

Zarządzenie Nr V/408/2009
Wójta Gminy Baranów
z dnia 8 stycznia 2009 roku

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 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), - **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

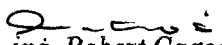
Zatwierdzam „Regulamin Organizacyjny Samorządowej Administracji Mienia Komunalnego w Baranowie” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi SAMK w Baranowie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 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.
- Uchwały Nr XXX / 261 / 2008 Rady Gminy Baranów z dnia 30 grudnia 2008 i załącznika do niniejszej Uchwały w sprawie 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 terenów wodonośnych, obiektów stacji pomp, uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków,
- d) wywóz nieczystości stałych i płynnych,
- e) oczyszczanie mechaniczne i ręczne ulic i placów komunalnych,
- f) prawidłowe eksploatowanie wysypiska będącego własnością Gminy,
- g) przygotowanie i realizowanie w systemie własnym konserwacji, napraw i remontów obiektów oraz sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- h) utrzymanie w należytym stanie dróg gminnych i chodników w zakresie częściowych napraw i uzupełnień nawierzchni, utrzymania przydrożnych zadrzewień oraz montażu i napraw w ramach okresowych przeglądów znaków drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
- i) utrzymanie w należytym stanie lokali wchodzących w skład lokalowego zasobu gminy,
- j) realizacji zadań w zakresie oświetlenia gminnego,
- k) prowadzenie transportu gminnego w tym realizowanie zadań z zakresu dowożenia uczniów do szkół znajdujących się na terenie Gminy Baranów,
- l) wydobywanie kopalin niezbędnych do realizacji zadań, o których mowa w pkt. h,
- ł) naliczanie i pobór należności za zużycie wody, odprowadzanie ścieków oraz za wywóz nieczystości stałych i płynnych.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 9

Strukturę organizacyjną SAMK tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor – **1 etat**
2. Główny Księgowy – **1 etat**
3. Majster – **1 etat**
4. Księgowa – Referent ds. osobowych - **1 etat**
5. Starszy Inspektor – **1 etat**
6. Starszy Inspektor – pełniący obowiązki Kierownika Ruchu Odkrywkowego Zakładu Górniczego – $\frac{1}{8}$ **etatu**
7. Kierownik wysypiska – $\frac{1}{2}$ **etatu**
8. Kierowca śmieciarki – $\frac{1}{2}$ **etatu**
9. Robotnik gospodarczy – **11 etatów**
10. Operator walca drogowego – $\frac{1}{2}$ **etatu**
11. Odczytywacz wodomierzy (inkasent) - $\frac{1}{2}$ **etatu**
12. Kierowca ciągnika – Operator szambiarki – **1 i $\frac{1}{2}$ etatu**
13. Kierowca – Operator koparko - ładowarki – **1 etat**
14. Elektryk – Kontroler ruchu maszyn i urządzeń wodno – kanalizacyjnych i ciepłowniczych - $\frac{1}{2}$ **etatu**
15. Operator – Konserwator maszyn i urządzeń wodno – kanalizacyjnych – **3 etaty**
16. Kierowca autobusu – **1 etat**
17. Kierowca samochodu osobowo - dostawczego – **1 etat**

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 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.

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) i Księgową – Referentem ds. osobowych.

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.
- Prowadzenie analityki urzędzeń księgowych:
 - dochodów budżetowych,
 - wydatków budżetowych.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

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

Do podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Majstra 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 prawidłowym zakupem i dostawą materiałów na dany odcinek robót.
- Rozliczanie pracowników z powierzonych im materiałów 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.
- Rozliczanie kierowców i operatorów w okresach miesięcznych z pobranego paliwa.
- 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.
 - Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.
 - 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.

1. Księgowa – Referent ds. osobowych prowadzi sprawy związane z księgowością, sprawozdawczością finansową i statystyczną jednostki .
2. Księgowa – Referent ds. osobowych prowadzi całokształt spraw związanych z kadrami.
3. Księgowa – Referent ds. osobowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi i Głównej Księgowej.

Do podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Księgowa – Referent ds. osobowych należy:

- Prowadzenie księgi głównej jednostki.
- Prowadzenie analitycznych urzędów księgowych:
 - dochodów budżetowych,
 - wydatków budżetowych.
- Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych jednostki.
- Sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych.
- Prowadzenie kart materiałowych.
- Zaopatrywanie SAMK w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
- Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
- Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy.
- Ewidencja czasu pracy pracowników.
- Kompletowanie wniosków emerytalno -rentowych.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z kierowaniem pracowników na obowiązkowe badania lekarskie i BHP.
- Sporządzanie harmonogramów pracy oraz dokumentacji dla osób skierowanych do pracy na cele publiczne i w okresach miesięcznych wysyłanie informacji do Sądu.
- Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych SAMK.
- Zastępowanie Głównej Księgowej w czasie jej nieobecności.

- Wykonywanie innych prac zleconych przez Główną Księgową i Dyrektora SAMK.
 - Dbanie o mienie zakładu pracy, porządek w miejscu pracy.
 - Przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ.
 - Przestrzeganie dyscypliny pracy.
1. Starszy Inspektor prowadzi całokształt spraw związanych z wodociągami, kanalizacją, oraz gminnym wysypiskiem odpadów komunalnych wraz ze sprawozdawczością.
 2. Starszy Inspektor prowadzi sprawy techniczne związane z przyłączeniem obiektów do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
 3. Starszy Inspektor podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Do podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Starszego Inspektora należy:

- Prowadzenie książki obiektu budowlanego i dróg.
- Aktualizacja ewidencji dróg i obiektów mostowych.
- Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji planowanych lub realizowanych przez gminę.
- Współpracowanie z inwestorami miejscowymi i zewnętrznymi w zakresie rozwoju infrastruktury wiejskiej i urbanizacji Baranowa /drogownictwo, telefonizacja, gazyfikacja, wodociągi, kanalizacja, budownictwo przemysłowe oraz mieszkaniowe/.
- Prowadzenie spraw technicznych w zakresie wodociągów, kanalizacji oraz wysypiska odpadów stałych, a w szczególności:
 - Sporządzanie sprawozdań i ankiet z zakresu wodociągów, kanalizacji oraz gminnego wysypiska.
- 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 i ankiet z zakresu dróg gminnych.
- 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 Dyrektora i Wójta Gminy.

1. Starszy Inspektor – pełniący obowiązki Kierownika Ruchu Odkrywkowego Zakładu Górniczego prowadzi całokształt spraw związanych z zakładem górniczym - kopalnią kruszywa naturalnego „Gródek I A”
2. Starszy Inspektor – pełniący obowiązki Kierownika Ruchu Odkrywkowego Zakładu Górniczego podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Do podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Starszego Inspektora – pełniącego obowiązki Kierownika Ruchu Odkrywkowego Zakładu Górniczego należy:

- Prowadzenie zakładu górniczego kopalni kruszywa naturalnego „Gródek I A” zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Sporządzanie wspólnie z przedsiębiorcą instrukcji bezpiecznego wykonywania pracy przez pracowników ZG „Gródek I A” i ich zatwierdzania.
- Nadzorowanie prawidłowości organizacji stanowisk pracy maszyn i urządzeń.
- Sprawowanie kontroli 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 A”.
- Bieżące informowanie 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 przez Dyrektora.

1. Kierownik wysypiska – prowadzi nadzór i obsługę gminnego wysypiska .
2. Kierownik wysypiska – podlega bezpośrednio Dyrektorowi i Majstrowi.

Do podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Kierownik wysypiska należy:

- Obsługa gminnego wysypiska odpadów stałych bytowo-gospodarczych zgodnie z instrukcją eksploatacji wysypiska, przeglądem ekologicznym a w szczególności:
 - Przyjęcie na wysypisko odpadów stałych bytowo-gospodarczych z terenu gminy Baranów, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
 - Wydawanie mieszkańcom gminy pojemników i worków do selektywnej zbiórki na odpady.
 - Ewidencja wydawanych pojemników i worków na odpady.
 - Otwieranie i zamykanie wysypiska w ustalonych dniach i godzinach .

- Kontrolowanie i rejestrowanie ilości i jakości odpadów dowożonych na wysypisko.
- Utrzymywanie w sprawności eksploatacyjnej myjki kół (wymiana roztworu dezynfekcyjnego).
- Nadzór nad pracą operatorów sprzętu na wysypisku w zakresie prawidłowości przemieszczania i 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.
- 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 Majstra.

1. Kierowca śmieciarki odpowiedzialny jest za obsługę samochodu śmieciarki Lublin 3 typ Sk-2
2. Kierowca śmieciarki – podlega bezpośrednio Dyrektorowi i Majstrowi.

Do podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Kierowcy śmieciarki należy:

- Terminowa zbiórka odpadów stałych bytowo-gospodarczych z terenu gminy Baranów, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
- 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 Majstra.
- 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.
- Codzienne 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 Majstra.

1. Robotnik gospodarczy – wykonuje prace remontowo – budowlane w budynkach komunalnych, roboty drogowe i prace remontowo – konserwacyjne instalacji wodno – kanalizacyjnej itp.
2. Robotnik gospodarczy – podlega bezpośrednio Dyrektorowi i Majstrowi.

Do podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Robotnika gospodarczego należy:

- Wykonywanie prac remontowo – budowlanych w budynkach komunalnych i szkołach, zgodnie z ustalonym harmonogramem, takich jak:
 - Uzupełnianie 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.
 - Uzupełnianie 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.
- Pomoc przy wykonywaniu prac remontowo – konserwacyjnych instalacji wodno – kanalizacyjnej i centralnego ogrzewania.
 - Racjonalne i ekonomiczne korzystanie podczas prac z 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 Majstra.
1. Operator walca drogowego – wykonuje prace, roboty drogowe walcem polegające na zagęszczeniu, zawibrowaniu i profilowaniu mas ziemi, żwiru oraz na powierzchni bitumicznych .
 2. Operator walca drogowego – odpowiedzialny jest za kierowanie i obsługę walca drogowego AMMANN typu AV26-2.
 3. Operator walca drogowego – podlega bezpośrednio Dyrektorowi i Majstrowi.

Do podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialni Operatora walca drogowego należy:

- Użytkowanie walca drogowego zgodnie z przeznaczeniem, a w szczególności do jazdy i ubijania warstw niewiązanych (żwir, gleba) i na powierzchni bitumiczne (asfalt).
- Użytkowanie walca tylko i wyłącznie zgodnie z instrukcją eksploatacji producenta.
- Przed rozpoczęciem pracy należy sprawdzić stan techniczny walca a w szczególności kierowanie i hamulce. W przypadku wykrycia usterek eksploatacja walca jest niedopuszczalna.
- Podczas eksploatacji walca nie mogą przebywać przed i za walcem jak i również z boku żadne osoby.
- Prace konserwatorskie i remontowe należy wykonywać tylko na stojącej maszynie i zabezpieczonej przeciwko ruszeniu.
- Należy utrzymywać odstęp od zbroczy i krawędzi.
- Na zboczach należy jeździć ostrożnie i zawsze w prostym kierunku i używać walca tak, aby nie mógł się przewrócić.

- W przypadku oddalenia się od walca, należy wyłączyć silnik, a walec należy zabezpieczyć przeciwko nieuprawnionemu włączeniu i ruszeniu.
- Zabroniona jest jazda i praca na śniegu lub oblodzeniu w zbroczu.
- Podczas pracy należy używać ochrony słuchu ze względu na możliwe przekroczenie dozwolonego poziomu hałasu.
- Podczas transportu należy maszynę zabezpieczyć przeciwko ruszeniu, bocznemu ześlizgnięciu lub przewróceniu.
- Przy załadunku i rozładunku należy używać tylko nie ślizgających i stabilnych ramp przystosowanych do ciężaru maszyny.
- Podczas zimy i niskich temperatur należy spuścić wodę ze zbiorników, aby zapobiec zamarznięciu.
- Ekonomiczna praca i kierowanie walcem drogowym.
- Bieżąca konserwacja i codzienna obsługa techniczna walca.
- Odpowiedzialność za właściwe wykonywanie dyspozycji pracy maszyny i wypełnianie karty pracy.
- Należyte dbanie o powierzony sprzęt.
- Wykonywanie przeglądów technicznych zgodnie z harmonogramem.
- Wypełnianie raportów dziennych pracy sprzętu, rozliczanie pracy walca i paliwa oraz wpisywanie w rubryce „uwagi” wszelkich zmian tj, akumulatorów, uszkodzenia licznika lub innych części, przepałów itp.
- Zabezpieczenie walca drogowego i dokumentacji oraz kluczy do walca i garażu po zakończeniu pracy.
- Zabezpieczenie maszyny przed dostępem osób postronnych.
- Utrzymanie czystości sprzętu i miejsca garażowania.
- Zgłaszanie przełożonym wszelkich kontroli oraz faktów zatrzymania dokumentów.
- Codzienne tankowanie paliwa w ilości potrzebnej do napełnienia zbiornika paliwa
- Podczas tankowania paliwa należy wyłączyć silnik.
- Zgłaszanie przełożonym przepałów sprzętu.
- Codzienne rozliczanie się z raportów dziennych pracy sprzętu, przedstawianie do zatwierdzenia przez Dyrektora lub Majstra.
- Prace konserwatorskie należy wykonać zgodnie z instrukcją eksploatacji.
- Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (materiały, narzędzia i sprzęt).
- Racjonalne i ekonomiczne korzystanie podczas prac z 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 Majstra.

1. Kierowca ciągnika – Operator szambiaraki odpowiedzialny jest za kierowanie, transport i obsługę ciągnika URSUS 5314 lub ciągnika PRONAR 82 A, a także wozu asenizacyjnego POMOT T-507/3 (szambiaraki), przyczepy rolniczej samowładowczej T-169/2, przyczep rolniczych „Metaltech” T-629/1, DB 10000.
2. Kierowca ciągnika – Operator szambiaraki podlega bezpośrednio Dyrektorowi i Majstrowi.

Do podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Kierowcy ciągnika – Operatora szambiaraki należy:

- Odbiór nieczystości płynnych z posesji.
- Wywóz osadów ściekowych i piasku z oczyszczalni na wysypisko.
- Okresowe płukanie sieci kanalizacyjnej i przepompowni ścieków.
- Podczas pompowania wozem asenizacyjnym nieczystości płynnych niedopuszczalne jest przepompowanie ponad poziom górnej granicy.
- Okresowe czyszczenie wozu asenizacyjnego z piachu i innych zanieczyszczeń.
- Terminowa zbiórka selektywnie zebranych odpadów stałych w workach na przyczepy z terenu Gminy Baranów, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
- Ekonomiczne kierowanie ciągnikiem.
- Bieżąca konserwacja i codzienna obsługa techniczna ciągnika, wozu asenizacyjnego (szambiaraki) i przyczep.
- Użytkowanie sprzętu zgodnie z instrukcjami obsługi.
- Odpowiedzialność za właściwe wykonywanie dyspozycji pracy sprzętu i wypełnianie karty drogowej.
- Transport materiałów w miejsce przeznaczenia.
- 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 Majstra.
- 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 do ciągnika URSUS.
- Właściwe użytkowanie ładowacza czołowego ŁC-1650 i wideł do palet do ciągnika PRONAR 82 A.
- Zabezpieczenie sprzętu przed dostępem osób postronnych.

- Codzienne 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.
- 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 Majstra.

1. Kierowca – Operator koparko - ładowarki odpowiedzialny jest za kierowanie i obsługę koparko – ładowarki „OSTRÓWEK” lub koparko – ładowarki TEREX 970 oraz wykonywanie koparko – ładowarką robót ziemnych.
2. Kierowca – Operator koparko - ładowarki podlega bezpośrednio Dyrektorowi i Majstrowi.

Do podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Kierowcy – Operatora koparko - ładowarki należy:

- Ekonomiczna praca i kierowanie koparko – ładowarką.
- 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 dziennych pracy sprzętu, 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.
- Podpychanie, zagęszczanie i przykrywanie ziemią odpadów na wysypisku śmieci.
- Załadunek odpadów, kruszywa i materiałów.
- Właściwe użytkowanie osprzętu tj. łyżek, młota hydraulicznego, wideł.
- Codzienne tankowanie paliwa w ilości potrzebnej do napełnienia zbiornika paliwa
- Zgłaszanie przełożonym przepałów sprzętu.

- Codzienne rozliczanie się z raportów dziennych pracy sprzętu, przedstawianie do zatwierdzenia przez Dyrektora lub Majstra.
 - 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 Majstra.
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 Majstrowi.

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 Majstra.

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

Do podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Odczytywacza wodomierzy (inkasenta) 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 300,00 zł pobrane przez inkasenta należy wpłacić w banku 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, Główną Księgową i Majstra.

1. Operator – Konserwator maszyn i urządzeń wodno – kanalizacyjnych odpowiedzialny jest za obsługę i konserwację urządzeń oczyszczalni ścieków, przepompowni ścieków i hydroforni.
2. Operator – Konserwator maszyn i urządzeń wodno – kanalizacyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi i Majstrowi.

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.
- Wykonywanie czynności konserwatora zgodnie z zasadami BHP.
- Wypełniać zalecenia 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 zasuw 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 Majstra.

1. Kierowca autobusu odpowiedzialny jest za kierowanie autobusem KAPENA.
2. Kierowca autobusu odpowiedzialny jest za dowóz i odwóz dzieci do szkoły i ze szkoły z określonych tras o określonych godzinach zgodnie z harmonogramem opracowanym przez Dyrektorów Szkół.
3. Kierowca autobusu podlega bezpośrednio Dyrektorowi i Majstrowi, współpracuje z Dyrektorami Szkół.

Do podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Kierowcy autobusu należy:

- Kierowanie pojazdem Autobus – KAPENA.
- Dowóz i odwóz dzieci do szkoły i ze szkoły z określonych tras o określonych godzinach zgodnie z harmonogramem.
- Przestrzeganie zasad ruchu drogowego.
- Ekonomiczne kierowanie autobusem.
- Bieżąca konserwacja i codzienna obsługa techniczna autobusu.
- Użytkowanie autobusu zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem.
- Należyte dbanie o powierzony autobus.
- Wykonywanie przeglądów technicznych zgodnie z harmonogramem.
- 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.
- Zgłaszanie przełożonym przepałów autobusu.
- Dbanie o powierzone mienie oraz o stan techniczny i wygląd pojazdu.
- Zachowanie i przestrzeganie bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz jazdę bezawaryjną.
- Codzienne, terminowe podstawianie samochodu użytkownikowi.
- Wykonywanie w miarę posiadanych możliwości napraw autobusu.
- Codzienne dokumentowanie przejazdów – karta drogowa z potwierdzonym podpisem przez użytkowników.
- Wypełnianie karty drogowej, rozliczanie pracy autobusu i paliwa.
- Sprawowanie opieki wychowawczej przewożonych uczniów:
 - Dopilnowanie ładunku i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu przez uczniów miejsc w pojeździe.
 - Zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się uczniów w czasie jazdy.

- Zapewnienie bezpiecznego wsiadania i wysiadania uczniów z pojazdu i przejście do szkoły lub miejsca zbiórki, skąd uczniowie rozchodzą się do domów.
 - W przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów – niedopuszczenie do ich przewozu.
- Przestrzeganie przepisów o ochronie zdrowia i życia dzieci oraz przepisów przeciwpożarowych.
 - 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 Majstra.
1. Kierowca samochodu osobowo - dostawczego odpowiedzialny jest za kierowanie pojazdem LUBLIN –II.
 2. Kierowca samochodu osobowo – dostawczego odpowiedzialny jest za dowóz i odwóz dzieci do szkoły i ze szkoły z określonych tras o określonych godzinach zgodnie z harmonogramem opracowanym przez Dyrektorów Szkół.
 3. Kierowca samochodu osobowo - dostawczego odpowiedzialny jest za dowóz artykułów spożywczych do stołówki szkolnej i posiłków do przedszkola.
 4. Kierowca samochodu osobowo - dostawczego podlega bezpośrednio Dyrektorowi i Majstrowi, współpracuje z Dyrektorami szkół, Dyrektorem przedszkola i Kierownikiem stołówki.

Do podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierowcy samochodu osobowo - dostawczego należy:

- Kierowanie pojazdem LUBLIN - II.
- Dowóz i odwóz dzieci do szkoły i ze szkoły z określonych tras o określonych godzinach zgodnie z harmonogramem
- Dowóz artykułów spożywczych do stołówki szkolnej.
- Dowóz posiłków (śniadanie i obiad) do przedszkola w ustalonych godzinach.
- Przestrzeganie zasad ruchu drogowego.
- Ekonomiczne kierowanie samochodem Lublin -II.
- Bieżąca konserwacja i codzienna obsługa techniczna samochodu.
- Użytkowanie samochodu zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem.
- Należyte dbanie o powierzony samochód.
- Wykonywanie przeglądów technicznych zgodnie z harmonogramem.
- 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.
- Zgłaszanie przełożonym przepałów samochodu.
- Dbanie o powierzone mienie oraz o stan techniczny i wygląd pojazdu.
- Zachowanie i przestrzeganie bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz jazdę bezawaryjną.
- Codzienne, terminowe podstawianie samochodu użytkownikowi.
- Wykonywanie w miarę posiadanych możliwości napraw samochodu.
- Codzienne dokumentowanie przejazdów – karta drogowa z potwierdzonym podpisem przez użytkowników.
- Wypełnianie karty drogowej, rozliczanie pracy samochodu i paliwa.
- Sprawowanie opieki wychowawczej przewożonych uczniów:
 - Dopilnowanie ładu i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu przez uczniów miejsc w pojeździe.
 - Zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się uczniów w czasie jazdy.
 - Zapewnienie bezpiecznego wsiadania i wysiadania uczniów z pojazdu i przejście do szkoły lub miejsca zbiórki, skąd uczniowie rozchodzą się do domów.
 - W przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów – niedopuszczenie do ich przewozu.
- Przestrzeganie przepisów o ochronie zdrowia i życia dzieci oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 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 Majstra.

Rozdział V

Zasady wspólne dla wszystkich pracowników

§ 11

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 otrzymują polecenie służbowe wyłącznie od bezpośrednich przełożonych i Wójta Gminy, przed którymi są odpowiedzialni za całokształt powierzonym im pracom.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 12

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.

§ 13

Regulamin Organizacyjny Samorządowej Administracji Mienia Komunalnego w Baranowie jest częścią składową statutu.

§ 14

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

Baranów, dnia.....

.....
Zatwierdził

.....
Zatwierdził

Oświadczam, że postanowienia niniejszego Regulaminu przyjąłem do wiadomości i wykonania i że zostałem poinformowany o zakresie obowiązków służbowych wynikających z Regulaminu oraz ciążącej na mnie z tego tytułu odpowiedzialności materialnej, dyscyplinarnej i karnej.

Podpisy pracowników :

1. Dyrektor -
2. Główna Księgowa -
3. Majster -
4. Księgowa - Referent do spraw osobowych -
5. Starszy Inspektor -
6. Starszy Inspektor –po. Kierownika Ruchu Odkrywkowego Zakładu Górniczego -
7. Kierownik wysypiska -
8. Kierowca śmieciarki -
9. Robotnik gospodarczy -
-
-
10. Operator walca drogowego -
11. Odczytywacz wodomierzy (inkasent) -
12. Kierowca ciągnika – Operator szambiarci -
-
13. Kierowca – Operator koparki -
-
14. Elektryk – Kontroler ruchu maszyn i urządzeń wod.-kan i ciepłowniczych -
15. Operator – Konserwator maszyn i urządzeń wod.-kan -
-
16. Kierowca autobusu -
17. Kierowca samochodu osobowo – dostawczego -