### ZARZĄDZENIE Nr 100/2012

### Wójta Gminy Gozdowo

### z dnia 19 grudnia 2012 roku

### w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gozdowie.

### *Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142 poz. 1591 – z późn. zm) oraz § 8 ust. 3 Statutu Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej przyjętego uchwałą Rady Gminy Gozdowo Nr 77/XIII/2007 z dnia 24 listopada 2007 roku w sprawie powołania jednostki organizacyjnej w formie jednostki budżetowej (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 263 poz. 8801), zmienionego:*

1. *uchwałą Nr 121/XXI/08 Rady Gminy Gozdowo z dnia z dnia 29 sierpnia 2008 roku w sprawie zmiany Statutu Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gozdowie (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2008 r Nr 189 poz. 6837),*
2. *uchwałą Nr 217/XXXIV/10 Rady Gminy Gozdowo z dnia 29 marca 2010 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr 77/XIII/2007 Rady Gminy Gozdowo z dnia 24 listopada 2007 roku w sprawie powołania jednostki organizacyjnej w formie jednostki budżetowej (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2010 r Nr 115 poz. 2398).*
3. *uchwałą nr 152/XVII/12 Rady Gminy Gozdowo z dnia 29 listopada 2012r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 77/XIII/2007 Rady Gminy Gozdowo z dnia 24 listopada 2007 roku w sprawie powołania jednostki organizacyjnej w formie jednostki budżetowej. (Dz. Urz. Woj. Maz. z dnia 16 grudnia 2012 roku poz. 9771),*

**zarządzam co następuje:**

###  § 1

### Zatwierdzam Regulamin organizacyjny Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gozdowie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

### § 2

### Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gozdowie.

### § 3

### Traci moc

### Zarządzenie Nr 13/2008 Kierownika Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gozdowie z dnia 20 listopada 2008 roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gozdowie.

###  Zarządzenie Nr 4/2012 Kierownika Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gozdowie z dnia 30 lipca 2012 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gozdowie.

### § 4

### Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2013 roku.

 WÓJT GMINY

 Dariusz Kalkowski

### Załącznik do Zarządzenia nr 100/2012 Wójta Gminy Gozdowo z dnia 19 grudnia 2012 r.

### w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gozdowie.

### Regulamin Organizacyjny

### Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gozdowie

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§1**.

Regulamin określa organizację wewnętrzną Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gozdowie, zadania oraz zasady ich realizacji.

#### § 2

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Gozdowie jest jednostką budżetową utworzoną na mocy uchwały Rady Gminy Gozdowo nr 77/XIII/2007 z dnia 24 listopada 2007 roku.

**§3.**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gozdowo;
2. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gozdowie;
3. Wójcie– należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gozdowo;
4. statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gozdowie;
5. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gozdowie.
6. Zakładzie – należy przez to rozumieć Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Gozdowie;
7. ustawie – należy przez to rozmieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.)

**§4.**

Zakład jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

#### § 5

1. Zakład pracuje w godzinach od 7,15 do 15,15, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W przypadkach szczególnych potrzeb pracodawcy lub konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii pracownicy wykonują pracę w godzinach nadliczbowych, w nocy a także w niedziele i święta.
3. Kierownik może ustalać dla poszczególnych pracowników inny rozkład czasu pracy, niż określony w ust. 1
4. Przyjmowanie interesantów w siedzibie Zakładu odbywa się codziennie w godzinach pracy Zakładu.
5. O godzinach pracy Zakładu informuje się interesantów poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gozdowie, tablicy ogłoszeń Zakładu i stronie internetowej.

#### § 6

Siedzibą zakładu jest miejscowość Gozdowo, ul. Krystyna Gozdawy 12.

#### § 7

Bezpośredni nadzór nad Zakładem sprawuje wójt.

#### § 8

1. Na czele zakładu stoi kierownik, którego powołuje i odwołuje wójt.
2. Stosunek pracy z kierownikiem nawiązuje i rozwiązuje wójt.
3. Kierownik podlega bezpośrednio wójtowi.
4. Stosunek pracy z pracownikami jednostki nawiązuje i rozwiązuje kierownik.
5. Kierownik wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników jednostki.

#### § 9

Zakład jest organizacyjną jednostką gminy powołaną w celu wykonywania zadań
o charakterze użyteczności publicznej, obejmujące zadania własne gminy i jej jednostek organizacyjnych.

Przedmiotem działalności zakładu jest:

1. Bieżące zaspokojenie potrzeb gminy przez świadczenie usług w zakresie zadań własnych gminy takich jak:
2. zaspokojenie potrzeb mieszkańców w zakresie zaopatrywania w wodę,
3. prowadzenie konserwacji, remontów, modernizacji urządzeń służących
do poboru, uzdatniania i dostarczania wody,
4. prowadzenie eksploatacji i konserwacji kanalizacji wiejskiej,
5. administrowanie i utrzymywanie gminnych budynków komunalnych,
6. realizacja czynności związanych z utrzymaniem przejezdności dróg
w okresie zimowym,
7. konserwacja zieleni, krzewów i drzew na gruntach stanowiących własność gminy,
8. utrzymanie czystości na terenach, w stosunku do których obowiązek
ten spoczywa na gminie,
9. likwidacji dzikich wysypisk odpadów,
10. oraz innych robót zleconych przez wójta.
11. Świadczenie usług na rzecz innych jednostek gospodarczych oraz mieszkańców.

#### § 10

1. W zakładzie zatrudnia się pracowników na podstawie umowy o pracę.
2. Sprawy szkoleń okresowych w zakresie BHP Kierownik może zlecać podmiotom zewnętrznym.

#### § 11

Zakład działa w oparciu o roczny plan finansowy zatwierdzony przez wójta.

**Rozdział 2**

**Zasady organizacji i struktura organizacyjna Zakładu**

**§ 12.**

1. W strukturze organizacyjnej zakładu funkcjonują następujące stanowiska:
2. kierownik Zakładu;
3. główny księgowy;
4. stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i opłat;
5. Konserwator instalacji wodociągowo-kanalizacyjnej w Gozdowie;
6. Konserwator instalacji wodociągowo-kanalizacyjnej w Lelicach
7. Inkasent opłat za wodę i ścieki;
8. Brygadzista – majster budowlany;
9. Operator koparko-ładowarki;
10. Konserwator – elektryk;
11. Mechanik pojazdów i maszyn rolniczych;
12. Operator maszyn rolniczych;
13. Pracownik utrzymania zieleni;
14. Pracownik utrzymania zieleni i porządku.
15. Schemat struktury organizacyjnej Zakładu, z uwzględnieniem służbowego podporządkowania określa załącznik nr 1 do Regulaminu

**Rozdział 3**

#### Zasady wykonywania funkcji kierowniczych oraz zarządzania i kierowania Zakładem.

#### § 13.

1. Pracą jednostki kieruje kierownik, który odpowiada za całokształt jego działalności,
a w szczególności za:
2. koordynowanie wszystkich spraw związanych z utrzymaniem w ciągłej sprawności technicznej gminnych stacji uzdatniania wody, sieci wodociągowej, gminnych oczyszczalni ścieków i systemu kanalizacji sanitarnej;
3. występowanie o udzielenie pozwoleń wodno-prawnych na pobór wody i odprowadzanie wód popłucznych oraz ścieków, dla gminnych stacji uzdatniania wody i oczyszczania ścieków zgodnie z wymogami wynikającymi z tych pozwoleń;
4. ustalanie i odprowadzanie opłat środowiskowych dla Urzędu Marszałkowskiego;
5. współdziałanie z Urzędem Dozoru Technicznego w zakresie utrzymania zbiorników ciśnieniowych pracujących w obiektach zakładu;
6. naliczanie inkaso opłat za dostarczoną wodę i odprowadzane ścieki, prowadzenie windykacji należności za świadczone usługi, opracowywanie propozycji taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków oraz przedstawianie ich do zaopiniowania Radzie Gminy;
7. Prowadzenie dokumentacji w zakładzie w zakresie wynikającym z obowiązujących norm prawnych;
8. Nadzór nad likwidacją dzikich wysypisk odpadów, utrzymaniem czystości na terenach w stosunku do których obowiązek ten spoczywa na gminie;
9. Realizacja czynności związanych z utrzymaniem przejezdności dróg w okresie zimowym.
10. reprezentuje zakład na zewnątrz,
11. nadzoruje terminowe i zgodne z prawem załatwiania spraw,
12. zatrudnia i zwalnia pracowników oraz prowadzi politykę płacową w zakładzie.
13. zarządza czasem pracy i organizacją pracy podległych pracowników zapewniając utrzymanie dyscypliny i porządku w zakładzie.
14. nadzoruje przestrzeganie na stanowiskach pracy przepisów, w tym przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, przepisów o ochronie danych osobowych oraz tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów dotyczących zamówień publicznych.
15. dba o powierzone składniki majątkowe.
16. prowadzi racjonalną gospodarkę finansową zakładu.
17. Opracowuje prognozy, dokonuje analiz oraz sprawozdań z prowadzonych przez zakład zadań.
18. Koordynuje, prowadzi dokumentację, nadzoruje osoby skazane prawomocnymi wyrokami przez Sąd do pracy społecznie użytecznej, ustala front robót, prowadzi ewidencję czasu pracy wykonanej przez skazanych oraz informuje Urząd Gminy o wywiązywaniu się z nałożonych na skazanych zadań.
19. rozlicza karty drogowe i karty pracy sprzętu.
20. Przygotowuje dokumentację, opracowuje ogłoszenia o zamówieniu publicznym i o udzieleniu zamówienia publicznego, w tym opracowuje specyfikacje istotnych warunków zamówienia.
21. przeprowadza bądź nadzoruje przeprowadzanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy.
22. Przygotowuje projekt umowy o zamówienie publiczne.
23. sporządza sprawozdania z realizacji zamówienia publicznego.
24. kompletuje i przechowuje dokumentację z zamówień publicznych.
25. monitoruje przebieg zamówień publicznych.
26. przygotowuje kalkulację kosztów robót wykonywanych przez Zakład podmiotom zewnętrznym.
27. Prowadzi dokumentację i nadzoruje opiekę nad zwierzętami przetrzymywanymi przez Zakład.
28. zaopatruje Zakład w potrzebne materiały oraz części zamienne.
29. prowadzi rejestr i wydaje pracownikom środki czystości i ubrania ochronnych.
30. prowadzi sprawy związane z magazynową gospodarką materiałową: dowody przyjęcia zakupionych materiałów, dowody wydania materiałów na zewnątrz.
31. prowadzi dokumentację eksploatacji Stacji Uzdatniania Wody oraz Oczyszczalni Ścieków.
32. zleca wykonywanie badań kontrolnych wody i ścieków zgodnie z wymogami norm prawnych. Nadzoruje bądź wykonuje sporządzanie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej.
33. koordynuje działania związane z selektywną zbiórką odpadów na terenie Gminy Gozdowo.
34. Wydaje i uzgadnia warunki techniczne i projekty na budowę sieci i przyłączy wodociągowo-kanalizacyjnych, w szczególności:
35. wydawanie i uzgadnianie warunków technicznych,
36. udział w uzgodnieniach ZUD,
37. uzgadnianie dokumentacji (projektów) związanej z realizacją budowy sieci i przyłączy wodociągowo-kanalizacyjnych,
38. w zakres działalności Zakładu,
39. uzgodnienia projekty techniczne, realizacji robót wykonywanych na rzecz Zakładu w zakresie objętym jego działalnością,
40. Nadzoruje i kontroluje ilości pobieranej wody surowej oraz jakość wody, ścieków i odpadów w tym:
41. zlecenia i kontroluje wykonanie analiz wody, ścieków, osadu ściekowego i innych odpadów,
42. przygotowuje sprawozdania dotyczące ilości i jakości wody, ścieków, osadu ściekowego i innych odpadów,
43. Kierownik Zakładu wykonuje inne polecenia przełożonych wynikające z zajmowanego stanowiska pracy, a nie ujęte w zakresie czynności.

**Rozdział 4**

#### Zadania komórek organizacyjnych Zakładu

#### § 14.

1. **Główna księgowa** jednostki prowadzi rachunkowość zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Główna księgowa podlega bezpośrednio kierownikowi.
3. Do obowiązków głównej księgowej należy:
4. prowadzenie rachunkowości zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
5. organizowaniu obiegu, sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwizowaniu
i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
6. ochronie mienia będącego w posiadaniu jednostki,
7. sporządzaniu sprawozdawczości finansowej,
8. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości,
9. sporządzeniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań
i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający planowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
10. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
11. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji zakładu,
12. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
13. analiza wykorzystanych środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki,
14. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
15. przygotowanie propozycji zmian w budżecie jednostki,
16. opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
17. opracowanie rocznych planów finansowych z rozbiciem na poszczególne rodzaje działalności,
18. opracowanie miesięcznych sprawozdań finansowych dotyczących podatku VAT,
19. prawidłowe i terminowe sporządzenie sprawozdań z wykonania budżetu – bilans roczny jednostki, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian
w funduszu jednostki,
20. sporządzanie list płac, rozliczenie ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych jako reprezentant płatnika,
21. sporządzenie deklaracji finansowych PIT, sprawozdań GUS oraz rozliczeń rocznych pracowników z tytułu podatku,
22. współpraca z bankiem – sporządzenie i składanie przelewów,
23. prowadzenie spraw osobowo-kadrowych zakładu,
24. główna księgowa współ odpowiada za gospodarkę finansową i ekonomiczną zakładu.

#### § 15.

1. **Stanowisko obsługi kancelaryjnej i opłat** podlega organizacyjnie głównej księgowej, zaś służbowo kierownikowi.
2. Do obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku należą, w szczególności:
3. prowadzenie księgowości opłat za pobraną wodę z wodociągu gminnego oraz opłat za wprowadzenie ścieków do kolektorów kanalizacji sanitarnej,
4. prowadzenie egzekucji zaległości w opłatach z tytułu zużycia wody i odprowadzenia ścieków (wezwania do zapłaty, odcięcia dostaw wody, itp.),
5. przygotowywanie rejestrów przypisów dla usług odprowadzania ścieków i zużycia wody,
6. zlecanie i koordynowanie dokonywania odczytów przez inkasenta
7. rozliczanie inkasenta z wykonanych operacji finansowych,
8. sporządzanie kalkulacji cen opłat za wodę pobieraną z wodociągu zbiorowego oraz za ścieki wprowadzane do systemu kanalizacji sanitarnej i ścieki dowożone do punktów zlewnych,
9. przygotowywanie do podpisu Kierownika projektów umów o zawarcie lub rozwiązywanie umów cywilnoprawnych z odbiorcami wody i dostawcami ścieków oraz prowadzi dokumentację w tej sprawie,
10. prowadzenie ewidencji zawartych umów, wodomierzy głównych i dodatkowych, czuwanie nad terminowością dokonywania legalizacji wodomierzy.
11. prowadzenie kancelarii zakładu, w tym przyjmowanie, rejestrowanie oraz wysyłanie korespondencji wpływającej i wychodzącej z zakładu.
12. prowadzenie archiwum zakładowego,
13. prowadzenie rejestru podatku VAT należnego z tytułu sprzedaży,
14. przyjmowanie zgłoszeń o awariach wodociągowo-kanalizacyjnych, prowadzenie ewidencji dokonywanych przez mieszkańców zgłoszeń, skarg i wniosków.
15. przyjmowanie zgłoszeń wywozu nieczystości wozem asenizacyjnym, w tym koordynowanie wywozu tych nieczystości.
16. Przyjmowanie odczytów wodomierzy (w siedzibie zakładu, telefoniczne, droga elektroniczną), wystawianie i wysyłanie faktur.
17. Inne zadanie zlecone przez Kierownika Zakładu

#### § 16.

1. **Inkasent opłat za wodę i ścieki** podlega bezpośrednio kierownikowi,
2. Inkasent opłat za wodę i ścieki podlega pośrednio pod stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i opłat, które koordynuje dokonywanie odczytów wodomierzy na terenie Gminy.
3. Do obowiązków inkasenta w szczególności należą:
4. bieżące odczytywanie, naliczanie i kasowanie należności za pobraną wodę
i odprowadzone ścieki przez poszczególnych odbiorców,
5. sprawdzanie sprawności wodomierza,
6. sprawdzanie plomb na wodomierzach,
7. dokonywania kontroli instalacji wodociągowej w zakresie eliminacji poboru wody poza układem pomiarowym,
8. wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Zakładu.

#### § 17.

1. **Konserwatorzy instalacji wodociągowo kanalizacyjnych w Gozdowie i w Lelicach**podlegają bezpośrednio Kierownikowi.
2. Do ich obowiązków w szczególności należy:
3. wykonywanie czynności eksploatacyjnych określonych w instrukcji eksploatacji stacji

uzdatniani wody, w szczególności:

1. zapewnienie odpowiedniej jakości produkowanej wody,
2. prowadzenie książek eksploatacji, dokumentujących pracę SUW i studni głębinowych, dokonywanie pomiarów poziomu lustra wody w studniach głębinowych stacji oraz odczytywanie i prowadzenie rejestru ilości pobranej wody ze stacji , z częstotliwością określoną w pozwoleniu wodno–prawnym,
3. utrzymanie urządzeń, obiektu oraz terenu w czystości i porządku,
4. konserwacja i remonty instalacji oraz urządzeń,
5. kontrola sprawności technologicznej i ruchowej urządzeń,
6. usuwanie awarii,
7. eksploatacja , konserwacja i naprawa sieci wodociągowej rozprowadzającej wodę na terenie gminy do poszczególnych posesji położonych na jej terenie, obejmująca czynności:
8. usuwanie nieszczelności rurociągów głównych i przyłączy,
9. usuwanie nieszczelności hydrantów przeciwpożarowych,
10. wymiana uszkodzonych zasuw,
11. wymiana uszkodzonych wodomierzy oraz wodomierzy podlegających okresowej legalizacji,
12. zabezpieczanie hydrantów p.poż. przed nielegalnym poborem wody.
13. kontrola tras, uzbrojenia oraz ich oznakowania,
14. sprawdzanie przyłączy (kontrola zasuw, zabudowy wodomierza, plomb na wodomierzach),
15. okresowa wymiana wodomierzy,
16. płukanie sieci wodociągowej,
17. prace naprawcze i konserwacyjne,
18. usuwanie awarii,
19. sprawowanie technicznego nadzoru, dokonywanie technicznych odbiorów zanikowych i końcowych sieci i przyłączy oraz innych obiektów realizowanych na rzecz Gminy Gozdowo oraz innych usługobiorców, a wchodzących w zakres działalności Zakładu,
20. utrzymanie porządku i czystości w budynku stacji oraz poza budynkiem
w granicach istniejącego ogrodzenia z wykaszaniem trawy i chwastów włącznie,
21. odcinanie (na polecenie przełożonych) sieci wodociągowych od posesji, których właściciele zalegają z opłatami za pobraną z wodociągu wodę,
22. dokonywanie przeglądów instalacji wewnętrznej przed montażem wodomierza dodatkowego.
23. okresowe czyszczenie zbiornika wyrównawczego wody,
24. wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie sprawdzenia prawidłowego podłączenia wewnętrznej instalacji wodociągowej do sieci głównej, stanu plomb na urządzeniach pomiarowych oraz nielegalnego poboru wody ze szczególnym uwzględnieniem sieci hydrantów,
25. konserwacja rowu odprowadzającego wody popłuczne ze stacji,
26. eksploatacja sieci kanalizacyjnej w szczególności:
27. kontrola stanu, sieci kanalizacyjnej i przykanalików,
28. sprawdzenie stanu technicznego i pracy przepompowni ścieków,
29. płukanie sieci,
30. prace naprawcze i konserwacyjne,
31. czyszczenie kanalizacji sanitarnej,
32. wykonywanie innych czynności limitujących sprawne funkcjonowanie sieci kanalizacji sanitarnej w uzgodnieniu z przełożonymi,
33. odcinanie (na polecenie przełożonych) sieci kanalizacyjnych od posesji, których właściciele zalegają z opłatami za odprowadzane do kolektora kanalizacji sanitarnej ścieki,
34. usuwanie awarii,
35. prowadzenie eksploatacji obiektu zgodnie z instrukcją eksploatacji Oczyszczalni Ścieków, oraz dozór maszyn i urządzeń, a w tym:
36. prowadzenie książki eksploatacji oczyszczalni,
37. wykonywanie niezbędnych czynności eksploatacyjnych wg zaleceń zawartych w DTR,
38. utrzymanie urządzeń, obiektu i terenu oczyszczalni w czystości i porządku,
39. prowadzenie konserwacji i remontów urządzeń oczyszczalni lub instalacji z nią związanych (rów zrzutowy),
40. kontrolowanie sprawności technologicznej oczyszczalni,
41. kontrolowanie sprawności ruchowej oczyszczalni,
42. usuwanie awarii.
43. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika i brygadzistę

#### § 18.

#### Brygadzista – majster budowlanypodlega bezpośrednio kierownikowi.

#### Do obowiązków brygadzisty należy w szczególności:

1. uzgadnianie z kierownikiem oraz przyjmowanie zleceń od kierownictwa Urzędu Gminy w Gozdowie zakresu prac niezbędnych do wykonania rzez Zakład;
2. dbanie o terminowość i jakość wykonywanych prac remontowych, modernizacyjnych i porządkowych prowadzonych przez Zakład;
3. planowanie potrzeb w zakresie dokumentacji roboczej, narzędzi, materiałów, paliw i środków transportu,
4. rozdzielanie zadań pracownikom z zachowaniem zasady przydziału pracy zgodnie z kwalifikacjami,
5. ustalanie kolejności wykonywanych prac oraz koordynowanie z innymi pracami prowadzonymi na tym samym odcinku,
6. kontrolowanie i instruowanie oraz osobisty nadzór prac szczególnie niebezpiecznych,
7. przeciwdziałanie przestojom, zahamowaniu i spiętrzeniom prac oraz dbanie o ład i porządek na stanowiskach pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu,
8. sprawdzenie obecności pracowników na stanowiskach pracy oraz nie dopuszczenie do pracy osób nietrzeźwych lub niezdolnych do pracy,
9. nadzorowanie stosowania przez pracowników bezpiecznych metod pracy, przestrzeganie przepisów bhp i p. poż, prawidłowego posługiwania się sprzętem ochronnym, a szczególnie: natychmiastowe wstrzymanie wykonawstwa pracy grożącej pożarem, zagrażającej życiu lub zdrowiu wykonawcy i otoczenia, doraźne objęcie kierownictwa akcją awaryjną (pożarową, ratowniczą itp.) do czasu przybycia służb w tym celu powołanych,
10. analiza ewentualnych przyczyn wypadków oraz zagrożeń i występowanie do przełożonego z wnioskami dotyczącymi usprawnień w tym zakresie,
11. zaopatrywanie przydzielonych pojazdów w materiały pędne oraz inne materiały eksploatacyjne we wskazanych przez pracodawcę stacjach paliw lub stacjach uzgodnionych z pracodawcą
12. prowadzenie kart pojazdów, kart materiałowych oraz rozliczanie się z materiałów eksploatacyjnych w okresach miesięcznych,
13. utrzymanie pojazdów w czystości oraz zgłaszanie przełożonym usterek, uszkodzeń lub niesprawności pojazdów,
14. przestrzeganie terminów badań technicznych powierzonych pojazdów,
15. dokumentowanie i rozliczanie prac, w tym bezzwłoczne rozliczanie kart roboczych po zakończeniu prac oraz rozliczania się z pobranych materiałów, a także zwracanie odpadów i opakowań zwrotnych,
16. prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z gospodarką magazynową

obowiązującą w Zakładzie,

1. w zakresie gospodarowania środkami i przedmiotami pracy:
2. nadzorowanie prawidłowości eksploatacji i wykorzystania maszyn, urządzeń i narzędzi pracy przez pracowników kierowanego zespołu,
3. czuwanie nad odpowiednim zaopatrzeniem wszystkich stanowisk pracy w potrzebne surowce, materiały i narzędzia oraz sprawdzanie właściwego ich użytkowania i przechowywania,
4. nadzór nad właściwa gospodarką paliwami
5. zaopatrywanie w części zamienne pojazdy w zakresie uzgodnionym
z operatorami sprzętu i Kierownikiem Zakładu,

#### § 19

#### Konserwator elektrykpodlega bezpośrednio brygadziście, zaś służbowo kierownikowi.

#### Do obowiązków konserwator należy w szczególności:

1. bieżące usuwanie awarii, napraw oraz modernizacji urządzeń elektrycznych w obiektach komunalnych pozostających w zarządzie Gminy Gozdowo,
2. wykonywanie prac konserwacyjno-remontowych i napraw bieżących,
3. naprawa i utrzymanie dróg gminnych oraz oznakowania drogowego,
4. konserwacja placów zabaw,
5. wykonywanie pracy samochodem ciężarowym lub ciągnikiem rolniczym, w miejscach wskazanych przez przełożonych;
6. wykonywanie obsługi technicznej i obsługi sezonowej pojazdów,
7. zaopatrywanie przydzielonych pojazdów w materiały pędne oraz inne materiały eksploatacyjne we wskazanych przez pracodawcę stacjach paliw lub stacjach uzgodnionych z pracodawcą
8. prowadzenie kart pojazdów, kart materiałowych oraz rozliczanie się z materiałów eksploatacyjnych w okresach miesięcznych,
9. utrzymanie pojazdów w czystości oraz zgłaszanie przełożonym usterek, uszkodzeń lub niesprawności pojazdów,
10. przestrzeganie terminów badań technicznych powierzonych pojazdów,
11. inne prace zlecone przez Kierownika i brygadzistę

#### § 20

1. **Operator koparko – ładowarki** podlega bezpośrednio brygadziście, służbowo kierownikowi.
2. Do obowiązków operatora należy w szczególności:
3. wykonywanie pracy koparko – ładowarką, samochodem ciężarowym lub ciągnikiem rolniczym, w miejscach wskazanych przez przełożonych;
4. zaopatrywanie przydzielonych pojazdów w materiały pędne oraz inne materiały eksploatacyjne we wskazanych przez pracodawcę stacjach paliw lub stacjach uzgodnionych z pracodawcą
5. prowadzenie kart pojazdów, kart materiałowych oraz rozliczanie się z materiałów eksploatacyjnych w okresach miesięcznych,
6. zaopatrywanie w części zamienne pojazdy w zakresie uzgodnionym z przełożonymi,
7. utrzymanie powierzonych pojazdów w czystości oraz zgłaszanie przełożonym usterek, uszkodzeń lub niesprawności pojazdów,
8. wykonywanie drobnych napraw oraz wymiany zużytych lub uszkodzonych części lub podzespołów w powierzonych pojazdach,
9. przestrzeganie terminów badań technicznych pojazdów,
10. wykonywanie innych czynności wynikających z poleceń przełożonych.

#### § 21

1. **Mechanik pojazdów i maszyn rolniczych** podlega bezpośrednio brygadziście, służbowo kierownikowi.
2. Do obowiązków mechanika należy w szczególności:
3. wykonywanie pracy pojazdami lub ciągnikami rolniczymi, w miejscach wskazanych przez przełożonych;
4. wykonywanie obsługi technicznej, obsługi sezonowej i posezonowej pojazdów i maszyn znajdujących się na stanie Zakładu, w granicach możliwości technicznych istniejącej bazy garażowej i narzędziowej,
5. zaopatrywanie przydzielonych pracownikowi pojazdów w materiały pędne oraz inne materiały eksploatacyjne we wskazanych przez pracodawcę stacjach paliw lub stacjach uzgodnionych z pracodawcą
6. prowadzenie kart pojazdów, kart materiałowych oraz rozliczanie się z materiałów eksploatacyjnych w okresach miesięcznych,
7. zaopatrywanie w części zamienne pojazdy w zakresie uzgodnionym z przełożonymi,
8. utrzymanie powierzonych pojazdów w czystości oraz zgłaszanie przełożonym usterek, uszkodzeń lub niesprawności pojazdów,
9. wykonywanie napraw oraz wymiany zużytych lub uszkodzonych części lub podzespołów
10. przestrzeganie terminów badań technicznych pojazdów,
11. wykonywanie innych czynności wynikających z poleceń przełożonych.

#### § 22

1. **Operator maszyn rolniczych** podlega bezpośrednio brygadziście, służbowo kierownikowi.
2. Do obowiązków operatora należy w szczególności:
3. wykonywanie pracy ciągnikami rolniczymi, w miejscach wskazanych przez przełożonych;
4. wykonywanie obsługi technicznej powierzonych pracownikowi maszyn i urządzeń, w granicach możliwości technicznych istniejącej bazy garażowej i narzędziowej,
5. zaopatrywanie przydzielonych pracownikowi pojazdów w materiały pędne oraz inne materiały eksploatacyjne we wskazanych przez pracodawcę stacjach paliw lub stacjach uzgodnionych z pracodawcą
6. prowadzenie kart pojazdów, kart materiałowych oraz rozliczanie się z materiałów eksploatacyjnych w okresach miesięcznych,
7. zaopatrywanie w części zamienne pojazdy w zakresie uzgodnionym z przełożonymi,
8. utrzymanie powierzonych pojazdów w czystości oraz zgłaszanie przełożonym usterek, uszkodzeń lub niesprawności pojazdów,
9. wykonywanie napraw oraz wymiany zużytych lub uszkodzonych części lub podzespołów
10. przestrzeganie terminów badań technicznych powierzonych pojazdów i ciągników.
11. wykonywanie innych czynności wynikających z poleceń przełożonych.

#### § 23

1. **Pracownik utrzymania zieleni** podlega bezpośrednio brygadziście, służbowo kierownikowi.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
3. konserwowanie i utrzymywanie zieleni, zadrzewień na gruntach stanowiących własność gminy,
4. utrzymywanie czystości na terenach, w stosunku do których obowiązek ten spoczywa na gminie,
5. wykonywanie prac porządkowych w tym likwidacja dzikich wysypisk odpadów
6. pielęgnacja trawników i nasadzeń w granicach przydzielonego terenu,
7. obsługa psów dozorujących Zakład,
8. realizacja obowiązków palacza CO w budynku administracyjno - warsztatowym.
9. w okresie zimy usuwanie ze śniegu i lodu powierzchni utwardzonych, chodników oraz usuwanie śliskości przez posypanie piaskiem z terenów ogólnodostępnych.
10. wykonywania innych prac zleconych przez przełożonego.

#### § 24

1. **Pracownik utrzymania zieleni i porządku** podlega bezpośrednio brygadziście, służbowo kierownikowi.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności
3. konserwowanie i utrzymywanie zieleni, zadrzewień na gruntach stanowiących własność gminy,
4. utrzymywanie czystości na terenach, w stosunku do których obowiązek ten spoczywa na gminie,
5. wykonywanie prac porządkowych w tym likwidacja dzikich wysypisk odpadów
6. pielęgnacja trawników i nasadzeń w granicach przydzielonego terenu,
7. Sprzątanie pomieszczeń biurowych i warsztatowych zakładu.
8. w okresie zimy usuwanie ze śniegu i lodu powierzchni utwardzonych, chodników oraz usuwanie śliskości przez posypanie piaskiem z terenów ogólnodostępnych.
9. wykonywania innych prac zleconych przez przełożonego.

####

#### Rozdział 5Zasady wspólne dla wszystkich pracowników

#### § 25

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Tygodniowy wymiar czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze określa Kodeks pracy, zaś dla pracowników pracujących w niepełnym wymiarze ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
4. przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny,
5. dążyć do uzyskania w pracy jak najszybszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
6. przestrzegać ustalonego porządku w zakładzie pracy,
7. przestrzegać przepisów BHP oraz przepisów p. poż.,
8. dbać o dobro zakładu, chronić jego mienie i używać go zgodnie z jego przeznaczeniem,
9. przestrzegać tajemnicy służbowej,
10. przestrzegać zasad współżycia społecznego,
11. zaznajomić się z obowiązującymi przepisami, regulaminami i instrukcjami służbowymi,
12. obniżać koszty własne na stanowisku pracy,
13. wykazywać należytą troskę o całość interesów i majątku zakładu niezależnie od tego, czy obowiązek ten wynika z zakresu czynności, przepisów lub poleceń służbowych.
14. dbać o nieposzlakowaną opinię,
15. dokształcać się i doskonalić swoje kwalifikacje zawodowe w drodze samokształcenia, a także poprzez ukończenie kursów oraz szkoleń.
16. Każdy pracownik zakładu ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną
i ewentualnie karną:
17. za niewypełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu pracy, odpowiednich przepisów lub poleceń przełożonych,
18. za nieprzestrzeganie przepisów obowiązujących go jako pracownika zakładu a w szczególności przepisów odnoszących się do jego stanowiska i zakresu pracy,
19. za powstałe z winy pracownika względnie na wskutek braku nadzoru szkody lub niedobory majątkowe,
20. jeżeli pracownik dopuścił się zagarnięcia mienia zakładu albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.
21. Poszczególni pracownicy otrzymują polecenie służbowe wyłącznie od bezpośredniego przełożonego, przed którym są odpowiedzialni za całokształt powierzonym im pracom.
22. W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku – 30 min. Przerwa ta nie może zakłócać normalnego toku pracy.
23. Kierownik może ustalić z pracownikiem indywidualny rozkład czasu pracy,
w ramach obowiązujących norm czasu pracy.

#### Rozdział 6Postanowienia końcowe

#### § 24

1. Szczegółowe zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności pracowników.
2. Pracownicy, których zakres obowiązków ulegnie zmianie zobowiązani są do sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego prowadzonych spraw.

#### § 25

1. Przy załatwianiu spraw w zakładzie stosuje się Kodeks Postępowania Administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne w zakładzie wykonywane są w oparciu
o Instrukcję kancelaryjną wprowadzoną zarządzeniem kierownika.

#### § 26

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.