

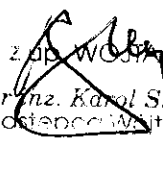
ZARZĄDZENIE NR 0151 – V/58/113/07
WÓJTA GMINY ZEBRZYDOWICE
z dnia 27.12.2007 r.

**w sprawie: zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Gminnego Zakładu
Wodociągów i Kanalizacji w Zebrzydowicach**

Na podstawie Statutu Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Zebrzydowicach (stanowiący Załącznik Nr 1 do Uchwały nr XXXV/374/05 Rady Gminy Zebrzydowice z dnia 29 listopada 2005 r.) rozdział IV § 6 pkt. 5 w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Zebrzydowicach

zarządzam, co następuje:

1. Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Zebrzydowicach stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnego zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Zebrzydowicach przyjęty Zarządzeniem Wójta Gminy Zebrzydowice Nr 0151-V/2/6/06 z dnia 10.01.2006 r.
3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Zebrzydowicach.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2008 r.


mgr inż. Karol Sitek
Zastępca Wójta

Regulamin Organizacyjny Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Zebrzydowicach

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Zebrzydowicach, zwany dalej Zakładem, został utworzony na mocy uchwały Rady Gminy w Zebrzydowicach nr **XXXV/374/05** z dnia 29 listopada 2005 r.

§ 2

Zakład jest zakładem budżetowym działającym w oparciu o:

1. Ustawę o finansach publicznych z dnia 19 grudnia 1998 r. (Dz. U. Nr 155, poz.1014 z późn. zm.)
2. Ustawę o gospodarce komunalnej z dnia 20 grudnia 1996r. (Dz. U. Nr 122, poz. 43 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 26 stycznia 2005r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz zasad i terminów rocznych rozliczeń i wpłat do budżetu. (Dz. U. 2005, nr 23, poz. 190)
4. Ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990 r. (Dz.U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 02 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 61, poz. 708 z późn. zm.)
6. Statut zakładu.

§ 3

Zakład posiada numer statystyczny i jest zarejestrowany w urzędzie statystycznym.

§ 4

Przedmiotem działalności zakładu jest realizacja zadań określonych w statucie.

§ 5

1. Nad Zakładem nadzór sprawują Rada Gminy Zebrzydowice oraz Wójt Gminy Zebrzydowice.
2. Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji posiada siedzibę w Zebrzydowicach przy ul. Ks. Antoniego Janusza 6 i jest gminną jednostką organizacyjną, którą kieruje jednoosobowo Kierownik Zakładu.
3. Zakład czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30. Przez całą dobę pełnione są dyżury na poszczególnych obiektach. Obsługa Klienta czynna jest codziennie w godzinach pracy Zakładu, z tym, że we wtorki od 7.30 do 17.00.
4. Pracownicy na stanowiskach robotniczych (obsługa stacji uzdatniania wody, oczyszczalni ścieków, brygady sieciowej) zatrudnieni są w cyklu całodobowym wg harmonogramu pracy z uwzględnieniem 40 godzinnego tygodnia pracy oraz kodeksowych norm przerwy w czteromiesięcznym równoważnym okresie rozliczeniowym.

5. Wykaz obiektów administrowanych przez GZWiK , na których obsługę urządzeń, maszyn oraz sieci wodociągowej i kanalizacyjnej wykonują pracownicy zatrudnieni w dziale obsługi na sieci wodociągowej i kanalizacyjnej:
- (1) Oczyszczalnia ścieków – Zebrzydowice, ul. Nowy Dwór
 - (2) Stacja Uzdatniania Wody Zebrzydowice, ul. Rzeczna
 - (3) Przepompownia ścieków - Zebrzydowice, ul. Ks.A.Janusz (zamek)
 - (4) Stacja Uzdatniania Wody „TOM” Kończyce Małe, ul. Staropolska
 - (5) Stacja Uzdatniania Wody „Karolinka” – Kończyce Małe, ul. Staffa
 - (6) Hydrofornia Wody – Kończyce Małe, ul. Graniczna
 - (7) Oczyszczalnia ścieków – Kończyce Małe, ul. Korczaka
 - (8) Przepompownia ścieków (Most) – Kończyce Małe, ul. Staropolska
 - (9) Przepompownia ścieków (Zamek) – Kończyce Małe, ul. Staropolska
 - (10) Przepompownia ścieków – Kończyce Małe, ul. Świtezianki
 - (11) Przepompownia ścieków (KWK Morcinek) – Kaczyce, ul. G.Morcinka
 - (12) Przepompownia ścieków – Kaczyce, ul. Otrębowska
 - (13) Przepompownia ścieków – Kaczyce , ul. Matejki
 - (14) Przepompownia ścieków (Przedszkole)– Kaczyce, ul. Ludowa
 - (15) Przepompownia ścieków (Szkoła) – Kaczyce, ul. Harcerska

§ 6

Zakład prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadą samofinansowania, pokrywając z uzyskanych przychodów koszty działalności i zobowiązania wobec kontrahentów, a ponadto tworzy fundusze, którymi samodzielnie gospodaruje, w oparciu o obowiązujące przepisy, na podstawie zatwierdzonego przez Radę Gminy planu finansowego.

§ 7

Źródłem przychodów Zakładu są:

- 1) opłaty z tytułu poboru wody przez odbiorców,
- 2) opłaty za odbiór i oczyszczanie ścieków,
- 3) odpłatna działalność usługowa,
- 4) inne, w tym dotacje z budżetu gminy.

II. Wewnętrzna struktura organizacyjna Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji.

§ 8

W zarządzaniu Zakładem obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, rozdziału czynności i odpowiedzialności.

§ 9

1. W strukturze organizacyjnej Zakładu wyróżnia się :
 - a) Kierownictwo Zakładu
 - b) dział księgowo - kadrowy
 - c) dział obsługi klienta i techniczno-administracyjny
 - d) dział obsługi na sieci wodociągowej i kanalizacyjnej

§ 10

**ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM
W GMINNYM ZAKŁADZIE WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI W ZEBRZYDOWICACH****KIEROWNIK**

1. Jest kierownikiem Zakładu w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
2. Kieruje całokształtem zadań Zakładu zgodnie ze statutem.
3. Reprezentuje Zakład na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Zakładu.
4. Podejmuje decyzje należące do kompetencji Zakładu, podpisuje pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz Zakładu.
5. Przyjmuje i zwalnia pracowników.
6. Zatwierdza zakresy czynności pracowników GZWiK.
7. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - zastępcy Kierownika GZWiK
 - Głównego Księgowego
8. Dbą o podnoszenie kwalifikacji pracowników i ich szkolenie.
9. Przyjmuje skargi pracowników i rozstrzyga spory w sprawach pracowniczych.

ZASTĘPCA KIEROWNIKA

1. Wykonuje zadania powierzone przez Kierownika.
2. Sprawuje funkcje Kierownika w razie nieobecności Kierownika lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
3. W zakresie powierzonych obowiązków zapewnia kompleksowe prowadzenie spraw.
4. Sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Zakładzie.
5. Nadzoruje opracowanie zakresów czynności pracowników GZWiK wynikających ze struktury organizacyjnej.
6. Wnioskuje w sprawach kadrowych do Kierownika Zakładu.
7. Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - działu finansowo – kadrowego (w zakresie spraw kadrowych)
 - działu obsługi klienta i techniczno-administracyjnego
 - działu obsługi na sieci wodociągowej i kanalizacyjnej

GLÓWNY KSIĘGOWY

1. Opracowuje projekt budżetu Zakładu.
2. Dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Kierownika o jego realizacji.
3. Współpracuje ze Skarbnikiem Gminy w zakresie zatwierdzenia i realizacji budżetu Zakładu.
4. Pełni nadzór na gospodarką finansową Zakładu.
5. Czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji finansowych.
6. Sprawuje nadzór nad ubezpieczeniem mienia komunalnego.
7. Dokonuje kontroli finansowej i jest odpowiedzialny za przestrzeganie dyscypliny budżetowej w Zakładzie.
8. Wykonuje zadania i obowiązki wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02.05.1991 r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych, budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz.U.Nr 40 poz.174 z późniejszymi zmianami).
9. Sprawuje nadzór nad działem finansowym.

§ 11

**ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW W GMINNYM
ZAKŁADZIE WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI W ZEBRZYDOWICACH****DZIAŁ FINANSOWO – KADROWY**

Do zakresu działu należy:

1. Prowadzenie dokumentacji w zakresie prowadzenia akt osobowych pracowników Zakładu.
2. Prowadzenie w pełnym zakresie spraw ubezpieczeń społecznych z ZUS
3. Sporządzanie listy wynagrodzeń z wszystkich tytułów.
4. Prowadzenie spraw grupowych ubezpieczeń pracowników GZWiK.
5. Prowadzenie spraw dotyczące gospodarowania środkami ZFŚS.
6. Współpraca z inspektorem BHP w zakresie szkolenia pracowników i innych spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników GZWiK
7. Współpraca ze służbą zdrowia w zakresie zapewnienia pracownikom odpowiednich badań i szczepień ochronnych.
8. Prowadzenie spraw sekretariatu.
9. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami – Ustawy o rachunkowości.

DZIAŁ OBSŁUGI KLIENTA I TECHNICZNO-ADMINISTRACYJNY

Do zakresu Działu należy:

1. prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem umów o dostarczanie wody i odbiór ścieków pomiędzy GZWiK a osobami fizycznymi i osobami prawnymi
2. prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wydawaniem warunków technicznych w zakresie uzgodnień na zagospodarowanie działek budowlanych, dostarczanie wody, odprowadzanie ścieków
3. bieżąca aktualizacja map dotycząca nanoszenia sieci wodociągowej i kanalizacyjnej
4. współdziałanie z policją i przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowego podłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej
5. bieżące dokonywanie odczytów wodomierzy i wystawianie rachunków
6. obsługa interesantów
7. bieżące uzupełnianie ewidencji w zakresie uiszczania należności za dostarczanie wody i odbiór ścieków
8. współpraca z działem księgowym w zakresie bieżącej windykacji należności
9. zaopatrywanie zakładu w potrzebne części i materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania maszyn, urządzeń i sieci wodociągowej i kanalizacyjnej

DZIAŁ OBSŁUGI NA SIECI WODOCIĄGOWEJ I KANALIZACYJNEJ

Do zakresu działu należy:

1. eksploatacja sieci wodociągowej i kanalizacyjnej
2. konserwacja sieci wodociągowej i kanalizacyjnej
3. bieżąca wymiana liczników
4. usuwanie awarii na sieci wodociągowej i kanalizacyjnej
5. eksploatacja urządzeń i obiektów administrowanych przez GZWiK

GRAFICZNY SCHEMAT ORGANIZACYJNY JEDNOSTKI



§ 13
STRUKTURA STANOWISK DO SCHEMATU ORGANIZACYJNEGO
WYKAZ PLANOWANEJ OBSŁUGI ETATOWEJ

L.P.	STANOWISKA KIEROWNICZE	DZIAŁY	STANOWISKA	POPORZĄDKOWANIE	STATUS	ETAT
1	2	3	4	5	6	7
1	Kierownik		urzędnicze	Wójt Gminy	umowa o pracę	1
2	Zastępca Kierownika		urzędnicze	kierownik	umowa o pracę	1
3	Główny Księgowy		urzędnicze	kierownik	umowa o pracę	1
4		Dział księgowo-kadrowy	urzędnicze referent ds. księgowości	Główny Księgowy	umowa o pracę	1/2
5			urzędnicze samodzielny referent ds. kadr i płac	zastępca kierownika - w sprawach kadrowych/ Gł.Księgowy - w sprawach płacowych	umowa o pracę	1
6		Dział obsługi klienta i administracyjno-techniczny	urzędnicze inspektor ds administracyjno-technicznych	zastępca kierownika	umowa o pracę	1
			pracownicze starszy dyspozytor	zastępca kierownika	umowa o pracę	1
			pracownicze majster	zastępca kierownika	umowa o pracę	1
			pracownicze odczytywacz wodomierzy/ inkasent	zastępca kierownika	umowa o pracę	2
7		Dział obsługi na sieci wodociągowej i kanalizacyjnej	pracownicze elektromonter	zastępca kierownika	umowa o pracę	2
			pracownicze konserwator maszyn i urządzeń	zastępca kierownika	umowa o pracę	2
			pracownicze operator urządzeń na sieci wodociągowej	zastępca kierownika	umowa o pracę	4
			pracownicze operator urządzeń na sieci kanalizacyjnej	zastępca kierownika	umowa o pracę	5
Razem etatów wynikających ze struktury organizacyjnej GZWiK						22 1/2

§ 14

Zatrudnienie w Zakładzie organizuje się wg struktury stanowisk określonej w § 13.

§ 15

Szczegółowe zakresy działania określa kierownik Zakładu w indywidualnych zakresach czynności pracowników.

§ 16

Zmiany niniejszego regulaminu powinny być wprowadzane w trybie przyjętym dla jego uchwalenia.

