

**ZARZĄDZENIE NR OA. 0050.84.2015**  
**BURMISTRZA SULECINA**

z dnia 23 października 2015 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Sulęcinie**

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 (Dz. Urz. Woj. Lub. z dnia 09 lutego 2012 r. poz. 441 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Uchyla się Zarządzenie Nr SO.0050.80.2013 Burmistrza Sulęcina z dnia 28 listopada 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji Miasta i Gminy Sulęcina.

§ 2. Nadaje się regulamin Organizacyjny Zakładowi Wodociągów i Kanalizacji w Sulęcinie , zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Sulęcinie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Sulęcina

**Dariusz Ejchart**

**Regulamin Organizacyjny  
Zakładu Wodociągów i Kanalizacji  
w Sulęcinie**

Rozdział I

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Sulęcinie zwany w skrócie "ZWIK w Sulęcinie" - 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 Sulęcina.

§ 3

Czynności biurowe regulowane są instrukcjami i zarządzeniami wewnętrznymi zakładu.

Rozdział II

**Organizacja zakładu**

§ 4

1. Kierownictwo ZWIK w Sulęcinie tworzą:

1. Kierownik
2. Główny Księgowy

2. W skład ZWIK w Sulęcinie wchodzi następujące samodzielne stanowiska i działy, 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 Sulęcina
  - Ujęcia Wody
- c) Dział Oczyszczania Ścieków i Badań Laboratoryjnych
  - Oczyszczalnia Wędrzyn
  - Oczyszczalnia Sulęcina
  - Transport Ścieków
- d) Dział Administracyjno - Gospodarczy
- e) Dział Księgowości
- f) Odczytywacze

## § 5

3. Strukturę organizacyjną ZWIK w Sulęcinnie oraz ilość etatów przypadających na poszczególne stanowiska, działy określa schemat organizacyjny określony w załączniku do niniejszego regulaminu.

## § 6

1. Kierownikowi ZWIK w Sulęcinnie bezpośrednio podlegają: Główny Księgowy, pracownik samodzielnego stanowiska ds. kadr i płac, pracownicy nadzoru: Działu Remontowego, Działu Produkcji Wody, Działu Oczyszczania Ścieków i Badań Laboratoryjnych oraz pracownik Działu Administracyjno – Gospodarczego, którzy ponoszą odpowiedzialność za realizację swoich zadań przed Kierownikiem.
2. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio: pracownicy zatrudnieni w Dziale Księgowości oraz Odczytywacze.
3. Majstrowi Działu Remontowego podlegają bezpośrednio pracownicy Grupy Remontowej.
4. Majstrowi Działu Produkcji Wody podlegają bezpośrednio pracownicy Stacji Uzdatniania Wody w Sulęcinnie oraz pracownicy Ujęć Wody.
5. Majstrowi - Laborantowi Działu Oczyszczania Ścieków i Badań Laboratoryjnych podlegają bezpośrednio pracownicy Oczyszczalni Wędrzyn, Oczyszczalni Sulęcinn oraz Transportu Ścieków.
6. Pracownicy wymienieni w pkt 2, 3, 4 i 5 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 w Sulęcinnie**

## § 7

Kierownik Zakładu:

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

- 14) realizuje inne zadania określone właściwymi przepisami oraz uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza.

## § 8

### Główny Księgowy:

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

## § 9

### Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac:

- 1) prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami całokształt spraw związanych z obsługą kadrową ZWIK w Sulęcinie,
- 2) obsługuje sekretariat ZWIK w Sulęcinie,
- 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 w Sulęcinie.

## § 10

### 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 w Sulęcinie 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) przekazuje majstrowi Działu Remontowego wykaz wodomierzy do wymiany z powodu upływu legalizacji oraz innych przyczyn,
- 13) przygotowuje dokumentację do archiwizacji,
- 14) 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.

## § 11

### 1. Majster Działu Remontowego:

- 1) podlega Kierownikowi ZWIK w Sulęcinie,
- 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 podległych mu pracowników do rozpoczęcia prac,
- 5) bezpośrednio współpracuje z majstrami pozostałych działów w zakresie usuwania awarii na sieciach i obiektach ZWIK w Sulęcinie,
- 6) rozlicza karty drogowe pojazdów obsługiwanych przez podległych mu pracowników.
- 7) prowadzi zaopatrzenie i magazyn podręczny materiałów i narzędzi na potrzeby ZWIK w Sulęcinie,
- 8) sporządza zestawienia robót, awarii i usług oraz rozlicza materiały zużyte do ich wykonania,
- 9) sporządza kosztorysy planowanych i wykonanych robót oraz sprawdza kosztorysy inwestorskie,
- 10) zapobiega nielegalnemu poborowi wody i odprowadzaniu ścieków,
- 11) prowadzi gospodarkę wodomierzami i innymi urządzeniami pomiarowymi wody i ścieków dba o ich legalizację, badania reklamacyjne i ich wymianę,
- 12) zapewnia odbiorcom ciągłość dostaw wody i odbiór ścieków o odpowiedniej jakości i ilości,

- 13) nadzoruje i monitoruje sieć wodociągową i kanalizacyjną ZWIK w Sulęcinie włącznie ze zbiornikami retencyjnymi, stacjami podnoszenia ciśnienia, pompowniami ścieków, studzienkami kanalizacyjnymi, studniami z zasuwami, hydrantami i innymi urządzeniami,
- 14) odpowiada za stan techniczny powierzonych mu pojazdów, maszyn, urządzeń narzędzi, pomp ściekowych, tłoczni i przepompowni, agregatów prądotwórczych do 16 KW,
- 15) w zakresie zakupu poszczególnych materiałów postępuje zgodnie z założonym planem finansowym oraz ustawą o zamówieniach publicznych,
- 16) sprawdza dowody księgowe dokumentujące dokonanie operacji finansowych pod względem merytorycznym,
- 17) wykonuje obowiązki wynikające z dozoru technicznego w zakresie działania działu - zgłaszanie i przygotowywanie do przeglądu oraz prowadzenie dokumentacji,
- 18) przygotowuje dane w zakresie działu niezbędne do opracowywania taryf i planów finansowych,
- 19) organizuje, nadzoruje i dokumentuje roboty podległych pracowników w zakresie remontów, konserwacji, urządzeń pomiarowych wody i ścieków, robót instalacyjnych oraz usług,
- 20) przygotowuje, ewidencjonuje i przekazuje dokumentację niezbędną do wystawienia faktur związaną z wykonywanymi usługami zewnętrznymi,
- 21) sporządza sprawozdania statystyczne w zakresie podległych zadań,
- 22) przygotowuje dokumentację do archiwizacji,
- 23) 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 wodociagowych, 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 Zakładu,
- 14) wykonuje inne czynności polecane przez przełożonego.

## § 12

### 1. Zadania Majstra Działu Produkcji Wody:

- 1) podlega Kierownikowi ZWIK w Sulęcinie,
- 2) nadzoruje podległych pracowników w zakresie stosowania bezpiecznych metod pracy oraz przestrzegania przepisów oraz zasad BHP i p/pož.,
- 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, stan techniczny i sanitarny beczek na wodę, stan gotowości do pracy agregatu prądotwórczego 200 KW oraz pomp głębinowych,

- 4) zapewnia ciągłość dostaw wody do sieci wodociągowej o parametrach zgodnych z rozporządzeniami dotyczącymi zakresu działalności oraz decyzjami Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, w tym dostaw wody w beczkach i wody konfekcjonowanej,
- 5) odpowiada za proces technologiczny produkcji wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi
- 6) uczestniczy w poborze prób z sieci miejskiej i punktów monitoringowych ustalonych z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną oraz beczek na wodę,
- 7) przygotowuje propozycje do rocznych i wieloletnich planów modernizacji i inwestycji wraz z uzasadnieniem,
- 8) pobiera i przekazuje próbki do laboratorium w zakresie wewnętrznego monitoring jakości wody oraz wykonuje badania na ujęciach i na sieci,
- 9) wykonuje analizy oraz sprawozdania w ustawowych terminach w zakresie jakości i ilości wody,
- 10) 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,
- 11) odpowiada za właściwe zagospodarowanie stref ochronnych ujęć wody, według zatwierdzonego projektu,
- 12) prawidłowo eksploatuje urządzenia elektroenergetyczne i automatyki na administrowanych obiektach,
- 13) przygotowuje wstępną dokumentację przetargową do planowanych remontów i inwestycji,
- 14) realizuje zadania z zakresu ochrony środowiska,
- 15) rozlicza zlecenia na roboty i usługi,
- 16) nadzoruje realizowane inwestycje w zakresie działania działu,
- 17) przygotowuje dane w zakresie działu, niezbędne do opracowywania taryf i planów finansowych,
- 18) wykonuje obowiązki wynikających z dozoru technicznego w zakresie działania działu - zgłaszanie i przygotowywanie do przeglądu oraz prowadzenie dokumentacji,
- 19) odpowiada za aktualizację i realizację wymogów wynikających z pozwoleń wodnoprawnych na pobór wód,
- 20) sporządza sprawozdania statystyczne w zakresie działania działu,
- 20) przygotowuje dokumentację do archiwizacji,
- 21) wykonuje inne czynności polecane przez przełożonego.

## 2. Dział Produkcji Wody:

Pracownicy obsługujący Stację Uzdatniania Wody (SUW) w Sulęcinie:

- 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 SUW,
- 4) kontrolują jakość wody wizualnie, organoleptycznie oraz na powierzonych urządzeniach – testach,
- 5) dbają o stan sanitarny beczek na wodę,
- 6) prowadzą raporty poboru wody i zużycia energii elektrycznej, przestrzegają ustalonych wydajności jednostkowych. Dbają o powierzony sprzęt i materiały,
- 7) obsługują wszelkie instalacje pomocnicze służące do przygotowania roztworów środków chemicznych stosowanych do uzdatniania wody. Obsługują instalacje wewnątrz obiektów zapewniających ich właściwe funkcjonowanie,

- 8) wykonują prace konserwatorskie i porządkowe na terenie SUW,
- 9) wykonują prace eksploatacyjne w pomieszczeniach i budowlach SUW,
- 10) dokonują zabezpieczenia i monitorują obiekt przed dostępem osób postronnych,
- 11) dokonują bieżących napraw urządzeń służących do produkcji wody,
- 12) 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) kontrolują jakość wody wizualnie, organoleptycznie oraz na powierzonych urządzeniach – testach,
- 4) odpowiadają za przestrzeganie wymogów technologicznych i eksploatacyjnych UW, prowadzą raporty poboru wody, wykonywanie odczytów, przestrzegają ustalonych wydajności jednostkowych. Dbają o powierzony sprzęt i materiały,
- 5) obsługują wszelkie instalacje pomocnicze służące do przygotowania roztworów środków chemicznych stosowanych do uzdatniania wody. Obsługują instalacje wewnątrz obiektów zapewniających ich właściwe funkcjonowanie,
- 6) wykonują prace konserwatorskie i porządkowe na terenie UW,
- 7) wykonują prace eksploatacyjne w pomieszczeniach i budowlach UW,
- 8) wykonują prace eksploatacyjne na sieciach wodociągowych wiejskich,
- 8) dokonują bieżących napraw urządzeń służących do produkcji wody,
- 9) wykonują inne czynności na polecenie przełożonego.

## § 14

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

- 1) podlega Kierownikowi ZWIK w Sulęcinie,
- 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) odpowiada za stan techniczny powierzonych pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi,
- 5) nadzór nad Transportem Ścieków w zakresie rejestracji zgłoszeń na wywóz nieczystości płynnych, wykonanie usług oraz wydawanie w tym zakresie poleceń,
- 6) rozlicza karty drogowe pojazdów obsługiwanych przez podległych mu pracowników,
- 7) współpracuje z organami kontrolnymi oraz wykonuje ich zalecenia,
- 8) odpowiada za aktualizację i realizację pozwoleń wodnoprawnych na odprowadzanie ścieków do odbiorników,
- 9) ustala plany remontów i konserwacji w zakresie eksploatacji oczyszczalni i kolektora ściekowego oraz pojazdów asenizacyjnych,
- 10) prowadzi rejestr ścieków zrzucanych w oczyszczalniach oraz punktach zrzutu,
- 11) prowadzi rejestr i gospodarkę odpadów powstałych w procesie oczyszczania ścieków i w związku z eksploatacją oczyszczalni,
- 12) sporządza sprawozdania z odbioru nieczystości płynnych, samochodami asenizacyjnymi i sieci kanalizacyjnej,
- 13) sporządza kalkulacje na usługi prowadzone przez laboratorium,
- 14) prowadzi laboratorium na potrzeby wewnętrzne zakładu,
- 15) analizuje wyniki badań i sporządza raporty,



- 16) wykonuje obowiązki wynikające z dozoru technicznego w zakresie działania działu - zgłaszanie i przygotowywanie do przeglądu oraz prowadzenie dokumentacji,
- 17) przygotowuje dane w zakresie działu niezbędne do opracowywania taryf i planów finansowych,
- 18) przygotowuje wstępną dokumentację przetargową do planowanych remontów i inwestycji,
- 19) przygotowuje dokumentację do archiwizacji,
- 20) 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 Kierownikowi ZWIK w Sulęcínie,
- 2) prowadzi sprawy związane z pozyskiwaniem środków finansowych z różnych programów dofinansowań ( unijne, ochrony środowiska itp. ),
- 3) przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówień publicznych,
- 4) przygotowuje umowy na usługi zewnętrzne,
- 5) sporządza sprawozdania statystyczne w zakresie obsługiwanych zadań,
- 6) prowadzi gospodarkę odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne,
- 7) rozlicza opłaty za korzystanie ze środowiska,
- 8) prowadzi gospodarkę i ewidencję pieczęci służbowych,
- 9) ewidencjonuje i rozlicza zużycie paliw i energii,
- 10) zaopatruje pracowników w odzież roboczą i ochronną, środki higieny osobistej, materiały biurowe, druki, środki czystości oraz inne materiały, narzędzia i sprzęt na zamówienie poszczególnych komórek organizacyjnych, prowadzi ewidencję wyposażenia,

- 11) rozlicza opłaty telefoniczne i pocztowe,
- 12) wydaje posiłki profilaktyczne oraz napoje,
- 13) nalicza ekwiwalenty wg przepisów BHP,
- 14) prowadzi dokumentację techniczną i uzgodnienia warunków technicznych sieci i przyłączy wodociągowo-kanalizacyjnych oraz promes zaopatrzenia w wodę i odbiór ścieków,
- 15) prowadzi inwentaryzację geodezyjną przebiegu sieci i przyłączy wodociągowo-kanalizacyjnych w aplikacji EW-MAPA,
- 16) 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,
- 17) zarządza środkami transportu zakładu, kontroluje i rozlicza czas pracy kierowców,
- 18) nadzoruje stan techniczny obiektów, maszyn i środków transportu,
- 19) sprawdza dowody księgowe dokumentujące dokonanie operacji finansowych pod względem merytorycznym,
- 20) realizuje zadania w zakresie obrony cywilnej,
- 21) wykonuje inne prace do zapewnienia sprawnej działalności administracji,
- 22) 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 w Sulęcinie.

