

Zarządzenie Nr 9/2025
Dyrektora Zakładu Obsługi Komunalnej w Ostródzie
z dnia 15.05.2025 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.

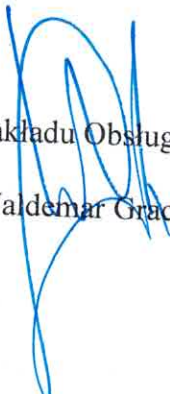
Traci moc Zarządzenie Nr 4A/2022 Dyrektora Zakładu Obsługi Komunalnej w Ostródzie z dnia 01.03.2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Obsługi Komunalnej w Ostródzie.

§ 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

Ileć 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

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

Przedmiotem działania Zakładu jest:

- 1) eksploatacja i utrzymanie sieci wodociągowej i ujęć wodnych w należytych stanie technicznym, sanitarnym i porządkowym oraz budowa infrastruktury wodno – kanalizacyjnej,
- 2) eksploatacja i utrzymanie w należytych 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) prowadzenie gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy,
- 5) świadczenie wszelkich innych usług komunalnych,
- 6) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych na terenie gminy Ostróda,

§ 5

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

§ 6

1. Dyrektor zarządza Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz, jest uprawniony do dokonywania czynności prawnych w imieniu Zakładu.
2. Dyrektor Zakładu kieruje i nadzoruje pracę zatrudnionych pracowników.
3. 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,
5. W bezpośredniej podległości do Głównego księgowego funkcjonuje zespół finansowo – ekonomiczny w składzie:
 - 1) starszy inspektor d/s kadr, płac i rozliczania sprzedaży usług wodno – kanalizacyjnych,
 - 2) starszy inspektor d/s księgowości i windykacji,
 - 3) inkasent,
 - 4) sekretarka – pomoc administracyjna,
 - 5) księgowa – kasjer.
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 – kanalizacyjnych,
 - 4) monter sieci wodno – kanalizacyjnej,
 - 5) operator maszyn i urządzeń sieci wodno – kanalizacyjnej,
 - 6) elektryk – automatyk,
 - 7) sprzątaczk.
7. Zatrudnieni pracownicy Zakładu wykonują swoje czynności służbowe zgodnie z zawartymi umowami o pracę oraz zakresami czynności.
8. Z pracownikami, którym powierzono mienie Zakładu do zwrotu lub z obowiązkiem rozliczenia, zawiera się umowy oraz przyjmuje oświadczenie materialnej odpowiedzialności za ewentualne niedobory.
9. Szczegółowy zakres prac poszczególnych pracowników określają zakresy obowiązków, znajdujące się w aktach osobowych pracowników.
10. Usługi z zakresu: obsługi prawnej, bezpieczeństwa i higieny pracy, obsługi informatycznej, obsługi elektryczno – automatycznej oraz z zakresu RODO mogą być świadczone na podstawie umowy cywilnoprawnej lub w innej formie.

11. Szczegółową strukturę organizacyjną Zakładu ilustruje schemat organizacyjny, stanowiący załącznik 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) wnioskuję 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 trwały,
 - 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 (CIT-2, CIT-8, 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 wodno – kanalizacyjnych 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 podatku dochodowego oraz wystawianie deklaracji PIT-11 i PIT-4R,
 - 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,
 - 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) przygotowywanie umów oraz analiza umów otrzymanych w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 24) gospodarka wodomierzowa (uzupełnienie bazy, bieżące wprowadzanie zmian),
 - 25) przyjmowanie zgłoszeń, awarii dotyczących sieci wodociągowo-kanalizacyjnej, wodomierzy,
 - 26) naliczanie i odprowadzanie składek na PPK.
3. Do zadań starszego inspektora d/s księgowości i windykacji należy:
- 1) dbanie o mienie Zakładu i jego właściwe zabezpieczenie,
 - 2) wystawianie faktur za wodę, ścieki, przyłącza wodociągowo – kanalizacyjne, itp.,
 - 3) prowadzenie sprzedaży usług,
 - 4) sporządzanie rejestrów sprzedaży na potrzeby Głównego księgowego,
 - 5) prowadzenie bilansu wody i ścieków,
 - 6) przygotowywanie materiałów do zmian taryf,
 - 7) windykacja należności,
 - 8) praca w komisji przetargowej,
 - 9) sporządzanie sprawozdań dotyczących w/w zakresu,
 - 10) zastępstwo w razie nieobecności starszego inspektora d/s kadr, płac i rozliczeń sprzedaży usług wodno – kanalizacyjnych,
 - 11) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Zakładu,
 - 12) przygotowywanie umów oraz analiza umów otrzymanych w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 13) przyjmowanie zgłoszeń, awarii dotyczących sieci wodociągowo – kanalizacyjnej, wodomierzy,
 - 14) bieżące monitorowanie wysokości stóp procentowych odsetek ustawowych za opóźnienie,
 - 15) wprowadzanie i sprawdzanie przelewów,
 - 16) gospodarka wodomierzowa (uzupełnienie bazy, bieżące wprowadzanie zmian).

4. Do zadań kierownika ds. eksploatacji urządzeń wodno – kanalizacyjnych należy:
 - 1) przydzielenie zadań dziennych i przydział pracowników do poszczególnych brygad i poszczególnych prac
 - 2) zapewnienie przestrzegania 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-organizacyjne 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 wodociągowej – 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 wodociągowej – kanalizacyjnej, wodomierzy,
 - 17) kontrolowanie legalności przyłączy wodociągowej – kanalizacyjnych oraz zrzutów ścieków,
 - 18) organizowanie, kierowanie i kontrola pracy pracowników,
 - 19) nadzorowanie prawidłowej eksploatacji urządzeń wodno – kanalizacyjnych 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 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 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 eksploatację 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 wodno – kanalizacyjnych w miarę posiadanych kwalifikacji,
 - 4) sprawdzanie prawidłowości działania poszczególnych urządzeń np.: pomp, sprężarek, 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 montera 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 należyтым 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 księgowej – kasjera w zakresie obsługi kasy oraz 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.
- 15) przygotowywanie zmian w umowach na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,
- 16) przygotowywanie umów w zakresie sprzedaży.

12. 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.

13. 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.

14. 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 poszczególne 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.
15. Do zadań inspektora RODO należy:
- 1) monitorowanie stosowania przepisów RODO przez pracowników Zakładu,
 - 2) nadzór nad wdrożeniem i rozwojem SYSTEMU OCHRONY DANYCH w Zakładzie,
 - 3) propagowanie kultury RODO wśród Pracowników poprzez regularne monitorowanie komunikatów na stronie UODO i przysyłanie 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 Zakładu,
 - 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.

16. 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 protokołów 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.

17. Do zadań inkasenta należy:

- 1) wyliczanie oraz pobieranie opłat za pobór wody i zrzut ścieków do kanalizacji sanitarnej gminy Ostróda,
- 2) obsługa programu rozliczeniowego wody i ścieków w urządzeniach przenośnych,
- 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.

18. Do zadań księgowej- kasjera należy:

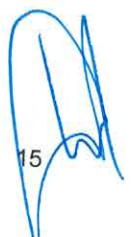
- 1) prowadzenie kasy Zakładowej,
- 2) dbanie o mienie Zakładu i jego właściwe zabezpieczenie,
- 3) wystawianie faktur za wodę, ścieki, przyłącza wodociągowe – kanalizacyjne, itp.,
- 4) prowadzenie sprzedaży usług,
- 5) zastępstwo w razie nieobecności sekretarki – pomocy administracyjnej,
- 6) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Zakładu,
- 7) przygotowywanie umów oraz analiza umów otrzymanych w zakresie powierzonych obowiązków,

- 8) prowadzenie gospodarki druków ścisłego zarachowania,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń, awarii dotyczących sieci wodociągowo – kanalizacyjnej, wodomierzy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem (oferty, zamówienia, itp.).

§ 15

Niniejszy regulamin organizacyjny obowiązuje od 15 maja 2025 roku.

15



SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU OBSŁUGI KOMUNALNEJ W OSTRÓDZIE

