

Zarządzenie Nr 1.2012
Wójta Gminy Rawa Mazowiecka
z dnia 3 stycznia 2012 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zakładu d.s. Eksploatacji Wodociągów i Kanalizacji w Rawie Mazowieckiej

Na podstawie art. 30. ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 , poz. 1591, z późn. zm.) oraz § 7 ust. 5 Uchwały Rady Gminy Nr X/45/11 w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Zakładu d.s. Eksploatacji Wodociągów i Kanalizacji w Rawie Mazowieckiej
zarządzam co następuje :

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Zakładu d.s. Eksploatacji Wodociągów i Kanalizacji w Rawie Mazowieckiej w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia .

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnego Zakładu d.s. Eksploatacji Wodociągów i Kanalizacji w Rawie Mazowieckiej

§ 3. Traci moc Uchwała Zarządu Gminy Rawa Mazowiecka Nr 3/98 z dnia 25 maja 1998 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zakładu d.s. Eksploatacji Wodociągów i Kanalizacji w Rawie Mazowieckiej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr Jerzy Starczewski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gminnego Zakładu ds. Eksploatacji Wodociągów i Kanalizacji
w Rawie Mazowieckiej

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Gminnego Zakładu ds. Eksploatacji Wodociągów i Kanalizacji w Rawie Mazowieckiej, zwany dalej "Regulaminem" normuje organizację i zasady funkcjonowania Gminnego Zakładu ds. Eksploatacji Wodociągów i Kanalizacji w Rawie Mazowieckiej, zwanego dalej „Zakładem” oraz określa szczegółowy zakres zadań w jego strukturze.
2. Regulamin należy interpretować z uwzględnieniem obowiązujących przepisów oraz Statutu Zakładu.

§ 2.

Regulamin ustala:

1. Zasady zarządzania i kierowania Zakładem.
2. Zasady organizacji i strukturę organizacyjną Zakładu.
3. Szczegółowy zakres zadań, podział czynności oraz podległość służbową pracowników.
4. Organizację działalności kontrolnej.
5. Zasady prowadzenia dokumentacji, ewidencjonowania i jej przechowywania.

Rozdział II

Zasady zarządzania i kierowania Zakładem.

§ 3.

1. Dyrektor Zakładu, zwany dalej „Dyrektorem”, kieruje Zakładem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektor zarządza działalnością Zakładu i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Do wyłącznych kompetencji i podpisu Dyrektora Zakładu należy:
 - a) Kierowanie działalnością Zakładu oraz wydawanie poleceń służbowych pracownikom.
 - b) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, w tym regulaminów i instrukcji.
 - c) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz wykonywania wobec pracowników i innych czynności z zakresu prawa pracy.
 - d) Ustalanie zakresów zadań pracowników.
 - e) Dyspozycje w zakresie wydatków Zakładu w oparciu o plan finansowy Zakładu.
 - f) Wykonywanie czynności wynikających z upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy Rawa Mazowiecka.
 - g) Występowanie i korespondencja z organami Gminy Rawa Mazowiecka .
 - h) Występowanie i korespondencja z organami kontroli zewnętrznej oraz z instytucjami i urzędami administracji publicznej.

Rozdział III

Zasady organizacyjne i struktura organizacyjna Zakładu

§ 4.

1. W strukturze organizacyjnej zakładu funkcjonują następujące stanowiska:

- a) Dyrektor
- b) Główny księgowy
- c) Monter konserwator urządzeń wod-kan
- d) Konserwator
- e) Elektryk
- f) Inkasent
- g) Pomoc administracyjna

§ 5.

Dyrektorowi Zakładu podlegają bezpośrednio wszystkie stanowiska:

Rozdział IV

Zadania komórek organizacyjnych Zakładu

Dyrektor

§ 6.

Dyrektor oprócz zarządzania i kierowania zakładem zgodnie z §3 realizuje następujące zadania:

- a) Planowanie oraz opracowywanie założeń w zakresie rozwiązań dotyczących zabezpieczenia potrzeb w zakresie zaopatrzenia w wodę na terenie Gminy, współudział w planowaniu oraz realizacji inwestycji podejmowanych przez Gminę w powyższym zakresie.
- b) Prowadzenie ewidencji istniejącej i planowanej infrastruktury w zakresie zaopatrzenia w wodę oraz opracowywanie projektów rozwoju istniejącej infrastruktury.
- c) Realizacja uchwały Rady Gminy dotyczących ustalania formy świadczenia usług na terenie Gminy w powyższym zakresie.
- d) Opracowywanie projektów gminnego regulaminu dostarczania wody.
- e) Zapewnienie właściwej eksploatacji i utrzymania stacji uzdatniania wody oraz gminnej sieci wodociągowej oraz realizacja zbiorowego zaopatrzenia w wodę na terenie gminy, w tym: zawieranie umów z indywidualnymi odbiorcami, rozliczanie umów, realizacja przyjętego regulaminu w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę.
- f) Wydawanie technicznych warunków na podłączenie do gminnej sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej.

Główny księgowy

§ 7.

1. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności :

- a) Opracowywanie projektów planów finansowych Zakładu.
- b) Prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie rachunkowości Zakładu, zapewnienie właściwej gospodarki finansowo- księgowej.
- c) Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego Zakładu.

- d) Akceptowanie i opiniowanie (parafowanie) przedkładanych do podpisu Dyrektora zarządzeń wewnętrznych Dyrektora oraz innych dokumentów w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych, planów finansowych, rozliczeń i innych objętych zadaniami głównego księgowego.
- e) Nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Zakładu, a w szczególności na przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
- f) Przekazywanie pozostałym stanowiskom pracy wytycznych w sprawie przygotowywania materiałów do projektu planu finansowego Zakładu.
- g) Współpraca, koordynowanie zadań oraz zapewnienie przygotowania materiałów niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych.
- h) Zapewnienie kontroli obiegu dokumentów księgowych i zapewnienie właściwego rozliczania dotacji udzielanych z budżetu Gminy.

2. Do zadań głównego księgowego należy również:

- a) Prowadzenie rachunkowości w zakresie planu finansowego Zakładu.
- b) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- c) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych.
- d) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- e) Wykonywanie innych czynności odpowiadających obowiązkom głównego księgowego - określonych w ustawie o finansach publicznych.
- f) Załatwianie spraw w zakresie ustalania taryf i opłat za usługi w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków.

Monter konserwator instalacji wod-kan.

§ 8.

1. Do zadań stanowiska Monter konserwator instalacji wod-kan należy :

- a) Kontrola pracy wszystkich urządzeń na stacjach wodociągowych.
- b) Bieżące przeglądy sieci wodociągowej, zapewniające sprawną jej eksploatację.
- c) Przyjmowanie zgłoszeń o awarii urządzeń wodociągowych oraz podejmowanie działań w celu ich usunięcia.
- d) Planowanie remontów urządzeń zainstalowanych w stacjach wodociągowych.
- e) Planowanie zakupów urządzeń i materiałów koniecznych do prawidłowego działania stacji wodociągowych.
- f) Kontrola przestrzegania przez odbiorców wody warunków technicznych podłączenia przyłączy wodociągowych.
- g) Utrzymanie porządku i czystości na terenie stacji uzdatniania wody.
- h) Dokonywanie odbiorów technicznych przyłączy wodociągowych, sieci wodociągowych.
- i) Pobieranie opłat na targowisku gminnym i dokonywanie ich rozliczeń z Głównym księgowym.

§ 9.

Konserwator

1. Konserwator wykonuje funkcję pomocnika monterów konserwatorów urządzeń wod-kan zabezpieczającego przy pracach wymagających co najmniej dwóch osób ze względów bhp.
2. Do zadań konserwatora należy utrzymanie porządku i czystości na obiektach Zakładu oraz na targowisku gminnym.

§ 10.

Elektryk

1. Elektryk wykonuje prace związane z przeglądami, konserwacją i naprawami urządzeń elektrycznych znajdujących się na stacjach uzdatniania wody, oczyszczalni ścieków i urządzeniach instalacji kanalizacyjnych.
2. W uzasadnionych ekonomicznie przypadkach dopuszcza się alternatywnie zlecenie świadczenia czynności wymienionych w pkt. 1 osobie zewnętrznej posiadającej stosowne uprawnienia.

§ 11.

Inkasent

Do obowiązków inkasenta należy:

1. Systematyczne dokonywanie odczytów wodomierzy i urządzeń pomiarowych na indywidualnych przyłączach wod-kan.
2. Wystawianie faktur za pomocą elektronicznego urządzenia zsynchronizowanego przez Głównego księgowego oraz przyjmowanie wpłat gotówkowych od odbiorców wody.
3. Systematyczne rozliczanie przyjętych wpłat u Głównego księgowego.
4. Zgłaszanie uwag o zauważonych nieprawidłowościach na przyłączach, a szczególnie zerwanych plombach nielegalnych poborach wody lub nielegalnym wpuszczaniu ścieków.

§ 12.

Pomoc administracyjna

Pracownik zatrudniony na stanowisku pomoc administracyjna wykonuje funkcje przynależne do kancelarii w Zakładzie.

Ponadto wykonuje prace pomocnicze w księgowości i inne zlecone przez Dyrektora.

Obowiązki wszystkich pracowników

§ 13.

1. Do obowiązków wszystkich pracowników w zakresie merytorycznych zadań powierzonych pracownikom należy:
 - a) Znajomość przepisów prawnych i ścisłe ich przestrzeganie.
 - b) Prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, w tym zadań przydzielonych w zakresie czynności oraz wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego - zgodne z obowiązującymi przepisami (co do sposobu, formy i jakości).
 - c) Przestrzeganie postanowień Regulaminu Organizacyjnego Zakładu, obowiązującego w Zakładzie i innych wewnętrznych zarządzeń i instrukcji oraz obowiązków pracowniczych określonych w Kodeksie pracy.

- d) Przestrzeganie obowiązku ochrony informacji ustawowo chronionych, w tym tajemnicy służbowej.
 - e) Utrzymywanie i przechowywanie w należyłym stanie przydzielonego sprzętu, urządzeń, narzędzi i wyposażenia stanowiska pracy.
 - f) Zabezpieczenie i ochronę mienia Zakładu na powierzonym odcinku pracy.
 - g) Podejmowanie niezbędnych działań w przypadkach nie cierpiących zwłoki a mogących spowodować straty w majątku Zakładu.
 - h) Zgłaszanie przełożonemu każdego wypadku przy pracy.
 - i) Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność służbową za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1.
 3. Wszyscy pracownicy Zakładu sprawujący nadzór nad powierzonym mu odcinkiem działalności Zakładu ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone im mienie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 4. Szczegółowe zakresy czynności pracowników zawierają indywidualne zakresy czynności.

§ 14.

Zakład pracuje :

Codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy w Rawie Mazowieckiej.

Przyjmowanie interesantów w siedzibie Zakładu odbywa się codziennie w godzinach pracy.

§ 15.

1. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor Zakładu przyjmuje interesantów codziennie od 13.do 15.
2. Skargi i wnioski wpływające do Zakładu podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków.
3. Pracownicy Zakładu udzielają na zlecenie przełożonych, pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym treścią skargi, które przedkładają bezpośrednio przełożonemu.
4. Skargi nie mogą być załatwiane przez pracowników, których dotyczą.

Rozdział III

Organizacja działalności kontrolnej

§ 16.

1. Celem działalności kontrolnej jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania i doboru środków i wykonania powierzonych zadań.
2. Badania i oceny powinny obejmować: sprawność organizacji, celowość, gospodarność, rzetelność i legalność działania.
3. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor w zakresie całokształtu uprawnień kierowniczych.
4. Kontrolę przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
5. Kontrola ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie, dokonywanie oceny kontrolowanej działalności oraz sformułowanie odpowiednich wniosków, w szczególności w zakresie :
 - a) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych
 - b) gospodarowania mieniem
 - c) realizacji zadań
 - d) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej.

6. Kontrola obejmuje :

- a) Realizację zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie działania Zakładu.
- b) Realizację obowiązujących przepisów oraz zgodności wykonywania zadań z tymi przepisami.
- c) Realizację postanowień Regulaminu.
- d) Obieg dokumentów księgowych.
- e) Prowadzenia dokumentów, w tym przestrzeganie Instrukcji kancelaryjnej.
- f) Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się także w zakresie objętym treścią skarg wpływających do Zakładu.

Rozdział IV

Zasady prowadzenia dokumentacji, ewidencjonowania i jej przechowywania

§ 17.

1. Korespondencja wpływająca do Zakładu jest niezwłocznie rejestrowana w dzienniku korespondencji na stanowisku pomocy administracyjnej, co oznacza :
 - a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (adres imienny);
 - b) wpisanie korespondencji do dziennika korespondencji pod kolejnym numerem oraz naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu umieszczonej na korespondencji;
 - c) odłożenie korespondencji do teczki "korespondencja" w celu uzyskania dekretacji;
 - d) rozdziału zadekretowanych pism.
2. Pracownik prowadzący kancelarię i sekretariat dyrektora jest odpowiedzialny za odbiór korespondencji od dyrektora celem doręczenia tej korespondencji według dekretacji.
3. Pracownicy Zakładu wysyłają korespondencję za pośrednictwem sekretariatu.
4. Pracownik prowadzący sekretariat potwierdza wysyłanie korespondencji nadając numer pisma wychodzącego i wpisując w księgę kancelaryjną – dziennik korespondencji.

§ 18.

Tryb i zasady czynności kancelaryjnych, obieg korespondencji i dokumentów, a także zasady tworzenia, sposób gromadzenia, ewidencjonowania oraz przechowywania i udostępniania dokumentów archiwalnych określa obowiązująca w Zakładzie Instrukcja kancelaryjna wraz z Jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 19.

1. Każdy pracownik na powierzonym stanowisku ponosi odpowiedzialność za prowadzone dokumenty i ich prawidłowe zabezpieczenie przed uszkodzeniem, utratą lub zniszczeniem.
2. W przypadku zmian w zakresie czynności pracownika, przekazanie dokumentów pomiędzy pracownikami, następuje przy udziale dyrektora lub upoważnionego pracownika Zakładu.
3. Przy zdawaniu przez pracownika stanowiska pracy, powierzone dokumenty zostają przejęte - rozliczone przez dyrektora lub upoważnionego pracownika Zakładu.

§ 20.

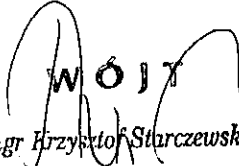
1. Dokumenty prowadzone na poszczególnych stanowiskach pracy powinny być odpowiednio zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą. Po zakończeniu pracy powinny być one zabezpieczone poprzez zamknięcie urządzeń, w których są przechowywane oraz zamknięcie pomieszczeń biurowych.
2. Miejsce, w którym są przechowywane dokumenty powinno być opisane wewnątrz w sposób umożliwiający odszukanie odpowiednich dokumentów podczas nieobecności prowadzącego je pracownika.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 21.

1. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego ustalenia.
2. W razie nałożenia na Zakład nowych zadań, komórki organizacyjne, każda w zakresie swojego działania, obowiązane są do wykonywania tych zadań niezależnie od dokonania zmian Regulaminu.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem obowiązują odpowiednie przepisy.


WÓJT
mgr Krzysztof Starczewski