

Zarządzenie Nr OR.120.0070.2019

Wójta Gminy Pawłowice

z dnia 18 grudnia 2019 r.

**w sprawie: uchwalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Wodociągów Pawłowice**

Na podstawie § 3 Statutu Wodociągów Pawłowice zatwierdzonego Uchwałą Rady Gminy Pawłowice nr XII/109/2019 z dnia 26 listopada 2019 r.

**Zarządzam**

§ 1

Uchwalić tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Wodociągów Pawłowice, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr OI.120.0022.2015 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 22.05.2015 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

WÓJT  
  
Franciszek Dziendziel

Rozdzielniki:

1. Urząd Gminy Pawłowice
2. GZWIK DFA

  
GMINNY ZAKŁAD  
WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI  
DYREKTOR  
mgr inż. Tomasz Herok

  
Ryszard Ostrowski  
RADCA PRAWNY  
Kt. 2104

Załącznik do Zarządzenia nr OR.120.0070.2019

Wójta Gminy Pawłowice z dnia 18.12.2019 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
WODOCIĄGÓW PAWŁOWICE**

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY WODOCIĄGÓW PAWŁOWICE

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji utworzono na mocy Uchwały Rady Gminy Pawłowice nr XXIII/434/2006 z dnia 24 marca 2006 r. Uchwałą nr XII/109/2019 Rady Gminy Pawłowice z dnia 26 listopada 2019 r. dotychczasowa nazwa samorządowego zakładu budżetowego „Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji” została zmieniona na „Wodociągi Pawłowice”.
2. Wodociągi Pawłowice zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu „Zakładem” jest jednostką organizacyjną Gminy Pawłowice działającą na zasadach samorządowego zakładu budżetowego w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późniejszymi zmianami).
3. Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Wójt Gminy Pawłowice w ramach posiadanych kompetencji.
4. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i podział zadań w Wodociągach Pawłowice.

## § 2

### Przedmiot działania

1. Zadaniem Zakładu jest:
  - a. zbiorowe zaopatrzenie w wodę,
  - b. zbiorowe odprowadzanie ścieków,
  - c. oczyszczanie ścieków,
  - d. eksploatacja, konserwacja, wykonywanie i remonty urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
  - e. realizacja zadań inwestycyjnych własnych i w ramach przyznanej dotacji celowej,
  - f. usuwanie awarii na sieciach wodociągowych i kanalizacyjnych oraz przyłączy,
  - g. wykonywanie usług dla ludności w zakresie wykonywania projektów i 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 odprowadzonych ścieków i dostarczanej do odbiorców wody,
  - m. wnioskowanie w sprawie rozwoju infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej,
  - n. opracowanie projektów budowy i remontów urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
  - o. opracowanie projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
  - p. opracowanie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków, złożenie do organu regulacyjnego wniosku o zatwierdzenie taryfy,
  - r. opracowanie wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych.
2. Zakład realizuje powierzone mu zadania poprzez świadczenie ogólnie dostępnych usług służących zaspokojeniu zbiorowych potrzeb ludności.
3. Zakład może prowadzić działalność gospodarczą związaną z zakresem zadań wymienionych w ust.1.

§ 3  
**Zasady gospodarki finansowej**

1. Wodociągi Pawłowice jest samorządowym zakładem budżetowym zobowiązanym do prowadzenia ksiąg zgodnie z zasadami ustalonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, z uwzględnieniem szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla danej jednostki, które określono rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r., w sprawie rachunkowości oraz 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. z 2017 r., poz. 1911 z późniejszymi zmianami).
2. Sposób prowadzenia ksiąg przyjęty w Zakładzie został określony w zasadach (polityce) rachunkowości 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 podziałek klasyfikacji budżetowej,
  - c. okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

§ 4  
**Zasady działania**

1. Dyrektora Zakładu zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Pawłowice.
2. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Pawłowice. W ramach pełnomocnictwa Dyrektor może udzielić dalszych pełnomocnictw.
3. Dyrektor zarządza Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz. Decyzje wewnętrzne podejmuje w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych.
4. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych i Głównego Księgowego.
5. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zakładzie i wykonuje uprawnienia pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5  
**Struktura organizacyjna Zakładu**

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:

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

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

## § 6

### Szczegółowy zakres działania

1. Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora należą:
  - a. Kierowanie bieżącymi sprawami Zakładu;
  - b. Opracowywanie projektów planu finansowego, oraz realizacja zadań na podstawie zatwierdzonego planu finansowego Gminy Pawłowice;
  - c. Nadzór i kontrola podległych pracowników oraz egzekwowanie ich obowiązków;
  - d. Reprezentowanie Zakładu przed wszelkiego typu instytucjami, urządzeniami i innymi jednostkami.
  
2. Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych należą:
  - a. Z-ca Dyrektora ds. Technicznych zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności w ramach udzielonych mu pełnomocnictw;
  - b. Z-ca Dyrektora ds. Technicznych odpowiada za:
    - całokształt spraw Działu Eksploatacji i Inwestycji i Działu Oczyszczania Ścieków,
    - właściwe planowanie, organizowanie oraz wykonawstwo robót pod względem jakości, terminowości, rzeczowym oraz finansowym,
    - prawidłową organizację pracy.
  
3. Do zakresu działania Działu Eksploatacji i Inwestycji należy w szczególności:
  - a. Prowadzenie w imieniu Gminy inwestycji oraz remontów sieci, urządzeń i obiektów wodociągowo – kanalizacyjnych;
  - b. Opracowywanie projektu regulaminu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;
  - c. Opracowywanie projektu umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków wraz z OWU w zakresie merytorycznym działu;
  - d. Opracowywanie projektów wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych;
  - e. Prowadzenie regularnej kontroli jakości dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków;
  - f. Sporządzanie informacji i naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska, opłat za usługi wodne za pobór wód podziemnych oraz opłat za wprowadzanie ścieków przemysłowych do ziemi;
  - g. Ustalanie warunków technicznych podłączenia instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej do sieci administrowanej przez Wodociągi Pawłowice;
  - h. Uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
  - i. Prowadzenie nadzoru technicznego i technologicznego nad ujęciami wody i istniejącymi stacjami uzdatniania;
  - j. Eksploatacja sieci wodociągowych będących własnością Gminy Pawłowice;
  - k. Prowadzenie pełnej dokumentacji technicznej eksploatowanych urządzeń, sieci wodociągowej;
  - l. Prowadzenie przeglądów okresowych, wykonywanie konserwacji i remontów urządzeń i sieci wodociągowej;
  - m. Usuwanie awarii na sieci wodociągowej;
  - n. Nadzorowanie bieżącej pracy urządzeń informatycznych;
  - o. Bieżąca obsługa klienta;
  - p. Obsługa informatyczna Zakładu;
  - q. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
  - r. Gospodarowanie składnikami majątku trwałego i ruchomego będącymi w dyspozycji działu;
  - s. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie działania działu;
  - t. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
  
4. Do zakresu działania Działu Oczyszczania Ścieków należy w szczególności:
  - a. Prowadzenie eksploatacji sieci kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków;
  - b. Opracowywanie projektu regulaminu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;
  - c. Opracowywanie projektu umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków wraz z OWU w zakresie merytorycznym działu;

- d. Bieżąca kontrola stanu technicznego oraz nadzór nad utrzymaniem w dobrym stanie sieci kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków;
  - e. Prowadzenie stałego monitoringu ilości i jakości ścieków oraz ładunków zanieczyszczeń dostarczonych do oczyszczalni;
  - f. Podejmowanie działań organizacyjno – technicznych dla zapewnienia poprawnej pracy instalacji oczyszczania ścieków;
  - g. Prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją sieci kanalizacji sanitarnej oraz oczyszczalni ścieków;
  - h. Usuwanie awarii na sieci kanalizacyjnej;
  - i. Prowadzenie przeglądów okresowych, wykonywanie konserwacji i remontów urządzeń oraz obiektów sieci kanalizacyjnej;
  - j. Gromadzenie i obróbka danych z zakresu oczyszczalni ścieków oraz sieci kanalizacyjnej;
  - k. Opracowywanie projektów wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń kanalizacyjnych;
  - l. Sporządzanie informacji i naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska oraz opłat za usługi wodne;
  - m. Gospodarowanie składnikami majątku trwałego i ruchomego będącymi w dyspozycji działu;
  - n. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie działania działu;
  - o. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora
5. Do zakresu działania i kompetencji Głównego Księgowego należą:
- a. Kierowanie pracą Działu Finansowo – Administracyjnego;
  - b. Wykonywanie powierzonych przez Dyrektora obowiązków, o których mowa w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).
6. Do zakresu działania Działu Finansowo-Administracyjnego należy w szczególności:
- Sekcja finansowo – księgowo:
- a. Prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - b. Prowadzenie gospodarki kasowej w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami;
  - c. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i deklaracji podatkowych;
  - d. Windykacja należności;
  - e. Sporządzanie projektów planów finansowych;
  - f. Współpraca z Urzędem Gminy i innymi jednostkami organizacyjnymi;
  - g. Przygotowanie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
  - h. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego własnego i powierzonego mienia komunalnego oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych;
  - i. Gospodarowanie składnikami majątku trwałego i ruchomego będącymi w dyspozycji działu;
  - j. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie działania działu;
  - k. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
- Sekcja kadr i płac, administracja:
- a. Prowadzenie spraw kadrowych, płacowych, ZUS-owskich, socjalnych i BHP pracowników zatrudnionych w Zakładzie oraz wymaganych ewidencji zgodnie z wymogami regulaminów zakładowych oraz obowiązującymi przepisami;
  - b. Prowadzenie sekretariatu;
  - c. Prowadzenie rejestru pieczętek;
  - 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;
  - f. Przyjmowanie podań, petycji, skarg i wniosków oraz prowadzenie ich rejestru;
  - g. Zawieranie umów z odbiorcami na dostawę wody i odprowadzanie ścieków;
  - h. Prowadzenie spraw na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - i. Prowadzenie składnicy akt;
  - j. Gospodarowanie składnikami majątku trwałego i ruchomego będącymi w dyspozycji działu;

- k. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie działania działu;
- l. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Sekcja sprzedaży i gospodarki wodomierzowej:

- a. Rozliczanie odbiorców wody i dostawców ścieków;
  - b. Prowadzenie gospodarki wodomierzowej;
  - c. Odczyty wodomierzy;
  - d. Opracowywanie projektu regulaminu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w zakresie finansowo-księgowym;
  - e. Opracowywanie projektu umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków wraz z OWU w zakresie merytorycznym działu;
  - f. Gospodarowanie składnikami majątku trwałego i ruchomego będącymi w dyspozycji działu;
  - g. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie działania działu;
  - h. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
7. Do podstawowych obowiązków kierowników działów należą:
- a. Szczegółowe określanie zakresów czynności podległych pracownikom;
  - b. Prawidłowa organizacja pracy działów i ustalanie doraźnych zastępstw;
  - c. Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
  - d. Przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników działu przepisów normatywnych, regulaminów i instrukcji wewnętrznych;
  - e. Dokonywanie oceny pracy swych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie.
8. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za:
- a. Właściwe, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie powierzonych zadań;
  - b. Prawidłowość merytoryczną, finansową i formalno-prawną oraz legalność i celowość wykonywanych zadań i przygotowywanych przez siebie i podległych pracowników dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć;
  - c. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie prowadzonych w dziale spraw, w tym w szczególności za dochodzenie należności i realizowanie wydatków zaplanowanych w budżecie;
  - d. Powierzony majątek służący do realizacji zadań.
9. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy ustalone są w zakresach czynności.

## § 7

### **Organizacja wewnętrzna Zakładu**

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 obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie spraw ponosi Dyrektor Zakładu oraz pracownicy zgodnie z przydzielonymi zakresami obowiązków.

## § 8

### **Zasady podpisywania pism**

1. Korespondencję zewnętrzną podpisuje Dyrektor Zakładu bądź w razie nieobecności, jego zastępca.
2. Wszyscy pracownicy Zakładu odpowiadają w ramach swoich kompetencji za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowywanych przez siebie dokumentów, wniosków, opinii.

3. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być uprzednio opatrzone podpisem (imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym) osoby, która opracowała dokument.

### § 9

#### Tryb pracy w Zakładzie

1. Szczegółowy tryb pracy Zakładu, obowiązki Wodociągów Pawłowice jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa Regulamin Pracy ustalany przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.
2. Zasady wynagradzania oraz sposób obliczania i wypłacania wynagrodzeń zostały zawarte w Regulaminie Wynagradzania.
3. Zakład tworzy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i gospodaruje jego środkami zgodnie z Regulaminem ZFSS.
4. 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.
5. Zakład jest czynny: we wtorek od godz. 7.00 do 17.00 natomiast w poniedziałek oraz od środy do piątku od godziny 7.00 do 15.00.

### § 10

#### Postanowienia końcowe

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.
3. Integralną część Regulaminu stanowią:
  - a. Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny Wodociągów Pawłowice.
  - b. Załącznik nr 2 – Wykaz obsady etatowej.
4. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku.

WÓJT  
  
Franciszek Dziendziel

  
GMINNY ZAKŁAD  
WODOCIĄGÓW I ANALIZACJI  
DYREKTOR  
mgr inż. Tomasz Herok

  
Ryszard Ostrowski  
RADCA PRAWNY  
Kt. 2104



## WYKAZ OBSADY ETATOWEJ WODOCIĄGÓW PAWŁOWICE

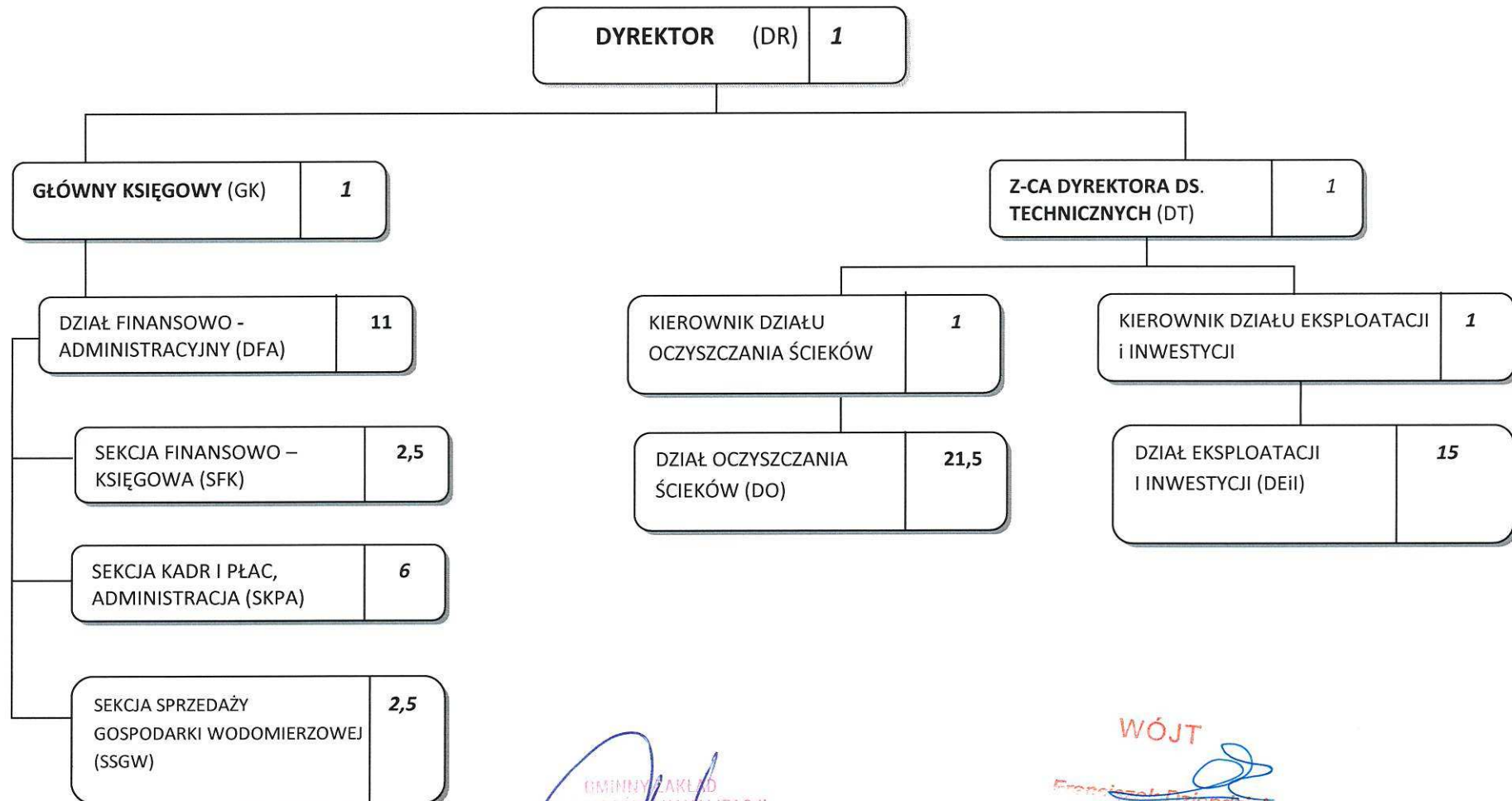
LP	DZIAŁ/STANOWISKO	ILOŚĆ ETATÓW
1	DYREKTOR	1
2	Z-CA DYREKTORA D/S TECHNICZNYCH	1
3	GŁÓWNY KSIĘGOWY	1
4	KIEROWNIK DZIAŁU EKSPLOATACJI I INWESTYCJI	1
5	KIEROWNIK DZIAŁU OCZYSZCZANIA	1
6	DZIAŁ FINANSOWO - ADMINISTRACYJNY	11
7	DZIAŁ EKSPLOATACJI I INWESTYCJI	15
8	DZIAŁ OCZYSZCZANIA ŚCIEKÓW	21,5

WÓJTA

Franciszek Dziendziel

GMINNY ZAKŁAD  
WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI  
DYREKTOR  
mgr inż. Tomasz Herok

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY WODOCIĄGÓW PAWŁOWICE



GMINNY ZAKŁAD  
WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI  
DYREKTOR  
mgr inż. Tomasz Herok

WÓJT  
Franciszek Dziendziel