

**ZARZĄDZENIE NR ZUK.0201.4.2023**

**Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Ostrowie**

**z dnia 28.08.2023r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Usług Komunalnych w Ostrowie.**

Działając na podstawie §6 Statutu Zakładu Usług Komunalnych w Ostrowie, stanowiącego Załącznik do uchwały Nr XXXIV/278/13 Rady Gminy w Ostrowie z dnia 26 listopada 2013r.

**zarządzam , co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Zakładu Usług Komunalnych w Ostrowie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 01.12.2014r.

**§ 2.**

Integralną część Regulaminu stanowi graficzny schemat organizacyjny.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. Jerzy Sieradzki - zastępca kierownika Zakładu
2. Witold Zięba - główny księgowy
3. Marta Czochara - starszy inspektor ds. kadrowo-płacowych
4. Henryk Stolarczyk - kierownik dyspozytorni - oczyszczalni
5. Anna Gaszyńska – inspektor ds. ochrony środowiska
6. Joanna Kukla – kierownik dyspozytorni – ZZO
7. a/a

**KIEROWNIK**  
Zakładu Usług Komunalnych  
w Ostrowie  
*Gubernat*  
Marek Gubernat

**Zakładu Usług Komunalnych w Ostrowie**

**CHARAKTERYSTYKA ZAKŁADU**

1. Pełna nazwa : Zakład Usług Komunalnych w Ostrowie.
2. Adres : 39-103 Ostrów Nr 225
3. Podstawa prawna Zakładu :
  - Uchwała Nr XXXV/279/09 Rady Gminy w Ostrowie z dnia 21 października 2009 r. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego Zakładu Usług Komunalnych w Ostrowie w jednostkę organizacyjną p.n. Zakład Usług Komunalnych w Ostrowie
  - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r., poz.40 j.t.),
  - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023r., poz. 1270 j.t.),
  - Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2023r., poz. 1469 j.t.),
  - Ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021r.,poz. 679 j.t.).

Zakład Usług Komunalnych w Ostrowie jest jednostką organizacyjną Gminy Ostrów.

I. Postanowienia ogólne

**§ 1.**

Regulamin organizacyjny Zakładu Usług Komunalnych w Ostrowie, zwanego dalej Zakładem ustala:

1. Zakres działania Zakładu.
2. Zasady organizacji i system zarządzania w Zakładzie.
3. Strukturę organizacyjną Zakładu.
4. Podstawowe zadania komórek organizacyjnych Zakładu.
5. Zadania, zakres obowiązków i uprawnień pracowników zajmujących stanowiska kierownicze i materialnie odpowiedzialne.

II. Przedmiot działania.

**§ 2.**

1. Przedmiotem działania Zakładu jest w szczególności prowadzenie działalności i realizacja:

a) zadań w zakresie gospodarki komunalnej, tj.:

- wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
  - kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,
  - utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych,
  - zagospodarowania odpadów komunalnych,
  - dróg, mostów, placów,
  - zieleni gminnej i zadrzewień,
  - utrzymywania terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
  - targowisk i hal targowych oraz parkingów,
  - oraz zadań bezpośrednio związanych z zarządzaniem i eksploatacją, tj. obsługą i utrzymaniem w należyтым stanie technicznym obiektów i urządzeń:
- instalacji do mechaniczno-biologicznego przetwarzania odpadów w Kozodrzy, zwanej dalej ZZO,
  - stacji uzdatniania wody w: Ostrowie, Woli Ocieckiej oraz Rudzie,
  - gminnych sieci wodociągowych i hydrantów ppoż.
  - oczyszczalni ścieków w Skrzyszowie,
  - gminnych sieci kanalizacyjnych i przepompowni ścieków.

b) wykonawstwa usług w zakresie:

- bieżącej obsługi Urzędu i Jednostek organizacyjnych gminy,
- ochrony środowiska,
- zagospodarowania odpadów (zbiórka, transport, odzysk i unieszkodliwianie),
- zbiórki, transportu, odzysku oraz unieszkodliwianie odpadów pochodzących od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Ostrów oraz pozostałych gmin,
- prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów,
- likwidacji na terenie Gminy Ostrów dzikich wysypisk śmieci,
- utrzymania: czystości i porządku, terenów zielonych, rowów przydrożnych oraz zimowego dróg i chodników,
- dostarczania wody do sieci z przeznaczeniem na zaspokojenie potrzeb socjalno-bytowych, przeciwpożarowych i gospodarczych, gwarantując jej odpowiednią jakość, ilość, ciśnienie i ciągłość dostawy,
- usuwania i oczyszczania ścieków,
- robót remontowo-budowlanych i inżynierskich,
- usług transportowo-sprzętowych,
- związanym z utrzymaniem kanałów, rowów i przepustów na terenie Gminy Ostrów.

- c) innych inwestycji i remontów prowadzonych na zlecenie Gminy w zakresie:
- budowy, obiektów użyteczności publicznej oraz urządzeń infrastruktury komunalnej,
  - instalacji do mechaniczno-biologicznego przetwarzania odpadów w Kozodrzy,
  - stacji uzdatniania wody w: Ostrowie, Woli Ocieckiej oraz Rudzie,
  - gminnych sieci wodociągowych i hydrantów p. poż.,
  - oczyszczalni ścieków w Kozodrzy,
  - gminnych sieci kanalizacyjnych i przepompowni ścieków,
  - dróg gminnych oraz dróg będących we władaniu Gminy,
  - kanałów, rowów i przepustów,
  - poboru materiałów ziemnych dla potrzeb własnych Zakładu oraz Gminy.
2. Zakład wykonuje zadania własne i zlecone wynikające z rocznych i wieloletnich programów działania Gminy; obejmuje swoją działalnością teren Gminy Ostrów z możliwością świadczenia usług innym gminom i podmiotom - na podstawie zleceń oraz zawartych umów i porozumień.
3. Zakład jest zobowiązany do udzielania pomocy i wykonywania zadań nie ujętych w rocznym planie działania w wypadku zaistnienia klęsk żywiołowych, nadzwyczajnego zagrożenia środowiska lub innych zdarzeń losowych.

### III. Organizacja i system zarządzania w Zakładzie Usług Komunalnych

#### w Ostrowie.

##### **§ 3.**

1. W Zakładzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa pod zwierzchnim nadzorem organów samorządowych Gminy.
2. Pracą Zakładu kieruje Kierownik z którym stosunek pracy nawiązuje Wójt Gminy zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, który odpowiada za całokształt działalności Zakładu.
3. Podczas nieobecności Kierownika Zakładu jego obowiązki pełni Zastępca Kierownika Zakładu. Podczas nieobecności Kierownika Zakładu i Zastępcy Kierownika Zakładu jego obowiązki pełni Główny Księgowy.
4. Kierownik kieruje Zakładem przy pomocy Zastępcy Kierownika Zakładu i Głównego Księgowego oraz podległych im bezpośrednio komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
5. W Zakładzie obowiązują podstawowe formy zarządzania :
  - a) wydawanie aktów normatywnych, tj. Zarządzenia Kierownika, polecenia służbowe,

pisma ogólne, komunikaty

- zarządzenia Kierownika – regulują problemy wymagające trwałych ustaleń o sposobie działania Zakładu, które ze względu na ich znaczenie muszą być określone jednoznacznie,
- polecenia służbowe – regulują problemy jednorazowe, wymagające doraźnego ustalenia celu i sposobu realizacji,
- pisma ogólne – przekazują najważniejsze informacje, wyjaśnienia, interpretacje dla pracownika,
- komunikaty (ogłoszenia) – przekazują informacje dotyczące spraw bieżących, istotnych dla pracownika.

b) wydawanie decyzji i poleceń bieżących

- decyzje i polecenia bieżące mogą być wydawane w formie ustnej lub pisemnej przez Kierownika Zakładu lub pracowników upoważnionych przez Kierownika Zakładu oraz kierowników komórek organizacyjnych w stosunku do podległych im pracowników.

6. Prawo podpisywania pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz oraz wszelkich zarządzeń wewnętrznych posiada Kierownik. W czasie nieobecności Kierownika Zakładu czynności te spełnia Zastępca Kierownika Zakładu, a w czasie nieobecności Kierownika Zakładu i Zastępcy Kierownika Zakładu czynności te spełnia Główny Księgowy lub inna osoba wyznaczona przez Kierownika.
7. Szczegółowy obieg dokumentów i pism zostanie określony w instrukcji obiegu dokumentów.
8. Prawo udzielania informacji dla osób niezwiązanych ze strukturą organizacyjną Zakładu przysługuje jedynie Kierownikowi Zakładu.

#### IV. Struktura organizacyjna Zakładu.

##### **§ 4.**

1. W Zakładzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.  
Przy wykonywaniu poleceń obowiązuje przestrzeganie drogi służbowej.
2. W strukturze organizacyjnej utworzone są następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy :
  - Dział Finansowo-Księgowy i Ekonomiczny,
  - Dział Techniczny, Realizacji Inwestycji i Remontów, Gospodarki Magazynowej i Zaopatrzenia,

- Dział Gospodarki Wodno-Ściekowej.
- Dział Gospodarki Odpadami i Eksploatacji ZZO.

#### Samodzielne Stanowiska:

- Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
  - Stanowisko ds. kadrowo-płacowych, socjalnych,
  - Stanowisko ds. ochrony środowiska,
  - Stanowisko ds. utrzymani ruchu
  - Stanowisko ds. informatyki, nadzoru i zarządzania systemami.
3. Schemat graficzny struktury organizacyjnej przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

### V. Zadania, zakres obowiązków i uprawnień pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.

#### **§ 5.**

1. Do podstawowego zakresu obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych należy :
- a) posiadanie dokładnej znajomości przepisów prawnych, aktów, zarządzeń, uchwał i wytycznych dotyczących pracy danego Działu,
  - b) prowadzenie prawidłowej organizacji i planowanie pracy w komórce organizacyjnej (ustalanie zadań, funkcji itp.),
  - c) nadzorowanie i kontrolowanie pracy w ramach nadzoru funkcyjnego, a zwłaszcza przestrzegania regulaminów i zarządzeń regulujących pracę Zakładu,
  - d) troska o warunki pracy, wynagrodzenia, nagrody, klimat pracy, podnoszenie kwalifikacji,
  - e) szczególna troska o mienie Zakładu, w tym nadzór nad właściwym gospodarowaniem składnikami majątkowymi oraz przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż.,
  - f) inicjowanie i wdrażanie postępu technicznego, ekonomicznego i organizacyjnego,
  - g) bieżące informowanie Kierownika Zakładu o przebiegu realizacji zadań wynikających z planu oraz zobowiązań Zakładu,
  - h) prawidłowe prowadzenie ewidencji robocizny i czasu pracy,
  - i) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań.

2. Kierownik każdej komórki organizacyjnej Zakładu sprawuje funkcje zleceńdawco-kontrolne jednoosobowo oraz ponosi przed swym bezpośrednim przełożonym pełną odpowiedzialność za sprawne i zgodne z przepisami działania podległej mu komórki organizacyjnej oraz za wyniki jej działalności.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują określonym zespołem pracowników zatrudnionych w tej komórce.  
Zadaniem ich jest wykonywanie czynności kontrolnych w stosunku do określonych służb, prowadzenie instruktażu, dobór właściwych środków zabezpieczających prawidłową organizację pracy, wydajność pracy maszyn, urządzeń oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania decyzji przez Kierownika Zakładu.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych ustalają zakresy czynności dla podległych pracowników oraz je aktualizują.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do brania udziału w naradach, konferencjach, zebraniach na których omawiane są wyniki działalności danej komórki.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za prawidłowe prowadzenie, przechowywanie i terminowe przekazywanie akt do archiwum.
7. Do podstawowych uprawnień pracownika na stanowisku kierowniczym należy:
  - a) opiniowanie doboru obsady kadrowej w komórce organizacyjnej,
  - b) wnioskowanie w sprawie wynagradzania, nagród oraz kar dla podległych pracowników,
  - c) wydawanie decyzji i poleceń w sprawach z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Kierownika Zakładu,
  - d) kontrola dyscypliny pracy, wykorzystania czasu pracy i wydajności pracy podległych pracowników,
  - e) kontrola przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.,
  - f) sprawowanie kontroli wewnętrznej funkcjonalnej,
  - g) opiniowanie wszelkich wniosków i podań podległych pracowników zwracających się do Kierownika Zakładu.
8. Do zakresu działania każdej komórki organizacyjnej należy :
  - a) opiniowanie i uzgadnianie z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi spraw wymagających koordynacji,
  - b) informowanie innych komórek organizacyjnych o otrzymywanej lub wysyłanej korespondencji, w której treści są one zainteresowane zgodnie z ich zakresem działania,

- c) opracowywanie spraw doraźnie zleconych przez Kierownika Zakładu,
- d) zapewnienie prawidłowego prowadzenia, przechowywania oraz prawidłowego i terminowego przekazywania akt do archiwum Zakładu

9. Przekazywanie i przejmowanie stanowisk z odpowiedzialnością materialną powinno się odbywać przy udziale komisji powołanej przez Kierownika Zakładu.

10. Protokoły zdawczo-odbiorcze dotyczące przekazywania składników majątkowych Zakładu, powinny być uzgodnione w zakresie księgowo-ewidencyjnym z głównym księgowym celem określenia różnicy lub zgodności ze stanem faktycznym.

11. Stanowiska nie związane z odpowiedzialnością materialną powinny być przekazywane pod nadzorem kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika upoważnionego przez Kierownika Zakładu.

## VI. Podstawowe zadania komórek organizacyjnych Zakładu.

### § 6.

Kierownik Zakładu:

1. Jest odpowiedzialny za całokształt działalności Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz za realizację planu finansowego Zakładu.
2. Reprezentuje Zakład na zewnątrz.
3. Realizuje podstawowe i strukturalne zadania Zakładu.
4. Koordynuje i nadzoruje pracę poszczególnych działów i stanowisk pracy.
5. Sprawuje nadzór nad gospodarką finansową i materiałową – kontrola wydatków w stosunku do planu.
6. Podejmuje decyzje w sprawach zatrudniania, zwalniania, wynagradzania, karania itp.
7. Zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych obiektach.
8. Organizuje właściwą kontrolę wewnętrzną i funkcjonalną.

### § 7.

Zastępca Kierownika Zakładu, Główny Księgowy oraz Kierownicy Działów odpowiedzialni są za:

1. Opracowywanie wytycznych zakresu działania podległych komórek organizacyjnych, ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
2. Kierowanie pracą podległych pracowników, nadzorowanie ich prawidłowego i zgodnego z zaleceniami działania
3. Organizowanie i przygotowanie środków niezbędnych do realizacji zadań poprzez:



- dokładne zaznajomienie podległych pracowników z istotą powierzonych im zadań, udzielanie niezbędnych wskazówek i wyjaśnień
  - właściwy dobór pracowników zgodny z ich kwalifikacjami, podział zadań na poszczególne zespoły i stanowiska.
4. Kontrolę nad ewidencją czasu pracy, przestrzeganie dyscypliny, przygotowanie dokumentów płacowych pracowników, zabezpieczenie załogi w odzież ochronną, roboczą i środki czystości.
  5. Nadzór nad prawidłową obsługą i eksploatacją maszyn, urządzeń i sprzętu przy wykonywaniu zadań, przestrzeganiem instrukcji technologicznych, BHP i ppoż.
  6. Kontrolę jakości prac, norm materiałowych i paliwowych.
  7. Nadzór nad zabezpieczeniem mienia przed kradzieżą i inną szkodliwą działalnością.
  8. Sporządzanie dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu swojego działania.
  9. Planowanie i realizację cykli remontowych w zakresie maszyn, urządzeń i instalacji w Zakładzie.

## VII. Dział Finansowo-Księgowy i Ekonomiczny

### § 8.

Działem kieruje Główny Księgowy, który bezpośrednio podlega Kierownikowi Zakładu i odpowiedzialny jest za obsługę finansowo-księgową Zakładu.

Do obowiązków Głównego Księgowego Zakładu należy :

1. Prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na :

a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający :

- właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
- sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu Zakładu oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za to mienie,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

- c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, a w szczególności :
- a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami wykonania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji Zakładu,
  - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zakład,
  - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Zakładu.
4. Dokonywanie kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków, legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych, kontroli operacji gospodarczych Zakładu, stanowiących przedmiot księgowania.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Zakładu dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
6. Kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych.
7. Głównemu Księgowemu podlegają stanowiska:
- stanowisko ds. finansowo-księgowych, rozliczeń i windykacji,
  - stanowisko ds. księgowych, rozliczeń, obsługi klienta, administracyjno-gospodarczych.
  - stanowisko ds. zamówień publicznych ofertowania i umów.

## VIII. Samodzielne Stanowiska.

### § 9.

#### **Stanowisko ds. obsługi sekretariatu.**

Bezpośrednio podlega Kierownikowi Zakładu.

Pracownik zatrudniony na tym stanowisku jest odpowiedzialny za:

- prowadzenie sekretariatu Zakładu z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie instrukcji i regulaminów.

### § 10.

#### **Stanowisko ds. kadrowo-placowych, socjalnych.**

Bezpośrednio podlega Kierownikowi Zakładu.

Pracownik zatrudniony na tym stanowisku jest odpowiedzialny:

w zakresie spraw osobowych, zatrudnienia, płac i sprawozdawczości za:

- załatwianie spraw związanych z przyjęciem i zwalnianiem, rotacją wewnętrzną, nagradzaniem oraz karaniem pracowników Zakładu,
- prowadzenie akt osobowych i niezbędnych ewidencji dotyczących pracowników Zakładu,
- prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień od pracy,
- prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
- czuwanie nad przestrzeganiem przepisów kodeksu pracy, porządku i dyscypliny pracy,
- organizowanie i prowadzenie działalności socjalno-bytowej pracowników.

## **§ 11.**

### **Stanowisko ds. ochrony środowiska**

Bezpośrednio podlega Kierownikowi Zakładu.

Pracownik zatrudniony na tym stanowisku jest odpowiedzialny za:

- sporządzanie wymaganych sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami, miesięcznych, kwartalnych i rocznych informacji oraz naliczanie opłat środowiskowych za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- monitorowanie stanu formalno - prawnego obiektów i instalacji działu gospodarki wodno-ściekowej, działu gospodarki odpadami (instrukcje, pozwolenia, monitoring środowiska),
- organizowanie i uczestniczenie w konkursach ekologicznych, rozpowszechnianie zachowań proekologicznych wśród społeczeństwa,
- przygotowywanie i podejmowanie środków przeciwdziałających zanieczyszczeniu Środowiska,

## **§ 12.**

### **Stanowisko ds. utrzymania ruchu.**

Bezpośrednio podlega Kierownikowi Zakładu.

Pracownik zatrudniony na tym stanowisku jest odpowiedzialny za:

- kontrolę i nadzór inwestorski nad przebiegiem inwestycji, remontów, konserwacją i eksploatacją urządzeń technologicznych, mechanicznych, automatycznych i elektrycznych znajdujących się w dyspozycji Zakładu,
- kontrolę i utrzymanie stanu zabezpieczeń i konserwacji środków rzeczowych, składników majątkowych Zakładu,

- opracowywanie i nadzór nad wdrażaniem instrukcji techniczno-ruchowych maszyn i urządzeń na obiektach Zakładu,
- wdrażanie prac w zakresie modernizacji i usprawnień technicznych,
- współpracę z Działem Gospodarki Wodno-Ściekowej, Działem Technicznym Inwestycji i Remontów , Działem Gospodarki Odpadami i Eksploatacji ZZO.

### § 13.

#### **Stanowisko ds. informatyki, nadzoru i zarządzania systemami**

Bezpośrednio podlega Kierownikowi Zakładu.

Pracownik zatrudniony na tym stanowisku jest odpowiedzialny za:

- administrowanie systemem, właściwe rozmieszczenie i instalacja sprzętu komputerowego i biurowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w Zakładzie,
- zabezpieczenie systemów służących ochronie danych i ich zbiorów,
- udział w czynnościach związanych z prowadzeniem postępowania o zamówienia publiczne w zakresie zakupów sprzętu komputerowego, biurowego oraz oprogramowania,
- właściwą i oszczędną gospodarkę materiałami eksploatacyjnymi i częściami zamiennymi
- organizację oraz prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych (użytkowych i biurowych).

## IX. Dział Techniczny, Realizacji Inwestycji i Remontów, Gospodarki Magazynowej i Zaopatrzenia

### § 14.

Działem kieruje Kierownik Działu, który bezpośrednio podlega Zastępcy Kierownika Zakładu .

Pracownicy działu wykonują zadania w zakresie :

- 1.Realizacji zadań remontowych, inwestycyjnych wynikających z planu remontów i zamierzeń technicznych na dany rok, w tym:
  - wykonywanie remontów urządzeń, obiektów sieci, wynikających z przyjętego planu pracy jak i na podstawie otrzymanych zaleceń,
  - realizacja zadań inwestycyjnych na podstawie właściwych zleceń, zarządzeń i umów,
2. Prowadzenie rejestru prac remontowych i konserwacyjnych wykonywanych na poszczególnych obiektach i instalacjach oraz dokonywania ich rozliczeń rzeczowo-finansowych.
3. Przygotowywanie wykazu niezbędnych materiałów i narzędzi do wykonywania zleconych prac.

4. Nadzoru nad właściwym wykorzystywaniem i zabezpieczeniem powierzonych środków trwałych i nietrwałych.
5. Prowadzenie dokumentacji obiektów budowlanych, maszyn i urządzeń Zakładu.
6. Sporządzanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej.
7. Oszczędnego gospodarowania materiałami niezbędnymi do remontów, modernizacji, inwestycji, eksploatacji maszyn i urządzeń oraz energią elektryczną.
8. Organizacji, nadzoru oraz wykonywania czynności roboczych zgodnie z zasadami techniki oraz wymogami bhp, p. poż. i ochrony środowiska.
9. Współpraca z pracownikami innych działów Zakładu.

## X Dział Gospodarki Wodno-Ściekowej

### § 15.

Działem kieruje Kierownik działu, który bezpośrednio podlega Zastępcy Kierownika Zakładu i odpowiedzialny jest za :

- utrzymywanie urządzeń Stacji Uzdatniania Wody, oczyszczalni ścieków, podczyszczalni odcieku, przepompowni i sieci wodno-kanalizacyjnej w należyтым stanie technicznym i sanitarnym, zgodnie z instrukcją eksploatacji,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z eksploatacją, konserwacją i świadczeniem usług w zakresie wodociągów, kanalizacji i ochrony środowiska,
- prowadzenie i aktualizację dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Stacji Uzdatniania Wody, oczyszczalni, podczyszczalni, sieci wodno-kanalizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami (operaty, pozwolenia wodno-prawne itp.),
- planowanie działalności remontowej, konserwacyjnej sieci i urządzeń oraz nadzór nad ich realizacją,
- terminowe wykonywanie i prawidłowe rozliczanie usług świadczonych przez Zakład,
- określanie warunków technicznych na rozbudowę sieci i uzgadnianie dokumentacji,
- sporządzanie planów rozwoju sieci wod.-kan.,
- ciągłą dostawę wody pitnej dla swoich odbiorców, gwarantująca jej odpowiednią jakość, ilość i ciśnienie,
- przygotowywanie projektów kosztów oraz kalkulacji cen w zakresie gospodarki wodno-ściekowej w odniesieniu do sporządzanego „Planu finansowego”,
- oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami oraz minimalizowanie kosztów obsługi urządzeń Stacji Uzdatniania Wody, oczyszczalni, podczyszczalni, przepompowni,
- naliczanie wszystkich opłat za korzystanie ze środowiska związanych z gospodarką wodno-ściekową,

- powierzenie pieczy nad poszczególnymi składnikami majątkowymi, będącymi w dyspozycji Działu ściśle określonym pracownikom,
  - zapewnienie należytych warunków bhp wszystkim pracownikom Działu,
  - terminowe sporządzanie sprawozdań i informacji związanych z gospodarką wodno-ściekową i ochroną środowiska,
- Kierownikowi działu podlegają konserwatorzy stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowych, konserwatorzy oczyszczalni i sieci kanalizacyjnej, jako bezpośredni przełożony ustala szczegółowe zakresy czynności dla podległych pracowników.

## XI. Dział Gospodarki Odpadami i Eksploatacji ZZO

### § 16.

Działem kieruje Kierownik działu, który podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika Zakładu i wykonuje powierzone mu zadania.

Przedmiotem działania jest m.in. :

- kierowanie i nadzorowanie pracą podległych pracowników,
- gromadzenie i przetwarzanie odpadów komunalnych przyjmowanych zgodnie z zawartymi umowami oraz obowiązującym pozwoleniem,
- nadzór nad właściwym ewidencjonowaniem przyjmowanych odpadów i ich fakturowaniem,
- utrzymywanie ZZO w należyтым stanie sanitarnym i porządkowym, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- zabezpieczenie i utrzymanie w należyтым stanie majątku, a w szczególności środków trwałych i przedmiotów nietrwałych będących w dyspozycji Działu,
- sporządzanie określonych analiz i wyników działalności Działu,
- zapewnienie należytej ochrony przeciwpożarowej budynków, maszyn i urządzeń,
- organizacji, nadzoru oraz wykonywania czynności roboczych zgodnie z zasadami techniki oraz wymogami bhp, ppoż. i ochrony środowiska,
- czuwanie nad właściwą eksploatacją maszyn i urządzeń mechanicznych, pojazdów i gospodarką paliwowo-energetyczną,
- sprawowanie nadzoru nad gospodarką magazynową,
- przygotowywanie planów remontowych i inwestycyjnych urządzeń i obiektów związanych z działalnością Działu,

Kierownikowi Działu polegają: kierowcy operatorzy sprzętu, robotnicy składowiska, robotnicy do prac ciężkich, wagowy, dyspozytor, magazynier, konserwator podczyszczalni.

Kierownik Działu ustala szczegółowe zakresy czynności dla podległych pracowników.

## XII. Postanowienia końcowe.

### **§17.**

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Zakładu Usług Komunalnych w Ostrowie.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników określa indywidualny zakres czynności i odpowiedzialności.
3. Kierownicy działów zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu oraz zapoznania z jego postanowieniami podległych pracowników.

### **§18.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

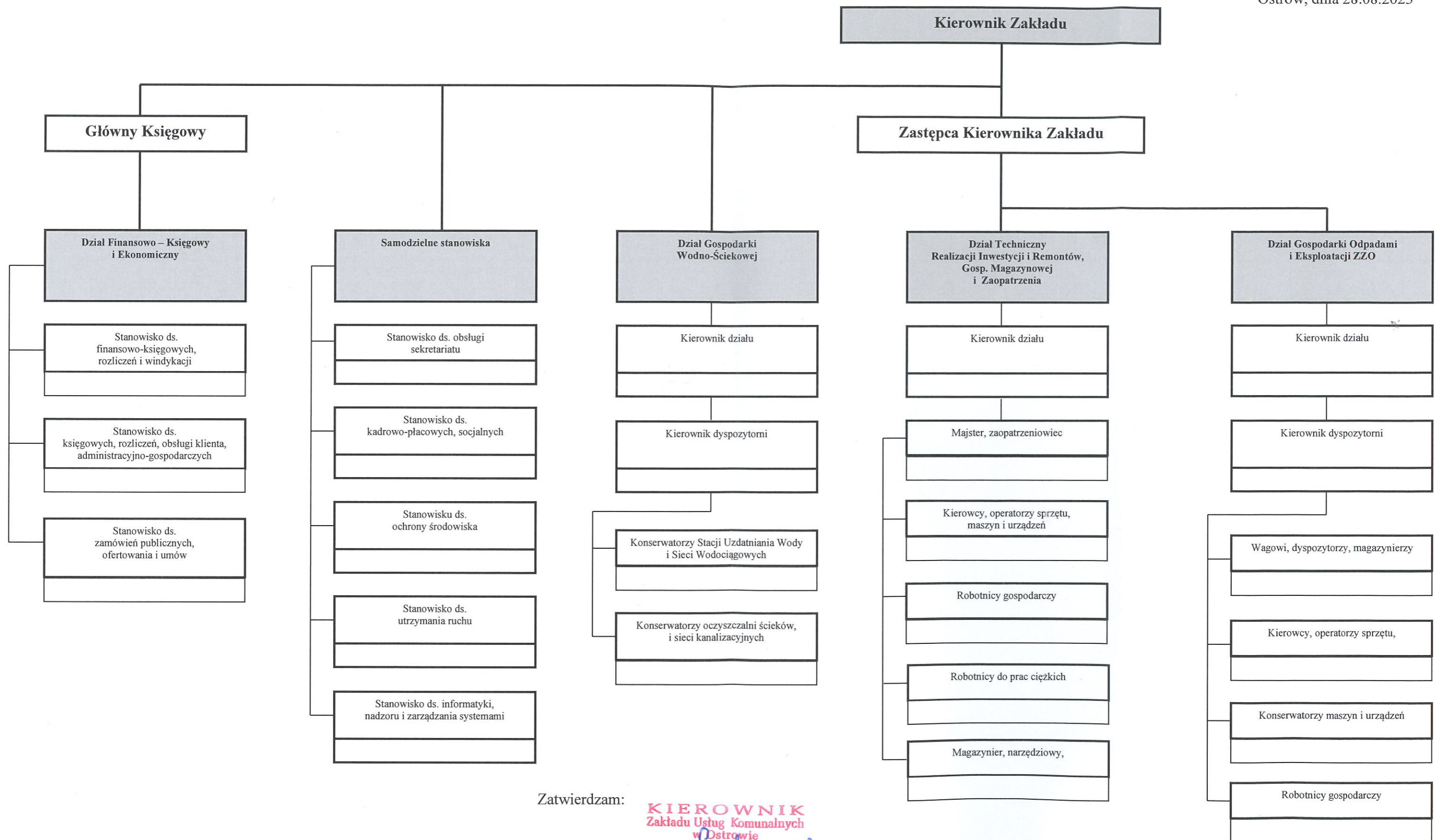
### **§19.**

Traci moc Regulamin Organizacyjny Zakładu Usług Komunalnych w Ostrowie z dnia 1 grudnia 2014r.

**KIEROWNIK**  
Zakładu Usług Komunalnych  
w Ostrowie  
Marek *Gubernat*

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W OSTROWIE

Ostrów, dnia 28.08.2023



Zatwierdzam:

**KIEROWNIK**  
Zakładu Usług Komunalnych  
w Ostrowie  
*Gubernat*  
Marek Gubernat