

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 i robót-remontowo-budowlanych na terenach rekreacyjnych oraz urządzeń sportowych stanowiących własność gminy,
5. Utrzymania zieleni komunalnej i targowisk,
6. Utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy,
7. Utrzymania, remontów, napraw i konserwacji dróg gminnych,
8. Budowy, konserwacji i modernizacji urządzeń melioracyjnych,
9. Usług transportowo-sprzętowych,
10. Zaopatrzenia w wodę, kanalizację, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych.

Dział I.

Postanowienia ogólne

1. Gminy Zakład Komunalny w Osieku Jasielskim zwany dalej „Zakładem” działa na podstawie Uchwały Rady Gminy w Osieku Jasielskim Nr XXXIV/187/2017 z dnia 29 czerwca 2017 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 budynek Urzędu Gminy w Osieku Jasielskim 112, 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) Kasjer Zakładu
- d) Elektryk oczyszczalni ścieków
- e) Konserwator wodociągu
- f) Referent Zakładu
- g) Inspektor Zakładu
- h) Pracownik gospodarczy Zakładu

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) dokonywanie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy z zakresu zatrudnionych pracowników interwencyjnych i publicznych,
 - k) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - l) wystawianie faktur oraz terminowe egzekwowanie należności,
 - m) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówkę, w tym przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych,
 - n) wykonywanie innych spraw służbowych doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

5. 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 oraz za odprowadzanie ścieków.

6. Do obowiązków Inspektora należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw kadrowych, akt osobowych oraz dokumentowanie przyjmowanych i zwalnianych pracowników,
- b) wystawianie faktur Vat oraz terminowe egzekwowanie należności,
- c) sporządzanie rejestrów 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, ostawę wody i wywóz nieczystości ciekłych,
- g) przygotowanie i wysyłanie zawiadomień dla osób uchylających się od płatności,
- h) prowadzenie korespondencji GZK,
- i) przestrzeganie przepisów ustawy o rachunkowości w finansach publicznych,
- j) bieżące sprawdzanie zgodności zawartych umów na dostawę wody, odprowadzanie ścieków i wywóz nieczystości ciekłych,
- k) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
- l) wykonywanie innych spraw służbowych i doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

7. Do obowiązków Referenta należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw kadrowych, akt osobowych oraz dokumentowanie przyjmowanych i zwalnianych pracowników,
- b) wystawianie faktur Vat oraz terminowe egzekwowanie należności,
- c) sporządzanie rejestrów 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, ostawę wody i wywóz nieczystości ciekłych,
- g) przygotowanie i wysyłanie zawiadomień dla osób uchylających się od płatności,
- h) prowadzenie korespondencji GZK,
- i) przestrzeganie przepisów ustawy o rachunkowości w finansach publicznych,
- j) bieżące sprawdzanie zgodności zawartych umów na dostawę wody, odprowadzanie ścieków i wywóz nieczystości ciekłych,
- k) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
- l) wykonywanie innych spraw służbowych i doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

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 składania,
- f) zgłaszanie przełożonym wszelkich zauważonych usterek i nieprawidłowości w pracy urządzeń lub w przebiegu procesu technologicznego oczyszczania 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,
 - p) roznoszenie faktur za wodę i ścieki.
10. Do obowiązków pracownika gospodarczego należy w szczególności:
- a) utrzymanie czystości, usuwanie śniegu i lodu z palców i chodników na terenie gminy Osiek Jasielski,
 - b) utrzymanie zieleni komunalnej na terenie gminy Osiek Jasielski,
 - c) wykonanie robót remontowo- budowlanych w budynkach komunalnych będących własnością Gminy Osiek Jasielski,

- d) utrzymanie, remonty, naprawa i konserwacja dróg gminnych i placów,
- e) dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń i osprzętu oraz utrzymanie ładu i porządku na stanowisku pracy,
- f) zgłaszanie przełożonym wszelkich zauważonych usterek i braków wyposażenia,
- g) dokonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętów i urządzeń,
- h) wykonywanie innych czynności nie wymienionych w zakresie czynności i obowiązków, a zleconych przez Kierownika.

11. 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.

KIEROWNIK
Gminnego Zakładu Komunalnego
w Osieku Jasielskim
Robert Twardzik