

Zarządzenia Nr OR 0152/...1.../2010
Wójta Gminy Pawłowice
z dnia 16.12.2010r.

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Pawłowicach.

Na podstawie § 7 Statutu Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji zatwierdzonego Uchwałą Rady Gminy Pawłowice Nr XXXIV/383/2010 z dnia 22 czerwca 2010 r.

Zarządzam

§ 1

Wprowadzić Regulamin Organizacyjny Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Pawłowicach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

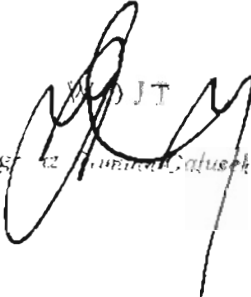
Wykonanie powierza się Dyrektorowi Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Pawłowicach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2011 roku.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 69/2006 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 14 czerwca 2006r.


WÓJTA
16.12.2010r.
Pawłowice


mgr inż. Tomasz Herok

Załącznik do Zarządzenia Nr OR 0152/1/2010

Wójta Gminy z dnia 16 grudnia 2010r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO ZAKŁADU WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI
W PAWŁOWICACH**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZAKŁADU WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI W PAWŁOWICACH

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji utworzono na mocy Uchwały Rady Gminy Pawłowice Nr XXXIII/434/2006 z dnia 24 marca 2006r.

§ 2

Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu „Zakładem” jest jednostką organizacyjną Gminy Pawłowice działającą na zasadach zakładu budżetowego w rozumieniu ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104).

§ 3

Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Wójt Gminy Pawłowice w ramach posiadanych kompetencji.

§ 4

II. Przedmiot działania.

I. Zadaniem Zakładu jest:

- a) zbiorowe zaopatrzenie w wodę.
- b) zbiorowe odprowadzenie ścieków,
- c) oczyszczanie ścieków.
- d) eksploatacja, konserwacja, wykonywanie i remonty urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- e) realizacja zadań inwestycyjnych własnych i w ramach przyznanej dotacji z budżetu gminy,
- f) usuwanie awarii na sieciach wodociągowych i kanalizacyjnych,
- g) wykonywanie usług dla ludności w zakresie wykonywania podłączeń wodociągowo-kanalizacyjnych,
- h) wydawanie warunków technicznych podłączeń do sieci wodociągowej i kanalizacji sanitarnej,
- i) uzgadnianie i opiniowanie projektów technicznych,
- j) pełnienie nadzorów branżowych,
- k) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- l) nadzór i kontrola nad jakością odprowadzanych ścieków i dostarczaną do odbiorców wodą,
- m) wnioskowanie w sprawie rozwoju infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej,
- n) opracowywanie projektów budowy i remontów urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- o) przygotowywanie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków i przedstawienie ich do zatwierdzenia Radzie Gminy.

WÓJT

mgr inż. Tomasz Hiron

III. Zasady gospodarki finansowej.

§ 5

1. Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji jest samorządowym zakładem budżetowym zobowiązanym do prowadzenia ksiąg zgodnie z zasadami ustalonymi w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, z uwzględnieniem szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla danej jednostki, które określono rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r., w sprawie szczególnych zasad rachunkowości i planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. nr 128, poz. 861).
2. Sposób prowadzenia ksiąg przyjęty w Zakładzie został określony w Zakładowym Planie Kont i umożliwia:
 - a) sporządzenie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdań finansowych,
 - b) grupowanie danych o dochodach i przychodach oraz o wydatkach, rozchodach i kosztach w przekrojach podzialek klasyfikacji budżetowej,
 - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

IV. Zasady działania.

§ 6

Dyrektora Zakładu zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Pawłowice.

§ 7

1. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Pawłowice. W ramach pełnomocnictwa Dyrektor może udzielić dalszych pełnomocnictw.
2. Dyrektor zarządza Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz. Decyzje wewnętrzne podejmuje w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych.
3. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych i Głównego Księgowego.

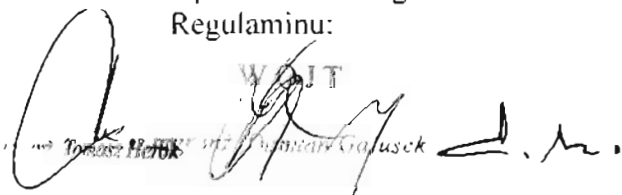
§ 8

Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zakładzie i wykonuje uprawnienia pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

V. Struktura organizacyjna Zakładu.

§ 9

1. Organizacja wewnętrzna Zakładu wynika z podziału zadań, zakresu działania komórek organizacyjnych oraz indywidualnych zakresów czynności pracowników.
2. W Zakładzie działają następujące komórki organizacyjne oznaczone symbolami i przedstawione graficznie w schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu:


WÓJT
Tomasz Herbka
Wójt Gminy Pawłowice

<i>Nazwa</i>	<i>Symbol</i>
Dyrektor	DR
Główny Księgowy	GK
Dział Finansowo- Administracyjny	DFA
Z-ca Dyrektora ds. Technicznych	DT
Dział Eksploatacji	DE
Dział Inwestycji	DI
Dział Oczyszczania Ścieków	DO

3. W zakładzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze podległe bezpośrednio Dyrektorowi:
- Zastępca Dyrektora ds. Technicznych, który pełni obowiązki Dyrektora w czasie jego nieobecności oraz kieruje pracą Działu Inwestycji, Działu Oczyszczania Ścieków i Działu Eksploatacji.
 - Główny Księgowy, który kieruje pracą Działu Finansowo – Administracyjnego.

VI. Szczegółowy zakres działania.

§ 10

Dyrektor

- Kierowanie bieżącymi sprawami Zakładu.
- Opracowywanie projektów planu finansowego, oraz realizacja zadań na podstawie zatwierdzonego planu finansowego Gminy Pawłowice.
- Nadzór i kontrola podległych pracowników oraz egzekwowanie ich obowiązków.
- Reprezentowanie Zakładu przed wszelkiego typu instytucjami, urzędami i innymi jednostkami.

§ 11

Główny księgowy

- Kieruje pracą Działu Finansowo – Administracyjnego.
- Wykonuje powierzone przez Dyrektora obowiązki, o jakich mowa w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

§ 12

Dział Finansowo – Administracyjny


1. Sekcja finansowo – księgową:


- prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie gospodarki kasowej w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami;
- sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i deklaracji podatkowych;
- ewidencjonowanie sprzedaży,
- windykacja należności,
- sporządzanie projektów planów finansowych,
- współpraca z Urzędem Gminy i innymi jednostkami organizacyjnymi,
- przygotowanie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków i przedstawianie ich do zatwierdzenia Radzie Gminy.
- prowadzenie ewidencji majątku trwałego własnego i powierzonego mienia komunalnego

mgr inż. Tomasz Herold

Wójt

mgr inż. Tomasz Herold





oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych,

2. Sekcja kadr i płac, administracja:

- a) prowadzenie spraw kadrowych, płacowych, ZUS-owskich i socjalnych pracowników zatrudnionych w Zakładzie oraz wymaganych ewidencji zgodnie z wymogami regulaminów zakładowych, przepisami PIP i Kodeksem Pracy,
- b) prowadzenie sekretariatu,
- c) bieżące zaopatrzenie w drobne materiały biurowe i prasę,
- d) przygotowanie spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora Zakładu,
- e) opracowanie regulaminów, zarządzeń, normatywów i innych aktów formalno-prawnych obowiązujących w zakładzie i ich ewidencja.

3. Sekcja sprzedaży i gospodarki wodomierzowej:

- a) rozliczanie odbiorców wody i dostawców ścieków,
- b) prowadzenie gospodarki wodomierzowej,
- c) odczyty wodomierzy.

§ 13

Zastępca Dyrektora ds. Technicznych

1. Z-ca Dyrektora ds. Technicznych zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności w ramach udzielonych mu pełnomocnictw.
2. Z-ca Dyrektora ds. Technicznych odpowiada za:
 - a) całokształt spraw Działu Inwestycji, Działu Eksploatacji i Działu Oczyszczania Ścieków,
 - b) właściwe planowanie, organizowanie oraz wykonawstwo robót pod względem jakości, terminowości, rzeczowym oraz finansowym,
 - c) prawidłową organizację pracy.

§ 14


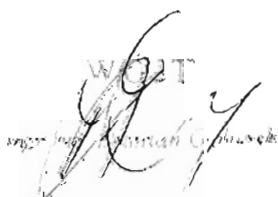
Dział Inwestycji

1. Prowadzenie w imieniu Gminy inwestycji oraz remontów sieci, urządzeń i obiektów wodociągowo – kanalizacyjnych.
2. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 15

Dział Oczyszczania Ścieków

1. Prowadzenie eksploatacji sieci kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków.
2. Bieżąca kontrola stanu technicznego oraz nadzór nad utrzymaniem w dobrym stanie sieci kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków.
3. Prowadzenie stałego monitoringu ilości i jakości ścieków oraz ładunków zanieczyszczeń dostarczonych do oczyszczalni.
4. Podejmowanie działań organizacyjno – technicznych dla zapewnienia poprawnej pracy instalacji oczyszczania ścieków.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją sieci kanalizacji sanitarnej oraz oczyszczalni ścieków.
6. Nadzorowanie bieżącej pracy urządzeń informatycznych.
7. Gromadzenie i obróbka danych z zakresu oczyszczalni ścieków.



Dział Eksploatacji

1. Sekcja dokumentacji:

- a) opracowywanie projektów wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
- b) opracowywanie regulaminu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- c) prowadzenie regularnej kontroli jakości dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków.
- d) sporządzanie informacji i naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- e) ustalanie warunków technicznych podłączenia instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej do sieci administrowanej przez Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji,
- f) uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- g) przygotowanie i zawieranie umów z odbiorcami na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
- h) prowadzenie pełnej dokumentacji technicznej eksploatowanych urządzeń, sieci wodociągowej oraz kanalizacyjnej,
- i) bieżąca obsługa klienta,
- j) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Sekcja techniczna:

- a) prowadzenie nadzoru technicznego i technologicznego nad ujęciem wody i stacją uzdatniania w Golasowicach,
- b) eksploatacja oczyszczalni ścieków oraz sieci wodociągowych i kanalizacyjnych będących własnością Gminy Pawłowice,
- c) prowadzenie pełnej dokumentacji technicznej eksploatowanych urządzeń, sieci wodociągowej oraz kanalizacyjnej,
- d) prowadzenie przeglądów okresowych, wykonywanie konserwacji i remontów urządzeń i sieci wodociągowo-kanalizacyjnych,
- e) usuwanie awarii na sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- f) bieżąca obsługa klienta,
- g) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 17

Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy ustalone są w zakresach czynności.

VII. Organizacja wewnętrzna Zakładu

§ 18

1. Indywidualne sprawy klientów załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Pracownicy Zakładu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw klientów, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie spraw indywidualnych klientów ponosi Dyrektor Zakładu oraz pracownicy zgodnie z przydzielonymi zakresami obowiązków.


mgr inż. Andrzej Herold


mgr inż. Andrzej Gutuski



VIII. Zasady podpisywania pism

§ 19

1. Korespondencję zewnętrzną podpisuje Dyrektor Zakładu bądź w razie nieobecności, jego zastępca.
2. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwu Zakładu powinny być uprzednio opatrzone adnotacją zawierającą imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która opracowała dokument.

IX. Tryb pracy w Zakładzie.

§ 20

Szczegółowy tryb pracy Zakładu, obowiązki GZWiK jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa Regulamin Pracy ustalany przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.

§ 21

Zasady wynagradzania oraz sposób obliczania i wypłacania wynagrodzeń zostały zawarte w Regulaminie Wynagradzania.

§ 22

Zakład tworzy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i gospodaruje jego środkami zgodnie z Regulaminem ZFŚS.

§ 23

Za nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminów, przepisów bhp oraz p. poż. Dyrektor Zakładu stosuje kary porządkowe i dyscyplinarne przewidziane w Regulaminie Pracy oraz Kodeksie Pracy.

X. Postanowienia końcowe.

§ 24

1. Regulamin organizacyjny Zakładu opracowuje Dyrektor, a zatwierdza Wójt Gminy Pawłowice.
2. Zmiany Regulaminu dokonuje się w formie aneksu, w trybie przewidzianym w ust. 1.

§ 25

Integralną część Regulaminu stanowią:

Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji.

Załącznik nr 2 – Wykaz obsady etatowej.

§ 26

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie od 01 stycznia 2011 roku.

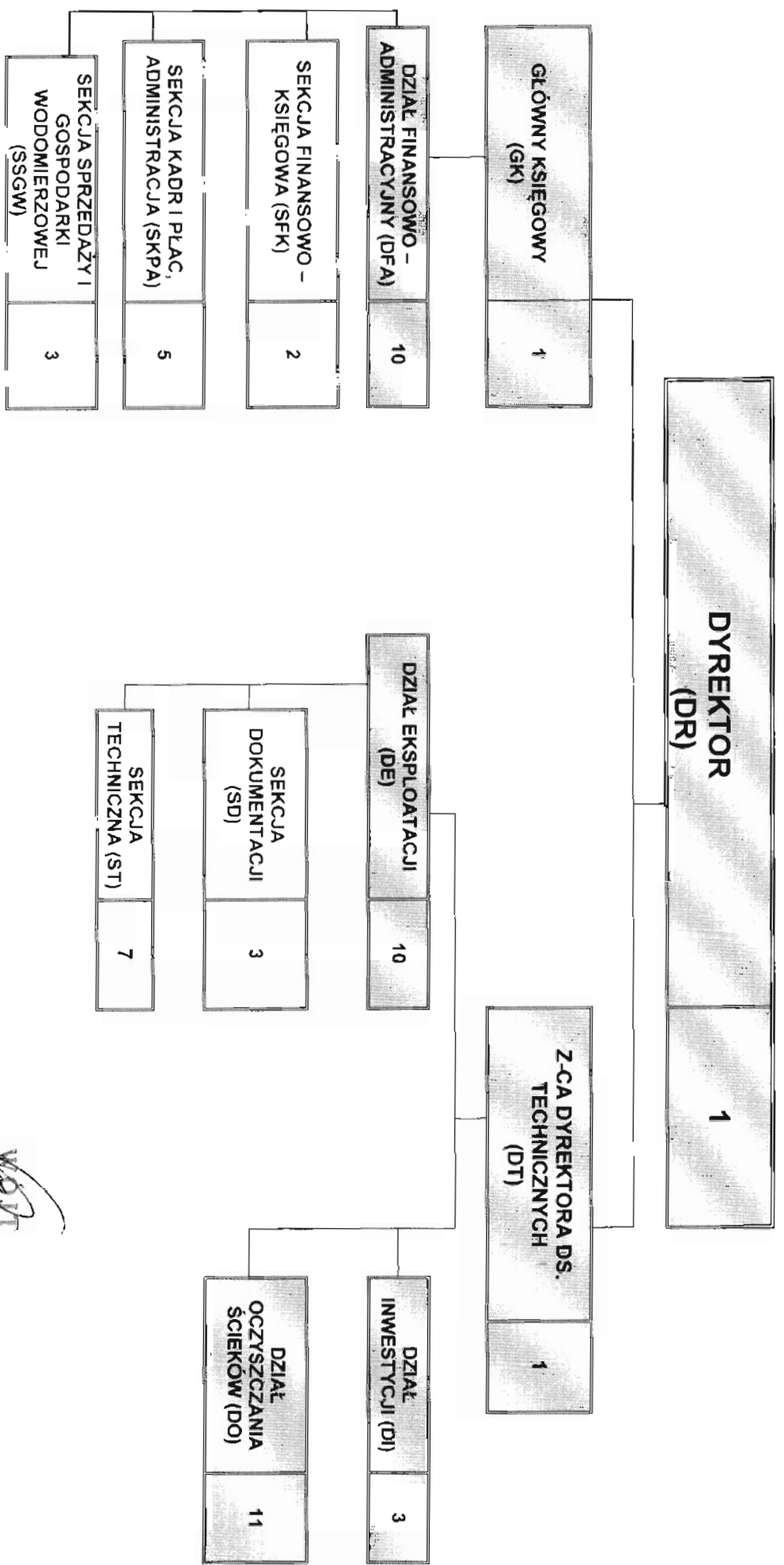

Tomasz Herok


WÓJT
Pawłowice


Ryszard Ostrowski
RADCA PRAWNY
Kl.2104

z dn. 16.12.2010

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZAKŁADU WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI W PAWŁOWICACH



[Signature]
mgr inż. Mariusz Herok

[Signature]
mgr inż. Damian Głuszek


Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji

z dn. 16.12.2010

**WYKAZ OBSADY ETATOWEJ
GMINNEGO ZAKŁADU WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI**

LP	DZIAŁ/STANOWISKO	ILOŚĆ ETATÓW
1	DYREKTOR	1
2	Z-CA DYREKTORA D/S TECHNICZNYCH	1
3	GŁÓWNY KSIĘGOWY	1
4	DZIAŁ FINANSOWO - ADMINISTRACYJNY	10
5	DZIAŁ EKSPLOATACJI	10
6	DZIAŁ INWESTYCJI	3
7	DZIAŁ OCZYSZCZANIA ŚCIEKÓW	11

WZBT
mgr inż. Damian Galusek


mgr inż. Tomasz Herold