

# ZARZĄDZENIE NRV/15/2007

Wójta Gminy Baranów  
z dnia 29 stycznia 2007 r.

## **w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Samorządowej Administracji Mienia Komunalnego w Baranowie**

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

**zarządzam, co następuje:**

### **§ 1**


Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Samorządowej Administracji Mienia Komunalnego w Baranowie w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Samorządowej Administracji Mienia Komunalnego w Baranowie.

### **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego wydania.

**WÓJT**  
  
*inż. Robert Gagoś*

# **REGULAMIN**

## **Organizacyjny Samorządowej Administracji Mienia Komunalnego w Baranowie**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Samorządowej Administracji Mienia Komunalnego w Baranowie zwany dalej regulaminem, określa:

1. Zakres działania i zadania Samorządowej Administracji Mienia Komunalnego (zwana dalej SAMK).
2. Strukturę, organizację i zasady funkcjonowania SAMK i stanowisk pracy.

##### **§ 2**

Samorządowa Administracja Mienia Komunalnego jest jednostką organizacyjną Gminy Baranów i działa na podstawie:

- Uchwały Nr V / 36 / 99 Rady Gminy Baranów z dnia 13 lutego 1999 r w sprawie utworzenia Samorządowej Administracji Mienia Komunalnego w Baranowie
- Załącznik Nr 1 do uchwały Nr IV / 43 / 2007 Rady Gminy Baranów z dnia 25.01.2007 w sprawie uchwalenia Statutu Samorządowej Administracji Mienia Komunalnego.
- Niniejszego regulaminu.

##### **§ 3**

Samorządowa Administracja Mienia Komunalnego jest jednostką budżetową gminy powołaną do wykonywania zadań własnych gminy.

##### **§ 4**

SAMK nie posiada osobowości prawnej.

##### **§ 5**

Bezpośredni nadzór nad SAMK sprawuje Wójt Gminy Baranów.

## **§ 6**

Siedzibą SAMK jest miejscowość Baranów, ul. Rynek 14, a terenem działania gmina Baranów.

## **§ 7**

SAMK jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

## **Rozdział II Zakres działania i zadania**

## **§ 8**

Przedmiotem działalności SAMK jest bieżące zaspakajanie zbiorowych potrzeb ludności, przez świadczenie usług komunalnych w zakresie zadań własnych gminy takich jak : utrzymanie w należytym stanie sieci i urządzeń komunalnych oraz prowadzenie działalności w zakresie zaopatrzenia w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków, oczyszczania gminy z nieczystości stałych i płynnych, unieszkodliwianie nieczystości stałych na wysypisku, prawidłowa eksploatacja wysypiska gminnego, utrzymania w należytym stanie technicznym chodników i dróg gminnych, a w szczególności :

- a) prowadzenie właściwej eksploatacji obiektów oraz sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- b) zapewnienie stałych dostaw wody i odbioru ścieków dla odbiorców indywidualnych i zbiorowych,
- c) utrzymanie w należytym stanie sanitarnym obiektów stacji pomp, uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków,
- d) wywóz nieczystości stałych i płynnych,
- e) oczyszczanie mechaniczne i ręczne ulic i placów gminnych,
- f) prawidłowe eksploatowanie gminnego wysypiska,
- g) przygotowanie i realizowanie konserwacji, napraw i remontów obiektów oraz sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- h) utrzymanie w należytym stanie dróg gminnych i chodników w zakresie napraw i uzupełnień nawierzchni, utrzymania przydrożnych zadrzewień oraz montażu i napraw w ramach okresowych przeglądów znaków drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
- i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy

## **Rozdział III Struktura organizacyjna**

### **§ 9**

Strukturę organizacyjną SAMK tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor – **1 etat.**
2. Główny Księgowy – **1 etat.**
3. Kierownik Zespołu (Robót) – **1 etat.**
4. Referent – **1 etat.**
5. Główny Specjalista – **1 etat.**
6. Kierownik Robót Górniczych – **1/8 etatu.**
7. Kierownik wysypiska – kierowca śmieciarki – **1 etat.**
8. Robotnik gospodarczy – **14 etatów.**
9. Kierowca ciągnika – operator szambiarki – **1 i ½ etatu.**
10. Kierowca – operator koparki – **2 etaty.**
11. Elektryk – Kontroler ruchu maszyn i urządzeń wodno – kanalizacyjnych i ciepłowniczych - **½ etatu.**
12. Odczytywacz wodomierzy (inkasent) - **½ etatu.**
13. Operator – Konserwator maszyn i urządzeń wodno – kanalizacyjnych – **2 i ½ etatu.**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Strukturę organizacyjną i wzajemne powiązania stanowisk pracy przedstawia schemat organizacyjny – Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział IV Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników poszczególnych stanowisk pracy**

### **§ 10**

1. Samorządową Administracją Mienia Komunalnego kieruje dyrektor.
2. Dyrektor SAMK jest kierownikiem zakładu pracy, przełożonym wszystkich pracowników i pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu Pracy.
3. Dyrektora SAMK zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.
4. Dyrektor SAMK zarządza jednostką i reprezentuje ją na zewnątrz działając jednoosobowo, zgodnie z zakresem pełnomocnictwa udzielonego mu przez Wójta Gminy.

5. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Wójta Gminy.
6. Do dokonywania czynności prawnych upoważniony jest Dyrektor oraz pełnomocnicy, w zakresie ich umocowania, ustanowieni i powoływani przez Dyrektora w formie pisemnej.
7. Dyrektor SAMK kieruje zakładem pracy przy pomocy Głównego Księgowego.
8. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje upoważniony przez niego pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia.

Do podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora SAMK należy:

- Samodzielne podejmowanie decyzji zgodnie z prawem i statutem.
- Zatrudnianie i zwalnianie Kierownika zespołu (robót), Głównego Księgowego oraz pozostałych pracowników i podejmowanie decyzji w sprawie ich wynagradzania.
- Ponoszenie odpowiedzialności za opracowanie, na bazie posiadanych danych projektów planów finansowo-rzeczowych jednostki.
- Ustalenie wewnętrznej organizacji / Regulamin Organizacyjny SAMK /, a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach.
- Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem obiektów komunalnych.
- Określenie kierunków i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie stosownych decyzji.
- Ustalenie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych z zapewnieniem sprawności ich obiegu.
- Zapewnienie pracownikom warunków pracy zgodnie z zasadami BHP.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy.

## § 11

1. Główna Księgowa prowadzi rachunkowość SAMK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Główna Księgowa podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Główna Księgowa bezpośrednio współpracuje z odczytywaczem wodomierzy (inkasentem).

Do podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównej Księgowej należy:

- Opracowywanie projektów limitów w zakresie zatrudniania i funduszu płac realizowanego z budżetu.
- Opracowywanie projektów planu dochodów i wydatków budżetowych.
- Planowanie i statystyka /ewidencjonowanie/ w zakresie realizacji zadań rzeczowych własnych, zatrudnienia, osobowego funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań z tym związanych.
- Naliczanie i poboru opłat za zużycie wody i odprowadzenie ścieków i odpady / Program komputerowy woda/.
- Prowadzenie środków trwałych powierzonych SAMK i sporządzanie w

- tym zakresie obowiązujących sprawozdań.
- Prowadzenie księgi głównej jednostki.
  - Naliczanie płac i rozliczanie ZUS. Program PŁACE i PŁATNIK.
  - Dokonywanie płatności. Program MULTI CASH PKO BP.
  - Prowadzenie analityki urzędzeń księgowych:
    - dochodów budżetowych,
    - wydatków budżetowych.
  - Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 12

1. Kierownik Zespołu (Robót) jest bezpośrednim organizatorem i kierownikiem robót na danym odcinku pracy.
2. Kierownik Zespołu (Robót) podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Kierownik Zespołu (Robót) kieruje i nadzoruje pracę pracowników.
4. Kierownik Zespołu (Robót) sprawuje nadzór nad magazynem materiałowo – sprzętowym.
5. Kierownik Zespołu (Robót) sprawuje nadzór nad pracą taboru samochodowego i sprzętu.

Do podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Kierownika Zespołu (Robót) należy:

- Organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników, kierowanie pracą, wskazanie miejsca pracy i charakteru wykonywanej pracy pracowników na dany dzień.
- Współpraca z Dyrektorami poszczególnych jednostek organizacyjnych w zakresie remontów obiektów.
- Ustalenie zakresu robót i potrzebnych materiałów do wykonywania prac remontowych w mieniu komunalnym i szkół.
- Nadzór techniczny przy wykonywaniu prac remontowych obiektów komunalnych oraz urzędzeń na drogach gminnych.
- Organizowanie i kierowanie konserwacją, remontami bieżącymi budynków komunalnych.
- Nadzór nad prawidłową dostawą materiałów na dany odcinek robót.
- Rozliczanie pracowników z powierzonego im materiału i sprzętu.
- Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań.
- Wnioskowanie Dyrektorowi przypadków ujawnienia nieprawidłowości w gospodarowaniu narzędziami, sprzętem, częściami oraz materiałami uszkodzonymi z winy pracowników.
- Kontrola kart drogowych całego taboru i kontrola raportów pracy sprzętu.
- Nadzór nad prawidłowym utrzymaniem stanu technicznego środków transportowych i sprzętowych.
- Nadzór nad remontami taboru samochodowego i sprzętu.
- Nadzór nad magazynem i gospodarowaniem zasobami magazynowymi:
  - prowadzenie ewidencji magazynowej.

- sprawdzanie stanów zapasów magazynowych.
- prowadzenie kartoteki magazynowej (przychód – rozchód).
- rozliczanie się z posiadanych stanów i zapasów magazynowych na podstawie kartotek magazynowych.
- sporządzanie dowodów przyjęcia materiałów do magazynu oraz dowodu ich wydania.
- sprawdzanie czy pobierający pracownik pokwitował odbiór materiału, narzędzi lub sprzętu.
- Dokonywanie ocen pracy pracowników.
- Przestrzeganie przepisów BHP i P. POŻ oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i P. POŻ przez pracowników.
- Dbanie o mienie zakładu pracy.
- Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora i Wójta Gminy.

### **§ 13**

1. Referent prowadzi całokształt spraw związanych ze sprawozdawczością.
2. Referent podlega bezpośrednio Dyrektorowi i Głównej Księgowej.

Do podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Referenta należy:

- Prowadzenie spraw z zakresu wodociągów, kanalizacji oraz gminnego wysypiska odpadów stałych, a w szczególności :
  - Sporządzanie nowych umów na pobór wody, ścieków i odpadów, oraz aktualizacja starych.
  - Przyjmowanie zgłoszeń w sprawie awarii i przekazywanie przełożonym i odpowiednim pracownikom do wykonania.
  - Sporządzanie sprawozdań z w/w spraw, w tym półroczne sporządzanie sprawozdań do Ochrony Środowiska.
- Sporządzanie list obecności oraz nanoszenie absencji do kart urlopowych.
- Prowadzenie kartotek osobowych i materiałowych pracowników SAMK oraz kart oświetleniowych.
- Prowadzenie kartotek - poboru paliwa, oraz części zamiennych na poszczególne pojazdy oraz rozliczanie w stosunku miesięcznym z pobranego paliwa wg ustalonych norm.
- Sporządzanie harmonogramów pracy oraz kartotek pracy dla osób skierowanych do pracy na cele publiczne i w okresach miesięcznych wysyłanie informacji do Sądu.
- Dbanie o mienie zakładu pracy, porządek w miejscu pracy.
- Przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ.
- Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Główną Księgową.

### **§ 14**

1. Główny Specjalista prowadzi całokształt zagadnień związanych z drogownictwem gminnym.
2. Główny Specjalista prowadzi sprawy z zakresu inwestycji.
3. Główny Specjalista prowadzi sprawy techniczne związane z przyłączeniem obiektów do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
4. Główny Specjalista podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Do podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Specjalisty należy:

- Nadzór nad budową, remontem i utrzymaniem dróg gminnych.
- Wydawanie opinii w sprawie dróg gminnych, lokalnych i zakładowych.
- Zarządzanie siecią dróg gminnych, orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
- Wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej i umieszczanie w nim urządzeń infrastruktury technicznej oraz reklam.
- Aktualizacja ewidencji dróg i obiektów mostowych.
- Prowadzenie ksiąg dróg i ksiąg obiektu budowlanego.
- Prowadzenie spraw z zakresu wszelkich inwestycji planowanych lub realizowanych przez Urząd Gminy.
- Współpracowanie z inwestorami miejscowymi i zewnętrznymi w zakresie rozwoju infrastruktury wiejskiej i urbanizacji Baranowa / drogownictwo, telefonizacja, gazyfikacja, budownictwo przemysłowe oraz mieszkaniowe/.
- Nadzór nad modernizacją i remontem wszystkich obiektów komunalnych w tym również szkół
- Ustalenie potrzeb w zakresie prac remontowych w mieniu komunalnym oraz wnioskowanie o zabezpieczenie środków na ich realizację.
- Prowadzenie spraw technicznych w zakresie wodociągów i kanalizacji.
- Wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej obiektów.
- Dbanie o mienie zakładu pracy, porządek w miejscu pracy.
- Przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ.
- Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Dyrektora.

## § 15

1. Kierownik Robót Górniczych prowadzi całokształt spraw związanych z zakładem górniczym- kopalnią kruszywa naturalnego „Gródek I”
2. Kierownik Robót Górniczych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Do podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Kierownika Robót Górniczych należy:



- Prowadzenie zakładu górniczego kopalni kruszywa naturalnego „Gródek I” zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Sporządzanie wspólnie z przedsiębiorcą instrukcji bezpiecznego wykonywania pracy przez pracowników ZG Gródek I i ich zatwierdzania.
- Nadzorować prawidłowość organizacji stanowisk pracy maszyn i urządzeń.
- Sprawuje kontrolę prowadzenia ruchu zakładu górniczego co do zgodności z wydanymi zarządzeniami, instrukcjami i regulaminami.
- Kontrolowanie na bieżąco stanu skarp i zboczy zakładu górniczego [ raz w m-cu ].
- Dopuszczanie maszyn i urządzeń do ruchu w zakładzie górniczym Gródek I.
- Bieżącego informowania przełożonego o stanie prowadzonych spraw oraz o ewentualnych zagrożeniach.
- Dbanie o mienie zakładu pracy, porządek w miejscu pracy.
- Przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ.
- Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- Wykonywanie innych zadań zleconych Dyrektora.

## § 16

1. Kierownik wysypiska – kierowca śmieciarki prowadzi obsługę gminnego wysypiska .
2. Kierownik wysypiska – kierowca śmieciarki odpowiedzialny jest za obsługę samochodu śmieciarki Lublin 3 typ Sk-2.
3. Kierownik wysypiska – kierowca śmieciarki podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Do podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Kierownik wysypiska – kierowcy śmieciarki należy:

- Obsługa gminnego wysypiska odpadów stałych bytowo-gospodarczych zgodnie z instrukcją eksploatacji wysypiska, przeglądem ekologicznym a w szczególności:
  - Terminowa zbiórka odpadów stałych bytowo-gospodarczych z terenu gminy Baranów, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
  - Wydawanie mieszkańcom gminy pojemników na odpady.
  - Otwieranie i zamykanie wysypiska w ustalonych dniach i godzinach .
  - Kontrolowanie i rejestrowanie ilości i jakości odpadów dowożonych na wysypisko.
  - Myjkę kół utrzymywać w sprawności eksploatacyjnej (wymiana roztworu dezynfekcyjnego).
  - Nadzór prac operatorów sprzętu na wysypisku w zakresie prawidłowości zagęszczania odpadów.
  - Kierowanie do rozładunków pojazdów dowożących odpady.
  - Kontrolowanie poziomu napełnienia odcieku.

- Odmowy przyjęcia na wysypisko odpadów, które w warunkach składowania są wybuchowe, łatwopalne i palne, odpadów pochodzących zakładów medycznych lub weterynaryjnych / min. padlin/ substancji szkodliwych dla zdrowia, zużytych opon samochodowych w ilościach przemysłowych.
  - Przeterminowanych chemicznych środków ochrony roślin.
  - Dbanie o estetyczny wygląd całego wysypiska i terenów sąsiadujących (zbieranie śmieci).
  - Wykonywanie zaleceń pokontrolnych służb inspekcji.
- Ekonomiczne kierowanie samochodem.
  - Bieżąca konserwacja i codzienna obsługa techniczna samochodu.
  - Użytkowanie śmieciarki zgodnie z instrukcjami obsługi.
  - Należyte dbanie o powierzony samochód.
  - Wykonywanie przeglądów technicznych zgodnie z harmonogramem.
  - Wypełnianie karty drogowej, rozliczanie pracy śmieciarki i paliwa oraz wpisywanie w rubryce „uwagi” wszelkich zmian tj. ogumienia, akumulatorów, uszkodzenia licznika lub innych części, przepałów itp.
  - Zabezpieczenie pojazdu, dokumentacji oraz kluczy do pojazdu i garaży po zakończeniu pracy.
  - Utrzymanie czystości pojazdu i miejsca garażowania.
  - Zgłaszanie przełożonym wszelkich kontroli oraz faktów zatrzymania dokumentów.
  - Używanie śmieciarki zgodnie z jej przeznaczeniem.
  - Zgłaszanie przełożonym przepałów samochodu.
  - Codzienne rozliczanie się z karty drogowej, przedstawianie do zatwierdzenia przez Dyrektora lub Kierownika Zespołu (Robót).
  - Wykonywanie w miarę posiadanych możliwości napraw samochodu.
  - W okresie niskich temperatur kierowca zobowiązany jest do spuszczenia wody z układu chłodzenia.
  - Zabezpieczenie sprzętu przed dostępem osób postronnych.
  - Tankowanie paliwa w ilości potrzebnej do napełnienia zbiornika paliwa
  - Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (materiały, narzędzia i sprzęt).
  - Dbanie o mienie zakładu pracy, porządek w miejscu pracy.
  - Przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ.
  - Przestrzeganie dyscypliny pracy.
  - Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora i Kierownika Zespołu (Robót).

## § 17

1. Robotnik gospodarczy – wykonuje prace remontowo – budowlane w budynkach komunalnych i roboty drogowe itp.
2. Robotnik gospodarczy – podlega bezpośrednio Dyrektorowi i Kierownikowi Zespołu (Robót).

Do podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Robotnika gospodarczego należy:

- Wykonywanie prac remontowo – budowlanych w budynkach komunalnych i szkołach, zgodnie z ustalonym harmonogramem, takich jak:
  - Uzupelnianie ubytków w ścianach i suficie.
  - Wykonywanie gładzi gipsowych.
  - Malowanie farbą emulsyjną ścian i sufitu.
  - Malowanie farbą olejną stolarki okiennej i drzwiowej, lamperii, grzejników itp.
  - Układanie glazury i terakoty.
  - Szklenie ubytków w otworach okiennych i drzwiowych.
  - Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich.
  - Ocieplanie budynków komunalnych.
  - Wykonywanie prac ślusarsko – spawalniczych (spawanie krat, balustrad, koszy na śmieci, wymiana zamków, naprawa drzwi, wykonywanie tablic ogłoszeniowych itp.)
- Wykonywanie robót drogowych na drogach gminnych, takich jak:
  - Rozbiórka starych chodników.
  - Wymiana krawężników drogowych i obrzeży.
  - Obsadzanie obrzeży i krawężników.
  - Układanie kostki brukowej i płytek chodnikowych.
  - Remont i malowanie przystanków autobusowych.
  - Remont i malowanie obłańcuszeń na skrzyżowaniach.
  - Uzupelnianie ubytków w nawierzchniach drogowych.
  - Karczowanie zakrzewień przy drogach gminnych.
  - Oczyszczanie mechaniczne i ręczne ulic, chodników i placów gminnych, ze śmieci, błota i śniegu.
  - Wymiana i remont (malowanie) znaków drogowych.
- Wykonywanie prac remontowo – konserwacyjnych instalacji wodno – kanalizacyjnej i centralnego ogrzewania.
- Racjonalne i ekonomiczne wykorzystywanie podczas prac powierzonych materiałów i sprzętu.
- Rozliczanie się po zakończeniu pracy z powierzonych materiałów i sprzętu.
- Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (materiały, narzędzia i sprzęt).
- Dbanie o mienie zakładu pracy, porządek w miejscu pracy.
- Przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ.
- Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora i Kierownika Zespołu (Robót).

## § 18

1. Kierowca ciągnika – operator szambiarki odpowiedzialny jest za kierowanie,

transport i obsługę ciągnika URSUS 5314 lub ciągnika PRONAR 82 A, a także wozu ascenizacyjnego POMONT T-507/3 (szambiarki) i przyczepy rolniczej samowyładowczej T-169/2.

2. Kierowca ciągnika – operator szambiarki podlega bezpośrednio Dyrektorowi i Kierownikowi Zespołu (Robót).

Do podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Kierowcy ciągnika – operatora szambiarki należy:

- Transport materiałów w miejsce przeznaczenia.
- Odbiór nieczystości płynnych z posesji.
- Ekonomiczne kierowanie ciągnikiem.
- Bieżąca konserwacja i codzienna obsługa techniczna ciągnika, szambiarki i przyczepy.
- Użytkowanie sprzętu zgodnie z instrukcjami obsługi.
- Odpowiedzialność za właściwe wykonywanie dyspozycji pracy sprzętu i wypełnianie karty drogowej.
- Należyte dbanie o powierzony sprzęt.
- Wykonywanie przeglądów technicznych zgodnie z harmonogramem.
- Wypełnianie karty drogowej, rozliczanie pracy sprzętu i paliwa oraz wpisywanie w rubryce „uwagi” wszelkich zmian tj. ogumienia, akumulatorów, uszkodzenia licznika lub innych części, przepałów itp.
- Zabezpieczenie pojazdu, dokumentacji oraz kluczy do pojazdu i garaży po zakończeniu pracy.
- Utrzymanie czystości pojazdu i miejsca garażowania.
- Zgłaszanie przełożonym wszelkich kontroli oraz faktów zatrzymania dokumentów.
- Używanie sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem.
- Zgłaszanie przełożonym przepałów sprzętu.
- Codzienne rozliczanie się z karty drogowej, przedstawianie do zatwierdzenia przez Dyrektora lub Kierownika Zespołu (Robót).
- Wykonywanie w miarę posiadanych możliwości napraw sprzętu.
- W okresie niskich temperatur kierowca zobowiązany jest do spuszczenia wody z układu chłodzenia.
- Właściwe użytkowanie spychacza czołowego T-218/2
- Zabezpieczenie sprzętu przed dostępem osób postronnych.
- Tankowanie paliwa w ilości potrzebnej do napełnienia zbiornika paliwa.
- Podczas załadunku niedopuszczalne jest przeładowanie przyczepy materiałami powyżej dopuszczalnej ładowności.
- Transportowany materiał powinien być odpowiednio zabezpieczony przed przemieszczaniem i samoczynnym rozładowaniem.
- Podczas pompowania wozem ascenizacyjnym nieczystości płynnych niedopuszczalne jest przepompowanie ponad poziom górnej granicy.
- Okresowe czyszczenie wozu ascenizacyjnego z piachu i innych zanieczyszczeń.
- Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (materiały, narzędzia i sprzęt).
- Dbanie o mienie zakładu pracy, porządek w miejscu pracy.
- Przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ.
- Przestrzeganie dyscypliny pracy.

- Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora i Kierownika Zespołu (Robót).

## § 19

1. Kierowca – operator koparki odpowiedzialny jest za kierowanie i obsługę koparko – ładowarki „OSTRÓWEK” oraz wykonywanie koparko – ładowarką robót ziemnych.
2. Kierowca – operator koparki podlega bezpośrednio Dyrektorowi i Kierownikowi Zespołu (Robót).

Do podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Kierowcy – operatora koparki należy:

- Ekonomiczna praca i kierowanie koparką.
- Bieżąca konserwacja i codzienna obsługa techniczna koparko – ładowarki.
- Użytkowanie koparko – ładowarki zgodnie z instrukcją obsługi.
- Odpowiedzialność za właściwe wykonywanie dyspozycji pracy sprzętu i wypełnianie raportu pracy.
- Należyte dbanie o powierzony sprzęt.
- Wykonywanie przeglądów technicznych zgodnie z harmonogramem.
- Wypełnianie raportów pracy, rozliczanie pracy koparki i paliwa oraz wpisywanie w rubryce „uwagi” wszelkich zmian tj. ogumienia, akumulatorów, uszkodzenia licznika lub innych części, przepałów itp.
- Zabezpieczenie koparko – ładowarki, dokumentacji oraz kluczy do koparki i garażu po zakończeniu pracy.
- Utrzymanie czystości sprzętu i miejsca garażowania.
- Zgłaszanie przełożonym wszelkich kontroli oraz faktów zatrzymania dokumentów.
- Używanie koparko – ładowarki zgodnie z jej przeznaczeniem.
- Zgłaszanie przełożonym przepałów sprzętu.
- Codzienne rozliczanie się z raportów pracy, przedstawianie do zatwierdzenia przez Dyrektora lub Kierownika Zespołu (Robót).
- Wykonywanie w miarę posiadanych możliwości napraw sprzętu.
- W okresie niskich temperatur spuszczenie wody z układu chłodzenia.
- Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (materiały, narzędzia i sprzęt).
- Dbanie o mienie zakładu pracy, porządek w miejscu pracy.
- Przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ.
- Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora i Kierownika Zespołu (Robót).

## § 20

1. Elektryk – Kontroler ruchu maszyn i urządzeń wodno – kanalizacyjnych i

ciepłowniczych odpowiedzialny jest za konserwację urządzeń energetycznych w hydroforniach, oczyszczalni ścieków, przepompowniach i budynkach komunalnych.

2. Elektryk – Kontroler ruchu maszyn i urządzeń wodno – kanalizacyjnych i ciepłowniczych podlega bezpośrednio Dyrektorowi i Kierownikowi Zespołu (Robót).

Do podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Elektryka – Kontrolera ruchu maszyn i urządzeń wodno – kanalizacyjnych i ciepłowniczych należy:

- Konserwacja instalacji i urządzeń energetycznych w hydroforni Baranów, Śniadówka oraz oczyszczalni ścieków w Baranowie i przepompowniach, a także w budynkach komunalnych i szkołach polegająca na:
  - Wymianie zużytych bezpieczników.
  - Nadzorowaniu bieżącej pracy urządzeń elektrycznych.
  - Wykonywaniu prac remontowych instalacji elektrycznej.
  - Okresowym sprawdzaniu sprawności silników.
  - Wymianie zużytych elementów instalacji elektrycznej tj. gniazd, wyłączników, przełączników, żarówek itp.
  - Konserwacji oświetlenia na zewnątrz i wewnątrz budynków.
- Konserwacja instalacji i urządzeń ciepłowniczych w budynkach komunalnych i szkołach, polegająca na:
  - Wykonywaniu drobnych prac remontowych instalacji centralnego ogrzewania.
  - Okresowym czyszczeniu pieców olejowych.
  - Nadzorowaniu pracy pieców w okresie zimowym.
- Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (materiały, narzędzia i sprzęt).
- Dbanie o mienie zakładu pracy, porządek w miejscu pracy.
- Przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ.
- Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora i Kierownika Zespołu (Robót).

## § 21

1. Odczytywacz wodomierzy (inkasent) odpowiedzialny jest za terminowe odczytywanie wodomierzy i wystawianie faktur.
2. Odczytywacz wodomierzy (inkasent) podlega bezpośrednio Dyrektorowi, Kierownikowi Zespołu (Robót) i Głównej Księgowej.

Do podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności odczytywacza wodomierzy (inkasent) należy:

- Terminowe odczytywanie wodomierzy według ustalonego harmonogramu.
- Bieżące wystawianie faktur za wodę, ścieki i śmieci.

- Sporządzanie zestawień z wystawionych faktur, w których znajdują się informacje o wykonanej pracy tj.:
  - Ilości punktów poboru.
  - Ilości odczytów.
  - Ilość pozycji faktur.
  - Ilość wpłat gotówkowych.
  - Kwota pobranych wpłat.
  - Kwota pobranych odsetek.
  - Kwota nie pobranych należności.
- Należności za wodę, ścieki i śmieci nie przewyższające 100,00 zł pobrane przez inkasenta należy wpłacić w punkcie kasowym Banku PKO BP O/PUŁAWY- siedziba Urząd Gminy Baranów w terminie do siedmiu dni od dnia sporządzenia pełnego raportu z rozliczonej książki.
- Sprawdzanie ważności legalizacji wodomierzy (sprawdzanie plomb).
- Zgłaszanie nielegalnych przyłączy i przeróbek na instalacji.
- Wnioskowanie w sprawach wymian i zakładania wodomierzy.
- Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (materiały, narzędzia i sprzęt).
- Dbanie o mienie zakładu pracy, porządek w miejscu pracy.
- Przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ.
- Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora i Kierownika Zespołu (Robót).

## § 22

1. Operator – Konserwator maszyn i urządzeń wodno – kanalizacyjnych odpowiedzialny jest za obsługę i konserwację urządzeń oczyszczalni ścieków i hydroforni.
2. Operator – Konserwator maszyn i urządzeń wodno – kanalizacyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi, Kierownikowi Zespołu (Robót).

Do podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności operatora – Konserwatora maszyn i urządzeń wodno – kanalizacyjnych należy:

- Codzienna obsługa i konserwacja urządzeń oczyszczalni ścieków w tym:
  - Rozruch urządzeń nowych lub po remoncie i modernizacji.
  - Odbiór techniczny i przyjęcie do eksploatacji urządzeń.
  - Obsługa i konserwacja urządzeń w trakcie eksploatacji.
  - Rejestracja czynności obsługiwanych oraz wyników dobowych pomiarów w „Dzienniku pracy oczyszczalni ścieków”
  - Pobór prób ścieków i osadu oraz wykonywanie pomiaru według ustalonego zakresu.
  - Utrzymanie estetyki i dobrego stanu sanitarnego obiektu.
  - Dozór nad powierzonym mieniem.
  - Wszystkie czynności zlecone do wykonania – wykonywać zgodnie z instrukcją obsługi oczyszczalni ścieków w Baranowie opracowanej

przez przedsiębiorstwo Badań projektów i Realizacji Infrastruktury Ekologicznej „Ekoland” w Warszawie.

- Bieżąca eksploatacja sieci kanalizacyjnej i wodociągowej wraz z przyłączami w celu zapewnienia prawidłowego działania
- Bieżąca konserwacja studzienek i przepompowni na sieci.
- Usuwanie awarii sieci wodociągowej , kanalizacyjnej i przyłączy pod kierunkiem przełożonych.
- Wykonywanie czynności konserwatora zgodnie z zasadami BHP.
- Wypełnianie zaleceń organów uprawnionych do kontroli obiektów.
- Codzienna kontrola prawidłowości pracy urządzeń stacji wodociągowych (hydroforni) – Baranów, Śniadówka.
- Bieżące zapisywanie zużycia dobowego wody oraz energii czynnej i biernej.
- Dbłość o czystość i porządek na terenie stacji wodociągowych i oczyszczalni ( koszenie traw, usuwanie śniegu).
- Bieżące drobne naprawy armatury na terenie stacji wodociągowych.
- Natychmiastowe informowanie przełożonych o awariach oraz w miarę swoich możliwości zapobieganie im.
- Bieżące konserwacje powierzonych do obsługi urządzeń oraz zapewnienie im prawidłowego działania.
- Oszczędne gospodarowanie energią elektryczną.
- Zapobieganie kradzieżom wody z hydrantów p. poż. poprzez zakładanie zamknięć i ich plombowanie, oraz szerzenie informacji wśród mieszkańców o skutkach prawnych kradzieży,
- Plombowanie wodomierzy indywidualnych oraz informowanie przełożonych o nieprawidłowościach w ich eksploatacji wynikających z winy użytkownika.
- Wykonywanie okresowych badań lekarskich zleconych przez S.S.E.
- Wykonywanie zaleceń pokontrolnych S.S.E. w Puławach dotyczących eksploatacji powierzonego do obsługi wodociągu.
- Przestrzeganie zaleceń Raportu Dozoru Technicznego oraz ustaleń zawartych w decyzji o eksploataowaniu zbiorników ciśnieniowych.
- Dbanie o zabezpieczenie przed kradzieżą, dewastacją powierzonego mienia.
- Okresowe malowanie ogrodzenia, hydrantów, budynków stacji wodociągowej oraz szachtu studni głębinowej.
- Poprawianie obruków hydrantów, skrzynek do zasów oraz tabliczek informacyjnych.
- Wypełnianie zaleceń organów kontrolnych Komendy Straży Pożarnej oraz innych uprawnionych do kontroli organów administracji państwowej.
- Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (materiały, narzędzia i sprzęt).
- Dbanie o mienie zakładu pracy, porządek w miejscu pracy.
- Przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ.
- Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora i Kierownika Zespołu (Robót).



## **Rozdział V**

### **Zasady wspólne dla wszystkich pracowników**

#### **§ 23**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
  - Przestrzegania ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny.
  - Dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę.
  - Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku w zakładzie pracy.
  - Przestrzegać przepisów BHP oraz przepisów P.POŻ.
  - Dbać o dobro zakładu, chronić jego mienia.
  - Przestrzegać tajemnicy służbowej.
  - Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
  - Obniżać koszty własne na stanowisku pracy.
  - Wykazywać należytą troskę o całość interesów i majątku niezależnie od tego, czy obowiązek ten wynika z zakresu czynności lub poleceń służbowych.
3. Każdy pracownik SAMK ponosi pełną odpowiedzialność służbową materialną i ewentualnie karną:
  - a. Za niewypełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu pracy, odpowiednich przepisów lub poleceń przełożonych.
  - b. Za nieprzestrzeganie przepisów obowiązujących go jako pracownika, a w szczególności przepisów odnoszących się do jego stanowiska i zakresu pracy.
  - c. Za powstałe z winy pracownika szkody lub niedobory majątkowe.
  - d. Jeżeli pracownik dopuścił się zagarnięcia mienia zakładu albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.
4. Poszczególni pracownicy trzymują polecenie służbowe wyłącznie od bezpośrednich przełożonych i Wójta Gminy, przed którymi są odpowiedzialni za całokształt powierzonym im pracom.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

## § 24

1. Wszyscy pracownicy SAMK właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
2. Fakt zapoznania się z postanowieniami niniejszego regulaminu winien być potwierdzony w oświadczeniu - Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

## § 25

Częścią składową Regulaminu Organizacyjnego Samorządowej Administracji Mienia Komunalnego w Baranowie jest statut.

## § 26

Gminy                      Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wójta  
Baranów i Dyrektora Samorządowej Administracji Mienia  
Komunalnego w Baranowie.

Baranów, dnia.....

.....  
Zatwierdził

.....  
Zatwierdził