

**ZARZĄDZENIE NR 72/2017  
WÓJTA GMINY ZATORY  
Z DNIA 06 GRUDNIA 2017 R.**

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Zakładu Usług Komunalnych w Zatorach

Na podstawie § 40 punkt 3 Statutu Gminy Zatory ogłoszonego w D.U.Woj.Maz.Nr 121 poz. 2961 oraz § 8 Statutu Zakładu Usług Komunalnych zarządzam co następuje:

**§ 1**

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Zakładu Usług Komunalnych w Zatorach opracowany przez Kierownika Zakładu stanowiący załącznik nr 1

**§ 2**

Zobowiązuję Kierownika Zakładu Usług Komunalnych do zapoznania pracowników z w/w regulaminem

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 15/2015 Wójta Gminy Zatory z dnia 23 lutego 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Usług Komunalnych w Zatorach

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
*mgr inż. Grzegorz Falba*

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W ZATORACH

### ROZDZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem„, określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Zakładu Usług Komunalnych zwanego dalej „Zakładem„,

##### § 2

W Zakładzie tworzy się następujące stanowiska pracy;

1. Kierownik – 1 etat
2. Referent do spraw ogólnych – 1 etat
3. Główny Specjalista ds. administracyjno – technicznych – 1 etat
4. Konserwator urządzeń wodno-kanalizacyjnych – 3 etaty
5. Robotnik – 8 etatów

##### § 3

Zakres działania stanowisk pracy

1. Pracownik wykonuje zadania wynikające z jego zakresu czynności i poleceń przełożonego
2. Pracownik , który otrzyma polecenie z pominięciem drogi służbowej powinien niezwłocznie zawiadomić o tym swojego bezpośredniego przełożonego
3. W czasie nieobecności pracownika jego zadania wykonuje inny pracownik wyznaczony do jego zastępowania
4. Zadania wspólne dla stanowisk pracy
  - a ) przestrzeganie ustalonego przez Kierownika rozkładu czasu pracy oraz dyscypliny pracy
  - b) przestrzeganie zależności służbowych wynikających z niniejszego Regulaminu
  - c) nadzorowanie przeglądów konserwacji maszyn i urządzeń, z których korzystają poszczególne stanowiska pracy
  - d) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych
  - e) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych
  - f) niezwłoczne zawiadamianie Kierownika o zauważonym w Zakładzie wypadku , zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, a także zawiadomienie innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia

g) niezwłoczne usuwanie stwierdzonych przyczyn mogących spowodować pożar lub wypadek

## ROZDZIAŁ II

### ZAKRESY CZYNNOŚCI

#### § 4

##### 1. Kierownik Zakładu

- a) ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw wchodzących w zakres działania Zakładu
- b) reprezentuje Zakład na zewnątrz
- c) kieruje bieżącymi sprawami Zakładu
- d) ustala wewnętrzną organizację Zakładu, wydaje zarządzenia wewnętrzne
- e) ustala Regulamin Zakładu
- f) zatrudnia pracowników Zakładu i podejmuje decyzje w sprawach osobowych pracowników
- g) zapewnia prawidłowe zabezpieczenie mienia Zakładu
- h) odpowiada za przestrzeganie przez pracowników zasad bhp i p.poż oraz dyscypliny pracy
- i) dysponuje środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie Gminy na wydatki Zakładu
- j) zapewnia prawidłową, terminową i zgodną z przepisami realizację zadań
- k) zapewnia realizację zadań wskazanych przez Wójta oraz wykonuje wskazane uchwały Rady Gminy
- l) ustala Regulamin Premiowania Pracowników

##### 2. Referent ds. ogólnych

- a) obsługa interesantów
- b) przygotowanie danych do projektu planu finansowego ZUK i jego zmian w ciągu roku budżetowego
- c) prowadzenie rejestrów umów, druków ścisłego zarachowania i rejestru innych dokumentów
- d) wprowadzanie odczytów stanów wodomierzy w zakresie poboru wody i odprowadzonych ścieków oraz obsługa programów w tym zakresie, wydruk faktur
- e) ewidencjonowanie korespondencji
- f) prowadzenie windykacji w zakresie zaległych należności za wodę i ścieki
- g) sporządzanie sprawozdań jednostki
- h) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika ZUK
- i) wykonywanie zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk wynikających z Regulaminu Organizacyjnego ZUK

### 3. Konserwator urządzeń wodno-kanalizacyjnych

- a) obsługa oczyszczalni ścieków w Zatorach
  - usuwanie skutków awarii
  - kontrola pracy urządzeń mechanicznych i elektrycznych , przestrzeganie warunków obsługi tych urządzeń
  - prowadzenie ewidencji ścieków dowożonych
  - dbanie o czystość i estetykę w pomieszczeniach oraz na placu oczyszczalni
  - czyszczenie , konserwacja przepompowni oraz innych zbiorników
  - kontrola drożności sieci kanalizacyjnej
- b) obsługa stacji uzdatniania wody oraz sieci wodociągowej
  - dbanie o sprawność urządzeń w stacjach uzdatniania wody
  - utrzymanie porządku na terenach przyległych do SUW i przy studniach głębinowych
  - konserwacja zasuw i hydrantów
  - spisywanie stanów wodomierzy
- c) w miarę posiadanych uprawnień wykonywanie prac sprzętem mechanicznym będącym w posiadaniu Zakładu.

### 4. Robotnik

- a) wykonywanie prac porządkowych na terenie oczyszczalni i hydroforni
- b) sprzątanie terenów będących własnością Gminy Zatory
- c) oczyszczanie koszy na śmieci będących w posiadaniu ZUK w Zatorach
- d) wykaszanie traw i chwastów na terenach oczyszczalni i hydroforni
- e) pomoc przy naprawach urządzeń i instalacji wod-kan
- f) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych

### 5. Główny Specjalista ds. administracyjno – technicznych

- a) obsługa interesantów
- b) cykliczne odczytywanie wskazań wodomierzy
- c) sprawdzanie poprawności wskazań urządzeń pomiarowych zamontowanych u klientów
- d) nadzór nad prawidłową eksploatacją ujęć wody
- e) sprawowanie nadzoru nad modernizacją sieci wodno – kanalizacyjnej
- f) organizowanie prac i nadzór nad usuwaniem awarii sieci wodno – kanalizacyjnej
- g) doręczenie wystawionych faktur za pobraną wodę i odprowadzone ścieki
- h) przygotowanie danych do projektu planu finansowego ZUK i jego zmian w ciągu roku budżetowego
- i) zapewnienie właściwej obsługi eksploatacyjnej, technicznej i administracyjnej SUW Zatory, Dębiny i Oczyszczalni Ścieków w Zatorach
- j) wykonywanie innych poleceń przełożonych
- k) wykonywanie zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk wynikających z Regulaminu Organizacyjnego ZUK

ROZDZIAŁ III  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 5

Zasady przyjmowania interesantów i rozkład pracy Zakładu

1. przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Zakładu
2. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 9-12
3. Tygodniowy rozkład pracy ustala Kierownik w drodze zarządzenia

§ 6

1. Pieczęcie wg. potrzeb zamawia Kierownik i przechowuje odpowiednio zabezpieczone
2. Archiwum prowadzi i przechowuje Kierownik

§ 7

Zmiana Regulaminu następuje w formie przewidzianej dla jego ustalenia

WÓJT  
*mgr inż. Grzegorz Falba*