

**ZARZĄDZENIE NR SO.0050.80.2013**  
**BURMISTRZA SULECINA**

z dnia 28 listopada 2013 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji Miasta i Gminy Sulęcina.**

Na podstawie §5 ust.2 Uchwały nr XV/99/12 Rady Miejskiej w Sulęcinie z dnia 30 stycznia 2012 r. w sprawie Statutu Gminy Sulęcina (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z dnia 09 lutego 2012 r. poz. 441 z późn. zm.)

zarządza się co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Zakładowi Wodociągów i Kanalizacji Miasta i Gminy Sulęcina w miejsce dotychczasowego Regulaminu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi ZWiK MiG Sulęcina.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Sulęcina

**Michał Deptuch**

**Regulamin Organizacyjny  
Zakładu Wodociągów i Kanalizacji  
Miasta i Gminy Sulęcín**

Rozdział I

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Zakład Wodociągów i Kanalizacji Miasta i Gminy Sulęcín zwany w skrócie "ZWIK" - realizuje zadania określone statutem uchwalonym przez Radę Miejską.

§ 2

Kierownik zarządza zakładem i reprezentuje go na zewnątrz. Działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Sulęcína.

§ 3

Czynności biurowe regulowane są instrukcjami i zarządzeniami wewnętrznymi zakładu.

Rozdział II

**Organizacja zakładu**

§ 4

1. Kierownictwo ZWIK tworzą:

1. Kierownik
2. Zastępca Kierownika
3. Główny Księgowy

2. W skład ZWIK wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska, zwane dalej komórkami organizacyjnymi:

- 1) Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac
- 2) Działy:
  - a) Dział Remontowy
    - Grupa Remontowa
  - b) Dział Produkcji Wody
    - Stacja Uzdatniana Wody Sulęcín
    - Ujęcia Wody
  - c) Dział Oczyszczania Ścieków i Badań Laboratoryjnych
    - Oczyszczalnia Wędrzyn
    - Oczyszczalnia Sulęcín
    - Transport Ścieków
  - d) Dział Administracyjno- Gospodarczy
  - e) Dział Księgowości
  - f) Odczytywacze

## § 5

3. Strukturę organizacyjną ZWIK oraz ilość etatów przypadających na poszczególne stanowiska, działy określa schemat organizacyjny.

## § 6

1. Kierownikowi ZWIK bezpośrednio podlegają Zastępca Kierownika, Główny Księgowy oraz pracownik samodzielnego stanowiska ds. kadr i płac, którzy ponoszą odpowiedzialność za realizację swoich zadań przed Kierownikiem.
2. Zastępcy Kierownika podlegają bezpośrednio pracownicy nadzorujący Dział Remontowy, Dział Produkcji Wody oraz Dział Oczyszczania Ścieków i Badań Laboratoryjnych. Zastępcy Kierownika podlegają również pracownicy zatrudnieni w Dziale Administracyjno- Gospodarczym.
3. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio pracownicy zatrudnieni w Dziale Księgowości oraz Odczytywacze.
4. Majstrowi Działu Remontowego podlegają bezpośrednio pracownicy Grupy Remontowej.
5. Majstrowi Działu Produkcji Wody podlegają bezpośrednio pracownicy Stacji Uzdatniania Wody Sulęcín oraz pracownicy Ujęć Wody.
6. Starszemu Majstrowi - Laborantowi Działu Oczyszczania Ścieków i Badań Laboratoryjnych podlegają bezpośrednio pracownicy Oczyszczalni Wędrzyn, Oczyszczalni Sulęcín oraz Transportu Ścieków.
7. Pracownicy wymienieni w pkt 2,3,4,5,6 odpowiadają za sprawne i należyte funkcjonowanie podległych komórek organizacyjnych, terminową realizację zadań dbają o dyscyplinę i porządek pracy, sprawują nad nimi nadzór oraz ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków przez podległych im pracowników. Odpowiedzialni są za podział zadań, przygotowują projekty zakresów czynności i przedkładają je Kierownikowi.

## Rozdział III

### **Zakres działania kierownictwa , samodzielnego stanowiska oraz działów ZWIK**

## § 7

Kierownik Zakładu:

- 1) kieruje na bieżąco ZWIK, odpowiadając za całokształt spraw związanych z zarządzaniem i administrowanym mieniem,
- 2) wydaje zarządzenia dotyczące działalności zakładu,
- 3) dba o należyty stan techniczny powierzonego mienia,
- 4) podejmuje czynności w zakresie prawa pracy, jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników zakładu,
- 5) zatwierdza projekty rocznych planów finansowych zakładu oraz składa Burmistrzowi propozycje ich zmian w trakcie roku budżetowego,
- 6) przedstawia Burmistrzowi wnioski taryfowe dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 7) składa oświadczenia woli w sprawach majątkowych oraz reprezentuje zakład na zewnątrz zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem,
- 8) odpowiada za prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) opracowuje plany działania i przedkłada sprawozdania z ich wykonania Burmistrzowi,
- 10) składa informacje Burmistrzowi na temat stanu finansowego i bieżącej działalności ZWIK,
- 11) zapewnia realizację zadań w zakresie obrony cywilnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 12) zapewnia realizację zadań w zakresie ochrony p-poż , bhp i spraw pracowniczych,
- 13) realizuje inne zadania określone właściwymi przepisami oraz uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza.

## § 8

### Zastępca Kierownika

- 1) zastępuje Kierownika pod jego nieobecność za wyjątkiem spraw finansowych oraz czynności z zakresu prawa pracy,
- 2) organizuje, nadzoruje i dokumentuje roboty podległych pracowników w zakresie remontów, konserwacji, urządzeń pomiarowych wody i ścieków, robót instalacyjnych oraz usług,
- 3) nadzoruje stan techniczny obiektów, instalacji i urządzeń powierzonych dla ZWIK,
- 4) sprawdza kosztorysy inwestorskie,
- 5) nadzoruje sprawy bhp,
- 6) prowadzi nadzór nad podręcznym magazynem materiałów i narzędzi,
- 7) przygotowuje, ewidencjonuje i przekazuje dokumentację niezbędną do wystawienia faktur związaną z wykonywanymi usługami zewnętrznymi,
- 8) rozlicza zużycie paliw i materiałów,
- 9) prowadzi dokumentację techniczną i uzgodnienia warunków technicznych sieci i przyłączy wodociągowo-kanalizacyjnych,
- 10) przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówień publicznych,
- 11) odpowiada za przygotowywanie projektów umów w zakresie dostawy wody i odbioru ścieków oraz usług zewnętrznych i ich aktualizację, przygotowuje umowy na usługi zewnętrzne,
- 12) nadzoruje eksploatację ujęć wody i oczyszczalni ścieków,
- 13) sporządza sprawozdania statystyczne w zakresie podległych zadań,
- 14) prowadzi gospodarkę odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne,
- 15) rozlicza opłaty za korzystanie ze środowiska,
- 16) sprawdza dowody księgowe dokumentujące dokonanie operacji finansowych pod względem merytorycznym,
- 17) przygotowuje dokumentację do archiwizacji,
- 18) przygotowuje dane w zakresie działu niezbędne do opracowywania taryf i planów finansowych,
- 19) wykonuje inne czynności polecane przez Kierownika ZWIK.

## § 9

### Główny Księgowy:

- 1) odpowiada za prowadzenie rachunkowości ZWIK, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) działa na podstawie odrębnych przepisów dotyczących głównych księgowych budżetu i ustawy o rachunkowości,
- 5) prowadzi nadzór nad prawidłowością rozliczeń odbiorców za wodę i ścieki,
- 6) nadzoruje i przedkłada Kierownikowi projekty rocznych planów finansowych zakładu oraz kompletnych wniosków taryfowych dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 7) przedkłada Kierownikowi sprawozdanie finansowe z działalności ZWIK,
- 8) nadzoruje realizację spraw windykacyjnych i egzekucyjnych prowadzonych przez pracowników działu księgowości,
- 9) przygotowuje dokumentację do archiwizacji,
- 10) wykonuje inne czynności polecane przez Kierownika ZWIK.

## § 10

Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac:

- 1) prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami całokształt spraw związanych z obsługą kadrową ZWIK,
- 2) obsługuje sekretariat ZWIK,
- 3) prowadzi archiwum zakładowe zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) wykonuje całokształt spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń pracowników z tytułu umów o pracę i umów cywilno-prawnych,
- 5) wykonuje wszystkie czynności związane z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym, do których zobowiązany jest pracodawca płatnik,
- 6) wykonuje całokształt spraw związanych z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, do których zobowiązanych jest pracodawca,
- 7) sporządza informacje o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 8) przygotowuje dane w zakresie działu niezbędne do opracowywania taryf i planów finansowych,
- 9) wykonuje inne czynności powierzone przez Kierownika ZWIK.

## § 11

1. Dział księgowości:

- 1) podlega Głównemu Księgowemu,
- 2) przygotowuje umowy na dostawę wody i odbiór ścieków,
- 3) odpowiada za rozliczanie wszystkich odbiorców usług w zakresie poboru wody i odprowadzania ścieków przez:
  - a) zakładanie i prowadzenie kartotek odbiorców,
  - b) rejestrowanie bieżących odczytów urządzeń pomiarowych,
  - c) wystawianie faktur, upomnień i ewidencjonowanie wpłat,
  - d) prowadzenie zestawień syntetycznych i analitycznych,
- 4) zajmuje się windykacją należności, przygotowuje dokumentację windykacyjną oraz egzekucyjną,
- 5) prowadzi kasę na potrzeby wewnętrzne ZWIK zgodnie z przepisami gospodarki finansowej,
- 6) prowadzi ewidencję księgową na podstawie dowodów księgowych w systemie komputerowym,
- 7) na podstawie dokumentacji własnej oraz otrzymanej od pozostałych działów przygotowuje projekty rocznych planów finansowych zakładu oraz kompletnych wniosków taryfowych dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 8) wystawia faktury związane z usługami zewnętrznymi,
- 9) przekazuje Kierownikowi informacje o sprzedaży wody i ścieków w okresach miesięcznych w układzie syntetycznym,
- 10) przekazuje Kierownikowi analizę z windykacji dłużników,
- 11) sprawdza dowody księgowe dokumentujące dokonanie operacji finansowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 12) prowadzi sprawy związane z pozyskiwaniem środków finansowych z różnych programów dofinansowań ( unijne, ochrony środowiska itp. ),
- 13) przekazuje majstrowi Działu Remontowego wykaz wodomierzy do wymiany z powodu upływu legalizacji oraz innych przyczyn,
- 14) przygotowuje dokumentację do archiwizacji,
- 15) wykonuje inne czynności na polecenie przełożonego.

## 2. Odczytywacze wykonują zadania:

- 1) podlegają bezpośrednio Głównemu Księgowemu,
- 2) odnotowują i zgłaszają zauważone uszkodzenia wodomierzy, brak oplombowania itp., czynności te dokumentują protokołem,
- 3) dokonują odczytów wodomierzy,
- 4) wykonują inne czynności polecane przez przełożonego.

## § 12

### 1. Majster Działu Remontowego:

- 1) podlega Zastępcy Kierownika,
- 2) prowadzi nadzór nad stosowaniem przez podległych pracowników bezpiecznych metod pracy oraz przestrzeganiem przepisów oraz zasad BHP i p/poż.,
- 3) odpowiada za zabezpieczenie miejsc awarii, wszelkie uzgodnienia z właścicielami terenu, wejście w pas drogi, zamknięcia dróg i ich oznakowanie zabezpieczające osoby postronne przed skutkami awarii,
- 4) odpowiada za sprawdzenia terenu i uzgodnienia z właścicielem infrastruktury podziemnej przed rozpoczęciem prac ziemnych. Dopuszcza do rozpoczęcia prac podległych mu pracowników,
- 5) odpowiada za inwentaryzację geodezyjną wykonanych obiektów i sieci,
- 6) bezpośrednio współpracuje z majstrami pozostałych działów w zakresie usuwania awarii na obiektach ZWIK,
- 7) rozlicza karty drogowe pojazdów obsługiwanych przez podległych mu pracowników.
- 8) prowadzi zaopatrzenie i magazyn podręczny materiałów i narzędzi na potrzeby ZWIK,
- 9) sporządza zestawienia robót, awarii i usług oraz na ich potrzeby zużytych materiałów remontowych,
- 10) organizuje i odpowiada za prace prowadzone przez pracowników grupy remontowej,
- 11) sporządza kosztorysy planowanych i wykonanych robót,
- 12) zapobiega nielegalnemu poborowi wody i odprowadzaniu ścieków,
- 13) prowadzi gospodarkę wodomierzami i innymi urządzeniami pomiarowymi wody i ścieków dba o ich legalizację, badania reklamacyjne i ich wymianę,
- 14) zapewnia odbiorcom ciągłość dostaw wody i odbiór ścieków o odpowiedniej jakości i ilości,
- 15) nadzoruje i monitoruje sieć wodociągową i kanalizacyjną ZWIK włącznie ze zbiornikami retencyjnymi, stacjami podnoszenia ciśnienia, pompowniami ścieków, studzienkami kanalizacyjnymi, studniami z zasuwami, hydrantami i innymi urządzeniami,
- 16) w zakresie zakupu poszczególnych materiałów postępuje zgodnie z założonym planem finansowym oraz ustawą o zamówieniach publicznych,
- 17) sprawdza dowody księgowe dokumentujące dokonanie operacji finansowych pod względem merytorycznym,
- 18) wykonuje obowiązki wynikające z dozoru technicznego w zakresie działania działu - zgłaszanie i przygotowywanie do przeglądu oraz prowadzenie dokumentacji,
- 19) przygotowuje dokumentację do archiwizacji,
- 20) przygotowuje dane w zakresie działu niezbędne do opracowywania taryf i planów finansowych,
- 21) wykonuje inne czynności polecane przez przełożonego.

### 2. Grupa Remontowa

- 1) podlega Majstrowi Działu Remontowego
- 2) realizuje remonty i naprawy urządzeń sieci wodociągowo-kanalizacyjnych,
- 3) świadczy usługi zewnętrzne Wod-Kan zgodnie ze zleceniem lub umową,
- 4) dba o powierzony sprzęt i materiały,

- 5) zajmuje się całokształtem spraw związanych zapewnieniem stałej i wysokiej sprawności sieci wodociągowej oraz kanalizacji sanitarnej i ogólnospławnej,
- 6) zajmuje się wymianą urządzeń pomiarowych wody i ich plombowaniem,
- 7) prowadzi okresowe przeglądy i obserwacje sieci wodociągowych, kanalizacyjnych oraz urządzeń z nimi związanych,
- 8) wykonuje przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, odcięcia dostaw wody i odbioru ścieków,
- 9) przeprowadza płukania sieci wodociągowej,
- 10) obsługuje przepompownie ścieków,
- 11) czyści zbiorniki retencyjne wody,
- 12) dokonuje odczytów wodomierzy i urządzeń pomiarowych wody zlokalizowanych w studzienkach wodomierzowych,
- 13) wykonuje prace remontowe na potrzeby,
- 14) wykonuje inne czynności polecane przez przełożonego.

### § 13

#### 1. Zadania Majstra Działu Produkcji Wody:

- 1) podlega Zastępcy Kierownika
- 2) nadzoruje podległych pracowników w zakresie stosowania bezpiecznych metod pracy oraz przestrzegania przepisów oraz zasad BHP i p/poż.,
- 3) odpowiada za obiekty i urządzenia do poboru wody jej uzdatniania i tłoczenia do sieci miejskiej wraz z całą infrastrukturą niezbędną do realizacji tego zadania, zapewnia ciągłość dostaw wody do sieci wodociągowej o parametrach zgodnych z rozporządzeniami dotyczącymi zakresu działalności oraz decyzjami Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
- 4) kontroluje poszczególne etapy produkcji wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- 5) uczestniczy w poborze prób z sieci miejskiej oraz z punktów monitoringowych ustalonych z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną,
- 6) przygotowuje propozycje do rocznych i wieloletnich planów modernizacji i inwestycji wraz z uzasadnieniem,
- 7) pobiera i przekazuje próbki do laboratorium w zakresie wewnętrznego monitoringu jakości wody,
- 8) wykonuje analizy oraz sprawozdania w ustawowych terminach w zakresie jakości i ilości wody,
- 9) wykonuje analizy oraz sprawozdania w zakresie jakości uzdatnionej wody, ilości wody pobranej z poszczególnych ujęć, ilości wody wtłoczonej do sieci wodociągowej oraz ilości wód technologicznych,
- 10) odpowiada za właściwe zagospodarowanie stref ochronnych ujęć wody, według zatwierdzonego projektu,
- 11) prawidłowo eksploatuje urządzenia elektroenergetyczne i automatyki na administrowanych obiektach,
- 12) przygotowuje wstępną dokumentację przetargową do planowanych remontów i inwestycji,
- 13) realizuje zadania z zakresu ochrony środowiska,
- 14) rozlicza zlecenia na roboty i usługi,
- 15) nadzoruje realizowane inwestycje w zakresie działania działu,
- 16) przygotowuje dane w zakresie działu, niezbędne do opracowywania taryf i planów finansowych,
- 17) wykonuje obowiązki wynikających z dozoru technicznego w zakresie działania działu - zgłaszanie i przygotowywanie do przeglądu oraz prowadzenie dokumentacji,
- 18) realizuje wymogi wynikające z pozwoleń wodno-prawnych na pobór wód,
- 19) przygotowuje dokumentację do archiwizacji,
- 20) wykonuje inne czynności polecane przez przełożonego.

## 2. Dział Produkcji Wody:

Pracownicy obsługujący Stację Uzdatniania Wody (SUW) w Sulęcinie:

- a. podlegają Majstrowi Działu Produkcji Wody,
- b. odpowiadają za zapewnienie ciągłości dostaw wody do odbiorców. Obsługują urządzenia do poboru, tłoczenia, uzdatniania i dezynfekcji wody,
- c. odpowiadają za przestrzeganie wymogów technologicznych i eksploatacyjnych SUW,
- d. prowadzą raporty poboru wody i zużycia energii elektrycznej, przestrzegają ustalonych wydajności jednostkowych. Dbają o powierzony sprzęt i materiały,
- e. obsługują wszelkie instalacje pomocnicze służące do przygotowania roztworów środków chemicznych stosowanych do uzdatniania wody. Obsługują instalacje wewnątrz obiektów zapewniających ich właściwe funkcjonowanie,
- f. wykonują prace konserwatorskie i porządkowe na terenie SUW,
- g. wykonują prace eksploatacyjne w pomieszczeniach i budowlach SUW,
- h. dokonują zabezpieczenia i monitorują obiekt przed dostępem osób postronnych,
- i. wykonują inne czynności na polecenie przełożonego.

## 3. Pracownicy obsługujący Ujęcia Wody (UW):

- 1) podlegają Majstrowi Działu Produkcji Wody,
- 2) odpowiadają za zapewnienie ciągłości dostaw wody do odbiorców. Obsługują urządzenia do poboru, tłoczenia, uzdatniania i dezynfekcji wody,
- 3) odpowiadają za przestrzeganie wymogów technologicznych i eksploatacyjnych UW, prowadzą raporty poboru wody, wykonywanie odczytów, przestrzegają ustalonych wydajności jednostkowych. Dbają o powierzony sprzęt i materiały,
- 4) obsługują wszelkie instalacje pomocnicze służące do przygotowania roztworów środków chemicznych stosowanych do uzdatniania wody. Obsługują instalacje wewnątrz obiektów zapewniających ich właściwe funkcjonowanie,
- 5) wykonują prace konserwatorskie i porządkowe na terenie UW,
- 6) wykonują prace eksploatacyjne w pomieszczeniach i budowlach UW,
- 7) wykonują prace eksploatacyjne na sieciach wodociągowych wiejskich,
- 8) wykonują inne czynności na polecenie przełożonego.

## § 14

### 1. Majster Działu Oczyszczania Ścieków i Badań Laboratoryjnych:

- 1) podlega Zastępcy Kierownika,
- 2) nadzór nad stosowaniem przez podległych pracowników bezpiecznych metod pracy oraz przestrzeganiem przepisów oraz zasad BHP i p/poż,
- 3) nadzór nad obiektami i urządzeniami służącymi do odbioru ścieków i ich oczyszczania wraz z całą infrastrukturą niezbędną do realizacji tego zadania, zapewnienie ciągłości odbioru i oczyszczania ścieków o parametrach zgodnych z decyzjami i ustawami,
- 4) nadzór nad Transportem Ścieków w zakresie rejestracji zgłoszeń na wywóz nieczystości płynnych, wykonanie usług oraz wydawanie w tym zakresie poleceń,
- 5) rozlicza karty drogowe pojazdów obsługiwanych przez podległych mu pracowników,
- 6) współpracuje z organami kontrolnymi oraz wykonuje ich zalecenia,
- 7) ustala plany remontów i konserwacji w zakresie eksploatacji oczyszczalni i kolektora ściekowego oraz pojazdów asenizacyjnych,
- 8) prowadzi rejestr ścieków zrzuconych w oczyszczalniach oraz punktach zrzutu,
- 9) prowadzi rejestr i gospodarkę odpadów powstałych w procesie oczyszczania ścieków i w związku z eksploatacją oczyszczalni,
- 10) sporządza sprawozdania z odbioru nieczystości płynnych, samochodami asenizacyjnymi i sieci kanalizacyjnej,
- 11) sporządza kalkulacje na usługi prowadzone przez laboratorium,
- 12) prowadzi laboratorium na potrzeby wewnętrzne zakładu,
- 13) analizuje wyniki badań i sporządza raporty,



- 14) wykonuje obowiązki wynikające z dozoru technicznego w zakresie działania działu - zgłaszanie i przygotowywanie do przeglądu oraz prowadzenie dokumentacji,
- 15) przygotowuje dane w zakresie działu niezbędne do opracowywania taryf i planów finansowych,
- 16) przygotowuje wstępną dokumentację przetargową do planowanych remontów i inwestycji,
- 17) przygotowuje dokumentację do archiwizacji,
- 18) wykonuje inne czynności na polecenie przełożonego.

## 2. Pracownicy Oczyszczalni Ścieków Wędrzyn i Sulęcín:

- 1) podlegają majstrowi Działu Oczyszczania Ścieków i Badań Laboratoryjnych,
- 2) zobowiązani są znać instrukcje obsługi oczyszczalni oraz technologię procesu oczyszczania ścieków,
- 3) dokonują kontroli, obsługi i działań korygujących procesu technologicznego,
- 4) dokonują bieżących napraw pozwalających na prawidłowe funkcjonowanie oczyszczalni i obiektów,
- 5) realizują terminową eksploatację i konserwację urządzeń,
- 6) po zakończeniu pracy zobowiązani są do sporządzania codziennych raportów zmianowych,
- 7) dokonują zabezpieczenia i monitorują obiekt przed dostępem osób postronnych,
- 8) wykonują prace konserwatorskie i porządkowe na terenie Oczyszczalni,
- 9) wykonują inne czynności na polecenie przełożonego.

## 3. Do zadań Transportu Ścieków należy:

- 1) podlega Majstrowi Działu Oczyszczania Ścieków i Badań Laboratoryjnych,
- 2) rejestracja zgłoszeń na wywóz nieczystości płynnych i wykonanie usług asenizacyjnych,
- 3) realizacja zadań z zakresu odbioru ścieków ze zbiorników bezodpływowych i usług asenizacyjnych,
- 4) współpraca z innymi działami w zakresie udrażniania zatorów kanalizacji sanitarnej, deszczowej i ogólnospławnej,
- 5) dbanie o sprawność techniczną pojazdów, naprawy bieżące i średnie,
- 6) przygotowanie pojazdów do przeglądów technicznych,
- 7) utrzymywanie pojazdów w stałej czystości,
- 8) ewidencja wykonanych usług,
- 9) bieżące wypełnianie kart drogowych,
- 10) wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego.

## § 15

### Dział Administracyjno-Gospodarczy:

- 1) podlega Zastępcy Kierownika,
- 2) utrzymuje w czystości pomieszczenia biurowe, socjalne i sanitarne,
- 3) przyjmuje zamówienia na wykonanie pieczętek firmowych i imiennych, prowadzi ich rejestrację oraz wydaje poszczególnym komórkom organizacyjnym, likwiduje pieczętki nieaktualne lub zużyte,
- 4) zaopatruje pracowników w materiały biurowe, druki, środki czystości oraz inne materiały, narzędzia i sprzęt na zamówienie poszczególnych komórek organizacyjnych, prowadzi rejestry zamówień i wydania, na bieżąco uzupełnia braki,
- 5) prowadzi rejestr druków ścisłego zarachowania,
- 6) kontaktuje się z firmami zewnętrznymi w celu konserwacji, naprawy sprzętu i wyposażenia biur,
- 7) rozlicza telefony komórkowe i stacjonarne,
- 8) okresowo prowadzi przeglądy pomieszczeń biurowych i przypisane im przedmioty w użytkowaniu oraz prowadzi w tym zakresie rejestry oraz inwentaryzację,

- 9) prowadzi sprawy związane z zaopatrywaniem zakładu w energię elektryczną i ciepłą oraz zapewnienia prawidłowej gospodarki odpadami komunalnymi i pozostałymi,
- 10) prowadzi sprawy związane z przestrzeganiem przepisów BHP, zapewnia pracownikom odzież roboczą i ochronną, środki higieny osobistej oraz ekwiwalent za pranie odzieży roboczej, wydaje posiłki profilaktyczne oraz napoje, organizuje i nadzoruje szkolenia BHP,
- 11) przygotowuje wstępną dokumentację przetargową do planowanych zakupów w zakresie działu,
- 12) przygotowuje dane w zakresie działu niezbędne do opracowywania planów finansowych, w zakresie zakupu poszczególnych materiałów postępuje zgodnie z założonym planem finansowym oraz ustawą o zamówieniach publicznych,
- 13) sprawdza dowody księgowe dokumentujące dokonanie operacji finansowych pod względem merytorycznym,
- 14) realizuje zadania w zakresie obrony cywilnej,
- 15) wykonuje inne prace do zapewnienia sprawnej działalności administracji,
- 16) wykonuje inne czynności na polecenie przełożonego.

#### Rozdział IV

##### **Postanowienia końcowe**

###### § 16

Szczegółowe zadania i obowiązki określają zakresy czynności lub umowy o pracę poszczególnych pracowników.

###### § 17

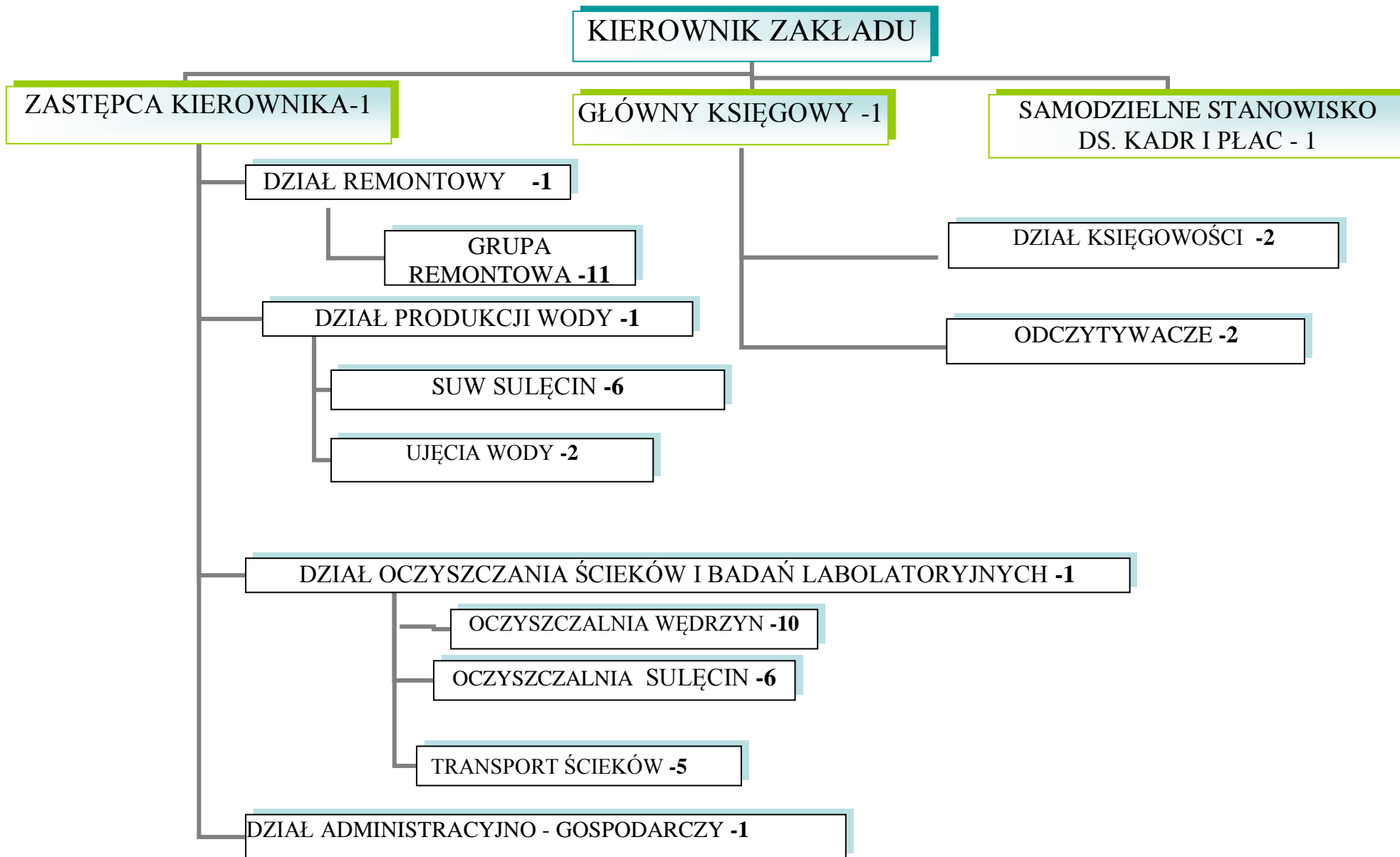
Obejmowanie i przekazywanie stanowisk pracy kierowniczych lub samodzielnych odbywa się protokolarnie.

###### § 18

Podpisywanie pism wychodzących z zakładu należy do Kierownika lub upoważnionych pracowników.

###### § 19

Porządek pracy w zakładzie określa Regulamin Pracy Zakładu Wodociągów i Kanalizacji.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZWIK MIG SULECIN