

## Zarządzenie Nr 1//2011

### Kierownika Gminnego Zakładu Komunalnego w Osieku Jasielskim z dnia 01 stycznia 2011 r.

#### w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zakładu Komunalnego w Osieku Jasielskim

Na podstawie § 7 pkt 4 Statutu Gminnego Zakładu Komunalnego w Osieku Jasielskim, ustanowionego Uchwałą Nr XXVII/181/06 Rady Gminy w Osieku Jasielskim z dnia 30 marca 2006 r., zarządzam:

#### § 1

1. Wprowadzić Regulamin Organizacyjny Gminnego Zakładu Komunalnego w Osieku Jasielskim, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia
2. Z dniem podpisania niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Kierownika Gminnego Zakładu Komunalnego w Osieku Jasielskim Nr 1/2010 z dnia 01.01.2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zakładu Komunalnego.

#### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**p.o. KIEROWNIKA**  
Gminnego Zakładu Komunalnego

*Jacek Stanek*

## **Regulamin Organizacyjny Gminnego Zakładu Komunalnego w Osieku Jasielskim**

**Przedmiotem działania Gminnego Zakładu Komunalnego jest zaspokajanie potrzeb Gminy Osiek Jasielski, w szczególności w zakresie:**

1. Eksploatacji, utrzymania i konserwacji urządzeń komunalnych takich jak: wodociągi, kanalizacja, oczyszczalnie ścieków itp.,
2. Nadzorowanie gospodarki odpadami,
3. Robót remontowo-budowlanych w budynkach komunalnych,
4. Utrzymania zieleni komunalnej i targowisk,
5. Utrzymania, remontów, napraw i konserwacji dróg gminnych,
6. Budowy, konserwacji i modernizacji urządzeń melioracyjnych,
7. Usług transportowo-sprzętowych.

## **Dział I.**

### **Postanowienia ogólne**

1. Gminy Zakład Komunalny w Osieku Jasielskim zwany dalej „Zakładem” działa na podstawie Uchwały Rady Gminy w Osieku Jasielskim Nr XXVII /181/06 z dnia 30 marca 2006 r. oraz Statutu stanowiącego załącznik do w/w Uchwały.
2. Zakład jest zakładem budżetowym, utworzonym przez Radę Gminy Osiek Jasielski.
3. Bezpośredni nadzór nad Zakładem sprawuje Wójt Gminy Osiek Jasielski.
4. Kierownika Zakładu zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Osiek Jasielski.
5. Pracowników Zakładu zatrudnia Kierownik Zakładu.
6. Siedzibą Zakładu jest Osiek Jasielski, a teren działania Zakładu obejmuje obszar Gminy Osiek Jasielski.

## Dział II

### Kierownik i komórki organizacyjne bezpośrednio nadzorowane przez Kierownika

1. Strukturę organizacyjną Zakładu tworzy:

- a) Kierownik Zakładu
- b) Główny księgowy Zakładu
- c) Podinspektor ds. księgowo - kadrowych
- d) Starszy dyspozytor oczyszczalni ścieków
- e) Kasjer Zakładu
- f) Elektryk oczyszczalni ścieków
- g) Konserwator wodociągu

2. Na czele Zakładu stoi Kierownik Zakładu, który kieruje i zarządza całokształtem jego działalności i jest za tą działalność odpowiedzialny.

3. Do obowiązków i uprawnień Kierownika Zakładu należy w szczególności:

- a) realizacja zadań statutowych Zakładu oraz zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- b) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Zakładu i kierowanie jego działalnością,
- c) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz oraz składanie w jego imieniu oświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- d) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Zakładu oraz organizowanie pracy i szczegółowe określenie zadań pracowników,
- e) przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy wynikających z Kodeksu pracy i ze Statutu Zakładu,
- f) nadzorowanie gospodarki finansowej Zakładu oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej w Zakładzie ,
- g) dysponowanie przydzielonymi Zakładowi środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- h) przedstawianie właściwym organom Gminy informacji i sprawozdań w zakresie działalności Zakładu,
- i) prowadzenie korespondencji z innymi podmiotami



- j) realizacja innych zadań wynikających z bieżącej działalności Zakładu oraz zleconych przez Wójta Gminy Osiek Jasielski.

4. Do obowiązków Głównego Księgowego Zakładu należy w szczególności.:

- ✓ a) prowadzenie księgowości Zakładu,
- ✓ b) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- ✓ c) dekretowanie dokumentów,
- ✓ d) uzgadnianie sald kont,
- ✓ e) kontrola dokumentów księgowych,
- ✓ f) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- ✓ g) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystyki publicznej
- ✓ h) sporządzanie list płac pracowników oraz list zasiłków chorobowych oraz prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym,
- i) prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- j) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- k) wystawianie faktur,
- l) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówkę, w tym przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych,
- m) wykonywanie innych spraw służbowych doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

5. Do obowiązków podinspektora ds. księgowo – kadrowych w szczególności należy:

- a) prowadzenie spraw kadrowych, akt osobowych oraz dokumentowanie przyjmowanych i zwalnianych pracowników,
- b) wystawianie faktur za dostawę wody, odprowadzanie ścieków i wywóz nieczystości stałych oraz terminowe egzekwowanie należności,
- c) sporządzanie rejestru sprzedaży
- d) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówkę, w tym przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych,
- e) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- f) sporządzanie wykazów osób które nie zawarły umów na odprowadzanie ścieków, dostawę wody i wywóz nieczystości stałych
- g) przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień dla osób uchylających się od płatności,

- h) prowadzenie korespondencji GZK,
- i) przestrzeganie przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych,
- j) bieżące sprawdzanie zgodności zawartych umów na dostawę wody, odprowadzanie ścieków i wywóz nieczystości zgodnie z ewidencją ludności,
- k) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
- l) wykonywanie innych spraw służbowych doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

6. Do obowiązków Starszego Dyspozytora oczyszczalni ścieków należy w szczególności.:

- a) obsługa procesów technologicznych w zakresie pracy urządzeń podstawowych, pomocniczych oczyszczających ścieki w układach mechanicznych i biologicznym,
- b) systematyczna kontrola poziomów ścieków w zbiornikach, stężenia osadów, poziomu tlenu oraz badanie struktury i jakości osadu czynnego oraz prawidłowe prowadzenie procesu odwadniania osadu i jego składu,
- c) prawidłowe prowadzenie procesu odwadniania osadu i jego składania,
- d) stała i systematyczna kontrola stanu wszystkich urządzeń armatury, rurociągów i osprzętu oraz porównywanie parametrów ich pracy do parametrów określonych w instrukcji obsługi,
- e) prowadzenie rejestrów ilości nieczystości ciekłych dostarczanych samochodami asenizacyjnymi,
- f) kwartalne dokonywanie odczytów wodomierzy i przepływomierzy, roznoszenie faktur za wodę i ścieki,
- g) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Zakładu.

7. Do obowiązków Kasjera należy w szczególności.:

- a) obsługa kasowa Zakładu,
- b) prowadzenie obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania informacji zawierających dane osobowe z zakresu zbioru: opłat za wodę, odpady komunalne oraz za odprowadzanie ścieków.

8. Do obowiązków Elektryka oczyszczalni ścieków należy w szczególności.:

- a) prowadzenie procesu oczyszczania ścieków zgodnie z parametrami określonymi w technologii oczyszczania ścieków oraz z instrukcjami dla poszczególnych stanowisk pracy,



- b) regularna konserwacja i smarowanie wszystkich ruchomych części oraz bieżące usuwanie zauważonych nieprawidłowości i usterek,
- c) stała systematyczna kontrola stanu wszystkich urządzeń, armatury, rurociągów i osprzętu oraz porównywanie parametrów ich pracy do parametrów określonych w instrukcjach obsługi,
- d) systematyczna kontrola poziomów ścieków w zbiornikach, stężenia osadów, poziomu tlenu oraz badanie struktury i jakości osadu czynnego,
- e) prawidłowe prowadzenie procesu odwadniania osadu i jego składowania,
- f) zgłaszanie przełożonym wszelkich zauważonych usterek i nieprawidłowości w pracy urządzeń lub w przebiegu procesu technologicznego oczyszczanie ścieków,
- g) dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, armatury i osprzętu oraz utrzymanie ładu i porządku na wszystkich stanowiskach pracy,
- h) kwartalne dokonywanie odczytów wodomierzy i przepływomierzy, roznoszenie faktur za wodę i ścieki
- i) wykonywanie innych czynności nie wymienionych w zakresie czynności i obowiązków, a zleconych przez kierownika,

9. Do obowiązków Konserwatora wodociągu należy w szczególności.:

- a) sprawowanie dozoru nad wodociągiem, ujęciem wody i stacją uzdatniania wody,
- b) utrzymanie w sprawności urządzeń wodociągu, ujęcia wody i stacji uzdatniania wody,
- c) bieżąca konserwacja urządzeń,
- d) przeprowadzenie drobnych napraw urządzeń,
- e) utrzymanie czystości i porządku na terenie ujęcia wody i stacji uzdatniania,
- f) sprawdzenie co najmniej dwa razy dziennie chloratora i zawartości chloru wolnego w wodzie,
- g) okresowe czyszczenie ujęcia wody i zbiornika w miarę potrzeb,
- h) codzienne wpisywanie do książki kontrolnej zawartości chloru wolnego w wodzie,

- i) dokonywanie odczytu stanu wodomierza ilości wody dopływowej do sieci rozdzielczej, i napisanie tych danych do książki kontrolnej,
- j) umożliwienie organom kontrolnym, (w szczególności SANEPID, INSPEKTOR OCHRONY ŚRODOWISKA), dostępu do urządzeń wodociągu oraz udzielenia informacji tym organom dotyczących eksploatacji wodociągu,
- k) zgłaszanie do Gminnego Zakładu Komunalnego w Osieku Jasielskim awarii sieci wodociągowej oraz urządzeń uzdatniających,
- l) natychmiastowe zgłoszenie do Gminnego Zakładu Komunalnego w Osieku Jasielskim wszystkich przypadków zanieczyszczenia wody oraz zdarzeń mogących spowodować skażenie wody pitnej powstałych na terenie strefy ochrony bezpośredniej i pośredniej ujęcia i stacji uzdatniania wody,
- m) realizowanie zaleceń organów kontrolnych oraz Gminnego Zakładu Komunalnego,
- n) zabezpieczenie ujęcia wody, budynku uzdatniania wody, zbiornika oraz studzienek przed dostępem osób postronnych oraz każdorazowe informowanie Gminnego Zakładu Komunalnego w Osieku Jasielskim o przypadkach włamań lub zerwania zamków i kłódek,
- o) kwartalne dokonywanie odczytów wodomierzy i przepływomierzy, roznoszenie faktur za wodę i ścieki.

10. Pracownicy Zakładu ponoszą pełną odpowiedzialność służbową, materialną i karną za niedopełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z ich zakresu działania.

## **Dział III**

### **Postanowienia końcowe**

1. Kierownik Zakładu wprowadza regulamin w życie w formie zarządzenia wewnętrznego.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania. Niniejszy regulamin po zatwierdzeniu otrzymują pracownicy Zakładu do wiadomości i przestrzegania.
3. Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do publicznej wiadomości pracowników.

**p.o. KIEROWNIKA**  
Gminnego Zakładu Komunalnego

*Jacek Stanek*