

**Zarządzenie Nr 11/04
Wójta Gminy Stolno
z dnia 24.03.2004 r.**

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Gminnego Zespołu Komunalnego w Stolnie**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Dz 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z § 7 pkt) 6 Uchwały Nr IX/76/03 Rady Gminy w Stolnie z dnia 29 listopada 2003 roku w/s zatwierdzenia Statutu Gminnego Zespołu Komunalnego w Stolnie

Zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Komunalnego w Stolnie w brzmieniu ustalonym, jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia zlecam Kierownikowi Gminnego Zespołu Komunalnego w Stolnie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA
mgr inż. Jerzy Kaleszko

Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Komunalnego w Stolnie

§ 1

Regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Komunalnego w Stolnie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zakres działania Gminnego Zespołu Komunalnego w Stolnie zwanego dalej „GZK” oraz zakres zadań i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

Struktura Organizacyjna GZK

§ 2

1. W skład GZK wchodzi:
 - 1) Kierownik GZK, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników GZK;
 - 2) pracownik ds. rozliczeń księgowych i organizacyjnych – 1 etat
 - 3) konserwator sieci wodociągowej i kanalizacyjnej – 2 etaty
 - 4) konserwator – brygadzysta w oczyszczalni ścieków - 1 etat
 - 5) konserwator w oczyszczalni ścieków – 4 etaty
2. Podziału na rejony działania konserwatorów sieci wodociągowej dokonuje kierownik GZK.
3. Strukturę organizacyjną GZK określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Zasady funkcjonowania GZK

§ 3

1. GZK działa według następujących zasad:
 - 1) praworządności;
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
 - 4) jednoosobowego kierownictwa;
 - 5) planowania pracy;
 - 6) kontroli wewnętrznej;
 - 7) podziału zadań, pomiędzy kierownika GZK i poszczególnych pracowników oraz wzajemnego współdziałania.

§ 4

Pracownicy GZK w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań GZK działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania

§ 5

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.

2. Zakupy dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

Zadania realizowane przez GZK

§ 6

Przedmiotem działalności GZK jest prowadzenie gospodarki komunalnej mającej na celu zaspokojenie potrzeb mieszkańców gminy, a w szczególności:

- 1) Eksploatacja, utrzymanie i obsługa stacji poboru i uzdatniania wody wraz z siecią wodociągową;
- 2) eksploatacja, utrzymanie i obsługa oczyszczalni ścieków wraz z siecią kanalizacyjną.

Zadania pracowników GZK

§ 7

1. Kierownik nadzoruje całość prowadzonych przez GZK zadań i odpowiada za prawidłową ich realizację przed Wójtem Gminy.
2. Do zadań Kierownika GZK ponadto należy:
 - 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania GZK;
 - 2) organizowanie i pełnienie nadzoru nad wykonywaniem bieżących napraw, usuwaniem awarii i usterek w zakresie należącym do zadań GZK;
 - 3) dbanie o stan techniczny urządzeń i budowli będących w zarządzie GZK oraz o właściwy stan techniczny i estetyczny ich otoczenia;
 - 4) organizowanie i tworzenie warunków do planowania, przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie sanitacji wsi na terenie gminy oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi jednostkami na terenie gminy i na zewnątrz;
 - 5) przygotowywanie wniosków w sprawie pozyskiwania środków unijnych i innych zewnętrznych środków;
 - 6) inicjowanie udziału gminy w otwartych konkursach i programach związanych z funduszami strukturalnymi;
 - 7) dbanie o zachowanie warunków bhp i p.poż w zakresie przewidzianym dla podległej jednostki;
 - 8) udzielanie pomocy i instruktażu podległym pracownikom;
 - 9) dokonywanie okresowych analiz wykonania planu rzeczowego i finansowego z działalności GZK, opracowywanie kalkulacji i propozycji stawek za wodę i ścieki oraz przygotowywanie propozycji planu rzeczowo – finansowego GZK;
 - 10) opracowywanie rocznego planu zamierzeń społeczno – gospodarczych GZK oraz sprawozdań z działalności GZK;
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości związanej z działalnością GZK;
 - 12) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie przyłączy indywidualnych;
 - 13) zapewnienie zgodności działania GZK z przepisami prawa;
 - 14) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywanych skarg i wniosków;
 - 15) zapewnienie prawidłowej obsługi klientów przez pracowników GZK;
 - 16) opracowywanie projektów zmian regulaminu;
 - 17) dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników i opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;

- 18) prowadzenie wewnętrznej kontroli GZK;
 - 19) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 20) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy GZK;
 - 21) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta związanych z realizacją zadań przez GZK;
 - 22) analiza i ocena potrzeb mieszkańców w zakresie gospodarki komunalnej;
 - 23) ocena problemów mieszkańców i przedstawianie propozycji ich rozwiązań;
 - 24) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.
3. Pracownik do spraw rozliczeń księgowych i organizacyjnych realizuje zadania w zakresie:
- 1) prowadzenie rozliczeń księgowo – ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych z tytułu opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
 - 2) prowadzenie ewidencji odbiorców wody i dostawców ścieków;
 - 3) prowadzenie egzekucji administracyjnej;
 - 4) prowadzenie ewidencji wydatków osobowych;
 - 5) wystawianie i ewidencja zleceń na wykonywanie usług i zamówień
 - 6) gospodarka drukami i formularzami;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją przedmiotów – księgi inwentarzowe;
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości z funduszu płac GZK;
 - 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Kierownika GZK.
4. Konserwator sieci wodociągowej i kanalizacyjnej realizuje zadania w zakresie:
- 1) właściwej eksploatacji i konserwacji stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej;
 - 2) właściwej eksploatacji i konserwacji przepompowni ścieków i sieci kanalizacyjnej;
 - 3) utrzymywanie w ciągłej sprawności technicznej urządzeń poboru, uzdatniania i dostawy wody;
 - 4) usuwanie awarii, przecieków wody na zaworach, hydrantach i innych urządzeniach wodociągowo – kanalizacyjnych;
 - 5) uczestniczenie w pracach hydrauliczno – montażowych przy usuwaniu awarii wodociągów i kanalizacji;
 - 6) odczytywanie wodomierzy u odbiorców wody i zbieranie opłat za wodę i ścieki;
 - 7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Kierownika GZK.
5. Konserwator oczyszczalni ścieków realizuje zadania w zakresie:
- 1) właściwej eksploatacji i konserwacji urządzeń znajdujących się na wyposażeniu oczyszczalni ścieków;
 - 2) przestrzeganie instrukcji bhp i instrukcji obsługi oczyszczalni ścieków zgodnie z dokumentacją i warunkami technicznymi urządzeń;
 - 3) przyjmowanie i ewidencjonowanie ścieków dowożonych do punktu zlewnego;
 - 4) dbałość o czystość i zieleń terenu oczyszczalni ścieków;
 - 5) szczególna troska o mienie znajdujące się na oczyszczalni ścieków oraz właściwe gospodarowanie tym mieniem;
 - 6) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Kierownika GZK.

Postanowienia końcowe

§ 8

Załącznik nr 1 do regulaminu stanowi jego integralną część

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2004 roku.

Wójt
Jerzy Rabieszko
mgr inż. Jerzy Rabieszko

Schemat Organizacyjny Gminnego Zespołu Komunalnego w Stolnie



