

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W WĘGLINIŃCU

Na podstawie §7 pkt. 3 Statutu Zakładu Usług Komunalnych w Węglińcu stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały Nr 152/XLVI/02 Rady Gminy i Miasta Węglińiec z dnia 27.02.2002r. z późniejszymi zmianami, ustala się Regulamin Organizacyjny Zakładu Usług Komunalnych w Węglińcu.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Zakładzie - należy przez to rozumieć Zakład Usług Komunalnych w Węglińcu.
- b) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zakładu Usług Komunalnych w Węglińcu
- c) Gminie – Należy przez to rozumieć Gminę Węglińiec

§ 2

Regulamin określa:

- a) zakres działania Zakładu
- b) organizację Zakładu
- c) zasady funkcjonowania Zakładu
- d) zakres działania kierownictwa Zakładu, poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Zakładzie

§ 3

1. Zakład jest Zakładem Budżetowym Gminy Węglińiec.
2. Zakład jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Zakładu mieści się przy ulicy Partyzantów 8 w Węglińcu.

§ 4

1. Biuro Zakładu czynne jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00– 15.00.
2. Poszczególne jednostki organizacyjne zakładu usytuowane są:
 - a) Budynek Biura i Stacji Uzdatniania Wody w Węglińcu od pon. – pt. w godzinach 7.00 – 15.00.
 - b) Oczyszczalnia ścieków w Węglińcu praca wg harmonogramu
 - c) Stacja Uzdatniania Wody w Czerwonej Wodzie praca wg harmonogramu
 - d) Stacja Uzdatniania Wody w Ruszowie praca wg harmonogramu

- e) Budynek Hali Sportowej w Węglińcu praca wg harmonogramu
 - f) Pozostałe obiekty administrowane przez Zakład wg harmonogramu
3. Rozkład czasu pracy, o którym mowa w § 4 ust.2 może ulec zmianie w zależności od potrzeb Zakładu.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Zakładu.

§5

Przedmiotem działania Zakładu jest gospodarowanie mieniem komunalnym i świadczenie usług w tym zakresie, a w szczególności:

1. Eksploatacja sieci wodociągowej w Gminie
2. Eksploatacja sieci kanalizacyjnej oraz oczyszczalni ścieków w Gminie.
3. Wykonywanie remontów przekazanego majątku, szczególnie sieci wodociągowej do zaworu głównego i sieci kanalizacyjnej do ostatniej studzienki na przykanaliku.
4. Zarządzanie i administrowanie obiektami i lokalami chyba, że wyraźnie zleconoto innym podmiotom.
5. Pobieranie opłat za wodę, ścieki, czynsze, centralne ogrzewanie i innych.
6. Świadczenie usług remontowych i produkcyjnych na potrzeby Gminy.
7. Przygotowanie i realizacja zadań inwestycyjnych związanych z zakresem działania Zakładu.
8. Świadczenie usług administracyjnych i księgowych innym podmiotom Komunalnym.
9. Wykonywanie innych usług na zlecenie Gminy.
10. Zarządzanie zbiornikami wodnymi, ujęciami wodnymi, terenami wodonośnymi, komunalnymi ciekami wodnymi i innymi urządzeniami wodnymi.
11. Eksploatacja szaletów miejskich.
12. Zarządzanie parkingami, drogami gminnymi i wewnętrznymi oraz mostami i przepustami na nich.
13. Zarządzanie targowiskami gminnymi.
14. Utrzymanie czystości na placach, chodnikach, ulicach i drogach.
15. Utrzymanie zieleni na placach, zieleńcachgminnych oraz pasach dróg.
16. Ustawianie nowych znaków tablic drogowych oraz konserwacja i naprawa istniejących znaków drogowych.
17. Zarządzanie ogrodami jordanowskimi i placami zabaw.
18. Zarządzanie stadionami i boiskami sportowymi.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Zakładu.

§ 6

Zakład działa w oparciu o następujące zasady:

- a) praworządności,
- b) racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym,
- c) podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
- d) wzajemnego współdziałania.

§ 7

Pracownicy Zakładu w wykonywaniu obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 8

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

Rozdział IV Organizacja Zakładu.

§ 9

1. Na czele Zakładu stoi Dyrektor, który reprezentuje Zakład na zewnątrz oraz kieruje całokształtem jego prac. Dyrektor Zakładu wykonuje swoje uprawnienia jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Gminy Węgliniec.
2. Dyrektor Zakładu ponosi odpowiedzialność służbową za należyte wykonanie zadań, wyniki kierowanej jednostki, prowadzenie działalności w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami i za właściwe wykorzystanie uprawnień.
3. Dyrektor zarządza Zakładem przy pomocy Głównego Księgowego.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora pracami Zakładu kieruje Kierownik ds. technicznych.
5. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego Dyrektor wskazuje na podstawie odrębnego pełnomocnictwa osobę zastępującą.
6. Dyrektorowi, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa przysługuje prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach związanych z kierowaniem Zakładu, a zwłaszcza:
 - 1) dysponowania majątkiem trwałym i środkami obrotowymi w granicach obowiązujących przepisów i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec;
 - 2) składanie oświadczeń w imieniu Zakładu w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych;
 - 3) przyjmowanie, zwalnianie, awansowanie, karanie i nagradzanie pracowników,
 - 4) podejmowanie innych decyzji i postanowień nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów.
7. Do obowiązków Dyrektora Zakładu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie wykonywania zadań merytorycznych, wynikających z zakresu działania Zakładu.
 - 2) ustalanie organizacji wewnętrznej Zakładu, zapewniającej prawidłowe jej funkcjonowanie,
 - 3) podejmowanie decyzji gospodarczych i organizacyjno - technicznych, zmierzających do osiągnięcia optymalnych wyników rzeczowych w działalności Zakładu.

- 4) określanie założeń do planów ekonomiczno - finansowych Zakładu, zapewniających prawidłowe wykorzystanie środków dla optymalnej realizacji zadań.
 - 5) zapewnienie zgodnego z przepisami ustawy o rachunkowości sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, wdrożenie polityki rachunkowości oraz realizacja obowiązków sprawozdawczych;
 - 6) zapewnienie funkcjonowania systemu efektywnej kontroli zarządczej w Zakładzie Usług Komunalnych;
 - 7) zapewnienie doboru kadr pracowniczych, gwarantujących pełne i jakościowo odpowiednie wykonanie zadań statutowych Zakładu.
 - 8) reprezentowanie Zakładu Usług Komunalnych na zewnątrz;
 - 9) zatwierdzanie regulaminów wynagradzania, premiowania i funduszu socjalnego;
 - 10) sprawne organizowanie prac umożliwiające prawidłowe wykonywanie zadań;
 - 11) należyte planowanie i przestrzeganie zasad gospodarności;
 - 12) troska o powierzone mienie gminne;
 - 13) bezpośredni nadzór nad poprawnym, rzetelnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz nad przestrzeganiem przez nich porządku i dyscypliny pracy; właściwy podział pracy między pracowników Zakładu i ustalanie dla nich zakresu działania i odpowiedzialności;
 - 14) aprobowanie i podpisywanie dokumentów w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
 - 15) obowiązkowy udział w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych i podejmowanie uchwał z wyjątkiem zaciągnięcia przez wspólnoty kredytów;
 - 16) przygotowywanie procedur udzielania zamówień publicznych na realizację zadań inwestycyjnych;
 - 17) opracowywanie rocznych planów remontów administrowanym majątkiem;
 - 18) prowadzenie ewidencji dróg i mostów.
8. Zakresem działania Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych objęty jest również zasób mienia komunalnego, a w szczególności:
- 1) Budynki, lokale mieszkalne i socjalne na terenie Gminy;
 - 2) Lokale użytkowe;
 - 3) Hala sportowa i obiekty służby zdrowia;
 - 4) Obiekty domów kultury, świetlic, klubów, place targowe, place zabaw, boiska sportowe przekazane przez Urząd Gminy i Miasta Węglińca w administrowanie;
 - 5) Obsługa komunalnych kotłowni w Ruszowie, Czerwonej Wodzie i w Węglińcu.
 - 6) obsługa sieci kanalizacyjnej i wodociągowej wraz ze stacjami uzdatniania wody na terenie Gminy i Miasta Węglińca oraz oczyszczalni ścieków w Węglińcu;

§10

1. Zakład posiada następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Kierownik ds. technicznych,
- 4) Stanowisko pracy ds. rozliczeń i gospodarki mieszkaniowej,
- 5) Stanowisko pracy ds. rozliczeń wody i zamówień publicznych,
- 6) Stanowisko pracy ds. płac i księgowości,
- 7) Stanowisko pracy ds. remontowo-budowlanych,
- 8) Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu,
- 9) Stanowisko pracy ds. kadr i rozliczeń gospodarki materiałowej,

- 10) Stanowisko pracy monter sieci wodno-kanalizacyjnych/ brygadzysta,
 - 11) Stanowisko pracy monter sieci wodno-kanalizacyjnych, operator SUW,
 - 12) Stanowisko pracy operator oczyszczalni ścieków/ brygadzysta
 - 13) Stanowisko pracy operator oczyszczalni ścieków,
 - 14) Stanowisko pracy elektromonter,
 - 15) Stanowisko pracy ogólnobudowlane,
 - 16) Inkasent,
 - 17) Sprzątaczk.
2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają: Główny Księgowy, kierownik ds. technicznych oraz stanowisko ds. remontowo-budowlanych. Pozostali pracownicy podlegają Dyrektorowi, Głównemu Księgowemu lub kierownikowi ds. technicznych według schematu organizacyjnego.

§ 11

Schemat organizacyjny Zakładu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział V **Zakresy działania poszczególnych stanowisk.**

§ 12

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) Ochrona wartości pieniężnych powierzonego majątku Zakładu,
- 2) Przygotowanie każdego roku limitu wynagrodzeń, prawidłowego podziału zgodnie z wewnętrznymi potrzebami Zakładu oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej w zakresie tego limitu,
- 3) Kontrola dokumentów finansowo-księgowych,
- 4) Nadzór i rozliczanie inwentaryzacji,
- 5) Opracowywanie wszystkich sprawozdań finansowych i ich analiza.
- 6) Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania przychodów i kosztów oraz prawidłowości tego wykonania w stosunku do założeń planu,
- 7) Nadzór nad właściwą realizacją założeń planu oraz kontrola i ocena wykonania zadań finansowo gospodarczych,
- 8) Roczne planowanie budżetu i analiza realizowanych zadań.
- 9) Bieżące i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z kontrahentami z zewnątrz i wewnątrz Zakładowych,
- 10) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej kontroli operacji gospodarczych związanych z: wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych, przyjmowaniem, przekazywaniem oraz zakupami środków trwałych i pozostałych składników majątkowych przeznaczonych do użytkowania, nadzór merytoryczny nad wypłatą wynagrodzeń,
- 11) Realizacja zadań wynikających z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o Finansach Publicznych w zakresie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych.
- 12) Przestrzeganie tajemnicy służbowej,

13) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego związanych z charakterem wykonywanej pracy i zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami, oraz statutem zakładu pracy.

2. Do obowiązków Kierownika ds. technicznych należą:

- 1) Zapewnić przestrzeganie w podległych komórkach przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 2) Zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organ nadzoru nad warunkami pracy,
- 3) Organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) Dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) Organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 6) Dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 7) Egzekwować przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) Zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 9) Utrzymanie ruchu na poszczególnych w/w obiektach poprzez zapewnienie właściwego nadzoru nad obsługą, konserwacją oraz remontem maszyn, urządzeń i budowli.
- 10) Zapewnienie terminowego opracowywania założeń i planów remontowych i inwestycyjnych
- 11) Utrzymywanie w zdolności użytkowej i na odpowiednim poziomie technicznym maszyn, urządzeń, budowli i instalacji technologicznych.
- 12) Inicjowanie i wprowadzanie nowych rozwiązań technicznych zmierzających do poprawy jakości dostarczanej wody, sprawnego odprowadzania ścieków o odpowiednich fizyko-chemicznych parametrach.
- 13) Prowadzenie prac związanych z zaopatrzeniem odbiorców w dostateczną ilość wody pitnej o odpowiedniej jakości, odprowadzenie ścieków komunalnych oraz ich oczyszczanie.
- 14) Prowadzenie bieżącej dokumentacji w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków.
- 15) Opracowanie sprawozdawczości oraz materiałów informacyjnych dla Burmistrza oraz Rady Gminy i Miasta.
- 16) Opracowanie sprawozdawczości dla GUS/OS-5,M.-06
- 17) Opracowanie sprawozdawczości dla Urzędu Marszałkowskiego dotyczące wprowadzania ścieków, poboru wody podziemnej oraz emisji gazów i pyłów z procesów spalania i wyliczanie opłat za korzystanie ze środowiska.
- 18) Opracowanie sprawozdawczości z zakresu ochrony środowiska dla WIOŚ
- 19) Ewidencjonowanie zanieczyszczeń wprowadzonych do powietrza, pobór wody, odprowadzanie ścieków oczyszczonych, zagospodarowanie powstałych odpadów.
- 20) Prowadzenie ewidencji kart odpadów i kart przekazania odpadu.
- 21) Planowanie i przydzielanie prac dla podległych pracowników.
- 22) Przygotowanie harmonogramów prac dla pracowników pracujących w ruchu ciągłym.

- 23) Rozliczenie czasu pracy pracowników.
- 24) Zatwierdzenie rozliczenia prac samochodów służbowych oraz zużycia paliwa.
- 25) Zatwierdzenie rozliczenia czasu pracy agregatów prądotwórczych.
- 26) Rozliczenie wykonanych usług odpłatnych (kosztorysowanie robocizny, poniesionych nakładów materiałów, sprzętowych)
- 27) Zatwierdzanie rozliczenia materiałów zabudowanych podczas prac remontowych jak i przy usuwaniu awarii wodno-kanalizacyjnych.
- 28) Zatwierdzanie zapotrzebowań na materiały, oraz zatwierdzania protokołów ich wbudowania zgodnie z instrukcją
- 29) Kwalifikowanie urządzeń do remontu i zlecenie ich wykonania po akceptacji dyrektora Zakładu.
- 30) Prowadzenie odpowiedniej gospodarki wodomierzowej.
- 31) Dokonywanie przeglądów okresowych stanu technicznego wodomierzy.
- 32) Dokonywanie uzgodnień technicznych na projektach i mapach projektowych.
- 33) Wydawanie i wypisywanie warunków technicznych dot. budowy nowych przyłączy wodno-kanalizacyjnych.
- 34) Dokonywanie analiz produkcji i sprzedaży wody na poszczególnych miejscowościach.
- 35) Zakup i zaopatrzenie w materiały służące do wykonania remontów, usuwania awarii, do produkcji wody po uzgodnieniu z dyrektorem Zakładu.
- 36) Przygotowanie pism do sanepidu, Urzędu Marszałkowskiego, WIOŚ, oraz wszystkich dotyczących działalności wodno-kanalizacyjnej.
- 37) Podejmowanie decyzji wchodzących w zakres działania.
- 38) Podpisywanie korespondencji z zakresu działania (z wyjątkiem zastrzeżonych przez dyrektora)oraz parafowanie korespondencji i dokumentów przekładanych Dyrektorowi do podpisu.
- 39) Wnioskowanie w sprawach nagrodzenia i karania podległych pracowników oraz udzielania im urlopów wg zatwierzonego harmonogramu.
- 40) Zastępowanie Dyrektora Zakładu w pełnym zakresie czynności cywilno-prawnych podczas jego nieobecności z powodu choroby lub urlopu.
- 41) wykonywanie innych zadań wydawanych przez dyrektora Zakładu.
- 42) Obsługa komputera i programu komputerowego na zajmowanym stanowisku. Przechowywanie i zabezpieczanie pieczętek,
- 43) Przechowywanie akt i dokumentów,
- 44) Przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 45) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego związanych z charakterem wykonywanej pracy i zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami, oraz statutem zakładu pracy.

3. Do obowiązków pracownika na stanowisku ds. rozliczeń gospodarki mieszkaniowej należy:

- 1) Księgowanie analityczne wpłat za lokale mieszkalne, komunalne socjalne, użytkowe, gospodarcze, tereny niezabudowane, ogrody działkowe, itp.
- 2) Księgowanie analityczne wpłat dotyczących zaległości PKP, ZAK.
- 3) Dokonywanie przypisów należności za czynsze mieszkalne, komunalne, socjalne, użytkowe, pomieszczenia gospodarcze, ogrody, tereny niezabudowane, ogrody działkowe, itp.
- 4) Naliczanie ustawowe odsetki od nieterminowych wpłat,

- 5) Terminowe wystawianie faktur za lokale użytkowe,
- 6) Prowadzenie rozliczenia kosztów c.o. w Ośrodkach Zdrowia, Domach Kultury
- 7) Sporządzanie miesięcznego rozliczenia finansowego dotyczącego opłat za lokale mieszkalne, socjalne, komunalne, użytkowe.
- 8) Analizowanie na bieżąco terminowość wpłat należności za lokale mieszkalne komunalne oraz użytkowe, prowadzenie windykacji, potwierdzanie sald.
- 9) Przygotowywanie dokumentów w sprawach o rozłożenie na raty, umorzenia, ulepszenia lokali.
- 10) Prowadzenie oraz naliczanie dodatków mieszkaniowych przyznanych przez MGOPS.
- 11) Przygotowanie opinii do wniosków o wykupu lokali mieszkalnych komunalnych.
- 12) Prowadzenie na bieżąco spraw lokatorskich.
- 13) Prowadzenie oraz przygotowanie dokumentów do sądu w sprawie zadłużenia najemców (ściśła współpraca z radcą prawnym przy sporządzaniu pozwu o zapłatę, wypowiedzenia umów najmu).
- 14) Typowanie, umieszczanie, usuwanie danych dłużników w krajowym rejestrze dłużników.
- 15) Sporządzanie umów najmu lokali socjalnych, mieszkalnych, użytkowych, na dzierżawę pomieszczeń gospodarczych, garaży, ogrody przydomowe, działkowe, dzierżawę gruntów.
- 16) Współpraca z Inspektorem ds. remontowo-budowlanych w zakresie przeprowadzania wizji lokalne w lokalach komunalnych, mieszkalnych, socjalnych, odbioru lokali mieszkalnych, pomiaru lokali j.w. , oraz określania przewidywanego zakresu ulepszeń w lokalach.
- 17) Sprawdzanie miesięcznych zaliczek Zarządców nieruchomości pod względem zgodności.
- 18) Przygotowywanie sprawozdań do GUS i innych w zakresie pełnionych obowiązków.
- 19) Obsługa komputera i programu komputerowego na zajmowanym stanowisku.
- 20) Przechowywanie i zabezpieczanie pieczętek, przechowywanie akt i dokumentów,
- 21) Przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 22) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego związanych z charakterem wykonywanej pracy i zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami, oraz statutem zakładu pracy.

4. Do obowiązków pracownika na stanowisku ds. rozliczeń wody i zamówień publicznych należy:

W zakresie rozliczeń Wody:

- 1) Zawieranie umów na wodę i odprowadzenie ścieków z mieszkańcami Gminy, wspólnotami, przedsiębiorstwami - obsługa klienta.
- 2) Prowadzenie bieżących rozliczeń z odbiorcami indywidualnymi Gminy.
- 3) Prowadzenie rozliczeń za wodę Wspólnot Mieszkaniowych.
- 4) Przygotowywanie harmonogramów odczytów liczników wody dla Inkasentów.
- 5) Nadzorowanie pracy inkasentów w zakresie terminowości i prawidłowości dokonywanych odczytów oraz przygotowania danych niezbędnych do zawarcia umów i prowadzenia dostaw wody.
- 6) Współpraca z Kierownikiem ds. technicznych w zakresie montażu, demontażu, działania i legalizacji wodomierzy.
- 7) Księgowanie sprzedaży (nanoszenie na kartoteki odbiorców odczyty wodomierzy)
- 8) Terminowe wystawianie faktur.
- 9) Nanoszenie wpłat na indywidualne konta odbiorców, zakładanie kont analitycznych.
- 10) Wystawianie upomnień i naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty należności.
- 11) Typowanie, umieszczanie, usuwanie danych dłużników w krajowym rejestrze dłużników.
- 12) Przygotowywanie dokumentów w sprawach o rozłożenie na raty, umorzenia, z tytułu zalegania z opłatami za wodę.
- 13) Prowadzenie oraz przygotowanie dokumenty do sądu w sprawie zadłużenia (ściśła współpraca z radcą prawnym przy sporządzaniu pozwu o zapłatę).
- 14) Sporządzanie rejestrów dłużników kwalifikujących się do odcięcia dostaw wody.

- 15) Uzgadnianie sald z odbiorcami - zakładami, przedsiębiorstwami.
- 16) Przygotowywanie sprawozdań do GUS i innych w zakresie pełnionych obowiązków.

W zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych:

- 1) Współpraca z innymi komórkami i stanowiskami pracy przy przygotowywaniu i realizacji zamówień publicznych.
- 2) Opracowywanie dokumentacji przetargowej na zamówienia publiczne.
- 3) Organizowanie przetargów.
- 4) Opiniowanie wniosków finansowych pod względem prawidłowości wyboru trybu udzielania zamówień publicznych,
- 5) Opiniowanie faktur pod względem prawidłowości ich wydatkowania pod względem udzielania zamówień publicznych,
- 6) Dokonywanie wyboru trybu udzielania zamówień publicznych.
- 7) Prowadzenie działalności doradczej i szkoleniowej dla pracowników.
- 8) Obsługa komputera i programu komputerowego na zajmowanym stanowisku.
- 9) Przechowywanie i zabezpieczanie pieczętek, przechowywanie akt i dokumentów,
- 10) Przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 11) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego związanych z charakterem wykonywanej pracy i zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami, oraz statutem zakładu pracy.

5. Do obowiązków pracownika na stanowisku ds. płac i księgowości należy:

- 1) Sporządzanie list płac pracowników ZUK ponadto dla zatrudnianych na umowę zlecenie, umowę o dzieło itp. oraz wszystkie czynności wynikające z zajmowanego stanowiska
- 2) Wykonywanie niezbędnej sprawozdawczości wynikającej z pełnionej funkcji.
- 3) Zakładanie kont syntetycznych i analitycznych.
- 4) Kompletowanie wyciągów bankowych i przekazywanie Głównemu Księgowemu.
- 5) Sporządzanie list płatniczych z zasiłku ubezpieczenia społecznego i wszystkie czynności związane w tym zakresie.
- 6) Księgowanie wynagrodzeń pracowników.
- 7) Księgowanie faktur sprzedaży, wyciągów bankowych po uprzednim zadekretowaniu ich przez Głównego Księgowego.
- 8) Uzgadnianie sald z odbiorcami - zakładami, przedsiębiorstwami niezwiązanymi ze sprzedażą wody oraz z gospodarką mieszkaniową.
- 9) Obsługa komputera i programu komputerowego na zajmowanym stanowisku.
- 10) Przechowywanie i zabezpieczanie pieczętek, przechowywanie akt i dokumentów,
- 11) Przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 12) Rozliczanie i księgowanie kosztów związanych z utrzymaniem obiektów będących w administrowaniu przez ZUK.
- 13) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego związanych z charakterem wykonywanej pracy i zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami, oraz statutem zakładu pracy.

6. Do obowiązków pracownika na stanowisku ds. remontowo-budowlanych należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalnymi lokalami mieszkalnymi i użyteczności publicznej zarządzanymi przez Zakład a w szczególności:
- 2) Przygotowanie planu remontów mienia administrowanego przez Zakład
- 3) Dokonywanie oględzin lokali oraz obiektów administrowanych przez Zakład zakończonych

sporządzeniem notatki służbowej.

- 4) Dokonywanie odbiorów i przekazywania lokali mieszkalnych od i dla lokatorów.
- 5) Realizacja zaleceń pokontrolnych wynikających z przeglądów okresowych obiektów.
- 6) Sporządzanie zapotrzebowań na materiały potrzebne do prawidłowej eksploatacji obiektów użyteczności publicznej zarządzanymi przez Zakład oraz na materiały potrzebne do bieżących remontów lokali mieszkalnych.
- 7) Sporządzanie kosztorysów remontowych lokali.
- 8) Nadzór nad przygotowaniem i remontami obiektów i lokali mieszkalnych oraz obiektów administrowanych przez Zakład.
- 9) Prowadzenie spraw i rozliczeń związanych z udostępnianiem osobom fizycznym i firmom Domu Kultury w Czerwonej Wodzie i Hali Sportowej w Węglińcu.
- 10) Współpraca z Inspektorem ds. rozliczeń i gospodarki mieszkaniowej w zakresie dotyczącym administrowanym mieniem Gminy.
- 11) Aktualizacja inwentaryzacji mienia komunalnego.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem gminnymi drogami, mostami, placami, przepustami a w szczególności:
- 13) Prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom.
- 14) Przygotowanie i realizacja harmonogramu przeglądów okresowych dróg i mostów.
- 15) Przeprowadzanie kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchodrogowego.
- 16) Sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem w odpowiednim stanie oznakowania dróg gminnych.
- 17) Przygotowanie planów remontów gminnych dróg chodników oraz remontu, uzupełnienia oznakowania dróg znakami drogowymi.
- 18) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego związanych z charakterem wykonywanej pracy i zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami, oraz statutem zakładu pracy.

7. Do obowiązków pracownika na stanowisku ds. obsługi sekretariatu:

- 1) Koordynacja prac administracyjnych związanych ze sprawnym prowadzeniem sekretariatu.
- 2) Organizacja spotkań i prowadzenie kalendarza spotkań.
- 3) Sporządzanie i redagowanie pism.
- 4) Przygotowywanie prezentacji oraz innych materiałów na spotkania.
- 5) Ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej (listów i Faxów) w dzienniku korespondencyjnym.
- 6) Przekazywanie korespondencji poszczególnym pracownikom zgodnie z dekreacją Dyrektora.
- 7) Przyjmowanie i łączenie telefonów.
- 8) Obsługa korespondencji i interesantów.
- 9) Udzielanie informacji.
- 10) Dostarczanie i odbiór korespondencji z Urzędu Gminy Węglińiec.
- 11) Obsługiwanie urządzeń biurowych (fax, ksero).
- 12) Stała współpraca z innymi pracownikami w zakresie obiegu dokumentacji i informacji w ramach powierzonego stanowiska.
- 13) Przygotowywanie do sądu pisemnej informacji o osobach wykonujących prace społecznie-użyteczne.

- 14) Przygotowywanie do Powiatowego Urzędu Pracy oraz Urzędu Gminy Węgliniec pisemnej informacji osobach kierowanych do zakładu w celu wykonania prac społeczno-użytecznych.
- 15) Przechowywanie i zabezpieczanie pieczętek, przechowywanie akt i dokumentów,
- 16) Przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 17) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego związanych z charakterem wykonywanej pracy i zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami, oraz statutem zakładu pracy.

8. Do obowiązków pracownika na stanowisku ds. kadr i rozliczeń gospodarki materiałowej należy:

W zakresie stanowiska ds. kadr:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zakładu.
- 2) Udział i obsługa komisji do spraw naboru pracowników
- 3) Przygotowanie zakresów czynności i angaży pracowników
- 4) Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników
- 5) Przygotowanie i prowadzeniem dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę pracowników, udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy, nagradzaniem, wyróżnianiem oraz karaniem pracowników
- 6) Przygotowanie dokumentacji z zakresu zaszerogowania, awansowania, odwoływania pracowników
- 7) Opracowywanie na zlecenie Dyrektora wniosków dotyczących nagradzania i karania pracowników.
- 8) Prowadzenie spraw, ewidencji związanych z dyscypliną pracy.
- 9) Zapewnienie prawidłowej realizacji uprawnień pracowniczych, dodatki za wysługę lat, nagrody jubileuszowe oraz inne nagrody i wyróżnienia.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z doształcaniem pracowników, kursy, szkolenia itp.
- 11) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych dot. zatrudnienia i czasu pracy.
- 12) Sprawy związane z przestrzeganiem przepisów bhp oraz szkoleń z zakresu bhp pracowników, oraz medycyny pracy.
- 13) Obsługa archiwum zakładowego
- 14) Prowadzenie dokumentacji dot. dofinansowania PFRON
- 15) Przechowywanie i zabezpieczanie pieczętek, przechowywanie akt i dokumentów,
- 16) Przestrzeganie tajemnicy służbowej,

W zakresie stanowiska ds. rozliczeń gospodarki materiałowej:

- 1) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 2) Zamawianie i wydawanie pracownikom materiałów biurowych oraz środków czystości
- 3) Prowadzenie ewidencji zleceń, dostaw i rozliczeń opału do obiektów administrowanych przez Zakład
- 4) Prowadzenie i klasyfikacja rozliczeń zamówień materiałowych dokonywanych na podstawie Karty Zapotrzebowania na materiały.
- 5) Przygotowywanie zestawień z prowadzonej gospodarki.
- 6) Prowadzeni rejestrów kontroli okresowych w obiektach administrowanych przez Zakład
- 7) Przygotowanie i przestrzeganie harmonogramów kontroli okresowych.
- 8) Przygotowanie do realizacji zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonych kontroli.
- 9) Zakładanie i administrowanie książkami obiektów.
- 10) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego związanych z charakterem wykonywanej pracy i zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami, oraz statutem zakładu pracy.

9. Do obowiązków pracownika na stanowisku montera sieci wodno-kanalizacyjnych/brygadzisty należy:

Wykonywanie prac przy naprawach i montowaniu elementów sieci wodociągowej i kanalizacyjnej wraz z jej uzbrojeniem w przypadkach awarii oraz bieżąca obsługa procesów technologicznych przebiegających

w Stacjach Uzdatniania Wody (SUW), zgodnie z poleceniami przełożonego oraz instrukcjami eksploatacyjnymi.

- 1) Prace w zakresie brygadzisty.
- 2) Nadzór i kontrola nad powierzonymi do realizacji zadaniami.
- 3) Organizowanie pracy ludzi wyznaczonych przez przełożonego do realizacji określonego zadania.
- 4) Rozliczenie prac samochodu służbowego oraz zużycia paliwa.
- 5) Rozliczenie czasu pracy agregatów prądotwórczych.
- 6) Rozliczenie materiałów zabudowanych podczas prac remontowych jak i przy usuwaniu awarii wodno-kanalizacyjnych.
- 7) Przygotowanie zapotrzebowań na materiały, oraz protokołów ich wbudowania zgodnie z instrukcją.
- 8) Zakup i zaopatrzenie w materiały służące do wykonania remontów, usuwania awarii, do produkcji wody po uzgodnieniu z dyrektorem Zakładu.
- 9) Opieka nad powierzonym samochodem służbowym polegająca w szczególności na:
 - Właściwym prowadzeniu kart drogowych, uzyskiwanie poświadczeń wykonywanych prac, rozliczanie paliwa.
 - Dbalości o stan techniczny i czystość powierzonego samochodu.
 - Wykonywanie drobnych napraw.
 - Wykonywanie bieżących przeglądów przed wyjazdem i po powrocie z pracy.
 - Zgłaszanie Kierownikowi ds. technicznych informacji o usterkach w funkcjonowaniu samochodu.
 - Przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, gwarancyjnych i okresowych.
 - Garażowanie samochodu w miejscu uzgodnionym z Kierownikiem ds. technicznych.

Prace przygotowawcze i montażowe:

- 1) Ręczne wykonywanie i zasypywanie wykopów.
- 2) Wykonywanie przyłączy wodociągowych z rur PE, montaż nawiertek na sieciach wodociągowych pod ciśnieniem.
- 3) Demontaż i montaż hydrantów.
- 4) Odwadnianie wykopów.
- 5) Przygotowywanie odcinków przewodów wodociągowych do wykonywania prób ciśnieniowych
- 6) Demontaż rurociągów i armatury, sprawdzanie sprawności armatury: uszczelnień dławic, zaworów i zasuw.
- 7) Wykonywanie instalacji wodociągowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Wykonywanie połączeń kanalizacyjnych budynków do sieci kanalizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Montaż i demontaż wodomierzy.
- 10) Prawidłowe sporządzanie dokumentacji związanej z montażem wodomierzy
- 11) Zgłaszanie przełożonemu wszelkich zauważonych przy montażu wodomierzy nieprawidłowości eksploatacyjnych.
- 12) Rozliczanie się z pobranych wodomierzy i materiałów oraz rozliczenie z ilości zdemontowanych wodomierzy.
- 13) Współpraca z Wydziałem Sprzedaży Wody w zakresie wdrożonej procedury odcięcia wody.
- 14) Prowadzenie i współodpowiedzialność materialną za ilościowe wbudowanie materiałów zgodnie z zatwierdzonymi kartami zapotrzebowania materiałowego.
- 15) Cięcie rur i elementów montażowych, ręczne gwintowanie rur stalowych, kształtowanie obrzeży rur na luźne kołnierze.
- 16) Wykonywanie instalacji wodnych z rur PP zgrzewanych oraz miedzianych lutowanych.

- 17) Wykonywanie instalacji wodnych oraz kanalizacyjnych w lokalach mieszkalnych.
- 18) Wykonywanie w lokalach mieszkalnych tzw. białego montażu tj., montaż baterii umywalkowych, wanny, misek ustępowych, wymienników ciepła, przepływowych podgrzewaczy wody, baterii wannowych, wykonywanie odpływów od umywalk i wanien.
- 19) Wykonywanie drobnych prac budowlanych i rozbiórkowych na obiektach znajdujących się w administrowaniu Zakładu Usług Komunalnych.

Prace eksploatacyjne:

- 1) Napełnianie, dezynfekcja i płukanie sieci wodociągowych.
- 2) Dezynfekcja wody na ujęciach i w zbiornikach
- 3) Odpowietrzanie sieci wodociągowej
- 4) Demontaż i montaż pomp w studniach głębinowych na ujęciach wody
- 5) Koszenie trawy na ujęciach wody oraz terenach SUW
- 6) Czyszczenie przepompowni ścieków przy ul. Piłsudskiego i Mickiewicza
- 7) Demontaż i montaż pomp szlamowych usytuowanych w przepompowniach ścieków w celu ich oczyszczenia lub naprawy, wymiany noży tnących, odetkania.
- 8) Bieżąca obsługa oraz dokonywanie przeglądów i okresowych kontroli urządzeń eksploatowanych na SUW tj. pomp, sprężarek, dmuchaw, zasuw, przepustnic, filtrów.
- 9) Ręczne czyszczenie filtrów, wymiana złoża filtracyjnego w filtrach, płukanie filtrów na SUW.
- 10) Płukanie okresowe sieci wodociągowej w poszczególnych miejscowości na terenie gminy.
- 11) Palenie w piecach c.o. znajdujących się na terenie SUW.
- 12) Bieżąca obsługa oraz dokonywanie przeglądów i okresowych kontroli urządzeń eksploatowanych na:
 - rurociągach wody surowej
 - rurociągach tłocznych
 - rurociągach magistralnych
 - hydroforni w Zielonce
 - przepompowni wody w Starym Węglińcu
- 13) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego związanych z charakterem wykonywanej pracy i zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami, oraz statutem zakładu pracy.

10. Do obowiązków pracownika na stanowisku monter sieci wodno-kanalizacyjnych, operator SUW należy:

Wykonywanie prac przy naprawach i montowaniu elementów sieci wodociągowej i kanalizacyjnej wraz jej uzbrojeniem w przypadkach awarii oraz bieżąca obsługa procesów technologicznych przebiegających w Stacjach Uzdatniania Wody (SUW), zgodnie z poleceniami przełożonego oraz instrukcjami eksploatacyjnymi:

Prace przygotowawcze i montażowe:

- 1) Ręczne wykonywanie i zasypywanie wykopów.
- 2) Wykonywanie przyłączy wodociągowych z rur PE, montaż nawiertek na sieciach wodociągowych pod ciśnieniem.
- 3) Demontaż i montaż hydrantów.
- 4) Odwadnianie wykopów.
- 5) Przygotowywanie odcinków przewodów wodociągowych do wykonywania prób ciśnieniowych
- 6) Demontaż rurociągów i armatury, sprawdzanie sprawności armatury: uszczelnień dławic, zaworów i zasuw.
- 7) Wykonywanie instalacji wodociągowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Wykonywanie połączeń kanalizacyjnych budynków do sieci kanalizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 9) Montaż i demontaż wodomierzy.
- 10) Prawidłowe sporządzanie dokumentacji związanej z montażem wodomierzy
- 11) Zgłaszanie przełożonemu wszelkich zauważonych przy montażu wodomierzy nieprawidłowości eksploatacyjnych.
- 12) Rozliczanie się z pobranych wodomierzy i materiałów oraz rozliczenie z ilości zdemontowanych wodomierzy.
- 13) Współpraca z Wydziałem Sprzedaży Wody w zakresie wdrożonej procedury odcięcia wody.
- 14) Prowadzenie i współodpowiedzialność materialną za ilościowe wbudowanie materiałów zgodnie z zatwierdzonymi kartami zapotrzebowania materiałowego.
- 15) Cięcie rur i elementów montażowych, ręczne gwintowanie rur stalowych, kształtowanie obrzeży rur na luźne kołnierze.
- 16) Wykonywanie instalacji wodnych z rur PP zgrzewanych oraz miedzianych lutowanych.
- 17) Wykonywanie instalacji wodnych oraz kanalizacyjnych w lokalach mieszkalnych.
- 18) Wykonywanie w lokalach mieszkalnych tzw. białego montażu tj., montaż baterii umywalkowych, wanny, misek ustępowych, wymienników ciepła, przepływowych podgrzewaczy wody, baterii wannowych, wykonywanie odpływów od umywalk i wanien.
- 19) Wykonywanie drobnych prac budowlanych i rozbiórkowych na obiektach znajdujących się w administrowaniu Zakładu Usług Komunalnych.

Prace eksploatacyjne:

- 1) Napełnianie, dezynfekcja i płukanie sieci wodociągowych.
- 2) Dezynfekcja wody na ujęciach i w zbiornikach
- 3) Odpowietrzanie sieci wodociągowej
- 4) Demontaż i montaż pomp w studniach głębinowych na ujęciach wody
- 5) Koszenie trawy na ujęciach wody oraz terenach SUW
- 6) Czyszczenie przepompowni ścieków przy ul. Piłsudskiego i Mickiewicza
- 7) Demontaż i montaż pomp szlamowych usytuowanych w przepompowniach ścieków w celu ich oczyszczenia lub naprawy, wymiany noży tnących, odetkania.
- 8) Bieżąca obsługa oraz dokonywanie przeglądów i okresowych kontroli urządzeń eksploatowanych na SUW tj. pomp, sprężarek, dmuchaw, zasuw, przepustnic, filtrów.
- 9) Ręczne czyszczenie filtrów, wymiana złoża filtracyjnego w filtrach, płukanie filtrów na SUW.
- 10) Płukanie okresowe sieci wodociągowej w poszczególnych miejscowości na terenie gminy.
- 11) Palenie w piecach c.o. znajdujących się na terenie SUW.
- 12) Bieżąca obsługa oraz dokonywanie przeglądów i okresowych kontroli urządzeń eksploatowanych na:
 - rurociągach wody surowej
 - rurociągach tłocznych
 - rurociągach magistralnych
 - hydroforni w Zielonce
 - przepompowni wody w Starym Węglińcu
- 13) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego związanych z charakterem wykonywanej pracy i zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami, oraz statutem zakładu pracy.

11. Do obowiązków pracownika na stanowisku operatora oczyszczalni ścieków/brygadzysty należy:

Wykonywanie prac związanych z utrzymaniem, eksploatacją, obsługą procesów technologicznych przebiegających w Oczyszczalni ścieków (OŚ) zgodnie z poleceniami przełożonego oraz instrukcjami eksploatacyjnymi. Obejmuje w szczególności:

Prace w zakresie brygadzysty:

- 1) Nadzór i kontrola nad powierzonymi do realizacji zadaniami.

- 2) Organizowanie pracy ludzi wyznaczonych przez przełożonego do realizacji określonego zadania.
- 3) Rozliczenie materiałów zabudowanych podczas prac remontowych jak i przy usuwaniu awarii na obiekcie OŚ.
- 4) Przygotowanie zapotrzebowań na materiały oraz protokołów ich wbudowania zgodnie z instrukcją.
- 5) Zakup i zaopatrzenie w materiały służące do wykonania remontów, usuwania awarii na zbiorniku retencyjnym i oczyszczalni

Prace w zakresie operatora oczyszczalni:

- 1) Utrzymanie w ruchu urządzeń elektrycznych znajdujących się na OŚ.
- 2) Konserwacji szaf sterowniczych na obiekcie.
- 3) Wykonywanie prac związanych z eksploatacją oczyszczalni.
- 4) Utrzymanie rowu melioracyjnego przy zbiorniku retencyjnym, oraz przy odpływie ścieków oczyszczonych zgodnie z pozwoleniem wodno prawnym
- 5) Czyszczenie i wywóz osadu z poletek osadowych.
- 6) Czyszczenie koryta dopływu ścieków do pompowni i kraty oraz koryta przelewowego na zbiorniku retencyjnym.
- 7) Czyszczenie koryta separatora przed kratą i usuwanie osadów.
- 8) Czyszczenie koryta przelewowego na osadniku wstępnym.
- 9) Czyszczenie przelewów pilastych na osadniku wtórnym.
- 10) Kontrola pracy kraty.
- 11) Okresowe czyszczenie pompowni na zbiorniku retencyjnym i na oczyszczalni.
- 12) Okresowe czyszczenie zbiorników pompowni nr 1 i 2.
- 13) Kontrola pracy urządzeń mechanicznych wg DTR tj. dmuchawy mieszała , pompy.
- 14) Kontrola bloku biologicznego i ustalanie dawki chemii do bloku biologicznego
- 15) Dozowanie chemii do bloku biologicznego.
- 16) Codzienna kontrola przepływu ścieków, pomiary zasadowości komory, bloku biologicznego, sedymentacji osadu w leju Imhoffa, zasadowości ścieków surowych, oraz po osadniku wstępnym i wtórnym.
- 17) Ocena osadu czynnego poprzez mikroskop.
- 18) Utrzymanie odpowiedniego natlenienia komory bloku biologicznego.
- 19) Ustalanie i odprowadzanie nadmiernego osadu z bloku biologicznego.
- 20) Utrzymanie czystości na obiekcie oczyszczalni poprzez koszenie, zmiatanie i odśnieżanie terenu na obiekcie oczyszczalni i zbiornika retencyjnego, oraz sprzątanie budynku socjalnego i budynku krat.
- 21) Wykonywanie drobnych prac remontowo-naprawczych na terenie oczyszczalni ścieków i zbiornika retencyjnego.
- 22) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego związanych z charakterem wykonywanej pracy i zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami, oraz statutem zakładu pracy.

12. Do obowiązków pracownika na stanowisku operatora oczyszczalni ścieków należy:

Wykonywanie prac związanych z utrzymaniem, eksploatacją, obsługą procesów technologicznych przebiegających w Oczyszczalni ścieków (OŚ) zgodnie z poleceniami przełożonego oraz instrukcjami eksploatacyjnymi. Obejmuje w szczególności:

- 1) Utrzymanie w ruchu urządzeń elektrycznych znajdujących się na OŚ.
- 2) Konserwacji szaf sterowniczych na obiekcie.
- 3) Wykonywanie prac związanych z eksploatacją oczyszczalni.
- 4) Utrzymanie rowu melioracyjnego przy zbiorniku retencyjnym, oraz przy odpływie ścieków oczyszczonych zgodnie z pozwoleniem wodno prawnym

- 5) Czyszczenie i wywóz osadu z poletek osadowych.
- 6) Czyszczenie koryta dopływu ścieków do pompowni i kraty oraz koryta przelewowego na zbiorniku retencyjnym.
- 7) Czyszczenie koryta separatora przed krata i usuwanie osadów.
- 8) Czyszczenie koryta przelewowego na osadniku wstępnym.
- 9) Czyszczenie przelewów pilastych na osadniku wtórnym.
- 10) Kontrola pracy kraty.
- 11) Okresowe czyszczenie pompowni na zbiorniku retencyjnym i na oczyszczalni.
- 12) Okresowe czyszczenie zbiorników pompowni nr 1 i 2.
- 13) Kontrola pracy urządzeń mechanicznych wg DTR tj. dmuchawy mieszadła, pompy.
- 14) Kontrola bloku biologicznego i ustalanie dawkowania chemii do bloku biologicznego
- 15) Dozowanie chemii do bloku biologicznego.
- 16) Codzienna kontrola przepływu ścieków, pomiary zasadowości komory, bloku biologicznego, sedymentacji osadu w leju Imhoffa, zasadowości ścieków surowych, oraz po osadniku wstępnym i wtórnym.
- 17) Ocena osadu czynnego poprzez mikroskop.
- 18) Utrzymanie odpowiedniego natlenienia komory bloku biologicznego.
- 19) Ustalanie i odprowadzanie nadmiernego osadu z bloku biologicznego.
- 20) Utrzymanie czystości na obiekcie oczyszczalni poprzez koszenie, zamiatanie i odśnieżanie terenu na obiekcie oczyszczalni i zbiornika retencyjnego, oraz sprząkanie budynku socjalnego i budynku krat.
- 21) Wykonywanie drobnych prac remontowo-naprawczych na terenie oczyszczalni ścieków i zbiornika retencyjnego.
- 22) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego związanych z charakterem wykonywanej pracy i zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami, oraz statutem zakładu pracy.

13. Do obowiązków pracownika na stanowisku elektromontera należy:

Wykonywanie prac związanych z eksploatacją w stałej sprawności technicznej instalacji i urządzeń elektrycznych w obiektach administrowanych przez Zakład Usług Komunalnych w Węglińcu. Obejmuje w szczególności:

- 1) Przeprowadzanie okresowych przeglądów elektrycznych urządzeń elektrycznych w obiektach.
- 2) Przeprowadzanie drobnych napraw sieci i instalacji elektrycznej oraz urządzeń elektrycznych polegającej na wymianie elementów zużytych na nowe, lub montażu nowych urządzeń w obiektach.
- 3) Kontrola stanu technicznego tablic bezpiecznikowych i urządzeń sterowniczych w obiektach.
- 4) Wykonywanie prac monterskich, elektromonterskich, oraz drobnych prac remontowo-budowlanych w obiektach administrowanych przez Zakład Usług Komunalnych.
- 5) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego związanych z charakterem wykonywanej pracy i zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami, oraz statutem zakładu pracy.

14. Do obowiązków pracownika na stanowisku ogólnobudowlanym należy:

Wykonywanie prac i robót ogólnobudowlanych w obiektach administrowanych przez Zakład Usług Komunalnych w Węglińcu. Obejmuje w szczególności:

- 1) Przeprowadzanie oględzin oraz przygotowanie zakresu robót ogólnobudowlanych w obiektach i lokalach wskazanych przez przełożonego.
- 2) Wykonywanie prac remontowo-budowlanych i wykończeniowych w administrowanych przez Zakład Usług Komunalnych, oraz obiektach wskazanych przez przełożonego.

- 3) Przygotowanie zestawienia materiałów niezbędnych do realizacji powierzonych robót remontowo-budowlanych.
- 4) Dokonanie rozliczeń materiałów zużytych w wykonywanych robotach remontowo-budowlanych.
- 5) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego związanych z charakterem wykonywanej pracy i zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami, oraz statutem zakładu pracy.

15. Do obowiązków pracownika na stanowisku inkasenta należy:

- 1) Dokonywanie odczytów wodomierzy i wystawianie dowodów inkasenckich u odbiorców wody zgodnie z harmonogramem.
- 2) Kontrola stanu plomb i wodomierzy u odbiorców, sprawdzanie plomb na wodomierzach.
- 3) Plombowanie wodomierzy.
- 4) Wnioskowanie o dokonanie legalizacji lub wymianę wodomierza.
- 5) Analiza prawidłowości działania wodomierzy.
- 6) Zgłaszanie awarii urządzeń i innych niezgodności.
- 7) Zgłaszanie nielegalnych ujęć wody, odprowadzeń ścieków i innych nieprawidłowości.
- 8) Współpraca w prowadzeniu dokumentacji związanej z obsługą ludności korzystającej z sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej na terenie gminy Węgliniec.
- 9) Rozliczanie się z pobranych opłat za wodę i ścieki co najmniej dwa razy w tygodniu oraz wpłata gotówki na rachunek bankowy Zakładu.
- 10) Zdawanie bloczków z datą danego miesiąca do końca danego miesiąca.
- 11) Doskonalenie znajomości przepisów administracyjnych i norm, szczególnie w zakresie gospodarki wodnej i ściekowej.
- 12) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego związanych z charakterem wykonywanej pracy i zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami, oraz statutem zakładu pracy.

16. Do obowiązków pracownika na stanowisku sprzątaczką należy:

Utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprząkania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprząkania, tj. (jeżeli występują na powierzonych obiektach) to:

- 1) zamiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg,
- 2) odkurzanie i pranie wykładzin, tapicerki krzeseł i foteli,
- 3) wycieranie kurzu w meblach i na meblach, na parapetach, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów),
- 4) usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp,
- 5) mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, brodzików, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach,
- 6) mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster,
- 7) mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, kabin prysznicowych, drzwi i ościeżnic oraz okien,
- 8) mycie urządzeń kuchennych i dystrybutora do wody,
- 9) stałe dogłębne i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni,
- 10) opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprząkania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,
- 11) sprząkanie pomieszczeń dodatkowych w czasie pełnienia zastępstwa na czas nieobecności w pracy innej sprzątaczką,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Poszczególne czynności powinny być wykonywane z taką częstotliwością, aby przydzielone do sprząkania pomieszczenia i teren przed wejściem do budynków, były utrzymane w nienagannym porządku i

czystości.

Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości. Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach. Współpraca z drugim pracownikiem sprzątającym, a także z użytkownikami pomieszczeń poprzez natychmiastowe reagowanie na bieżące potrzeby przez nich zgłoszone.

Rozdział VI **Postanowienia końcowe**

§ 13

Obieg dokumentów finansowo- księgowych oraz materiałowych określa instrukcja obiegu tych dokumentów.

§ 14

Zasady wynagradzania oraz premiowania regulują odrębne przepisy.


DYREKTOR
mgr inż. Krzysztof Polewski

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W WĘGLIŃCU**

