

ZARZĄDZENIE Nr 43/2008
Burmistrza Gminy i Miasta Izbica Kujawska
z dnia 18 stycznia 2008r

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Wodociągów w Izbicy Kujawskiej

Na podstawie art.30 ust. 1 i art. 33 ust .5 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r Nr 142, poz. 1591 z późn. zm) zatwierdzam:

§1

Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Wodociągów w Izbicy Kujawskiej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Zakładu Gospodarki Komunalnej i Wodociągów w Izbicy Kujawskiej

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gminy i Miasta
Bogdan Sadowski

Zarządzenie nr 1/2008
Kierownika
Zakładu Gospodarki Komunalnej i Wodociągów
w Izbicy Kujawskiej
z dnia 14.01.2008r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Zakładu Gospodarki Komunalnej i Wodociągów w Izbicy Kujawskiej

Na podstawie § 8 Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Wodociągów w Izbicy Kujawskiej, ustanowionego Uchwałą Nr IX/47/07 Rady Gminy i Miasta Izbica Kujawska z dnia 27 września 2007r. , zarządzam:

§ 1

Wprowadzić Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Wodociągów w Izbicy Kujawskiej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania regulaminu do wiadomości pracowników

Regulamin organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Wodociągów w Izbicy Kujawskiej

Rozdział I - Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Wodociągów w Izbicy Kujawskiej, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowy zakres działania Zakładu Gospodarki Komunalnej i Wodociągów w Izbicy Kujawskiej oraz podział zadań pomiędzy członków kierownictwa i komórki organizacyjne.
2. Regulamin organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Wodociągów w Izbicy Kujawskiej zwany dalej Regulaminem ustala i dokonuje w nim zmian Kierownik zarządzeniem wewnętrznym.

§ 2

1. Zakład został powołany Uchwałą Nr IX/47/07 Rady Gminy i Miasta Izbica Kujawska z dnia 27 września 2007r. w sprawie utworzenia Zakładu Gospodarki Komunalnej i Wodociągów w Izbicy Kujawskiej.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a) Kierownikowi – rozumie się przez to kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Wodociągów w Izbicy Kujawskiej.
 - b) Burmistrzowi – rozumie się przez to Burmistrza Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej

§ 3

Zakład jest zakładem budżetowym utworzonym przez Radę Gminy i Miasta Izbica Kujawska

Rozdział II Zakres działania i zadania „Zakładu”

§ 4

Przedmiotem działania Zakładu jest :

1. utrzymanie w należyтым stanie, porządku i czystości nieruchomości komunalnych (mienia gminnego) i ich otoczenia,
2. administrowania komunalnymi zasobami mieszkaniowymi i wykonywanie remontów tych budynków, pomieszczeń i urządzeń w zakresie ustalonym z burmistrzem,
3. zakładania i utrzymania terenów zielonych,
4. świadczenie usług w zakresie wywozu nieczystości płynnych,
5. świadczenie usług w zakresie usuwania i unieszkodliwiania nieczystości stałych,
6. utrzymania gminnego wysypiska śmieci,
7. utrzymania ulic, chodników i dróg gminnych targowisk,
8. produkcji, uzdatniania, sprzedaży i zapewnienia ciągłości dostaw wody i odbioru ścieków,
9. wykonywania kontroli i badania jakości wody i ścieków,
10. budowy, modernizacji, eksploatacji, konserwacji oraz usuwania awarii na obiektach i sieci wodno – kanalizacyjnej,
11. eksploatacji stacji uzdatniania wody na terenie gminy,
12. eksploatacji oczyszczalni ścieków,
13. świadczenia usług w zakresie podłączenia do sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,

14. ustalania i wydawania ogólnych technicznych warunków przyłączy do urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
15. przedstawiania potrzeb budowy, rozbudowy i remontów obiektów, urządzeń i sieci wodno – kanalizacyjnej,
16. innych zadań gminy związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej o charakterze użyteczności publicznej.

Rozdział III - Podstawowe funkcje zakładu i pojęcia organizacyjne.

§ 5

1. Zakład dzieli się na pionory kierowane przez Dyspozytorów, oraz Głównego Księgowego.
2. Pionory składają się z komórek organizacyjnych w skład, których wchodzi elementarne stanowiska pracy.
3. W Zakładzie występują następujące komórki organizacyjne :
 - a) Głównego Księgowego
 - b) Dyspozytora ds. Obsługi Sieci Wodociągowej i Kanalizacyjnej
 - c) Dyspozytora ds. Gospodarki Komunalnej i Transportu

§ 6

1. Komórkami organizacyjnymi są działy, brygady, stanowiska pracy.
2. Działy są to wieloosobowe komórki organizacyjne, które wykonują kompleksowo zadania związane z realizacją określonej funkcji lub kilka funkcji pokrewnych. W dużych działach wykonujących złożone funkcje można tworzyć sekcje.
3. Brygada jest to co najmniej trzyosobowa wewnętrzna komórka organizacyjna w ramach , której realizuje się wyodrębnione z działu kompleksy czynności i zadań.

§ 7

Strukturę organizacyjną jako układ powiązań hierarchicznych pomiędzy stanowiskami pracy, działami, oddziałami i pionami organizacyjnymi określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział IV – Zarządzanie Zakładem

§ 8

Zarządzanie Zakładem opiera się na :

- a) planowaniu działalności
- b) rozrachunku gospodarczym
- c) rachunku ekonomicznym
- d) zarządzaniu jakością
- e) kontroli
- f) jednoosobowym kierownictwie .

§ 9

1. Zasady funkcjonowania Zakładu określa :
 - a/ statut zakładu
 - b/ regulamin organizacyjny
 - c/ regulamin pracy
 - d/ zarządzenia wewnętrzne Kierownika.
2. Kierowanie działalnością Zakładu należy do kompetencji Kierownika, który składa Oświadczenia woli w imieniu Zakładu w zakresie ustalonego w Statucie Zakładu pełnomocnictwa Burmistrza.
3. Przedsiębiorstwem operatywnie zarządza Kierownik przy współudziale Głównego Księgowego i Dyspozytorów działów.

4. Dyspozytorzy działów działają w ramach kompetencji określonych przez Kierownika i ponoszą odpowiedzialność za swoje działania oraz podejmowane decyzje.

§ 10

1. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępuje go Główny Księgowy, a w razie jego nieobecności wyznaczony Dyspozytor o odpowiednich kwalifikacjach.
2. Dyspozytorów podczas ich nieobecności zastępuje Kierownik lub wyznaczony pracownik o odpowiednich kwalifikacjach.
3. Głównego Księgowego podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony starszy specjalista.

§ 11

1. W przypadku dłuższej nieobecności lub braku jednego z Dyspozytorów, w przypadku gdy jego nieobecność przekracza trzy miesiące, Kierownik może wyznaczyć pracownika zastępującego do pełnienia tych obowiązków w sposób stały.
2. Pracownik pełniący obowiązki przejmuje pełny zakres uprawnień i odpowiedzialności.
3. Okres pełnienia obowiązków nie powinien przekraczać trzech miesięcy.

§ 12

1. W Zakładzie obowiązuje zasada przekazywania stanowisk Dyspozytorów działów
2. Protokolarne przekazanie stanowisk polega na spisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego pomiędzy pracownikiem przejmującym a zdającym stanowisko w obecności Kierownika. W przypadku braku ciągłości w obsadzie stanowiska pracownik zdający spisuje protokół zdawczy, a pracownik, który to stanowisko obejmuje sporządza protokół w późniejszym okresie. Protokoły potwierdza Kierownik.
3. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać w szczególności :
 - a) ocenę zaawansowania prac prowadzonych w pionie lub komórce organizacyjnej,
 - b) zestawienie ważniejszych prac do wykonania,
 - c) określenie stanu i wielkości rzeczowych składników majątkowych znajdujących się na wyposażeniu,
 - d) wykaz ważniejszych dokumentów i aktów przekazywanych.
4. Przekazywanie stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną regulują odrębne przepisy.

Rozdział V -Zakres działania stanowisk związanych z zarządzaniem Zakładu

§ 13

1. Kierownik kieruje zakładem jednoosobowo przy pomocy Głównego Księgowego i Dyspozytorów działów.
2. Kierownik reprezentuje Zakład na zewnątrz.

§ 14

1. Do zakresu działań Głównego Księgowego i Dyspozytorów należy koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie prac podległych im bezpośrednio komórek organizacyjnych.
2. Główny Księgowy i Dyspozytorzy realizują swój zakres działania w ramach obowiązujących przepisów i poleceń Kierownika.
3. Główny Księgowy i Dyspozytorzy są bezpośrednio odpowiedzialni przed Kierownikiem za całokształt powierzonego im zakresu działania.

§ 15

Do zakresu działania Kierownika w szczególności należy:

1. zapewnia rentowność Zakładu
2. ponosi odpowiedzialność za majątek Zakładu i powierzone mu mienie gminne,
3. dokonuje podziału zadań dla pracowników Zakładu i sprawuje ogólny nadzór nad ich realizacją,
4. zapewnia skuteczną kontrolę realizowanych zadań,
5. zapewnia warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania Zakładu,
6. ustala i realizuje plan finansowy Zakładu,
7. realizuje zasady polityki kadrowej,
8. ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
9. nadzoruje przestrzeganiem obowiązujących aktów normatywnych oraz prawidłowość gospodarki wszystkich jednostek organizacyjnych.
10. przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski petentów i pracowników Zakładu.
11. udziela wyjaśnień organom kontrolnym, zgłasza uwagi do protokołów z kontroli i nadzoruje wykonanie zaleceń pokontrolnych.
12. kształtuje właściwy system motywacyjny dla poszczególnych grup pracowniczych.
13. podnosi swoje kwalifikacje ekonomiczne, organizatorskie oraz wiedzę w zakresie zarządzania Zakładem.
14. podejmowanie działania w zakresie promocji i kształtowania pozytywnego wizerunku Zakładu.
15. sprawuje nadzoru nad zagadnieniami bhp i p-poż.
16. wydaje wewnętrzne akty normatywne w tym:
 - a) regulamin organizacyjny,
 - b) regulamin pracy Zakładu,
 - c) regulamin wynagradzania pracowników Zakładu
17. przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi:
 - a) regulamin organizacyjny Zakładu
 - b) sprawozdania z realizacji wykonywanych zadań i budżetu Zakładu
 - c) plany bieżących remontów i modernizacji sprzętów, instalacji i budynków komunalnych.
 - d) propozycje niezbędnych inwestycji,

§ 16

Do zakresu działania **Głównego Księgowego** należy prowadzenie:

1. rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającą zwłaszcza na:
 - 1) organizowaniu, sporządzania, przyjmowania, obiegu archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Zakładu,
 - c) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów oraz sprawozdawczości finansowej.
 - 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości w sposób umożliwiający :
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowo – ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Zakładu i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - 3) należytych przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - 4) nadzorowaniu całokształtu prac w zakresie rachunkowości wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Zakładu ze szczególnym uwzględnieniem fakturowania i windykacji należności.
2. gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami, a zwłaszcza:
 - 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - 2) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zakład
 - 3) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 4) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 5) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności

- a) ustalania i opłacania podatków,
- b) stosowania i opłacania podatków,
- c) wynagradzania i innych świadczeń na rzecz pracowników,

3. kontroli wewnętrznej, w ramach:

- 1) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
- 2) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego Zakładu stanowiących przedmiot księgowania.
- 3) kierowanie pracą podległej wewnętrznej komórki organizacyjnej.
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Kierownika, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 5) opracowywanie planów finansowych i techniczno – ekonomicznych Zakładu.
- 6) kontroli i analizy wykonania planu finansowego, usług oraz innych wskaźników techniczno – ekonomicznych.
- 7) rozliczania inkasentów.

4. spraw związanych z:

- nawiązywaniem i rozwiązywaniem umów najmu lokali i budynków komunalnych,
- rozliczaniem kosztów utrzymania lokali i budynków komunalnych,
- windykacją zaległości od najemców i opłat od użytkowników,

§ 17

Do zadań wspólnych **Dyspozytorów** należy podejmowanie działań w uzgodnieniu z Kierownikiem i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań związanych z prowadzeniem działu i zadań z nim związanych, a zwłaszcza:

1. organizowanie pracy Działu w sposób zapewniający jego sprawne funkcjonowanie,
2. współpraca między działami w realizacji powierzonych zadań,
3. prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
4. terminowe świadczenie usług,
5. sporządzanie informacji ze sprzedaży usług,
6. bieżąca analiza wyników finansowo – ekonomicznych i podejmowanie działań zmierzających do prawidłowego kształtowania się kosztów działalności Działu,
7. organizowanie zaopatrzenia materiałowego Działu i prawidłowe rozliczanie zużycia materiałów,
8. prawidłowe wypełnianie kart pracy, prowadzenie list obecności pracowników i sporządzanie kart zarobkowych w oparciu o właściwe dokumenty źródłowe,
9. zaopatrywanie podległych pracowników w odzież roboczą i ochronną, prowadzenie w tym zakresie dokumentacji oraz przestrzeganie terminów badań okresowych pracowników,
10. przestrzeganie kodeksu pracy, regulaminu pracy i ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
11. opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych, wnioskowanie o udzieleniu urlopów podległym pracownikom.
12. przestrzegania przepisów bhp, p.poż. i sanitarnych.
13. przestrzeganie ustalonych z Kierownikiem sposobów rozwiązywania spraw i dopilnowanie biegu sprawy aż do jej ostatecznego załatwienia.
14. prowadzenie dokumentacji technicznej urządzeń i budynków.
15. dbałość o ład i porządek,

§ 18

Do zadań **Dyspozytora ds. obsługi sieci wodociągowej i kanalizacyjnej** poza zadaniami wymienionymi w § 17 należy:

1. Sporządzanie miesięcznych wykazów dyżurów na oczyszczalni ścieków i stacji uzdatniania wody
2. Planowanie, uzgadnianie i realizacja prac mających na celu :
 - zabezpieczenie ciągłości eksploatacyjnej ujęć wody, pompowni, hydroforni oraz sieci wodociągowej,
 - zabezpieczenie ciągłości i prawidłowości pracy oczyszczalni, przepompowni i sieci kanalizacyjnej,

- zabezpieczenie prawidłowej pracy urządzeń pompowych uzdatniających wodę oraz właściwego poziomu wody,
- 3. Sporządzanie wyliczeń zestawień i sprawozdań dotyczących pracy działu,
- 4. Organizacja pogotowia sieci wodno-kanalizacyjnej oraz ekip roboczych do sprawnego samodzielnego usuwania awarii.
- 5. Nadzór nad instalowaniem i wymianą wodomierzy stacyjnych i u odbiorców oraz prowadzenie kartoteki wodomierzowej,
- 6. Nadzór nad przeprowadzaniem badań jakości wody.
- 7. Informowanie Kierownika Zakładu o każdej awarii sprzętów, urządzeń i sieci wodociągowej oraz kanalizacyjnej.
- 8. Sporządzanie dokumentów i zestawień zleconych przez Kierownika Zakładu oraz wykonywanie innych wydanych przez niego poleceń.
- 9. Sporządzanie zestawień „opłat środowiskowych” związanych z działalnością zakładu

§ 19

Do zadań **Dyspozytora ds. gospodarki komunalnej i transportu** poza zadaniami wymienionymi w § 17 należy:

1. Sporządzanie wykazów tras pojazdów w celu zapewnienia ekonomicznego wykorzystania pojazdów używanych do zbiórki odpadów zmieszanych i wyselekcjonowanych.
2. Planowanie, uzgadnianie i realizacja prac mających na celu utrzymanie w sprawności urządzeń i pojazdów,
2. Sporządzanie wyliczeń zestawień i sprawozdań dotyczących pracy działu,
3. Prowadzenie przeglądów technicznych powierzonych budynków i lokali komunalnych,
4. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem składowiskiem odpadów komunalnych w Naczachowie
5. Organizacja i zabezpieczenie ekip do – zimowego utrzymania dróg, usuwania nieczystości stałych i ciekłych, utrzymania terenów zieleni, remontów budynków i lokali komunalnych, obsługi kotłowni.
6. Nadzór nad pracą w/w ekip.
7. Prowadzenie i rozliczanie kart drogowych pojazdów będących w posiadaniu zakładu
8. Planowanie, uzgadnianie i realizacja prac na terenie budynków i lokali komunalnych,
9. Skuteczne zabezpieczenie lokali od czasu ich przejęcia do oddania w użytkowanie,
10. Informowanie Kierownika Zakładu o każdej awarii sprzętów, urządzeń i pojazdów.
11. Sporządzanie dokumentów i zestawień zleconych przez Kierownika Zakładu oraz wykonywanie innych wydanych przez niego poleceń.
12. Prowadzenie spraw BHP i p-poż. zakładu.

Rozdział VI - Podział zadań i czynności komórek organizacyjnych Zakładu

§ 20

1. Do **Działu Księgowości, Kadr i Administracji** należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowym, kalkulacją kosztów, ewidencją księgową, rachunkowością oraz wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników, prowadzenie spraw kadrowych a w szczególności:
 - a) Prowadzenie ewidencji analitycznej : kosztów, strat i zysków, nakładów inwestycyjnych, funduszy występujących w Zakładzie, materiałów, towarów w obrocie gotówkowym, środków trwałych i wyposażenia.
 - b) Sporządzanie rozdzielników kosztów i płac,
 - c) Prowadzenie rejestru faktur zewnętrznych,
 - d) Ewidencja wpłat za usługi i windykacja należności,
 - e) Dochodzenie roszczeń spornych oraz kierowanie ich na drogę postępowania procesowego,
 - f) Wystawianie dowodów bankowych,
 - g) Prowadzenie kasy,
 - h) Sprawdzanie rozliczeń materiałowych przedkładanych przez Działy

- i) Rozliczanie inwentaryzacji, sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, księgowanie zweryfikowanych różnic.
 - j) Sprawdzanie dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych pod względem formalnym i rachunkowym, uzyskiwanie potwierdzeń pod względem merytorycznym,
 - k) bieżąca kontrola prawidłowości prowadzenia spraw finansowo – księgowych w Zakładzie.
 - l) opracowanie projektu planu finansowego Zakładu,
 - m) prowadzenia ubezpieczeń majątkowych i pracowniczych,
 - n) prowadzenie spraw finansowych Zakładu, terminowe i prawidłowe rozliczanie z budżetem,
 - o) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników, załatwianie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, awansem, przeszeregowaniem, świadectwami pracy,
 - p) sporządzanie list płac,
 - q) potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - r) potrąceń składek na ubezpieczenie społeczne pracownikom Zakładu, zgłaszanie i wykreślanie z ubezpieczeń oraz całością rozliczeń z tym związanych,
 - s) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy miesięcznych i rocznych kartotek ewidencji wynagrodzeń pracowników wg obowiązujących wymogów
 - t) prowadzenie innych powierzonych spraw w zakresie księgowości,
 - u) terminowe i prawidłowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości oraz opracowywania materiałów informacyjnych z zakresu pracy Działu.
2. W Dziale Księgowości Kadr i Administracji pracują osoby zatrudnione na następujących etatach:
- a) Główna Księgowa – 1 etat
 - b) Starszy specjalista ds. sprzedaży – 1 etat
 - c) Starszy specjalista ds. kadr i administracji – 1 etat

§ 21

1. Do Działu Obsługi Sieci Wodociągowej i Kanalizacyjnej należy:

- a) Zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków, w tym:
 - konserwacja studni, hydroforni i przepompowni,
 - prawidłowa eksploatacja i konserwacja sieci wodociągowej,
 - ustalanie i przygotowywanie uzgodnień przyłączy do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - zabezpieczenie i realizacja remontów bieżących i kapitalnych pomp,
 - eksploatacja i konserwacja oczyszczalni ścieków, przepompowni, punktu zlewnego nieczystości oraz sieci kanalizacyjnej,
 - usuwanie awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - plombowanie wodomierzy i ewidencja punktów poboru wody i odprowadzania ścieków oraz dokonywanie odbiorów technicznych przyłączy wodociągowych, kanalizacyjnych i wodomierzy,
 - przygotowywanie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
 - kontrola legalności poboru wody i odprowadzania ścieków,
 - odczytywanie stanu wodomierzy i wskazań należności za pobraną wodę i odprowadzone ścieki
 - b) Budowa sieci wodociągowych i kanalizacyjnych oraz świadczenie usług w zakresie wykonywania przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - c) Utrzymanie w odpowiednim stanie sanitarnym obiektów i urządzeń.
 - d) Bieżąca kontrola jakości wody i ścieków,
 - e) Świadczenie usług remontowo – montażowych hydraulicznych, kanalizacyjnych i innych zleconych przez Kierownika
 - f) Uczestniczenie w sporządzaniu planów remontów rocznych, kwartalnych i miesięcznych,
 - g) Wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i p.poż.
2. W Dziale Obsługi Sieci Wodociągowej i Kanalizacyjnej pracują osoby zatrudnione na następujących etatach:
- a) Dyspozytor Działu Obsługi Sieci Wodociągowej i Kanalizacyjnej – 1 etat
 - b) Konserwator oczyszczalni ścieków i przepompowni – 4 etaty
 - c) Konserwator stacji uzdatniania wody – 4 etaty
 - d) Konserwator sieci wodociągowo – kanalizacyjnej – 2 etaty
 - e) Inspektor – inkasent – 1 etat

§ 22

1. Do **Działu Gospodarki Komunalnej i Transportu** należy:
 - a) Utrzymanie i naprawy ulic, dróg i chodników gminnych,
 - b) Świadczenie usług środkami transportu, sprzętem rolniczym i innym sprzętem specjalistycznym, w szczególności:
 - wywóz nieczystości stałych,
 - wywozu nieczystości płynnych,
 - usługi równiarką,
 - właściwe zabezpieczenie stanu technicznego pojazdów oraz zabezpieczenia przed kradzieżą
 - gospodarka paliwami, częściami zamiennymi, ogumieniem, akumulatorami,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów
 - wykonywanie we własnym zakresie napraw bieżących i obsługi technicznej samochodów, ciągników i sprzętu rolniczego ,
 - przygotowanie pojazdów do eksploatacji w warunkach zimowych.
 - rzetelne rozliczanie kart drogowych.
 - c) Utrzymanie w należytym stanie technicznym, porządku i czystości nieruchomości komunalnych ich otoczenia,
 - d) Utrzymanie gminnego składowiska odpadów komunalnych,
 - e) Utrzymanie targowisk gminnych
 - f) Wykonywanie remontów budynków wchodzących w skład komunalnego zasobu mieszkaniowego,
 - g) Zakładanie i utrzymanie terenów zieleni.
 - h) Świadczenie usług remontowo – montażowych, budowlanych i innych zleconych przez Kierownika
 - i) Wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i p.poż.
 - j) Uczestniczenie w sporządzaniu planów remontów rocznych, kwartalnych i miesięcznych,
2. W Dziale Gospodarki Komunalnej i Transportu pracują osoby zatrudnione na następujących etatach:
 - a) Dyspozytor Działu Gospodarki Komunalnej i Transportu – 1 etat
 - b) Rzemieślnik – murarz/ malarz – 2 etaty
 - c) Robotnik gospodarczy / wykwalifikowany – 2 etaty
 - d) Robotnik wykwalifikowany – palacz c.o. – 2 etaty
 - e) Kierowca samochodu ciężarowego pow. 3,5t. – 1 etat
 - f) Kierowca ciągnika – 2 etaty
 - g) Kierowca - operator maszyn specjalnych – 1 etat
 - h) Sprzątaczką – ½ etatu.

§ 23

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do publicznej wiadomości pracowników.

§ 24

Wszelkie zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego ustalenia