

Zarządzenie Nr 4A/2022

Dyrektora Zakładu Obsługi Komunalnej w Ostródzie

z dnia 01.03.2022 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Obsługi Komunalnej  
w Ostródzie**

Na podstawie § 9 ust. 1 Statutu Zakładu Obsługi Komunalnej w Ostródzie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXVI/208/09 Rady Gminy Ostróda z dnia 20 lipca 2009 r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego pn. „Zakład Obsługi Komunalnej w Ostródzie” i nadania mu statutu postanawiam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Zakładu Obsługi Komunalnej w Ostródzie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 01/09 Dyrektora Zakładu Obsługi Komunalnej w Ostródzie z dnia 01 października 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Obsługi Komunalnej w Ostródzie.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje bezpośrednio Dyrektor Zakładu Obsługi Komunalnej w Ostródzie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Zakładu Obsługi Komunalnej

  
Waldemar Graczyk

## ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin organizacyjny określa wewnętrzną organizację i zadania Zakładu Obsługi Komunalnej w Ostródzie, tryb pracy, ogólne obowiązki i kompetencje Dyrektora Zakładu oraz szczegółowe zadania przydzielone dla poszczególnych stanowisk pracy.

### § 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Zakładu Obsługi Komunalnej w Ostródzie
- 2) Zakładzie - należy przez to rozumieć Zakład Obsługi Komunalnej w Ostródzie,
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Obsługi Komunalnej w Ostródzie,
- 4) Głównym księgowym - należy przez to rozumieć Głównego księgowego Zakładu Obsługi Komunalnej w Ostródzie.

### § 3

1. Zakład Obsługi Komunalnej w Ostródzie jest jednostką organizacyjną Gminy Ostróda, utworzoną na podstawie uchwały Nr XXXVI/208/09 Rady Gminy Ostróda z dnia 20 lipca 2009 r. w formie zakładu budżetowego.

### § 4

1. Przedmiotem działania Zakładu jest:

- 1) eksploatacja i utrzymanie sieci wodociągowej i ujęć wodnych w należyтым stanie technicznym, sanitarnym i porządkowym oraz budowa infrastruktury wodno - kanalizacyjnej,
- 2) eksploatacja i utrzymanie w należyтым stanie technicznym obiektów oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej (w tym burzowej),
- 3) wszelkie działania dotyczące zawierania umów oraz rozliczanie odbiorców wody i dostawców ścieków,
- 4) zarządzanie zasobami lokalowymi gminy,
- 5) eksploatacja budynków mieszkaniowych i użytkowych będących w zarządzie gminy,
- 6) utrzymanie czystości porządku na działkach, placach, drogach i innych nieruchomościach, które są własnością gminy,
- 7) bieżące utrzymanie cmentarzy komunalnych i nadzór nad ich funkcjonowaniem,
- 8) bieżące remonty dróg gminnych,
- 9) prowadzenie gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy,
- 10) świadczenie wszelkich innych usług komunalnych,
- 11) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych na terenie gminy Ostróda,
- 12) administrowanie gminną infrastrukturą sportową.

## § 5

1. Zakład nie posiada osobowości prawnej i jest jednostką organizacyjną Gminy Ostróda.
2. Zakład prowadzi gospodarkę na zasadach zakładu budżetowego.

## § 6

1. Zarządzanie zakładem odbywa się przez Dyrektora.
2. Dyrektor zarządza zakładem i reprezentuje go na zewnątrz, jest uprawniony do dokonywania czynności prawnych w imieniu zakładu.
3. Dyrektor zakładu kieruje i nadzoruje pracę zatrudnionych pracowników.
4. Funkcjonowanie zakładu odbywa się na zasadzie podległości służbowej, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

## ROZDZIAŁ II Struktura organizacyjna zakładu

### § 7

1. Dyrektor samodzielnie kieruje zakładem.
2. Dyrektor zatrudnia i zwalnia Głównego księgowego oraz pozostałych pracowników zakładu na podstawie umowy o pracę.
3. Dyrektor może zawierać umowy zlecenia i umowy o dzieło w celu wykonania prac określonego rodzaju.
4. Samodzielne stanowiska podległe Dyrektorowi zakładu:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) starszy inspektor d/s technicznych i zamówień publicznych,
  - 3) kierownik do spraw eksploatacji urządzeń wodno-kanalizacyjnych.
  - 4) kierownik obiektu sportowego.
5. W bezpośredniej podległości do Głównego księgowego funkcjonuje zespół finansowo - ekonomiczny w składzie:
  - 1) Starszy inspektor d/s kadr, płac i rozliczania sprzedaży usług wod-kan.
  - 2) Starszy inspektor d/s księgowości i windykacji,
  - 3) inkasent.
  - 4) Sekretarka-pomoc administracyjna.
6. W bezpośredniej podległości kierownika do spraw eksploatacji urządzeń wodno - kanalizacyjnych funkcjonują brygady eksploatacyjne w składzie:
  - 1) kierowca samochodu towarowo-osobowego,
  - 2) starszy rzemieślnik sieci wodno - kanalizacyjnej,
  - 3) konserwator urządzeń wodno - kanalizacyjnej,
  - 4) monter sieci wodno - kanalizacyjnej,oraz
  - 5) operator maszyn i urządzeń sieci wodno - kanalizacyjnej.
  - 6) elektryk automatyk,
  - 7) sprzątaczką.
7. W bezpośredniej podległości kierownika obiektu sportowego znajduje się:
  - 1) konserwator.

8. Zatrudnieni pracownicy zakładu wykonują swoje czynności służbowe zgodnie z zawartymi umowami o pracę oraz zakresami czynności.
9. Z pracownikami, którym powierzono mienie zakładu do zwrotu lub z obowiązkiem rozliczenia, zawiera się umowy oraz przyjmuje oświadczenie materialnej odpowiedzialności za ewentualne niedobory.
10. Szczegółowy zakres prac poszczególnych pracowników określają zakresy obowiązków, znajdujące się w aktach osobowych pracowników.
11. Obsługa prawna może być świadczona na podstawie umowy cywilnoprawnej lub w innej formie.
12. Usługi z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy mogą być świadczone na podstawie umowy cywilnoprawnej lub w innej formie.
13. Usługi informatyczne mogą być świadczone na podstawie umowy cywilnoprawnej lub w innej formie.
14. Usługi w zakresie obsługi elektryczno - automatycznej mogą być świadczone na podstawie umowy cywilnej lub innej formie.
15. Usługi z zakresu RODO mogą być świadczone na podstawie umowy cywilnoprawnej lub w innej formie.
16. Szczegółową strukturę organizacyjną zakładu ilustruje schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### **ROZDZIAŁ III** **Dyrektor zakładu**

#### **§ 8**

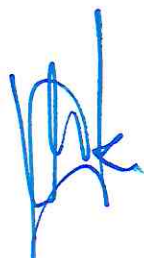
1. Dyrektor kieruje zakładem i jest odpowiedzialny za całokształt działalności i gospodarkę finansową całego zakładu oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Ostróda.
3. Dyrektor zakładu podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Ostróda.

#### **§ 9**

1. Dyrektor zarządza zakładem, określa kierunki pracy zakładu i wykonywanie zadań na podstawie obowiązujących przepisów i zadań planowych.
2. Dyrektor wykonuje zadania, o których mowa w ust.1 przy pomocy Głównego księgowego.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje osoba upoważniona.

#### **§ 10**

1. Dyrektor zakładu podejmuje niezbędne działania zapewniające prawidłową pracę zakładu, a w szczególności:
  - 1) zarządza całością zakładu,
  - 2) reguluje sprawy organizacyjne w ramach kompetencji wynikających z odpowiednich przepisów i regulaminów organizacyjnych,
  - 3) wydaje zarządzenia, polecenia służbowe obowiązujące poszczególnych pracowników zakładu,
  - 4) ustala regulamin organizacyjny zakładu, regulamin pracy i wynagradzania pracowników,



- 5) zatwierdza wnioski do projektów planów, plany finansowe oraz jego zmiany, sprawozdania przedkładane Wójtowi Gminy Ostróda oraz innym urządóm i podmiotom,
  - 6) dokonuje podziału zadań i środków na poszczególne komórki zakładu,
  - 7) zawiera umowy o pracę oraz podejmuje decyzje wynikające ze stosunku pracy i dyscypliny pracy,
  - 8) reprezentuje zakład wobec organów administracji państwowej i samorządowej oraz sądów w zakresie zleconym przez Wójta Gminy Ostróda,
  - 9) zaciąga zobowiązania zmierzające do realizacji celów zakładu w oparciu o pełnomocnictwo otrzymane od Wójta Gminy Ostróda,
  - 10) odpowiada za weryfikację warunków przyłączenia do gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
  - 11) uzgadnia dokumentację techniczną,
  - 12) wytycza dla kierowników tygodniowe lub dzienne zadania do wykonania.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za sprawne wykonanie zadań zakładu oraz uchwał Rady Gminy Ostróda.
  3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Obowiązki i uprawnienia pracowników**

#### **§ 11**

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę rzetelnie i efektywnie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny,
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
  - 3) przestrzegać przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie i używać go zgodnie z przeznaczeniem,
  - 5) przestrzegać tajemnicy służbowej,
  - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - 7) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy,
  - 8) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.
3. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań. Odpowiedzialność dotyczy zarówno wykonanych zadań jak również kontroli i nadzoru.
4. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych powoduje odpowiedzialność regulaminową, określoną Kodeksem Pracy lub odpowiedzialność karną na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.



## § 12

Do obowiązków i uprawnień pracowników kierujących zespołami (brygadami) pracowniczymi należy:

- 1) określenie zakresów czynności i zadań dla podległych pracowników w sposób zapewniający pełną realizację zadań,
- 2) organizuje pracę podległego zespołu,
- 3) wnioskuje o nagradzanie i karanie podległych pracowników,
- 4) kierowanie pracą podległych pracowników, udzielanie wyjaśnień i instruktażu,
- 5) wykonywanie czynności kontrolnych wobec podwładnych,
- 6) ochrona zdrowia i życia pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

## § 13

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną zobowiązani są podpisać stosowne umowy o odpowiedzialności materialnej.

## ROZDZIAŁ V

### Zadania, kompetencje i odpowiedzialność poszczególnych stanowisk

## § 14

1. Do zadań Głównego księgowego należy:

- 1) kierowanie zespołem finansowo-księgowym,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych zakładu zgodnie z zasadami rachunkowości,
- 3) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej zakładu,
- 4) obsługa komputerowego systemu finansowo-księgowego, rejestru podatku od towarów i usług,
- 5) bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy i trwałe,
- 6) kontrola dokumentów księgowych,
- 7) nadzór nad rozliczaniem inwentaryzacji środków trwałych i materiałów,
- 8) sporządzanie planów finansowych zakładu i nadzorowanie przebiegu ich realizacji,
- 9) sporządzanie analiz finansowych oraz wyliczanie wskaźników ekonomiczno-finansowych,
- 10) współpraca z bankami w zakresie bieżącej obsługi zakładu,
- 11) nadzór nad terminowym rozliczaniem zobowiązań publiczno - prawnych (CIT2, CIT8, ZUS, VAT) oraz sporządzanie ich deklaracji,
- 12) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych oraz dokumentów sprawozdawczych i informacyjnych,
- 13) nadzorowanie całości gospodarki finansowej zakładu,
- 14) nadzór nad rozliczaniem płac,
- 15) przechowywanie dokumentów dotyczących zakładu (NIP, REGON, statut, itp.), uchwał Rady Gminy Ostróda dotyczących zakładu,
- 16) odpowiedzialność za prawidłową i terminową realizację zadań zakładu,
- 17) zapewnienie przestrzegania w zakładzie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych jak również przepisów prawa pracy i stosownych przepisów branżowych,

- 18) sporządzenie niezbędnych opracowań, analiz i dokumentacji dla potrzeb organów statystycznych, kontroli i kierownika zakładu,
  - 19) odpowiedzialność za mienie zakładu i jego właściwe zabezpieczenie,
  - 20) wprowadzanie rozwiązań techniczno-organizacyjnych powodujących racjonalizację pracy oraz podnoszące efektywność i wydajność pracy,
  - 21) wprowadzanie i sprawdzanie przelewów,
  - 22) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
  - 23) przygotowywanie umów oraz analiza umów otrzymanych w zakresie powierzonych obowiązków.
2. Do zadań starszego inspektora d/s kadr, płac i rozliczeń sprzedaży usług wod-kan należy:
- 1) prowadzenie spraw i dokumentów kadrowych (związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem pracowników, prowadzenie akt osobowych, itp.),
  - 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, obecności, absencji, urlopów pracowniczych,
  - 3) sporządzanie, rejestracja umów zleceń, umów o dzieło itp.,
  - 4) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, itp.,
  - 5) wykonywanie czynności związanych z obliczaniem i pobieraniem podatków oraz terminowe wpłacanie organowi podatkowemu pobranych kwot w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych PIT4R, PIT-11, PIT40;
  - 6) wydawanie zaświadczeń, skierowań, upoważnień itp.
  - 7) organizowanie szkoleń i kursów dla pracowników,
  - 8) sporządzanie sprawozdań w zakresie kadr, płac,
  - 9) współdziałanie ze służbą zdrowia ( badania wstępne, okresowe, kontrolne, szczepienia),
  - 10) udział w komisji przetargowej,
  - 11) dbanie o mienie zakładu i jego właściwe zabezpieczenie,
  - 12) sporządzanie niezbędnych opracowań, analizy i dokumentacji dla potrzeb organów statystycznych, kontroli i kierownika zakładu,
  - 13) sporządzanie regulaminów, zarządzeń, poleceń służbowych,
  - 14) przechowywanie i rejestracja umów
  - 15) rejestracja, wydawanie delegacji,
  - 16) wystawianie faktur za wodę, ścieki, przyłącza wodociągowo-kanalizacyjne, itp.,
  - 17) sporządzanie rejestrów sprzedaży na potrzeby Głównego księgowego,
  - 18) prowadzenie bilansu wody i ścieków,
  - 19) przygotowywanie materiałów do zmian taryf,
  - 20) wprowadzanie i sprawdzanie przelewów
  - 21) zastępstwo w razie nieobecności Głównego księgowego lub starszego inspektora d/s księgowości i windykacji,
  - 22) sporządzanie, uzgadnianie składek na ZUS,
  - 23) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem (oferty, zamówienia, itp.),
  - 24) przygotowywanie umów oraz analiza umów otrzymanych w zakresie powierzonych obowiązków,
  - 25) gospodarka wodomierzowa (uzupełnienie bazy, bieżące wprowadzanie zmian),
  - 26) przyjmowanie zgłoszeń, awarii dotyczących sieci wodociągowo-kanalizacyjnej, wodomierzy,
3. Do zadań starszego inspektora d/s księgowości i windykacji należy:
- 1) prowadzenie kasy zakładowej,
  - 2) dbanie o mienie zakładu i jego właściwe zabezpieczenie,



- 3) wystawianie faktur za wodę, ścieki, przyłącza wodociągowo-kanalizacyjne, itp.,
  - 4) prowadzenie sprzedaży usług,
  - 5) sporządzanie rejestrów sprzedaży na potrzeby Głównego księgowego,
  - 6) prowadzenie bilansu wody i ścieków,
  - 7) przygotowywanie materiałów do zmian taryf,
  - 8) przygotowywanie zmian w umowach na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,
  - 9) windykacja należności,
  - 10) przygotowywanie umów w zakresie sprzedaży,
  - 11) praca w komisji przetargowej,
  - 12) sporządzanie sprawozdań dotyczących w/w zakresu,
  - 13) zastępstwo w razie nieobecności starszego inspektora d/s kadr, płac i rozliczeń sprzedaży usług wod-kan oraz sekretarki-pomocy administracyjnej,
  - 14) sporządzanie regulaminów, zarządzeń, poleceń służbowych,
  - 15) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych zakładu,
  - 16) przygotowywanie umów oraz analiza umów otrzymanych w zakresie powierzonych obowiązków,
  - 17) prowadzenie gospodarki druków ścisłego zarachowania,
  - 18) przyjmowanie zgłoszeń, awarii dotyczących sieci wodociągowo-kanalizacyjnej, wodomierzy.
4. Do zadań kierownika ds. eksploatacji urządzeń wodno-kanalizacyjnych należy:
- 1) przydzielenie zadań dziennych i przydział pracowników do poszczególnych brygad i poszczególnych prac
  - 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów prawa pracy i stosownych przepisów branżowych,
  - 3) sporządzanie plany modernizacji i remontów sieci wodno-kanalizacyjnej, sprzętu i urządzeń oraz bieżące plany remontów,
  - 4) odpowiedzialność za prawidłową eksploatację sieci i jej konserwację,
  - 5) uczestniczenie w odbiorach technicznych,
  - 6) sporządzanie dokumentów odbiorowych na wykonane sieci wodociągowe i przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne,
  - 7) kontrolowanie i nadzorowanie prac studni głębinowych, przepompowni ścieków, oczyszczalni ścieków z infrastrukturą, gospodarkę odpadami,
  - 8) odpowiedzialność za racjonalną gospodarkę wodą, przestrzeganie jakości wody podawanej do sieci, jak również ilości i jakości ścieków bytowych wprowadzanych do oczyszczalni oraz wody z oczyszczalni,
  - 9) odpowiedzialność za stan techniczny sprzętu transportowo-budowlanego i jego utrzymanie,
  - 10) odpowiedzialność za mienie zakładu i jego właściwe zabezpieczenie,
  - 11) wprowadzanie rozwiązań techniczno-organizacyjnych powodujących racjonalizację pracy oraz podnoszące efektywność i wydajność pracy,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem (oferty, zamówienia, itp.),
  - 13) przygotowywanie umów oraz analiza umów otrzymanych w zakresie powierzonych obowiązków,
  - 14) przeprowadzanie inwentaryzacji sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
  - 15) prowadzenie gospodarki wodomierzowej (nadzór nad terminowym i fachowym wykonywaniem i rozliczenie materiałów związanych z wymianą i plombowaniem wodomierzy oraz kontrola sporządzonej po tych pracach stosownej dokumentacji),



- 16) przyjmowanie zgłoszeń, awarii dotyczących sieci wodociągowo-kanalizacyjnej, wodomierzy,
  - 17) kontrolowanie legalności przyłączy wodociągowo-kanalizacyjnych oraz zrzutów ścieków,
  - 18) organizowanie, kierowanie i kontrola pracy pracowników ,
  - 19) nadzorowanie prawidłowej eksploatacji urządzeń wod-kan w zakresie uzyskania właściwych parametrów uzdatnionej wody i odprowadzanych ścieków,
  - 20) zapewnienie ciągłej dostawy wody i odbioru ścieków,
  - 21) nadzorowanie sprawnego usuwania awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
  - 22) bezpośredni nadzór nad pracami remontowymi na sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz zleconymi z zewnątrz zakładu,
  - 23) sporządzanie obmiarów robót zleconych dotyczących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
  - 24) dopilnowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i p-poż., dopilnowanie porządku i ładu w pomieszczeniach warsztatowych i socjalnych,
  - 25) sprawdzanie dokumentacji czasu pracy ludzi,
  - 26) całokształt prac związanych z gospodarką elektroenergetyczną zakładu,
  - 27) zabezpieczanie paliw do maszyn i urządzeń oraz wymiana oleju i filtrów,
  - 28) pobór lub uczestnictwo w poborze prób do analiz wody lub ścieków,
  - 29) uczestnictwo w przeprowadzanej kontroli obiektów przez sanepid,
  - 30) pełnienie w razie potrzeby dyżurów domowych.
5. Do zadań starszego inspektora d/s technicznych i zamówień publicznych należy:
- 1) aktualizacja pozwoleń wodno-prawnych, stref ochrony sanitarnej oraz stosownych pozwoleń i umów zakładu oraz ich przestrzeganie,
  - 2) sporządzenie planów modernizacji i remontów sieci wodno-kanalizacyjnej, sprzętu i urządzeń oraz bieżące plany remontów,
  - 3) kontrolowanie i nadzorowanie prac studni głębinowych, przepompowni ścieków, oczyszczalni ścieków z infrastrukturą, gospodarkę odpadami pod kątem zgodności z pozwoleniami ilością pobieranej wody, odprowadzanych ścieków i pobieranej energii,
  - 4) odpowiedzialność za mienie zakładu i jego właściwe zabezpieczenie,
  - 5) sporządzanie niezbędnych opracowań, analizy i dokumentacji dla potrzeb organów statystycznych, kontroli i Dyrektora zakładu,
  - 6) wprowadzanie rozwiązań techniczno-organizacyjnych powodujących racjonalizację pracy oraz podnoszące efektywność i wydajność pracy,
  - 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników obsługi, obecności, absencji, urlopów pracowniczych,
  - 8) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
  - 9) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 10) kosztorysowanie i kalkulowanie cen na wykonywane usługi,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem (oferty, zamówienia, itp.),
  - 12) prowadzenie spraw związanych z przetargami (organizowanie przetargów, prowadzenie dokumentacji w w/w zakresie, itp.),
  - 13) przygotowywanie umów oraz analiza umów otrzymanych w zakresie powierzonych obowiązków,
  - 14) przeprowadzenie inwentaryzacji sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
  - 15) prowadzenie gospodarki wodomierzowej (prowadzenie rejestru dokumentacji wymiany i plombowania wodomierzy, przekazywanie kopii dokumentacji związanej z tą pracą do starszego księgowego celem bieżącej aktualizacji bazy danych),

- 16) przyjmowanie zgłoszeń, awarii dotyczących sieci wodociągowo-kanalizacyjnej, wodomierzy,
  - 17) sporządzanie harmonogramów pracy dla pracowników oczyszczalni ścieków
  - 18) prowadzenie ewidencji, dokumentacji czasu pracy pracowników oczyszczalni ścieków.
  - 19) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska (analizy ścieków, osadów, karty przekazania odpadów, ewidencja odpadów),
  - 20) rozliczanie paliw do maszyn i urządzeń,
  - 21) prowadzenie gospodarki materiałowej, porównanie zgodności ilości zakupionych materiałów z kartami pracy.
6. Do zadań kierowcy samochodu towarowo-osobowego należy:
- 1) kierowanie pojazdem, dbanie o stan właściwy pojazdu,
  - 2) ocena sprawności technicznej pojazdu przed wyjazdem i po powrocie,
  - 3) prowadzenie kart drogowych, prowadzenie tankowania paliwa w wyznaczonej stacji, rozliczanie się z pobranego paliwa,
  - 4) dopilnowanie terminu badania technicznego, ubezpieczenia, wymian oleju, płynów i itp.
  - 5) kontrolowanie legalności przyłączy wodociągowo-kanalizacyjnych oraz zrzutów ścieków,
  - 6) organizowanie, kierowanie i kontrola pracy pracowników w zespole,
  - 7) czuwanie nad prawidłową eksploatacją sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
  - 8) zapewnienie ciągłej dostawy wody i odbioru ścieków,
  - 9) utrzymywanie w prawidłowym stanie technicznym stałej gotowości urządzeń sieci,
  - 10) dokonywanie napraw i konserwacji sieci i likwidowanie awarii,
  - 11) kontrolowanie sieci wodociągowej w celu zapobiegania nadmiernym wyciekom wody,
  - 12) wykonywanie przyłączy wodno-kanalizacyjnych na zlecenie, montaż wodomierzy,
  - 13) zabezpieczanie oraz utrzymanie w należytym stanie obiektów i urządzeń znajdujących się na sieci wodociągowej (zasuwy, hydranty, spusty),
  - 14) pełnienie w razie potrzeby dyżurów domowych.
7. Do zadań starszego rzemieślnika sieci wodno-kanalizacyjnej należy:
- 1) dbanie o prawidłową eksploatacją sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
  - 2) zapewnienie ciągłej dostawy wody i odbioru ścieków,
  - 3) utrzymywanie w prawidłowym stanie technicznym stałej gotowości urządzeń sieci,
  - 4) dokonywanie napraw i konserwacji sieci i likwidowanie awarii,
  - 5) kontrolowanie sieci wodociągowej w celu zapobiegania nadmiernym wyciekom wody,
  - 6) wykonywanie przyłączy wodno-kanalizacyjnych na zlecenie, montaż wodomierzy,
  - 7) zabezpieczanie oraz utrzymanie w należytym stanie obiektów i urządzeń znajdujących się na sieci wodociągowej (zasuwy, hydranty, spusty),
  - 8) pełnienie w razie potrzeby dyżurów domowych.
8. Do zadań operatora maszyn i urządzeń sieci wodno-kanalizacyjnej należy:
- 1) dbanie o prawidłową eksploatacją sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
  - 2) zapewnienie ciągłej dostawy wody i prowadzenie procesu uzdatniania w sposób zapewniający utrzymanie właściwych parametrów wody uzdatnionej,
  - 3) utrzymywanie w prawidłowym stanie technicznym stałej gotowości urządzeń sieci,
  - 4) dokonywanie napraw, konserwacji sieci i usuwania awarii,
  - 5) kontrolowanie sieci wodociągowej w celu zapobiegania nadmiernym wyciekom wody,
  - 6) wykonywanie przyłączy wodno-kanalizacyjnych na zlecenie, montaż wodomierzy,

- 7) zabezpieczanie oraz utrzymanie w należytym stanie obiektów i urządzeń znajdujących się na sieci wodociągowej (zasuwy, hydranty, spusty),
  - 8) wykonywanie wszystkich czynności zgodnie z instrukcją eksploatacji oczyszczalni ścieków, prowadzenia dziennika eksploatacji, rejestru poboru wody i energii elektrycznej,
  - 9) utrzymanie porządku i czystości w obrębie powierzonych obiektów (koszenie trawników, utrzymanie czystości na chodnikach, zimą – odśnieżanie i posypywanie według potrzeb),
  - 10) czyszczenie koryt z odprowadzających ścieków do rzeki, koryta pomiarowego z przepływomierzem
  - 11) czyszczenie kraty, studni pomp na przepompowni ścieków według potrzeb,
  - 12) odwadnianie osadu w prasie komorowej,
  - 13) prowadzenie procesu technologicznego oczyszczania ścieków w sposób zapewniający uzyskanie właściwych parametrów ścieków oczyszczonych,
  - 14) pełnienie w razie potrzeby dyżurów domowych.
9. Do zadań konserwatora urządzeń wodno-kanalizacyjnych należy:
- 1) usuwanie awarii sieci wodociągowych, wymiany pomp głębinowych,
  - 2) usuwanie awarii sieci kanalizacyjnych, czyszczenie pomp, krat,
  - 3) przeprowadzanie remontów sieci i urządzeń wod-kan w miarę posiadanych kwalifikacji,
  - 4) sprawdzanie prawidłowości działania poszczególnych urządzeń np.: pomp, sprzężarek, filtrów, odpowietrzników, zaworów zwrotnych, zaworów odpowietrzających, poduszki powietrza,
  - 5) dokonywanie odczytu – zapisu zużycia energii elektrycznej, ilości pobranej i zużytej wody oraz porównywanie tych wielkości,
  - 6) płukanie sieci wodociągowych, filtrów w sposób zgodny z instrukcją obsługi i zaleceniami przełożonych,
  - 7) informowanie przełożonych o zaistniałych nieprawidłowościach w pracy urządzeń,
  - 8) dbanie o czystość i porządek w obiektach, koszenie trawy, pielęgnacja zieleni,
  - 9) samodzielna naprawa drobnych uszkodzeń, usuwanie przecieków, nieszczelności armatury,
  - 10) reagowanie w przypadkach stwierdzenia nielegalnego poboru wody,
  - 11) prawidłowe rozliczanie się z pobranych materiałów, narzędzi,
  - 12) wprowadzanie kart pracy, raportów pracy sprzętu,
  - 13) utrzymanie zieleni na terenie poszczególnych obiektów, czystości placów i dróg wewnętrznych,
  - 14) pełnienie w razie potrzeby dyżurów domowych.
10. Do zadań monterów sieci wodno-kanalizacyjnych należy:
- 1) dbanie o prawidłową eksploatację sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
  - 2) zapewnienie ciągłej dostawy wody i odbioru ścieków,
  - 3) utrzymywanie w prawidłowym stanie technicznym stałej gotowości urządzeń sieci,
  - 4) dokonywanie napraw i konserwacji sieci i likwidowanie awarii,
  - 5) kontrolowanie sieci wodociągowej w celu zapobiegania wyciekom wody,
  - 6) wykonywanie przyłączy wodno-kanalizacyjnych na zlecenie, montaż wodomierzy,
  - 7) zabezpieczanie oraz utrzymanie w należytym stanie obiektów i urządzeń znajdujących się na sieci wodociągowej (zasuwy, hydranty, spusty),
  - 8) pełnienie w razie potrzeby dyżurów domowych.

11. Do zadań sekretarki-pomocy administracyjnej należy:
  - 1) przyjmowanie i podział korespondencji,
  - 2) przestrzeganie obiegu dokumentów,
  - 3) znakowanie pism zgodnie z zasadami systemu dziennikowego,
  - 4) przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji (Biuro Obsługi Interesanta);
  - 5) kierowanie interesantów do odpowiedniego pracownika merytorycznego jednostki,
  - 6) obsługa połączeń telefonicznych i udzielanie informacji,
  - 7) sporządzanie pism i innych dokumentów z wykorzystaniem programów komputerowych,
  - 8) współpraca z firmą prowadzącą obsługę strony internetowej zakładu (umieszczanie ogłoszeń, informacji oraz innych treści uzgodnionych z kierownictwem zakładu),
  - 9) archiwizowanie dokumentów,
  - 10) wystawianie not korygujących na polecenie Głównego księgowego,
  - 11) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności starszego inspektora d/s księgowości i windykacji w zakresie obsługi kasy oraz starszego inspektora d/s kadr, płac i rozliczeń sprzedaży usług wod-kan w zakresie wystawiania faktur za dostawę wody i odbiór ścieków,
  - 12) prowadzenie rejestrów w zakresie wydawanych warunków technicznych, protokołów odbioru technicznego, itp.
  - 13) prowadzenie bieżącej ewidencji raportów z pracy ujęć wody w poszczególnych miejscowości,
  - 14) w razie potrzeb wykonywanie czynności pomocniczych w stosunku do innych pracowników biura.
  
12. Do zadań kierownika obiektu sportowego należy:
  - 1) dbanie o stan techniczny obiektów będących w administracji,
  - 2) konserwacja bieżąca obiektów sportowych,
  - 3) nadzór nad pracami pogwarancyjnymi obiektów,
  - 4) zabezpieczanie od strony technicznej wydarzeń sportowych organizowanych przez inne podmioty,
  - 5) bieżące prowadzenie grafików wykorzystywania obiektów sportowych przez placówki oświatowe,
  - 6) dbanie o powierzony sprzęt oraz majątek zakładu,
  - 7) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora zakładu.
  
13. Do zadań konserwatora należy:
  - 1) wykonywanie czynności pielęgnacyjno-porządkowych,
  - 2) dbanie o porządek i estetykę w obiektach sportowych,
  - 3) wykonywanie drobnych prac remontowych,
  - 4) wykonywanie prac załadunkowych i rozładunkowych wynikających z obsługi imprez,
  - 5) obsługa imprez sportowych,
  - 6) inne bieżące prace gospodarcze.
  
14. Do zadań radcy prawnego należy:
  - 1) wykonywanie obsługi prawnej zakładu,
  - 2) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
  - 3) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania zakładu,



- 4) uczestniczenie w prowadzonych przez zakład rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 5) nadzór prawny nad egzekucją należności zakładu,
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika zakładu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 7) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i innych aktów prawnych wydawanych przez zakład.

15. Do zadań informatyka należy:

- 1) diagnozowanie usterek w funkcjonowaniu sieci komputerowej, wewnętrznej i zewnętrznej zakładu,
- 2) wykonywanie drobnych napraw i bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego,
- 3) administracja systemu informacji prawnej,
- 4) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 5) wypełnianie zadań administratora bezpieczeństwa informacji jako osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym, w tym w szczególności za przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe, oraz za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
- 6) opracowanie i przedkładanie Dyrektorowi do akceptacji projektów dokumentów (zarządzeń, instrukcji, upoważnień, itp.) dotyczących stosowania przepisów z zakresu bezpieczeństwa informacji i związanych z tym zagadnień dotyczących ochrony danych osobowych i ich przetwarzania,
- 7) planowa realizacja ustalonych zamierzeń,
- 8) codzienne archiwizowanie danych.

16. Do zadań inspektora ds. bhp należy:

- 1) sporządzenie i przedstawianie Dyrektorowi co najmniej raz w roku okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierające propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobiegania zagrożenia życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy ,
- 2) wykonywanie okresowych analiz ,
- 3) uczestniczenie w dochodzeniach powypadkowych oraz badać przyczyny zachorowań na choroby zawodowe i opracowywać dokumentację z tego zakresu ,
- 4) współpracowanie z innymi komórkami w zakresie szkoleń BHP oraz okresowych badań lekarskich ,
- 5) opiniowanie poszczególnych instrukcje na stanowiskach pracy,
- 6) przeprowadzanie kontroli, które powinny zawierać :
  - a) przestrzeganie wymogów technologicznych pod względem bezpieczeństwa pracy, instrukcji obsługi maszyn,
  - b) wyposażenie maszyn i urządzeń osłony i urządzenia zabezpieczające,
  - c) stan urządzeń elektrycznych, skuteczności działania,
  - d) organizacja i stan transportu zakładowego,
  - e) wyposażenie pracowników w sprzęt ochrony osobistej.
- 7) kontrolowanie higieny pracy oraz zapobieganie chorobom zawodowym:
  - a) stan opieki lekarskiej nad zdrowiem pracowników a zwłaszcza przeprowadzenie badań lekarskich wstępnych i okresowych oraz sprawdzenie ważności orzeczeń

- lekarskich stwierdzających brak przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy,
- b) przestrzeganie norm higienicznych dotyczących substancji szkodliwych, hałasu, wibracji, mikroklimatu i oświetlenia,
  - c) stan urządzeń higieniczno-sanitarnych i dostosowanie ich do rodzaju wykonywanych prac i liczby pracowników,
  - d) wydawanie przysługujących na określonych stanowiskach pracy środków odżywczych, napojów i środków higieny osobistej.
- 8) kontrolowanie w zakresie przestrzegania przepisów ochrony pracy:
- a) szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) przestrzeganie przez pracowników zasad i przepisów prawa pracy,
  - c) przestrzeganie przepisów o czasie pracy, ochrony pracy kobiet i młodocianych,
  - d) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy,
  - e) świadczenia przysługujące z tytułu warunków pracy.
- 9) kontrowanie w zakresie realizacji planów poprawy warunków pracy:
- a) stopień wykonania planów,
  - b) analiza celowości planowania i sposób wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na poprawę warunków pracy.
17. Do zadań inspektora RODO należy:
- 1) monitorowanie stosowania przepisów RODO przez pracowników ZOK,
  - 2) nadzór nad wdrożeniem i rozwojem SYSTEMU OCHRONY DANYCH w ZOK,
  - 3) propagowanie kultury RODO wśród Pracowników poprzez regularne monitorowanie komunikatów na stronie UODO i przesyłanie ich do pracowników drogą mailową jak również poprzez szkolenia stanowiskowe obecnych pracowników oraz nowo zatrudnionych;
  - 4) regularna organizacja szkoleń w/z RODO i POLITYKI BEZPIECZEŃSTWA DANYCH wszystkich pracowników;
  - 5) przeprowadzanie minimum raz na kwartał audytów wewnętrznych, udział w audytach,
  - 6) zewnętrznych oraz kontrolach przeprowadzanych przez podmioty zewnętrzne których zakres kontroli dotyczy również ochrony danych osobowych klientów ZOK,
  - 7) przedstawianie raportów z oceną oraz zaleceniami pozwalającymi na likwidację uchybień,
  - 8) regularna ocena ryzyka i ocena skutków oraz sporządzanie z tej oceny raportów minimum raz w roku;
  - 9) współpraca z krajowymi organami nadzoru, oraz ZGŁOSZENIE INCYDENTÓW do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
  - 10) współpraca z osobami, których DANE OSOBOWE dotyczą,
  - 11) podnoszenie kompetencji RODO (udział w kursach i konferencjach),
  - 12) aktualizowanie i przygotowywanie posiadanych i nowych dokumentów wymaganej przez Urząd Ochrony Danych Osobowych, w tym: Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych, Upoważnienia do przetwarzania danych, Umowy powierzenia przetwarzania danych. Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych Rejestru Incydentów.
18. Do zadań elektryka-automatyka należy:
- 1) całokształt prac związanych z gospodarką elektroenergetyczną przy urządzeniach, maszynach na obiektach wodno - kanalizacyjnych,

- 2) prowadzenie przeglądów, pomiarów, oceny instalacji i urządzeń elektrycznych oraz instalacji odgromowych,
- 3) sporządzenie i dostarczenie protokółów z pomiarów i przeglądów,
- 4) usuwanie wszelkich awarii instalacji i urządzeń elektrycznych,
- 5) prowadzenie napraw i remontów,
- 6) pełnienie dyżurów całodobowych we wszystkie dni tygodnia.

19. Do zadań inkasenta należy:

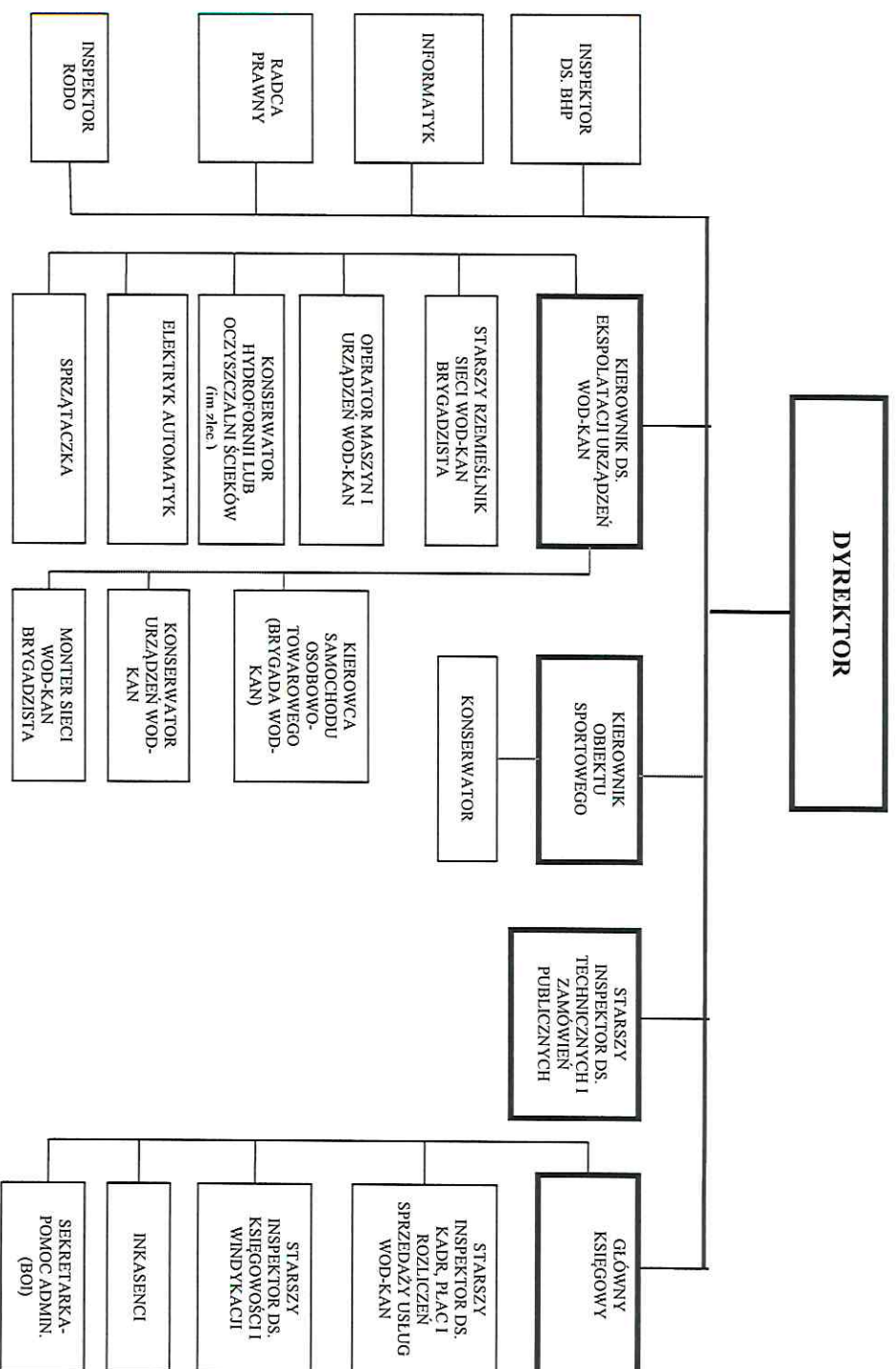
- 1) wyliczanie oraz pobieranie opłat za pobór wody i zrzut ścieków do kanalizacji sanitarnej gminy Ostróda,
- 2) obsługa programu ZBYT WODY w komputerach przenośnych typu PSION,
- 3) systematyczne i terminowe rozliczanie się z odczytanego rejonu i zebranej gotówki,
- 4) realizacja zadań związanych z gospodarką wodno-ściekową na terenie gminy Ostróda, a w szczególności poboru wody i zrzutu ścieków z posesji podłączonych do kanalizacji sanitarnej,
- 5) prowadzenie kontroli wodomierzy bezpośrednio u klienta pod kontem ich prawidłowej pracy, okresu legalizacji i założonych plomb, również w odniesieniu do posesji korzystających z kanalizacji sanitarnej (uprawnienia),
- 6) zgłaszanie wykrytych nieprawidłowości wynikających z pkt.3 w trybie pilnym do starszego księgowego i działu technicznego,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą ludności korzystającej z wodociągu i kanalizacji sanitarnej na terenie gminy Ostróda - w tym podpisywanie umów na dostawę wody i odbiór ścieków z klientami, czuwanie nad zmianami w odniesieniu do danych adresowych lub zmian właścicieli posesji, itp.,
- 8) doskonalenie znajomości przepisów administracyjnych i norm, szczególnie w zakresie gospodarki wodnej i ściekowej,
- 9) bezwarunkowa dbałość o powierzony sprzęt elektroniczny z uwzględnieniem odpowiedzialności materialnej za jego zniszczenie,
- 10) przestrzeganie zasad i dyscypliny pracy
- 11) realizowanie zadań zleconych przez Dyrektora lub Głównego księgowego

## § 15

Niniejszy regulamin organizacyjny obowiązuje od 1 marca 2022 roku.



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU OBSŁUGI KOMUNALNEJ W OSTRÓDZIE**



*[Handwritten signature]*