

Zarządzenie Nr OI.120.0022.2015

Wójta Gminy Pawłowice

z dnia 22 maja 2015 r.

**w sprawie: uchwalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zakładu
Wodociągów i Kanalizacji z siedzibą w Krzyżowicach**

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

Uchwalić tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji.

§ 3

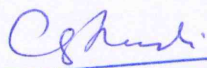
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2015 r.

WÓJT

Franciszek Dziendziel

Rozdzielniki:

1. Urząd Gminy Pawłowice
2. GZWiK DFA


Bartosz Ostrowski
RADCA PRAWNY
Kt. 3199

Załącznik do Zarządzenia nr Ol.120.0022.2015

Wójta Gminy Pawłowice z dnia 22.05.2015 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO ZAKŁADU WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI**



REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZAKŁADU WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI

§ 1

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 samorządowego zakładu budżetowego w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157 poz. 1240 z późn. zm).
3. Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Wójt Gminy Pawłowice w ramach posiadanych kompetencji.
4. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i podział zadań w Gminnym Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji.

§ 2

Przedmiot działania

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.

§ 3

Zasady gospodarki finansowej

1. Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji 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 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 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:

Nazwa	Symbol
Dyrektor	DR
Z-ca Dyrektora ds. Technicznych	DT
Główny Księgowy	GK
Dział Finansowo-Administracyjny	DFA
Dział Eksploatacji i Inwestycji	DEil
Dział Oczyszczania Ścieków	DO
Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI

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 regulaminu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;
 - c. Opracowywanie projektów wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych;
 - d. Prowadzenie regularnej kontroli jakości dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków;
 - e. Sporządzanie informacji i naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;
 - f. Ustalanie warunków technicznych podłączenia instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej do sieci administrowanej przez Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji;
 - g. Uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
 - h. Prowadzenie nadzoru technicznego i technologicznego nad ujęciami wody i istniejącymi stacjami uzdatniania;
 - i. Eksploatacja sieci wodociągowych będących własnością Gminy Pawłowice;
 - j. Prowadzenie pełnej dokumentacji technicznej eksploatowanych urządzeń, sieci wodociągowej;
 - k. Prowadzenie przeglądów okresowych, wykonywanie konserwacji i remontów urządzeń i sieci wodociągowej;
 - l. Usuwanie awarii na sieci wodociągowej;
 - m. Nadzorowanie bieżącej pracy urządzeń informatycznych;
 - n. Bieżąca obsługa klienta;
 - o. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

4. Do zakresu działania Działu Oczyszczania Ścieków należy w szczególności:
 - a. Prowadzenie eksploatacji sieci kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków;
 - b. Bieżąca kontrola stanu technicznego oraz nadzór nad utrzymaniem w dobrym stanie sieci kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków;
 - c. Prowadzenie stałego monitoringu ilości i jakości ścieków oraz ładunków zanieczyszczeń dostarczonych do oczyszczalni;
 - d. Podejmowanie działań organizacyjno – technicznych dla zapewnienia poprawnej pracy instalacji oczyszczania ścieków;
 - e. Prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją sieci kanalizacji sanitarnej oraz oczyszczalni ścieków;
 - f. Usuwanie awarii na sieci kanalizacyjnej;

- g. Prowadzenie przeglądów okresowych, wykonywanie konserwacji i remontów urządzeń sieci kanalizacyjnej;
 - h. Gromadzenie i obróbka danych z zakresu oczyszczalni ścieków.
 - i. Opracowywanie projektów wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń kanalizacyjnych;
 - j. Sporządzanie informacji i naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska.
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. Nr 157, poz. 1240).
6. Do zakresu działania Działu Finansowo-Administracyjnego należy w szczególności:
- Sekcja finansowo – księgową:
- 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. Ewidencjonowanie sprzedaży;
 - e. Windykacja należności;
 - f. Sporządzanie projektów planów finansowych;
 - g. Współpraca z Urzędem Gminy i innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - h. Przygotowanie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
 - i. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego własnego i powierzonego mienia komunalnego oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych.
- 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;
 - f. Przygotowanie i zawieranie umów z odbiorcami na dostawę wody i odprowadzanie ścieków;
 - g. Opracowywanie regulaminu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w zakresie finansowo-księgowym;
- Sekcja sprzedaży i gospodarki wodomierzowej:
- a. Rozliczanie odbiorców wody i dostawców ścieków;
 - b. Prowadzenie gospodarki wodomierzowej;
 - c. Odczyty wodomierzy.
7. Do zakresu działania Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:
- a. Zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji Polityki Bezpieczeństwa oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
 - b. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.
8. 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 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.

§ 8

Zasady podpisywania pism

1. Korespondencję zewnętrzną podpisuje Dyrektor Zakładu bądź w razie nieobecności, jego zastępca.
2. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwu Zakładu powinny być uprzednio opatrzone imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym osoby, która opracowała dokument.

§ 9


Tryb pracy w Zakładzie

1. Szczegółowy tryb pracy Zakładu, obowiązki GZWiK 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 ZFŚS.
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.

§ 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 Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji.
 - b. Załącznik nr 2 – Wykaz obsady etatowej.
4. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2015 roku.


Bartosz Ostrowski
RADCA PRAWNY
Kl. 3199


Franciszek Dziendziel

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji
wprowadzonego Zarządzeniem nr OI.120.0022.2015
Wójta Gminy Pawłowice z dnia 22.05.2015 r.

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	KIEROWNIK DZIAŁU EKSPLOATACJI I INWESTYCJI	1
5	DZIAŁ FINANSOWO - ADMINISTRACYJNY	9
6	DZIAŁ EKSPLOATACJI I INWESTYCJI	12 i 7/8
7	DZIAŁ OCZYSZCZANIA ŚCIEKÓW	21
8	ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI	1/8

WÓJT

Franciszek Dziendziel

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji
wprowadzonego Zarządzeniem nr OI.120.0022.2015
Wójta Gminy Pawłowice z dnia 22.05.2015 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZAKŁADU WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI

