

Załącznik do Uchwały  
Nr XXXVI/369/2018  
z dnia 12.10.2018r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ZAKŁADU WODOCIAGÓW I  
KANALIZACJI W BIAŁEJ NIŻNEJ**

## **I. Podstawa prawna działania Zakładu**

### **§1**

Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Białej Niżnej zwany dalej: Zakładem, działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
3. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
4. statutu Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Białej Niżnej 431 stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVII/142/2008 Rady Gminy Grybów z dnia 21 maja 2008r.

## **II. Organizacja Zakładu**

### **§2**

1. Na czele Zakładu stoi Dyrektor, który zarządza zakładem jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Grybów i ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt jego pracy i wyniki.
2. Dyrektor reprezentuje Zakład na zewnątrz w zakresie prowadzonej działalności określonej w statucie.
3. Dyrektora Zakładu zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Grybów.
4. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Zakładu jest Wójt Gminy Grybów.

### **§3**

1. Pracowników Zakładu zatrudnia i zwalnia Dyrektor Zakładu,
2. Stosunek pracy z pracownikami Zakładu nawiązywany jest na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownicy Zakładu wynagradzani są w oparciu o regulamin wynagradzania.

### **§4**

1. Zakład działa w oparciu o Statut uchwalony przez Radę Gminy Grybów, oraz niniejszy Regulamin Organizacyjny,
2. Wewnętrzne regulaminy zakładowe takie jak regulamin wynagradzania, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych opracowuje i zatwierdza Dyrektor Zakładu.

## **III. Podział czynności i odpowiedzialności pracowników zakład**

## §5

### 1. Dyrektor Zakładu:

- a) zarządza Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz,
- b) podejmuje w zakresie działania Zakładu samodzielne decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność,
- c) realizuje uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta Gminy w zakresie objętym działaniem Zakładu,
- d) wnioskuje do Rady Gminy Wójta Gminy w sprawach dotyczących zakresu działania Zakładu,
- e) nadzoruje gospodarkę finansową Zakładu, oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe jej prowadzenie,
- f) prowadzi i odpowiada za dyscyplinę pracy i przestrzeganie praw pracowniczych,
- g) określa szczegółowy przydział zadań dla pracowników Zakładu,
- h) prowadzi nadzór nad siecią wodociągową i kanalizacyjną, oraz urządzeniami wodociągowymi i kanalizacyjnymi,

### 2. Główny księgowy:

- a) przygotowanie i sporządzanie rocznego planu finansowego Zakładu,
- b) przygotowanie rocznej i okresowej sprawozdawczości budżetowej,
- c) kontrola dokumentów księgowych pod względem rachunkowym,
- d) sporządzanie przelewów do zapłaty
- e) prowadzenie rejestrów VAT, oraz rozliczenia z Urzędem Skarbowym,
- f) dekretowanie i księgowanie kosztów Zakładu.

### 3. Kadry - Rozliczenia

- Prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników ZWiK
- Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników, stażem i praktykami
- Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników
- Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia i czasu pracy
- Prowadzenie dokumentacji z zakresu planowania i wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych
- Archiwizacja i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją
- Naliczanie należności i sporządzanie faktur VAT

#### 4. Referent ds. Księgowości:

- Prowadzenie przy użyciu programu komputerowego kasy ZWiK w szczególności:
- Przyjmowanie wpłat gotówkowych do kasy i odprowadzanie na właściwe rachunki bankowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
- Sporządzanie raportów kasowych
- Odprowadzenie sum w terminie do 10 dni
- Wystawianie czeków celem podjęcia gotówki
- Wyplacanie rachunków gotówkowych, delegacji służbowych itp.
- Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania
- Wprowadzanie i przetwarzanie danych w systemie komputerowym
- Pomoc w prowadzeniu środków trwałych
- Pomoc w czynnościach związanych z rozliczeniem inwentaryzacji
- Pomoc w przygotowaniu instrukcji, przepisów wewnętrznych
- Wykonanie innych obowiązków służbowych ,

#### 5. Sekretariat:

- Prowadzenie sekretariatu
- Ustalanie treści, zamawianie i ewidencja pieczęci urzędowych
- Obsługa klientów (telefoniczna, korespondencyjna, bezpośrednia)
- Wprowadzanie i przetwarzanie danych w systemie komputerowym
- Przygotowanie spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora Zakładu
- Przyjmowanie ,wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz zakładu oraz prowadzenie jej ewidencji
- Zaopatrzenie Zakładu w materiały biurowe
- Obsługa strony internetowej Zakładu

#### 6. Główny specjalista:

- Prowadzenie inwestycji w zakresie sieci wodociągowej, kanalizacyjnej, oczyszczalni ścieków,
- Sporządzenie umów z mieszkańcami o dostawę wody i odbiór ścieków,
- Naliczanie należności i sporządzanie faktur VAT,
- Zlecanie prac projektowych oraz kontrola ich wykonania zgodnie z zawartymi umowami,
- Organizowanie komisyjnych odbiorów robót i uczestniczenie w tych komisjach,
- Sprawdza pod względem merytorycznym i opisuje dowody finansowe dotyczące prowadzenie spraw wynikających z zakresu czynności,
- Inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów i ustaw,
- Prowadzenie regularnej kontroli jakości dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków,
- Ustalanie warunków technicznych podłączania instalacji wodociągowej i

- kanalizacyjnej do sieci administrowanej przez Zakład Wodociągów i Kanalizacji
- Uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

**7. Podinspektor ds. Technicznych:**

- Wystawianie warunków i zezwoleń na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków
- Sporządzanie umów z mieszkańcami o dostawę wody i odbiór ścieków
- Zapewnienie terminowego sporządzania dokumentacji inwestycyjnej
- Organizowanie komisyjnych odbiorów robót i uczestniczenie w tych komisjach
- Koordynacja spraw związanych z programowaniem inwestycji w zakresie sieci wodociągowej, kanalizacji i oczyszczalni ścieków
- Pomoc w ostatecznych odbiorach komisyjnych obiektów budowlanych i przekazywanie do realizacji,
- Pomoc w współdziałaniu ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w sprawie przeprowadzenia przetargów,
- Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości GUS i innej
- Prowadzenie teczek rzeczowych z godnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt

**8. Sprzątaczką:**

- Realizacja zadań wynikająca z przydzielonego zakresu czynności
- Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.
- Utrzymanie należytej czystości w zakładzie i przed wejściem do budynku
- Wyposażanie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki higieny
- Opróżnianie koszy na śmieci z zachowaniem pełnej segregacji
- Wyłączenia wszystkich odbiorników energii elektrycznej,
- Sprawdzanie kurków wodociągowych, okien i drzwi
- Zamknięcie drzwi i włączenia alarmu

**9. Operator urządzeń oczyszczalni i sieci kanalizacyjnych:**

- Nadzorowanie procesów technologicznych oczyszczenia ścieków
- Kontrola i obsługa urządzeń technologicznych oczyszczalni ścieków
- Konserwacja oraz naprawy maszyn i urządzeń oczyszczalni ścieków
- Obsługa punktu zlewnego
- Kontrola i obsługa sieci kanalizacji sanitarnej
- Usuwanie awarii na sieci kanalizacji sanitarnej
- Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż,
- Przestrzeganie instrukcji obsługi sprzętu

#### **10. Operator urządzeń i sieci wodociągowych:**

- Prowadzenie prac eksploatacyjnych, konserwacyjnych i remontowych na sieci wodociągowej wraz przyłączami wody, hydrantów p.poż., zasuw i przyłączy domowych.
- Zabezpieczanie miejsca awarii.
- Usuwanie awarii powstałych na sieciach i urządzeniach wodociągowych
- Przywracanie nawierzchni po wykonaniu prac na sieci wodociągowej.
- Udział w odbiorach nowych sieci, rozruchu nowych urządzeń i obiektów
- Montaż i wymiana wodomierzy.
- Udział w wymianie pomp głębinowych w studiach ujściowych
- Zapewnienie właściwej jakości wody poprzez dokonywanie płukań końcówek sieci wodociągowej.
- Wykonywanie dezynfekcji wody w sieciach wodociągowych w przypadku zanieczyszczeń mikrobiologicznych we współpracy z Laboratorium.
- Obsługa narzędzi i urządzeń niezbędnych do wykonywanej pracy, kontrola stanu technicznego obsługiwanych urządzeń.

#### **11. Kierowca:**

- Realizacja zadań wynikających z przydzielonego zakresu czynności,
- Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż,
- Dbalność o stan techniczny przydzielonego sprzętu,
- Przestrzeganie instrukcji obsługi sprzętu

#### **12. Konserwator:**

- Bieżąca konserwacja urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych
- Przegląd , eksploatacja i konserwacja instalacji elektrycznej
- Nadzorowanie bieżącej pracy urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych
- Wykonanie prac remontowych instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej
- Wykonywania i nadzorowania prac poleconych przez przełożonego
- Dbanie o czystość i porządek pomieszczeń przepompowni, studni oraz terenów stref bezpośrednich
- Dokonywanie odczytów wskazań licznika pobieranej wody i odprowadzanych ścieków
- Sprawdzanie sprawności wodomierzy
- Sprawdzanie plomb na wodomierzach
- Monitoring podłączonych i planowanych do podłączeń osób

### **13. Robotnik gospodarczy:**

- Realizacja zadań wynikająca z przydzielonego zakresu czynności,
- Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.,
- Dbalność o stan techniczny przydzielonego sprzętu,
- Dbanie o należyty porządek na stanowisku pracy,
- Przestrzeganie instrukcji obsługi sprzętu i pieców co.,
- Sumienne wywiązywanie się z nałożonych przez przełożonych obowiązków.

## **IV. Tryb pracy Zakładu**

### **§6**

1. Zadania Zakładu realizowane są przez pracowników Zakładu zgodnie z ich zakresami czynności, a także decyzjami i poleceniami Dyrektora Zakładu.
2. Zakład pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach pracy tj.: od godz. 7.15 do 15.15.
3. Zakład przyjmuje interesantów w godzinach pracy.

## **V. Zasady podpisywania pism, postanowień i innych dokumentów**

### **§7**

1. Dyrektor Zakładu podpisuje:
  - a) informacje, wnioski w sprawie dot. zakresu działania Zakładu,
  - b) wnioski i opinie w sprawach podległych pracownikom,
  - c) zarządzenia,
  - d) umowy o pracę i inne dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Zakładu,
  - e) dokumenty finansowo-księgowe związane z wykonywaniem powierzonych zadań.
2. Główny Księgowy Zakładu podpisuje:
  - a) dokumenty finansowo-księgowe związane z wykonywaniem powierzonych zadań.

## **VI. Tryb wykonywania kontroli zewnętrznej i wewnętrznej**

### **§8**

1. Kontrolę zewnętrzną Zakładu sprawuje Wójt Gminy Grybów,

2. Kontrolę wewnętrzną Zakładu sprawuje Dyrektor w odniesieniu do podporządkowanych mu pracowników.

## VII. Postanowienia końcowe

### §9

1. Wszystkich pracowników Zakładu obowiązuje przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie oraz rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych
2. Niniejszy Regulamin stanowi podstawę do sporządzenia lub uaktualnienia zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych w Zakładzie.

### §10

Struktura organizacyjna Zakładu stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego.

### §11

Regulamin wchodzi w życie z dniem 26.10.2018 roku.

WÓJT  
Piotr Kruk