

ZARZĄDZENIE Nr 0151-213 /2007
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 08 maja 2007 roku

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego i schematu organizacyjnego
Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Bystrzycy Kłodzkiej.**

Na podstawie § 19 statutu Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Bystrzycy Kłodzkiej uchwalonego przez Radę Miejską w Bystrzycy Kłodzkiej Uchwałą Nr XV/112/91 z dnia 28 czerwca 1991 roku zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam regulamin organizacyjny i schemat organizacyjny Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Bystrzycy Kłodzkiej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Bystrzycy Kłodzkiej.

§ 3

Traci moc zarządzenie Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej Nr 0151-119/2005 z dnia 09 maja 2005 roku.

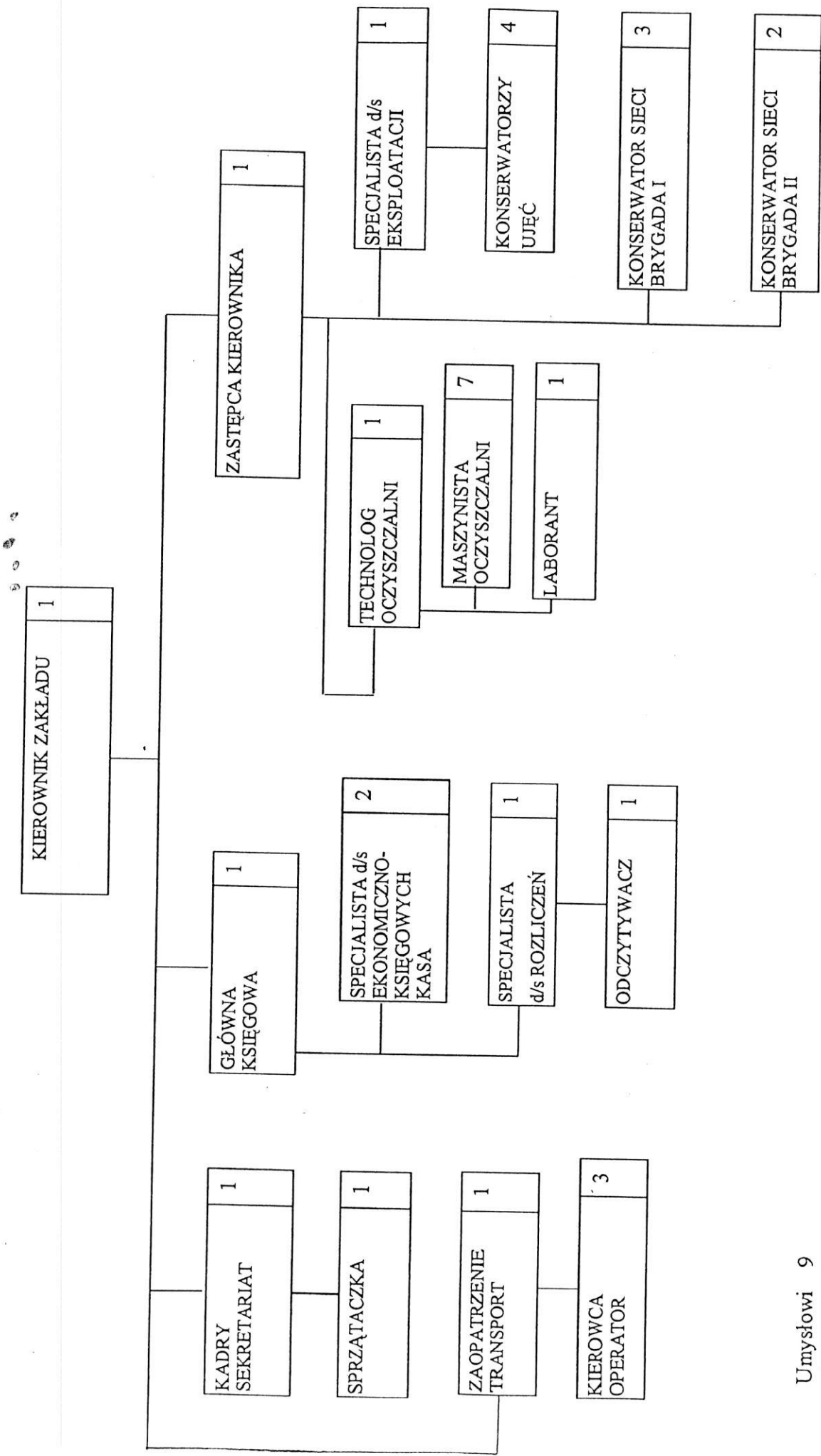
§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
Renata Surma
Renata Surma

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Bystrzycy Kłodzkiej



Umysłowi 9
 Fizyczni 23
 Razem 32 etaty

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zakładu Wodociągów i Kanalizacji

w Bystrzycy Kłodzkiej

I. Wstęp

Regulamin organizacyjny stanowi podstawowy dokument określający zasady funkcjonowania zakładu orientujący ogół pracowników o podstawowych obowiązkach i zależnościach służbowych, zarządzaniu, kierowaniu i organizacji wewnętrznej zakładu.

Regulamin określa przedmiotowo zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu oraz obowiązki służbowe i odpowiedzialność służbową z tytułu wykonywania powierzonych zadań pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi zakładu.

II. Postanowienia ogólne

Zakład budżetowy pod nazwą Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Bystrzycy Kłodzkiej, zwany w skrócie „ZWiK” utworzony został na mocy Uchwały Nr XV/112/91 Rady Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 28 czerwca 1991 r. „ w sprawie utworzenia Zakładu Budżetowego Wodociągów i Kanalizacji Gminy Bystrzyca Kłodzka.

1. Siedzibą ZWiK jest miasto Bystrzyca Kłodzka

Adres: ul. Młynarska 4

57-500 Bystrzyca Kłodzka

2. ZWiK obejmuje zasięgiem swojej działalności miasto i gminy Bystrzyca Kłodzka.

3. ZWiK nie posiada odrębnej od gminy osobowości prawnej.

4. ZWiK stanowi samodzielny finansowo i gospodarczo zakład budżetowy Gminy Bystrzyca Kłodzka sporządzający oddzielnie bilanse finansowe półroczne i roczne, podlegające zatwierdzeniu przez Burmistrza.

5. ZWiK prowadzi rachunkowość i sprawozdawczość w oparciu o zasady określone w Ustawie z dnia 26.11.1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155 poz. 1014 z późniejszymi zmianami) oraz Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (z późniejszymi zmianami).

6. Bankiem finansującym działalność ZWiK jest Bank Spółdzielczy w Kłodzku Oddział Bystrzyca Kłodzka.

7. ZWiK ma na celu bieżące i nieprzerwane zaspokajanie potrzeb ludności w zakresie dostawy wody i odprowadzaniu ścieków, oczyszczania ścieków, eksploatację urządzeń i obiektów gospodarki wodno – ściekowej, nadzór nad prawidłowym działaniem wspomnianych wyżej urządzeń i obiektów i ich usprawnianiem.

8. Zadania ZWiK ustalane są w rocznych planach rzeczowo – finansowych podlegających zatwierdzeniu przez Burmistrza.

9. ZWiK ma obowiązek realizacji dodatkowych zadań nałożonych przez Burmistrza Miasta i Gminy w dziedzinie objętej działalnością ZWiK, na realizację których Gmina zapewnia odpowiednie środki finansowe.

III. Organizacja wewnętrzna

Organizacja wewnętrzna zakładu wynika ze schematu organizacyjnego zatwierdzonego przez Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej.

W skład komórek organizacyjnych Zakładu wchodzi:

1. Pion Kierownika Zakładu
2. Pion Zastępcy Kierownika Zakładu
3. Pion Głównego księgowego

Na czele każdej komórki organizacyjnej stoi tylko jeden kierownik, a każdy pracownik podlega tylko jednemu zwierzchnikowi.

Pion Kierownika Zakładu

- prowadzenie dokumentacji kadrowo – płacowej,
- rozliczanie czasu pracy pracowników,
- prowadzenie pełnej ewidencji podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowe rozliczanie się z US,
- naliczanie składek ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami i rozliczanie się w ustalonym terminie z ZUS – em,
- prowadzenie rozliczeń w zakresie naliczania i odprowadzania PFRON,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i funduszu płac,
- prowadzenie spraw związanych z organizacją zakładu,
- eksploatacja maszyn budowlanych i pojazdów samochodowych,
- prowadzenie gospodarki materiałowej i narzędziowej,
- eksploatacja kotłowni,
- eksploatacja pomieszczeń administracyjno – biurowych,
- opracowywanie planów w zakresie działania komórki.
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działalności komórki organizacyjnej.

Pion Zastępcy Kierownika Zakładu

- eksploatacja sieci wodociągowych i eksploatacyjnych,
- eksploatacja ujęć wody,
- eksploatacja urządzeń technicznych sieci wodociągowej,
- wydawanie uzgodnień i zapewnień w zakresie dostawy wody i odprowadzania ścieków,
- nadzór przy wykonywaniu robót remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych,
- zawieranie umów o dostawę wody i odprowadzenie ścieków,
- prowadzenie ewidencji liczników poboru wody oraz przestrzeganie terminów ich realizacji,
- naliczanie opłat za ochronę środowiska,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działalności komórki organizacyjnej,

- przyjmowanie zgłoszeń oraz usuwanie awarii na sieciach wodociągowych i kanalizacyjnych i ujęciach wody,
- załatwianie spraw i wniosków składanych przez odbiorców usług,
- rozliczanie pracowników z czasu pracy oraz wykonywanych zadań,
- opracowywanie planów rzeczowych remontów, modernizacji w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- współpraca z Głównym Księgowym w zakresie kontroli kosztów prowadzenie działalności i ich racjonalizacji,
- dokonywanie odbiorów sieci, przyłączy, urządzeń wodno – kanalizacyjnych, wodomierzy oraz kontrola realizacji technicznych warunków przyłącza.
- eksploatacja oczyszczalni ścieków (ul. Kłodzka),
- eksploatacja przepompowni ścieków i innych obiektów oczyszczalni,
- eksploatacja kolektora głównego ścieków,
- kontrola jakości ścieków dopływających do oczyszczalni,
- kontrola jakości odprowadzanych ścieków przez podmioty przemysłowe,
- prowadzenie laboratorium – analizy ścieków i wody,
- świadczenie usług w zakresie analiz wody i ścieków podmiotom zlecającym,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działalności komórki organizacyjnej,
- sporządzanie harmonogramu pracy podległych pracowników,
- rozliczanie pracowników z czasu pracy oraz wykonywanych zadań,
- opracowywanie planów rzeczowych remontów, modernizacji w zakresie działalności komórki organizacyjnej,
- współpraca z Głównym Księgowym w zakresie kontroli kosztów działalności i ich racjonalizacji.

Pion Głównego Księgowego

- prowadzenie rachunkowości zakładu,
- sporządzanie planów finansowo- rzeczowych,
- rzetelne prowadzenie sprawozdawczości finansowo – księgowej,
- analiza i kontrola kosztów działalności,
- prowadzenie działalności windykacyjnej,
- rozliczenie za dostawę wody i odbiór ścieków,
- przygotowywanie taryf opłat za dostawę wody i odbiór ścieków,
- kontrola i ewidencja operacji gospodarczych,
- nadzór nad organizacją i prowadzeniem inwentaryzacji i jej rozliczanie,
- znajomość systemu podatkowego i doradztwo w sprawach podatkowych,
- współpraca z bankiem, kontrola wyciągów bankowych, czeków, faktur zakupu i sprzedaży,
- nadzór nad prawidłowością obrotu pieniężnego i bezgotówkowego,
- kontrola prawidłowości ewidencji materiałowej przedmiotów nietrwałych i środków trwałych w użytkowaniu i ich amortyzacji i umorzeń,

- merytoryczna kontrola dokumentów w zakresie kosztów,
- nadzór nad bieżącą rejestracją operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny,
- ewidencja i rozliczanie należności i zobowiązań finansowych,
- sporządzanie bilansu i sprawozdań,
- organizacja ewidencji i obiegu dokumentacji finansowej,
- prowadzenie rozliczeń z budżetem, odbiorcami, itp.,
- obsługa kasowa,
- prowadzenie rozliczeń w zakresie podatków i opłat,
- rozliczanie i analiza kosztów.

IV. Zakres aprobaty i odpowiedzialności pracowników Zakładu

1. Działalnością ZWiK kieruje i zarządza jednoosobowo Kierownik będący pełnomocnikiem Burmistrza Miasta i Gminy .
2. Kierownika ZWiK powołuje i odwołuje każdorazowo Burmistrz Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.
3. Służbowo Kierownik ZWiK podporządkowany jest Burmistrzowi Bystrzycy Kłodzkiej.
4. Kierownik jest umocowany na podstawie statutu Zakładu do:
 - zarządzania całością mienia komunalnego włączonego do ZWiK w tym również nieruchomościami,
 - pełnienia w zakresie ZWiK funkcji Kierownika Zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy, w tym zawierania i rozwiązywania umów z osobami zatrudnianymi w Zakładzie na podstawie Kodeksu Pracy,
 - zawierania i rozwiązywania wszelkich umów gospodarczych związanych z administrowaniem mienia będącego w zarządzie ZWiK.
5. Kierownik, na pisemną zgodę Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej, może udzielić dalszego pełnomocnictwa innej osobie w zakresie wszystkich lub niektórych uprawnień dla niego ustalonych.
6. Kierownik ZWiK jest odpowiedzialny przed Burmistrzem Bystrzycy Kłodzkiej za prawidłowe prowadzenie zakładu i ponosi jednoosobową odpowiedzialność za działalność i zaniechania wszelkich osób zatrudnionych w zakładzie zgodnie z przepisami kodeksu pracy.
7. W razie nieobecności Kierownika, ustalenia na ten czas zastępcy, przysługuje pełny zakres aprobaty w sprawach przynależnych do Kierownika ZWiK.
8. Kierownik ZWiK realizuje zadania przy pomocy Zastępcy Kierownika Zakładu i Głównego Księgowego, a także innych pracowników zgodnie ze schematem organizacyjnym ZWiK, którzy działają w granicach udzielonych im pełnomocnictw.

21

9. Głównego Księgowego ZWiK zatrudnia Kierownik w ramach umowy o pracę za zgodą Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej.

10. Główny Księgowy kieruje bezpośrednio pracą pionu finansowo – księgowego i rozliczeń oraz organizuje i prowadzi prace związane z rewizją wewnętrzną.

11. Główny Księgowy odpowiada przed Kierownikiem ZWiK za zgodne z obowiązującymi przepisami finansowymi prowadzenie całości gospodarki finansowej i księgowej Zakładu.

12. Wszelkie operacje finansowe wymagają przed podpisem Kierownika lub osoby przez niego upoważnionej, również podpisu Głównego Księgowego ZWiK.

13. Zastępca Kierownika Zakładu kieruje bezpośrednio pracą podległej mu komórki organizacyjnej oraz odpowiada przed Kierownikiem ZWiK za całokształt prac wynikających z zakresu działania komórki, jakość robót i usług, bezpieczeństwo p.poż. w podległych mu obiektach, bhp na podległych mu stanowiskach pracy.

14. Kierownicy komórek organizacyjnych realizują swoje zadania przy pomocy pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną .

15. Specjalista ds. osobowych podlega bezpośrednio Kierownikowi ZWiK, wykonuje zadania związane z prowadzeniem polityki kadrowej pracą sekretariatu i archiwum zakładowym.

16. Zakres kompetencji kierowników wyodrębnionych komórek Zakładu wynika z tytułu kierowania podległą komórką. Do obowiązków kierowników należy w szczególności :

- właściwe rozplanowanie i organizowanie pracy,
- kontrola przestrzegania dyscypliny pracy, wnioskowanie sprawie udzielania urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, przyjmowania, zwalniania, przenoszenia, nagradzania i karania podległych pracowników,
- nadzór nad pracą podległych pracowników, terminowe i właściwe jakościowo jej wykonanie oraz rozliczanie czasu pracy,
- składanie sprawozdań z ważniejszych spraw Kierownikowi ZWiK, które wymagają jego aprobaty,
- bezpośrednia współpraca z osobą pełniącą obsługę prawną w zakresie opinii Zakładu kierowania spraw wymagających rozstrzygnięcia przez Sąd przeciwko osobom fizycznym i prawnym wykraczającym poza granice prawa,
- informowanie Kierownika ZWiK o bieżących sprawach podległych komórek organizacyjnych,
- bieżące zaznajamianie pracowników z planami gospodarczymi Zakładu i problematyką wykonywanych prac, ważniejszymi problemami branżowymi Zakładu oraz obowiązującymi przepisami,

- inicjowanie wydawania stosownych zarządzeń lub decyzji przez Kierownika ZWiK, wynikających z przepisów prawnych lub zdarzeń sytuacyjnych,
- przegląd, przydział i dekretacja wpływających pism i zarządzeń, udzielanie wskazówek co do sposobu ich załatwienia, oraz przegląd i wstępna aprobata pism wychodzących, przedkładanych Kierownikowi ZWiK do ostatecznej aprobaty,
- aprobata spraw przedstawianych przez pracowników w granicach swoich kompetencji i zgodnych z przepisami, wytycznymi Kierownika ZWiK,
- organizowanie współpracy z kierownikami wszystkich innych komórek.

17. Zakres ostatecznej aprobaty kierowników zakładów wewnątrz strukturalnych /działów/ i innych wyodrębnionych samodzielnych komórek Zakładu.

Do zakresu ostatecznej aprobaty kierowników pozostawia się:

- korespondencję o charakterze informacyjnym i inną, lecz nie posiadającą charakteru ostatecznej decyzji,
- Podejmowanie decyzji w sprawach realizacji zatwierdzonych uprzednio przez Kierownika ZWiK programów działania oraz aktualnie obowiązujących planów gospodarczych,
- sprawy należące do aprobaty Kierownika ZWiK, a przekazane kierownikowi do załatwienia specjalnym pisemnym upoważnieniem,
 - opracowywanie i zatwierdzanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - ustalanie zastępstwa pod swoją nieobecność.

18. Obowiązki pracowników komórek organizacyjnych Zakładu.

Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu odpowiadają przed swoimi kierownikami /przełożonymi/ za powierzone im sprawy i wykonanie powierzonych im zadań.

Do ogólnych obowiązków pracowników należą:

- bieżące zaznajamianie się z aktami prawnymi i normatywami oraz ścisłe ich przestrzeganie,
- gromadzenie materiałów i akt potrzebnych do załatwienia powierzonych im spraw, ustalanie stanu prawnego i faktycznego oraz opracowywanie analiz, pism, zarządzeń i innych merytorycznych czynności wynikających z charakteru spraw,
- przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawnych, zarządzeń lub meritum sprawy,
- organizowanie pracy, kontrola i ogólny nadzór na pracą przydzielonych grup pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

19. Kierownik lub wyznaczony przez niego pracownik jest odpowiedzialny za przekazane mu w użytkowanie przedmioty nietrwałe i środki trwałe stanowiące majątek Zakładu.

20. Niezależnie od odpowiedzialności przed bezpośrednim swoim kierownikiem /przełożonym/ każdy pracownik odpowiada za podejmowane

decyzje z tytułu obowiązujących przepisów formalno – prawnych. Podejmowanie decyzji wykraczających poza kompetencje jest niedopuszczalne. Wyjątek stanowią sprawy nagłe, nieprzewidziane i tylko wtedy, kiedy podjęcie decyzji zapobiega wypadkowi, naruszeniu mienia społecznego lub innym, wynikającym z faktycznego stanu, sytuacji. Każda decyzja przekraczająca kompetencje musi uzyskać niezwłocznie akcept kompetentnego zwierzchnika, któremu podlega pracownik podejmujący decyzję.

V. Podpisywanie pism.

1. Do składania w imieniu Zakładu oświadczeń w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych niezbędny jest podpis Kierownika ZWiK
2. Dokumenty obrotu pieniężnego – чеки, przelewy i inne podpisują co najmniej dwie upoważnione osoby spośród następujących osób: Kierownik ZWiK, lub Zastępca Kierownika Zakładu i Główny Księgowy lub Specjalista ds. ekonomiczno – księgowych,
3. Dokumenty obrotu materiałami, towarami podpisuje wyłącznie Kierownik ZWiK lub osoba upoważniona przez Kierownika ZWiK. Wzory i kolejność podpisu regulują specjalne, zatwierdzone przez Kierownika, ustalone ogólnymi przepisami w tym zakresie – „wzory podpisów”.
4. Dokumenty związane z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników oraz ustalaniem im wynagrodzenia podpisuje Kierownik ZWiK.
5. Delegacje służbowe podpisuje Kierownik ZWiK i Główny Księgowy. Delegacje służbowe wystawia się na wniosek kierownika delegującej komórki organizacyjnej /ustny, telefoniczny lub pisemny/. Nie akceptuje się wypłaty delegacji, jeżeli pracownik wyjechał samowolnie bez wiedzy bezpośredniego przełożonego.

VI. Opracowywanie korespondencji wychodzącej i ewidencja korespondencji przychodzącej.

1. Każde pismo wychodzące z Zakładu powinno być opracowane czytelnie w rękopisie w odpowiedniej komórce organizacyjnej. Opracowane powinno być poprawnie i stylistycznie oraz pod względem ustalonego układu graficznego. Maszynopis składa się do podpisu Kierownikowi ZWiK i rejestruje w „książce korespondencyjnej”.
2. Korespondencja przychodząca do Zakładu rejestrowana jest w „książce korespondencyjnej” i przekazywana do Kierownika ZWiK.

VII. Zakres informacji.

