakowaniu spraw używa symbolu "KS"

4. KIEROWNIK ROBÓT I PRACOWNIK DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Bezpośrednio podlega Dyrektorowi Zakładu. Organizuje i koordynuje wszystkie roboty budowlane i drogowe realizowane w ramach zadań statutowych, w tym roboty zlecane przez Urząd Gminy oraz jednostki organizacyjne Gminy Nowa Wieś Lęborska.

Współpracuje z Kierownikiem ds. eksploatacji urządzeń wodno-kan.

Kierownikowi Robót podlegają:

- pracownik ds. drogowych.
- magazynier/pomoc administracyjna,
- kierowcy
- pracownicy produkcyjni.
- pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych i interwencyjnych,
- osoby skazane i skierowane przez Sąd do wykonywania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne.

Kierownik Robót ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy podczas prowadzenia robót budowlanych. Ponosi odpowiedzialność za właściwą jakość wykonywanych prac oraz za celową i racjonalną gospodarkę materiałową.

Kontroluje prawidłową eksploatację sprzętu i narzędzi.

Przygotowuje projekty umów na dostawy, usługi i roboty budowlane.

Wykonuje obowiązki zarządcy dróg gminnych, w szczególności:

1. utrzymania, zarządzania i oznakowywania dróg,
2. uczestniczy przy opracowywaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej,
3. planuje zadania rzeczowe i wydatki niezbędne do opracowania projektu planów finansowania, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
4. utrzymuje nawierzchnię chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
5. prowadzi ewidencję dróg i drogowych obiektów mostowych,
6. przeprowadza okresowe kontrole stanu dróg i obiektów mostowych,
7. przeciwdziała niszczeniu dróg przez ich użytkowników, wprowadza ograniczenia lub zamyka drogi i drogowie obiekty mostowe dla ruchu oraz wyznacza objazdy, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
8. odpowiada za utrzymanie i odśnieżanie dróg i chodników w okresie zimy,
9. organizuje i nadzoruje roboty remontowe i inwestycyjne na drogach wewnętrznych i gminnych,
10. ściśle współpracuje z urzędem gminy, zarządcami dróg i innymi instytucjami.

Pracownik organizuje i bezpośrednio nadzoruje roboty wykonywane w ramach zadań statutowych, w tym roboty zlecone przez Urząd Gminy oraz jednostki organizacyjne Gminy Nowa Wieś Lęborska.

W zakresie obejmującym drogi gminne, dotyczy to w szczególności:

- budowa dróg i obiektów drogowych,
- bieżąca naprawa oraz utrzymanie dróg i obiektów drogowych,
- zarządzanie organizacją ruchu drogowego,
- zimowe utrzymanie dróg,
- utrzymanie chodników i rowów przydrożnych.

W zakresie nadzoru nad wyznaczonym pracownikiem zapewnia elektroniczną realizację obowiązków rejestrowych, ewidencyjnych i sprawozdawczych w systemie BDO w obszarze działalności budowlanej i drogowej.

Do obowiązków Kierownika Robót należy ponadto:

1. Ścisła współpraca i koordynacja działań z kierownikiem ds. eksploatacji urządzeń wod.-kan. dla racjonalnego wykorzystania posiadanych zasobów materiałowych i sprzętowych oraz kapitału ludzkiego.
2. Współpraca z odpowiednimi pracownikami w zakresie analizy i opiniowania dokumentacji technicznej dotyczącej bieżącego utrzymania, projektów do realizacji oraz projektów do uzgodnienia.

W zakresie zamówień publicznych bezpośrednio podlega Dyrektorowi Zakładu.

1. Prowadzi postępowania w sprawie zamówień publicznych. Przygotowuje i bierze udział w komisjach przetargowych w sprawie udzielenia zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty.
2. Odpowiedzialny jest za prawidłowe, bieżące i rzetelne prowadzenie obowiązującej dokumentacji.

3. Odpowiedzialny jest za prawidłowe, bieżące i rzetelne prowadzenie obowiązującej dokumentacji.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu "GBiZP"

5. KIEROWNIK D/S EKSPLOATACJI URZĄDZEŃ WODNO-KANALIZACYJNYCH

Bezpośrednio podlega Dyrektorowi Zakładu.

1. Nadzoruje i kieruje utrzymaniem i eksploatacją urządzeń wodno-kanalizacyjnych zgodnie z ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz innymi przepisami szczegółowymi. W tym zakresie ściśle współpracuje i uzgadnia plan działań z kierownikiem robót, w celu racjonalnego wykorzystania posiadanych zasobów.
2. Organizuje i nadzoruje pracę podległych pracowników ds. komunalnych.
3. Współpracuje z pracownikami ds. wymiaru opłat oraz rozliczeń za wodę i ścieki.
4. Organizuje i nadzoruje roboty remontowe i inwestycje prowadzone na zarządzanych urządzeniach, w tym sieciach wodno-kan.
5. Zarządza technicznym utrzymaniem obiektów użytkowanych przez GZUK.
6. Przygotowuje projekty umów na dostawy, usługi i roboty wod. – kan,
7. W zakresie nadzoru nad wyznaczonym pracownikiem zapewnia elektroniczną realizację obowiązków rejestrowych, ewidencyjnych i sprawozdawczych w systemie BDO.

Organizacyjnie Kierownikowi ds. Eksploatacji Urządzeń Wodno-Kanalizacyjnych podlegają:

- pracownicy ds. komunalnych,
- konserwatorzy hydroforni, oczyszczalni i sieci wodno-kan.
- Sprzątaczką

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu "GK"

6. PRACOWNICY NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH:

- D/S KADR I PŁAC

W zakresie kadr bezpośrednio podlega Dyrektorowi Zakładu, w pozostałym zakresie podlega Głównej Księgowej.

1. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania pracowników na prace interwencyjne, publiczne i staże pracy,
2. Prowadzi sprawy osobowe i akta pracownicze oraz sprawozdawczość w zakresie spraw osobowych,
3. Zgłasza i wyrejestrowuje pracowników w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych,

4. Nalicza wynagrodzenia dla pracowników oraz inne należności wynikające ze stosunku pracy.
5. Sporządza dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
6. Realizuje zadania wynikające z podziału funduszu świadczeń socjalnych,
7. Sporządza projekt planu funduszu płac zgodnie ze strukturą zatrudnienia,
8. Przygotowuje projekty regulaminów i zarządzeń w zakresie spraw kadrowych i konsultuje je z Radcą Prawnym,
9. Pełni funkcję koordynatora kontroli zarządczej,
10. Współpracuje z koordynatorem w zakresie ochrony danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu "KK"

- D/S WYMIARU OPŁAT ORAZ ROZLICZEŃ ZA WODĘ I ŚCIEKI

Bezpośrednio podlega Głównej Księgowej.

1. Sporządza i aktualizuje umowy na dostawę wody i odprowadzania ścieków. Wystawia faktury za zużytą wodę i odprowadzone ścieki na podstawie odczytów wodomierza i arkuszy kalkulacyjnych oraz na podstawie wniosków na bezumowny zakup wody na cele budowlane i rolnicze.
2. Rejestruje wodomierze w systemach do wystawiania faktur oraz do odczytów radiowych. Sporządza i aktualizuje listy do odczytów wodomierzy.
3. Przekazuje dane ekonomiczne niezbędne do opracowania taryfy za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków.
4. Przekazuje informacje dla Wód Polskich, GUS oraz innych instytucji, niezbędne do sporządzenia sprawozdań.
5. Zapewnia elektroniczną realizację obowiązków rejestrowych, ewidencyjnych i sprawozdawczych w zakresie działalności GZUK w tym BDO (jedna osoba).
6. Prowadzi obowiązującą dokumentację w zakresie wymiaru opłat za wodę i ścieki. Wystawia upomnienia dla zalegających w opłatach za wodę i ścieki oraz kieruje tytuły do egzekucji. Prowadzi windykację należności pieniężnych, których termin wymagalności już upłynął. Dokonuje rozliczeń usługobiorców z tytułu, wpłat, nadpłat i zaległości za zużytą wodę i odprowadzone ścieki.
7. Prowadzi ewidencję podań i odwołań w sprawie wymiaru opłat za wodę i ścieki. Sporządza i przekazuje dane niezbędne do sporządzania sprawozdań budżetowych.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu "WŚ"

- D/S KOMUNALNYCH

Bezpośrednio podlega Kierownikowi d/s Eksploatacji Urządzeń Wodno-Kanalizacyjnych.

W szczególności realizuje zadania:

1. Analizuje wnioski i przygotowuje warunki techniczne na przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej. Dokonuje odbiorów wykonanych przyłączy. Na bieżąco monitoruje stan infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej oraz jakość wody i ścieków. W tym zakresie współpracuje z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i innymi powołanymi instytucjami włącznie z obowiązującą sprawozdawczością.
2. Sporządza i przekazuje do PGW Wody Polskie informacje, oświadczenia i sprawozdania w zakresie opłat za usługi wodne zgodnie z ustawą Prawo Wodne i wydanymi do ustawy Rozporządzeniami,
3. Sporządza i przekazuje do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska wyniki pomiarów ilości pobranych wód podziemnych oraz ilości i jakości ścieków wprowadzanych do wód lub do ziemi na podstawie pozwoleń wodnoprawnych,
4. Przestrzega i realizuje na bieżąco zalecenia wynikające z obowiązujących pozwoleń wodnoprawnych, m.in. dotyczące ewidencji ilości wydobytej wody z poszczególnych ujęć wód podziemnych z ustaloną częstotliwością oraz ewidencji odprowadzanych ścieków pochodzących z oczyszczalni ścieków oraz badania jakości wody surowej.
5. Opracowuje i uzgadnia z PPSSE w Lęborku coroczny harmonogram poboru próbek wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi na terenie obsługiwanym przez GZUK
6. Realizuje obowiązki sprawozdawcze zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w zakresie realizowanym przez Zakład,
7. Sporządza sprawozdania do GUS w zakresie gospodarki wodno-kan.
8. Obsługuje system BDO. Zapewnienia elektroniczną realizację obowiązków rejestrowych, ewidencyjnych i sprawozdawczych w zakresie działalności wod-kan,
9. Zleca pobór badań wody, ścieków oraz wód popłucznych,
10. Opracowuje karty urządzeń wodnych.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu "GWŚ"

- D/S DROGOWYCH

W zakresie drogowym podlega Kierownikowi Robót,

1. Prowadzenie spraw administracyjnych związanych z drogami,
2. Prowadzenie sprawozdawczości i dokumentacji dotyczącej zarządcy dróg gminnych,
3. Przygotowanie korespondencji z zakresu zarządzania drogami,
4. Odpowiedzialny jest za prawidłowe, bieżące i rzetelne prowadzenie obowiązującej dokumentacji drogowej,
5. Zapewnia elektroniczną realizację obowiązków rejestrowych, ewidencyjnych i sprawozdawczych w systemie BDO w wyznaczonym zakresie.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu "GD"

- D/S. OBSŁUGI SEKRETARIATU I KSIĘGOWOŚCI

Bezpośrednio podlega Dyrektorowi natomiast w sprawach księgowych Główniej Księgowej.

1. Prowadzi sekretariat Zakładu,
2. Prowadzi rejestr skarg i wniosków.

3. Wystawia noty księgowe,
4. Sporządza wyceny prac budowlanych,
5. Sporządza przelewy dla kontrahentów,
6. Sporządza zestawienia z kwitów magazynowych,
7. Prowadzi ewidencję środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
8. Rozlicza inwentaryzację
9. Prowadzi skrzynkę e-mail oraz skrzynkę podawczą Zakładu oraz skrzynkę podawczą ePUAP.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu "OB"

7. MAGAZYNIER/POMOC ADMINISTRACYJNA

Bezpośrednio podlega Dyrektorowi Zakładu.

W zakresie drogownictwa podlega Kierownikowi Robót i pod jego nadzorem prowadzi obowiązującą dokumentację.

1. Prowadzi magazyn. Ponosi materialną odpowiedzialność za stan zapasów magazynowych. Prowadzi ewidencję zapasów zgodnie z instrukcją magazynową,
2. Wystawia karty drogowe dla samochodów służbowych i rozlicza paliwo zużyte przez samochody.
3. Prowadzi ewidencję odzieży i środków ochrony indywidualnej dla pracowników.
4. Pomaga w pracach biurowych w szczególności w obszarze drogownictwa, gdzie podlega bezpośrednio Kierownikowi Robót.
5. Prowadzi ewidencję, dokumentację i sprawozdawczość w zakresie samochodów i maszyn będących własnością GZUK.

8. POMOC ADMINISTRACYJNA

1. Wykonywanie zleconych prac biurowych i administracyjnych zgodnie z potrzebami działu.
2. Wprowadzanie danych do systemów komputerowych.
3. Pomoc w obiegu dokumentów (faktury, umowy, wnioski, protokoły).
4. Przygotowywanie i redagowanie pism, zestawień i raportów.
5. Przygotowanie danych do sprawozdań.

9. ODCZYTYWACZ WODOMIERZY

10. SPRZĄTACZKA

11. KONSERWATOR HYDROFORNI I OCZYSZCZALNI

- 12. KIEROWCA
- 13. OPERATOR SPYCHOKOPARKI
- 14. ELEKTRYK
- 15. MURARZ – TYNKARZ
- 16. SPAWACZ
- 17. MONTER INSTALACJI SANITARNEJ
- 18. STOLARZ
- 19. ROBOTNIK BUDOWLANY
- 20. HYDRAULIK
- 21. INNE

Załączniki



20251212_092443.pdf [Pobierz](#)

Data wczytania: 12-12-2025 Rozmiar: 297.43 kB Format: .pdf
