

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZAKŁADU WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI W ŚWIERKLANACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Świerklanach, zwany dalej Zakładem utworzono na mocy Uchwały Rady Gminy Świerklany Nr IX/67/95 z dnia 27.02.1995r.

§ 2

Zakład jest jednostką organizacyjną Gminy Świerklany powołaną w celu realizacji zadań w zakresie określonym w statucie Zakładu zatwierdzonym uchwałą Nr 25/V/11 Rady Gminy Świerklany z dnia 2 marca 2011r.

§ 3

Bezpośredni nadzór nad Zakładem sprawuje Wójt Gminy Świerklany.

Rozdział II Organizacja zakładu.

§ 4

Zakładem kieruje Dyrektor zatrudniony przez Wójta Gminy.

§ 5

1. **Dyrektor** kieruje bieżącą działalnością Zakładu.
2. Dyrektor Zakładu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Zakładu, nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami Zakładu na podstawie umowy o pracę.
3. Do obowiązków Dyrektora w szczególności należy prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań statutowych Zakładu oraz innych zadań dodatkowo ustalonych przez Gminę. Są to:
 - 1) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz;
 - 2) podejmowanie wszelkich czynności związanych z właściwym zarządzaniem przekazanym majątkiem, ustalanie planów remontów sieci wod-kan. i przyłączy wod. oraz rozbudowy sieci wod-kan., nadzór nad wykonywanymi robotami;
 - 3) wykonywanie czynności zastrzeżonych przez przepisy prawa dyrektorowi zakładu pracy;
 - 4) gospodarowanie wydzielonymi w budżecie Gminy dla GZWik środkami;
 - 5) występowanie w postępowaniach sądowych, administracyjnych i innych w zakresie działań przypisanych Zakładowi, w szczególności celem dochodzenia i wyegzekwowania należności Zakładu;
 - 6) zaciąganie zobowiązań związanych z realizacją zadań Zakładu;
 - 7) dokonywanie czynności zmierzających do właściwego wyposażenia i doposażenia Zakładu;
 - 8) udział w Zespole Uzgadniania Dokumentacji w Starostwie Powiatowym.

§ 6

1. **Główny Księgowy** kieruje pracą Działu Finansowo-Księgowego Zakładu. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu. Prowadzi rachunkowość Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budżetowego.

2. Do obowiązków Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1) bieżące i prawidłowe prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) opracowywanie rocznych planów finansowych oraz nadzór nad prawidłowym wykonaniem tych planów;
- 5) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w jednostce;
- 6) przekazywanie Dyrektorowi jednostki rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 7) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych;
- 8) zatwierdzanie dokumentów do wypłaty i podpisywanie wszystkich zleceń pociągających za sobą zobowiązania finansowe (umowy, zlecenia, zamówienia);
- 9) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przysyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego;
- 10) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych;
- 11) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 13) rozliczenie dotacji przedmiotowych i celowych;
- 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej i kasowej;
- 15) przedłożenie wniosków o przeprowadzenie inwentaryzacji oraz sprawowanie nadzoru nad jej prawidłowym rozliczeniem;
- 16) przygotowywanie wniosku w sprawie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
- 17) przygotowywanie kalkulacji opłat za opróżnianie i transport nieczystości ciekłych oraz innych cenników na podstawie materiałów przygotowanych przez innych pracowników;
- 18) podpisywanie w imieniu jednostki wszelkich zaświadczeń i dokumentów dotyczących spraw finansowych wymagających zatwierdzenia przez głównego księgowego;
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązku głównego księgowego;
- 20) bieżące kierowanie działem księgowości;
- 21) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie;
- 22) ustalanie zakresu obowiązków podległym pracownikom;
- 23) zachowanie tajemnicy służbowej;
- 24) należyte dbanie o powierzone mienie zakładu;
- 25) wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora zakładu.

§ 7

1. Specjalista d/s księgowych podlega Głównemu Księgowemu.

2. Do obowiązków jego w szczególności należy:

- 1) sporządzanie i księgowanie list płac z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń;
- 2) przygotowywanie dokumentacji i wypłat z tytułu umów zleceń i umów o dzieło;
- 3) sporządzanie i przysyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników i zleceniobiorców;
- 4) przygotowywanie przelewów wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników, zleceniobiorców, potrąceń z list płac, należności na rzecz ZUS i urzędu skarbowego;

- 5) okresowa analiza funduszu płac;
- 6) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 7) sporządzanie umów o pracę oraz wszelkiej dokumentacji związanej ze zmianami w tym zakresie;
- 8) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z czasem pracy, urlopami pracowniczymi i zwolnieniami lekarskimi;
- 10) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin jak również zleceniobiorców), raportów dla pracowników;
- 11) współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego;
- 12) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
- 13) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
- 14) sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przed odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 16) uzgadnianie analityki w zakresie rozrachunków z odbiorcami;
- 17) księgowanie, prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego w zakresie środków trwałych oraz wyposażenia;
- 18) bieżące i prawidłowe księgowanie dokumentacji kasowej;
- 19) prawidłowe i terminowe przygotowywanie przelewów faktur i innych dokumentów stanowiących zobowiązanie jednostki;
- 20) prawidłowe przygotowywanie dokumentacji do sporządzania planów finansowych w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 21) prawidłowe przygotowywanie dokumentacji przetargowej na podstawie opisu przedmiotu zamówienia przygotowanego przez innych pracowników, prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz sprawozdawczości w tym zakresie wymaganej przepisami;
- 22) pełnienie funkcji ABI służących do przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 23) sporządzanie raportu zakupu i sprzedaży wody, zrzutu ścieków;
- 24) ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia i zaopatrzenia oraz ich realizacja;
- 25) odprowadzanie gotówki do banku, pobieranie gotówki z banku;
- 26) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązku specjalisty ds. księgowych;
- 27) zachowanie tajemnicy służbowej;
- 28) należyte dbanie o powierzone mienie zakładu;
- 29) wykonywanie prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 8

1. Referent sprzedaży, kasjer podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

2. Do jego obowiązków w szczególności należy:

- 1) wystawianie faktur , w tym za dostawę wody i odprowadzanie ścieków;
- 2) prowadzenie kasy GZWIK (dokumentację kasową należy prowadzić zgodnie z instrukcją kasową);
- 3) przyjmowanie wpłat, w tym za dostawę wody i odprowadzanie ścieków;
- 4) przygotowanie wpłat do banku;
- 5) przygotowanie czeków;
- 6) sporządzanie raportów kasowych;
- 7) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania (druki finansowe);
- 8) obsługa kancelaryjna – przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;

- 9) przygotowywanie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków, opróżnianie i transport nieczystości ciekłych;
- 10) sporządzanie not korygujących;
- 11) prowadzenie rejestru umów;
- 12) prowadzenie zakładowej składnicy akt (zgodnie z instrukcją);
- 13) przygotowywanie materiałów do rozliczenia dotacji celowych;
- 14) zachowanie tajemnicy służbowej;
- 15) należyte dbanie o powierzone mienie zakładu;
- 16) wykonywanie prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego

§ 9

1. Odczytywacz wodomierzy podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

2. Do jego obowiązków w szczególności należy:

- 1) bieżące odczytywanie i naliczanie należności za pobraną wodę, odprowadzone ścieki przez poszczególnych odbiorców;
- 2) sprawdzanie sprawności wodomierza;
- 3) sprawdzanie plomb na wodomierzach;
- 4) należyte dbanie o powierzone mienie zakładu;
- 5) wykonywanie wszelkich prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego;
- 6) zachowanie tajemnicy służbowej.
- 7) przekazywanie do Pionu Technicznego Wodociągów uwag i wniosków odbiorców w zakresie eksploatacji sieci.

§ 10

1. Sprzątaczką podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

2. Do obowiązków na w/w stanowisku należy:

- 1) bieżące utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach GZWik:
 - biura
 - WC, korytarze
 - pomieszczenie socjalne
 - zaplecze socjalne pracowników działu technicznego (wodociągów);
- 2) bieżące utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach oczyszczalni ścieków:
 - budynek socjalny
 - budynek technologiczny
- 3) okresowe mycie okien, drzwi (w miarę potrzeb);
- 4) rozwieszenie upranej odzieży roboczej pracowników działu technicznego (wodociągów), ew. uzupełnienie bębna pralki i uruchomienie programu pralki;
- 5) zgłaszanie wszelkich zauważonych uszkodzeń i awarii;
- 6) dbanie o powierzony sprzęt i mienie Zakładu;
- 7) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości;
- 8) po zakończeniu sprząkania:
 - pozamykanie okien
 - wyłączenie odbiorników energii elektrycznej
 - zamknięcie sprzątanego pomieszczenia i zanieście kluczy do szafki
 - zabezpieczenie budynku (włączenie alarmu)
- 9) wykonywanie wszelkich prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 11

1. Inspektor d/s technicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

2. Do obowiązków na w/w stanowisku należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w prowadzonych pracach remontowych i modernizacyjnych, rozbudowy sieci wod-kan;
- 2) wydawanie warunków technicznych podłączenia budynków do sieci wod-kan, wydawanie warunków branżowych dla prac projektowych w zakresie infrastruktury technicznej kubaturowej;
- 3) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji technicznej koncepcyjnej (projekty budowy przyłączy wod-kan. projekty modernizacyjne, rozbudowy, uzgodnienia branżowe);
- 4) koordynacja zagadnień w zakresie prowadzonej dokumentacji technicznej;
- 5) przygotowanie obmiaru robót do specyfikacji kosztorysowej
- 6) przygotowanie i przeprowadzenie procedury konkursu ofert w postępowaniach do 30 tys. euro na wybór: geodety, projektantów, kierowników budowy, inspektora nadzoru, laboratorium badającego jakość wody. Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia przy zamówieniach powyżej 30 tys. Euro.
- 7) przygotowywanie zleceń (zamówień) na zakup materiałów wod – kan
- 8) uczestnictwo w naradach branżowych w terenie;
- 9) dokonywanie uzgodnień z właścicielami działek, przez które przebiegać będą inwestycje wod-kan.;
- 10) przygotowywanie materiałów do sprawozdań GUS-owskich;
- 11) sporządzanie dokumentacji i sprawozdań w zakresie prowadzonych robót inwestycyjnych i remontowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
- 12) przygotowywanie i spisywanie umów na dostawę wody i odbiór ścieków odebranych przyłączy wod-kan.;
- 13) przygotowywanie dokumentacji odbiorowej przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 14) prowadzenie dokumentacji inwestycji w zakresie budowy i remontów sieci wod-kan;
- 15) prowadzenie spraw związanych z badaniem jakości wody przez SANEPID i laboratorium;
- 16) pełnienie funkcji koordynatora d/s zarządzania ryzykiem;
- 17) prowadzenie rejestru zleceń na wywóz nieczystości ciekłych i codzienne przekazywanie danych Kierownikowi dyspozytorni i oczyszczalni ścieków;
- 18) sporządzanie dokumentacji magazynowej – Program Subiekt GT firmy InsERT.
- 19) zachowanie tajemnicy służbowej;
- 20) należyte dbanie o powierzone mienie Zakładu;
- 21) wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora Zakładu.

§ 12

1. Inspektor ds. sieci wod – kan podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

2. Do obowiązków na w/w stanowisku należy w szczególności :

- 1) planowanie rozbudowy i remontów w zakresie sieci wod-kan, w tym uzbrojenia sieci (hydranty, zasuwki etc.), remontów przyłączy wodociągowych wraz z prowadzeniem dokumentacji robót (szkiców powykonawcze robót, charakterystyka sieci);
- 2) koordynacja zagadnień w zakresie zawierania ugód i umów na roboty z podmiotami trzecimi oraz w zakresie dokumentacji technicznej;
- 3) przygotowanie i przeprowadzenie procedury konkursów ofert w postępowaniach do 30 tys. euro na wybór firm dostarczających: materiały instalacyjne, wodomierze, materiały budowlane, budowlanych firm wykonawczych. Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia przy zamówieniach powyżej 30 tys. Euro.
- 4) przygotowywanie zleceń (zamówień) na zakup materiałów wod – kan
- 5) przygotowanie obmiaru robót, kosztorysowanie robót;
- 6) obsługa map zasadniczych w zakresie infrastruktury wod-kan;
- 7) uczestnictwo w naradach w terenie, dokonywanie uzgodnień z właścicielami działek;
- 8) ustalanie zakresu prac (podział) dla podległych pracowników i prowadzenie rejestru dziennego robót;
- 9) koordynowanie wykonanych robót przez podległych pracowników i użytych materiałów i

- sprzętu w terenie (inwestycje, usuwanie awarii), weryfikacja dokumentów
- 10) kontrola nad przestrzeganiem przez podległych pracowników warunków i metod pracy ustalonych dla wykonania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (racjonalne używanie narzędzi i materiałów), kontrola bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 11) dokonywanie odbiorów przyłączy wod-kan wraz z przygotowywaniem wymaganych protokołów i dokumentów odbiorowych potrzebnych do zawarcia umowy na dostawę wody i odprowadzanie ścieków;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją sprawności technicznej hydrantów;
 - 13) zgłaszanie przełożonemu zapotrzebowania na materiał w magazynie na budowy i bieżącą działalność;
 - 14) zabezpieczenie pracowników w narzędzia pracy i odzież ochronną i prowadzenie ich ewidencji;
 - 15) zachowanie tajemnicy służbowej;
 - 16) dbanie o mienie Zakładu;
 - 17) wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora Zakładu.

§ 13

1. **Monter sieci wod – kan** podlega bezpośrednio Inspektorowi ds. sieci wod – kan.
2. Do obowiązków na w/w stanowisku w szczególności należy:
 - 1) konserwacja i montaż sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
 - 2) kontrolowanie pracy sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych w obszarach wyznaczonych przez przełożonego;
 - 3) wykonywanie prac remontowych i inwestycyjnych sieci wod-kan, prac ziemnych ręcznych, prac monterskich;
 - 4) plombowanie i montaż wodomierzy;
 - 5) należyte dbanie o powierzone mienie zakładu;
 - 6) uczestniczenie w branżowych szkoleniach;
 - 7) zachowanie tajemnicy służbowej;
 - 8) wykonywanie wszelkich prac zleconych przez przełożonego zgodnie z przepisami BHP i p.poż.;
 - 9) prowadzenie racjonalnej gospodarki paliwowej, racjonalne wykorzystanie materiałów i sprzętu;
 - 10) dbanie o sprawność, czystość (konserwacja) powierzonego sprzętu/pojazdu;
 - 11) natychmiastowe zgłaszanie wszelkich uszkodzeń i nieprawidłowości w funkcjonowaniu sprzętu/pojazdu;
 - 12) prowadzenie kart używanego sprzętu/pojazdu.

§ 14

1. **Monter wod - kan, operator koparki** podlega bezpośrednio Inspektorowi ds. sieci wod – kan.
2. Do obowiązków na w/w stanowisku w szczególności należy:
 - 1) konserwacja i montaż sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
 - 2) kontrolowanie pracy sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych w obszarach wyznaczonych przez przełożonego;
 - 3) wykonywanie prac remontowych i inwestycyjnych sieci wod-kan, prac ziemnych ręcznych, prac monterskich;
 - 4) plombowanie i montaż wodomierzy;
 - 5) należyte dbanie o powierzone mienie zakładu;
 - 6) uczestniczenie w branżowych szkoleniach;
 - 7) zachowanie tajemnicy służbowej;
 - 8) wykonywanie wszelkich prac zleconych przez przełożonego zgodnie z przepisami BHP i p.poż.;

- 9) prowadzenie racjonalnej gospodarki paliwowej, racjonalne wykorzystanie materiałów i sprzętu;
- 10) dbanie o sprawność, czystość (konserwacja) powierzonego sprzętu/pojazdu;
- 11) natychmiastowe zgłaszanie wszelkich uszkodzeń i nieprawidłowości w funkcjonowaniu sprzętu/pojazdu;
- 12) prowadzenie kart używanego sprzętu/pojazdu.

§ 15

1. Monter sieci wod - kan, magazynier podlega bezpośrednio

Inspektorowi ds. sieci wod – kan.

2. Do obowiązków na w/w stanowisku w szczególności należy:

- 1) konserwacja i montaż sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 2) kontrolowanie pracy sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych w obszarach wyznaczonych przez przełożonego;
- 3) wykonywanie prac remontowych i inwestycyjnych sieci wod-kan, prac ziemnych ręcznych, prac monterskich;
- 4) plombowanie i montaż wodomierzy;
- 5) należyte dbanie o powierzone mienie zakładu;
- 6) uczestniczenie w branżowych szkoleniach;
- 7) zachowanie tajemnicy służbowej;
- 8) wykonywanie wszelkich prac zleconych przez przełożonego zgodnie z przepisami BHP i p.poż.;
- 9) prowadzenie racjonalnej gospodarki paliwowej, racjonalne wykorzystanie materiałów i sprzętu;
- 10) dbanie o sprawność, czystość (konserwacja) powierzonego sprzętu/pojazdu;
- 11) natychmiastowe zgłaszanie wszelkich uszkodzeń i nieprawidłowości w funkcjonowaniu sprzętu/pojazdu;
- 12) prowadzenie kart używanego sprzętu/pojazdu.
- 13) prowadzenie magazynu materiałów wod – kan (zgodnie z instrukcją w sprawie gospodarki magazynowej), zgłaszanie przełożonemu w wyprzedzeniu ew. braków asortymentu na magazynie

§ 16

1. Monter sieci wod - kan, magazynier, operator koparki podlega bezpośrednio Inspektorowi ds. sieci wod – kan.

2. Do obowiązków na w/w stanowisku w szczególności należy:

- 1) konserwacja i montaż sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 2) kontrolowanie pracy sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych w obszarach wyznaczonych przez przełożonego;
- 3) wykonywanie prac remontowych i inwestycyjnych sieci wod-kan, prac ziemnych ręcznych, prac monterskich;
- 4) plombowanie i montaż wodomierzy;
- 5) należyte dbanie o powierzone mienie zakładu;
- 6) uczestniczenie w branżowych szkoleniach;
- 7) zachowanie tajemnicy służbowej;
- 8) wykonywanie wszelkich prac zleconych przez przełożonego zgodnie z przepisami BHP i p.poż.;
- 9) prowadzenie racjonalnej gospodarki paliwowej, racjonalne wykorzystanie materiałów i sprzętu;
- 10) dbanie o sprawność, czystość (konserwacja) powierzonego sprzętu/pojazdu;
- 11) natychmiastowe zgłaszanie wszelkich uszkodzeń i nieprawidłowości w funkcjonowaniu

- sprzętu/pojazdu;
- 12) prowadzenie kart używanego sprzętu\pojazdu.
- 13) prowadzenie magazynu materiałów wod – kan (zgodnie z instrukcją w sprawie gospodarki magazynowej), zgłaszanie przełożonemu w wyprzedzeniu ew. braków asortymentu na magazynie

§ 17

- 1. Robotnik** podlega bezpośrednio Inspektorowi ds. sieci wod – kan.
2. Do obowiązków na w/w stanowisku w szczególności należy:
 - 1) konserwacja i montaż sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych w zespole z monterem;
 - 2) kontrolowanie pracy sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych w obszarach wyznaczonych przez przełożonego w zespole z monterem;
 - 3) wykonywanie prac remontowych i inwestycyjnych sieci wod-kan, prac ziemnych ręcznych, prac monterskich w zespole z monterem;
 - 4) plombowanie i montaż wodomierzy w zespole z monterem;
 - 5) należyte dbanie o powierzone mienie zakładu;
 - 6) uczestniczenie w branżowych szkoleniach;
 - 7) zachowanie tajemnicy służbowej;
 - 8) wykonywanie wszelkich prac zleconych przez przełożonego zgodnie z przepisami BHP i p.poż.;
 - 9) prowadzenie racjonalnej gospodarki paliwowej, racjonalne wykorzystanie materiałów i sprzętu;
 - 10) dbanie o sprawność, czystość (konserwacja) powierzonego sprzętu/pojazdu;
 - 11) natychmiastowe zgłaszanie wszelkich uszkodzeń i nieprawidłowości w funkcjonowaniu sprzętu/pojazdu;
 - 12) prowadzenie kart używanego sprzętu\pojazdu.

§ 18

- 1. Kierownik dyspozytorni i oczyszczalni ścieków, elektryk**, podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
- 2. Kierownik dyspozytorni i oczyszczalni** kieruje pracą dyspozytorni, oczyszczalni i właściwą eksploatacją sieci kanalizacyjnej wraz z pompowniami, w tym odpowiada za:
 - 1) rozeznanie zagrożeń dla prowadzonego procesu technologicznego oczyszczania ścieków i podejmowanie działań zapobiegawczych, nadzorowanie bieżącej pracy urządzeń informatycznych na dyspozytorni (monitoring pracy urządzeń oczyszczalni, pompowni ścieków i komór zakupowych wody), nadzór nad usuwaniem zgłoszonych awarii;
 - 2) bieżącą kontrolę stanu technicznego oraz nadzór nad utrzymaniem prawidłowości eksploatacji sieci kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków, pompowni ścieków;
 - 3) prowadzenie stałego monitoringu ilości i jakości ścieków oraz ładunków zanieczyszczeń dostarczanych do oczyszczalni;
 - 4) prowadzenie stałego monitoringu ilości i jakości ścieków oraz ładunków zanieczyszczeń odprowadzanych z oczyszczalni do odbiornika;
 - 5) podejmowanie działań organizacyjno – technicznych dla zapewnienia poprawnej pracy instalacji oczyszczania ścieków, ustalanie optymalnego technologicznego reżimu pracy instalacji, prowadzenie analizy i optymalizacja techniczno – ekonomicznych parametrów pracy oczyszczalni;
 - 6) podejmowanie działań zmierzających do minimalizacji odpadów powstających przy oczyszczaniu ścieków;
 - 7) prowadzenie bieżącej ewidencji technicznych parametrów pracy instalacji dokumentujących efektywność pracy;

- 8) prowadzenie dokumentacji szkoleń i realizacji zasad BHP na podległych stanowiskach pracy;
- 9) organizacja i nadzór na podległych stanowiskach pracy, w tym:
 - ustalanie zakresu czynności dla podległych pracowników, zmian pracy, potwierdzanie ich czasu pracy;
 - odpowiedzialność za racjonalne i zgodne z BHP wykorzystanie kwalifikacji, umiejętności i czasu pracy podległych pracowników i pełnienie w stosunku do nich nadzoru;
 - sprawowanie nadzoru nad poprawnym prowadzeniem procesu technologicznego przez pracowników obsługi oczyszczalni i przestrzeganiem przez pracowników właściwych warunków i metod pracy na poszczególnych stanowiskach;
 - zabezpieczenie pracowników w narzędzia pracy i odzież ochronną i prowadzenie ich ewidencji;
 - odpowiedzialność za przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych podległego personelu w zakresie BHP i P-poż.;
 - zapewnienie wyposażenia i nadzór nad stosowaniem przez pracowników środków ochrony osobistej, odpowiednich narzędzi i materiałów oraz kontrolowanie ich racjonalnego zużycia;
 - codzienne przekazywanie kierowcy ciągnika (beczkowozu) zleceń na wywóz nieczystości ciekłych;
- 10) uczestniczenie w branżowych szkoleniach, seminariach, konferencjach, wystawach i przenoszenie zdobytej wiedzy na podległe stanowiska pracy;
- 11) podejmowanie działań prowadzących do podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników i upowszechnianie nowych metod stosowanych w gospodarce wodno – ściekowej
- 12) wykonywanie prac w zakresie sprawozdawczości (rozliczeń) w obszarze pracy oczyszczalni, w tym prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją sieci kanalizacji sanitarnej oraz oczyszczalni ścieków umożliwiającej:
 - dokonywanie opłat za odprowadzone ładunki zanieczyszczeń do odbiornika;
 - dokonywanie opłat za wytworzone odpady;
 - dokonywanie opłat za emisję gazów;
 - dokonywanie rozliczeń z dostawcami ścieków, nieczystości ciekłych;
 - planowanie remontów obiektów maszyn i aparatury;
 - opracowanie sprawozdań GUS;
 - dokonanie rozliczenia za zużyte media;
 - przeprowadzenie okresowej analizy kosztów eksploatacji i ustalenie techniczno - ekonomicznych parametrów pracy instalacji oczyszczalni;
- 13) prowadzenie dokumentacji wymaganej przez jednostki kontrolne (Powiatowy i Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska etc.)
- 14) gromadzenie i analiza danych:
 - ilości oczyszczanych ścieków i nieczystości ciekłe;
 - ilości ścieków dostarczanych do zlewni z podziałem na przemysłowe i komunalne,
 - ilości wywożonych osadów
 - ilości przepływu ścieków z przepompowni
 - ilość zużytego gazu
- 15) prowadzenie i obsługę **urzędzeń laboratoryjnych oczyszczalni ścieków** w obszarze spraw związanych z kontrolą jakości oczyszczanych ścieków i zachowania określonych przepisami norm zanieczyszczeń. Zakres działań obejmuje :
 - organizację pracy w sposób zapewniający przestrzeganie przepisów BHP;
 - przeprowadzanie kontroli jakości odprowadzanych ścieków oczyszczonych uwzględniając maksymalne wskaźniki zanieczyszczeń określone w pozwoleniu wodno- prawnym
 - przeprowadzanie okresowej kontroli mikroskopowej osadu czynnego;
 - przeprowadzanie badań mających znaczący wpływ na przebieg procesu technologicznego oraz wprowadzanie bieżącej korekty parametrów technologicznych;
 - prowadzenie dokumentacji z wykonanych badań;

- organizację oraz nadzór nad poborem prób przez zewnętrzne akredytowane laboratorium;
 - prowadzenie ewidencji posiadanych odczynników chemicznych;
 - zlecenie utylizacji zużytych odczynników uprawnionej firmie;
 - 16) zachowanie tajemnicy służbowej;
 - 17) wykonywanie wszelkich prac zleconych przez Dyrektora Zakładu;
3. Do obowiązków **elektryka** należy:
- 1) dbałość o należyty stan instalacji elektrycznej;
 - 2) okresowe sprawdzanie skuteczności ochrony przeciwporażeniowej;
 - 3) bieżąca konserwacja i naprawa urządzeń i maszyn elektrycznych zainstalowanych na oczyszczalni ścieków i pompowniach;
 - 4) konserwacja i sprawdzanie poprawności działania agregatów prądotwórczych (okresowe przeglądy);
 - 5) uczestniczenie we wszystkich pracach konserwacyjnych i naprawczych maszyn i urządzeń elektrycznych;
 - 6) dbałość o racjonalne gospodarowanie energią elektryczną;
 - 7) kontrola i konserwacja instalacji AKPiA
 - 8) okresowe przeglądy, konserwacja i kalibracja sond tlenowych, mierników stężenia osadu, zestawów do pomiaru przepływu, głowic ultradźwiękowych mierzących poziom ścieków w zbiornikach;
 - 9) okresowa kontrola i sprawdzenie stanu technicznego instalacji i urządzeń na pompowniach ścieków.

§ 19

1. Majster d/s eksploatacji, elektryk, dyspozytor podlega bezpośrednio Kierownikowi dyspozytorni i oczyszczalni ścieków.

2. Do obowiązków na stanowisku **Majstra d/s eksploatacji, dyspozytora** należy:

- 1) sprawowanie bieżącej kontroli nad prawidłową eksploatacją sieci kanalizacyjnej grawitacyjnej i tłocznej, pompowni ścieków oraz zgłaszanie usterek technicznych, niedrożności sieci;
- 2) koordynowanie robót odtworzeniowych, dbanie o wykonywanie robót zgodnie z zasadami BHP;
- 3) ewidencja awarii na sieci oraz usterek technicznych sieci i pompowni;
- 4) prowadzenie karty używanego sprzętu/pojazdu.
- 5) kontrola ścieków przywożonych beczkowozami przez firmy zewnętrzne;
- 6) usuwanie i dezynfekcja nieczystości z krat mechanicznej;
- 7) kontrola ilości tlenu w komorach;
- 8) kontrola potencjału redoks w komorach;
- 9) kontrola stężenia osadu w komorze napowietrzania;
- 10) spuszczenie części pływających z osadnika wtórnego;
- 11) kontrola ilości powietrza w hydroforze;
- 12) spuszczenie osadu nadmiernego
- 13) przepompowywanie osadu nadmiernego;
- 14) prasowanie osadu;
- 15) usuwanie i dezynfekcja skratek i piasku z „Hubera”
- 16) bieżąca kontrola pracy pomp, mieszadeł, dmuchaw oraz ilości przepływu ścieków;
- 17) kontrola komory ścieków bytowych;
- 18) utrzymywanie czystości i porządku w budynkach poprzez codzienne sprzątanie i mycie;
- 19) prowadzenie karty używanego sprzętu/pojazdu;
- 20) monitoring pracy urządzeń oczyszczalni, korygowanie ustawień i właściwa nastawa na obiekcie;
- 21) monitoring pracy pompowni ścieków, reagowanie na alarmy z obiektów, sprawdzanie pracy pomp etc.,

- 22) monitoring ciśnienia i poboru medium na komorach zakupowych wody;
 - 23) przyjmowanie zgłoszeń (telefonicznych) o awariach na sieci wod-kan, pełnienie funkcji osoby pierwszego kontaktu w terenie (weryfikacja oraz rozeznanie skali i cech awarii);
 - 24) należyte dbanie o mienie zakładu;
 - 25) wykonywanie prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego;
3. Do obowiązków na stanowisku **elektryka** na w/w stanowisku należy w szczególności:
- 1) dbałość o należyty stan instalacji elektrycznej;
 - 2) okresowe sprawdzanie skuteczności ochrony przeciwporażeniowej
 - 3) bieżąca konserwacja i naprawa urządzeń i maszyn elektrycznych zainstalowanych na terenie oczyszczalni;
 - 4) konserwacja i sprawdzanie poprawności działania agregatów prądotwórczych;
 - 5) uczestniczenie w pracach konserwacyjnych i naprawczych maszyn i urządzeń elektrycznych;
 - 6) dbałość o racjonalne gospodarowanie energią elektryczną;
 - 7) kontrola i konserwacja instalacji AKPiA;
 - 8) okresowe przeglądy konserwacja i kalibracja sond tlenowych, mierników stężenia osadu, zestawów do pomiaru przepływu, głowic ultradźwiękowych mierzących poziom ścieków w zbiornikach;
 - 9) okresowa kontrola i sprawdzenie stanu technicznego instalacji i urządzeń na pompowniach ścieków.

§ 20

1. Operator oczyszczalni ścieków, dyspozytor podlega bezpośrednio Kierownikowi dyspozytorni i oczyszczalni ścieków.

2. Do obowiązków na stanowisku **operatora oczyszczalni** należy:

- 1) przeglądy, remonty, konserwacja urządzeń mechanicznych zleconych przez przełożonego i w ramach samodzielnego przeglądu na zmianie;
- 2) wymiana oleju w przekładniach mechanicznych;
- 3) konserwacja i przeglądy pozaplanowe prasy taśmowej;
- 4) koszenie trawy przy pompowniach oraz oczyszczalni i utrzymanie czystości;
- 5) bieżąca kontrola ścieków przywożonych beczkowozami przez firmy zewnętrzne;
- 6) usuwanie i dezynfekcja nieczystości z kraty mechanicznej;
- 7) kontrola ilości tlenu w komorach;
- 8) kontrola potencjału redoks w komorach;
- 9) kontrola stężenia osadu w komorze napowietrzania;
- 10) czyszczenie koryta osadnika wtórnego;
- 11) spuszczenie części pływających z osadnika wtórnego;
- 12) kontrola ilości powietrza w hydroforze;
- 13) spuszczenie osadu nadmiernego;
- 14) przepompowywanie osadu nadmiernego;
- 15) prasowanie osadu;
- 16) usuwanie i dezynfekcja skratek i piasku z „Hubera”
- 17) bieżąca kontrola pracy pomp, mieszadeł, dmuchaw oraz ilości przepływu ścieków
- 18) kontrola komory ścieków bytowych;
- 19) utrzymywanie czystości i porządku w budynkach poprzez codzienne sprzątanie i mycie;
- 20) prowadzenie karty używanego sprzętu/pojazdu.
- 21) monitoring pracy urządzeń oczyszczalni, korygowanie ustawień i właściwa nastawa na obiekcie;
- 22) monitoring pracy pompowni ścieków, reagowanie na alarmy z obiektów, sprawdzanie pracy pomp etc.,
- 23) monitoring ciśnienia i poboru medium na komorach zakupowych wody;
- 24) przyjmowanie zgłoszeń (telefonicznych) o awariach na sieci wod-kan, pełnienie funkcji

- osoby pierwszego kontaktu w terenie (weryfikacja oraz rozeznanie skali i cech awarii);
- 25) należyte dbanie o mienie zakładu;
- 26) wykonywanie prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego;

§ 21

1. Operator oczyszczalni ścieków, operator koparki, dyspozytor podlega bezpośrednio Kierownikowi dyspozytorni i oczyszczalni ścieków

2. Do obowiązków na stanowisku operatora oczyszczalni ścieków, operatora koparki, dyspozytora należy:

- 1) przeglądy, remonty, konserwacja urządzeń mechanicznych zleconych przez przełożonego i w ramach samodzielnego przeglądu na zmianie;
- 2) wymiana oleju w przekładniach mechanicznych;
- 3) konserwacja i przeglądy pozaplanowe prasy taśmowej;
- 4) koszenie trawy przy pompowniach oraz oczyszczalni i utrzymanie czystości;
- 5) bieżąca kontrola ścieków przywożonych beczkowozami przez firmy zewnętrzne;
- 6) usuwanie i dezynfekcja nieczystości z kraty mechanicznej;
- 7) kontrola ilości tlenu w komorach;
- 8) kontrola potencjału redoks w komorach;
- 9) kontrola stężenia osadu w komorze napowietrzania;
- 10) czyszczenie koryta osadnika wtórnego;
- 11) spuszczenie części pływających z osadnika wtórnego;
- 12) kontrola ilości powietrza w hydroforze;
- 13) spuszczenie osadu nadmiernego;
- 14) przepompowywanie osadu nadmiernego;
- 15) prasowanie osadu;
- 16) usuwanie i dezynfekcja skratek i piasku z „Hubera”
- 17) bieżąca kontrola pracy pomp, mieszadeł, dmuchaw oraz ilości przepływu ścieków
- 18) kontrola komory ścieków bytowych;
- 19) utrzymywanie czystości i porządku w budynkach poprzez codzienne sprzątanie i mycie;
- 20) prowadzenie karty używanego sprzętu/pojazdu;
- 21) na polecenie przełożonego wykonywanie robót przy użyciu koparko-ladowarki, przemieszczanie osadów ścieków, sprawdzanie stanu technicznego koparko-ladowarki i jej konserwacja.
- 22) monitoring pracy urządzeń oczyszczalni, korygowanie ustawień i właściwa nastawa na obiekcie;
- 23) monitoring pracy pompowni ścieków, reagowanie na alarmy z obiektów, sprawdzanie pracy pomp etc.,
- 24) monitoring ciśnienia i poboru medium na komorach zakupowych wody;
- 25) przyjmowanie zgłoszeń (telefonicznych) o awariach na sieci wod-kan, pełnienie funkcji osoby pierwszego kontaktu w terenie (weryfikacja oraz rozeznanie skali i cech awarii);
- 26) należyte dbanie o mienie zakładu;
- 27) wykonywanie prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego;

§ 22

1. Kierowca ciągnika (beczkowozu) podlega bezpośrednio Kierownikowi dyspozytorni i oczyszczalni ścieków.

2. Do obowiązków na stanowisku kierowcy ciągnika (beczkowozu) należy:

- 1) obsługa i utrzymywanie w sprawności technicznej ciągnika (stan techniczny potwierdzać w książce kontroli);
- 2) obsługa i utrzymywanie w sprawności technicznej beczkowozów (prowadzić rejestr mycia i dezynfekcji);

- 3) terminowe wykonywanie zleceń wywozu nieczystości ciekłych, kierowanie ścieków bytowych do właściwego punktu oczyszczalni w zależności od stężeń ścieków; odmowa wykonania zlecenia w razie organoleptycznego stwierdzenia że zbiornik Zleceniodawcy zawiera osady, szlamy, oleje etc. i poinformowanie przełożonego;
- 4) transport osadów ściekowych na terenie oczyszczalni i poza oczyszczalnią
- 5) bieżące wypełnianie kart drogowych oraz rozliczanie paliwa.
- 6) należyte dbanie o mienie zakładu;
- 7) wykonywanie prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego;

Rozdział III

Zakres odpowiedzialności służbowej

§ 23

1. Do obowiązków każdego Pracownika należy przestrzeganie i wykonywanie obowiązków wymienionych w paragrafie 3 Regulaminu Pracy Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Świerklanach.
2. Zakres odpowiedzialności służbowej rozciąga się na całokształt działania powierzonych obowiązków, które każdy pracownik winien wykonywać sumiennie, terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami
3. Za ewentualne straty finansowe wynikłe z niesumiennego wykonywania przez pracownika powierzonych obowiązków, ponosi on odpowiedzialność materialną.

Świerklany, r.