

Zarządzenie Nr 3/2022
Dyrektora Miejsko-Gminnego Zakładu Wodociągowego
w Serocku
z dnia 5 stycznia 2022 r.

Na podstawie Uchwały Nr 399/XLVII/09 Rady Miejskiej w Serocku z dnia 28.09.2009 roku w sprawie przekształcenia – reorganizacji Komunalnego Zakładu Budżetowego w Serocku oraz nadanego w/w Uchwałą statutu Miejsko-Gminnego Zakładu Wodociągowego w Serocku

zarządzam co następuje:

§ 1.

Z dniem 1 kwietnia 2022 roku wprowadzam: Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Zakładu Wodociągowego w Serocku w brzmieniu załącznika nr 1 wraz z załącznikami.

§ 2.

Z dniem 31 marca 2022 roku traci moc Zarządzenie Nr 35/2019 Dyrektora Miejsko-Gminnego Zakładu Wodociągowego w Serocku z dnia 30 grudnia 2019 roku.

§ 3.

Zarządzenie zostaje przekazane do zaznajomienia pracownikom oraz upublicznione w sposób zwyczajowy.

Leszek Błachnio

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 3/2022
Dyrektora Miejsko-Gminnego Zakładu Wodociągowego w Serocku
z dnia 5 stycznia 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEGO ZAKŁADU WODOCIĄGOWEGO W SEROCKU

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Zakładu Wodociągowego w Serocku, zwany dalej „Regulaminem”, normuje organizację i zasady funkcjonowania Miejsko-Gminnego Zakładu Wodociągowego w Serocku, zwanego dalej „Zakładem” oraz określa szczegółowy zakres zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych funkcjonujących 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 Zakład na zewnątrz.
3. Do wyłącznych kompetencji i podpisu Dyrektora Zakładu należy:
 - 1) kierowanie działalnością Zakładu oraz wydawanie poleceń służbowych pracownikom;
 - 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, w tym regulaminów i instrukcji;
 - 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz wykonywania wobec pracowników innych czynności z zakresu prawa pracy;
 - 4) ustalanie zakresów zadań pracowników;
 - 5) dyspozycje w zakresie wydatków Zakładu w oparciu o plan finansowy Zakładu;
 - 6) wykonywanie czynności wynikających z upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Serock;
 - 7) występowanie i korespondencja z organami Gminy Serock;
 - 8) 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:

- | | |
|---|-------|
| 1) dyrektor | -D |
| 2) główny księgowy | -GK |
| 3) stanowisko do spraw księgowości | -K |
| 4) kierownik zespołu | -W |
| 5) samodzielne stanowisko do spraw sekretariatu i obsługi klienta | -BOK |
| 6) stanowisko do spraw obsługi kasy i obsługi klienta | -KASA |

2. Oznaczenia graficzne, określone w ust. 1 obowiązują w zakresie oznaczania pism na podstawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązujących w Zakładzie.

3. W strukturze organizacyjnej Zakładu funkcjonują stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) stanowisko wieloosobowe odczytywacz wodomierzy - inkasent
- 2) stanowisko wieloosobowe rzemieślnik sieci

4. Czynności na stanowisku do spraw, bhp, ppoż., administracji systemu informatycznego, ochrony danych osobowych, dostępności, utrzymania czystości i porządku w Zakładzie oraz czynności na stanowiskach konserwatora stacji wodociągowej mogą być zlecane osobom lub podmiotom zewnętrznym w ramach umów cywilnoprawnych.

5. Schemat struktury organizacyjnej Zakładu, z uwzględnieniem służbowego podporządkowania określa załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Zakładu Wodociągowego w Serocku.

§ 5.

Dyrektorowi Zakładu podlegają bezpośrednio następujące stanowiska:

- 1) główny księgowy,
- 2) kierownik zespołu,
- 5) samodzielne stanowisko do spraw sekretariatu i obsługi klienta.

Rozdział IV

Zadania komórek organizacyjnych Zakładu

Dyrektor

§ 6.

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

- 1) planowanie oraz opracowywanie założeń w zakresie rozwiązań dotyczących zabezpieczenia potrzeb w zakresie zaopatrzenia w wodę na terenie Gminy, współdziałanie w planowaniu oraz realizacji inwestycji podejmowanych przez Gminę w powyższym zakresie,
- 2) prowadzenie ewidencji istniejącej i planowanej infrastruktury w zakresie zaopatrzenia w wodę oraz opracowywanie projektów rozwoju istniejącej infrastruktury,
- 3) realizacja uchwały Rady Miejskiej dotyczących świadczenia usług na terenie Gminy w powyższym zakresie,
- 4) opracowywanie projektów gminnego regulaminu dostarczania wody,
- 5) 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,

- 6) wydawanie bądź odmowa wydania warunków technicznych na podłączenie do gminnej sieci wodociągowej,

główny księgowy

§ 7.

Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio następujące stanowiska:

- 1) stanowisko ds. księgowości,
- 2) stanowisko do spraw obsługi kasy i obsługi klienta.

§ 8.

1. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności :

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych Zakładu,
- 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie rachunkowości Zakładu, zapewnienie właściwej gospodarki finansowo- księgowej;
- 3) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego Zakładu,
- 4) 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;
- 5) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Zakładu, a w szczególności na przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 6) przekazywanie pozostałym stanowiskom pracy wytycznych w sprawie przygotowywania materiałów do projektu planu finansowego Zakładu,
- 7) współpraca, koordynowanie zadań oraz zapewnienie przygotowania materiałów niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych,
- 8) zapewnienie kontroli obiegu dokumentów księgowych,
- 9) zapewnienie właściwego rozliczania dotacji udzielanych z budżetu Gminy.

2. Do zadań głównego księgowego należy również:

- 1) prowadzenie rachunkowości w zakresie planu finansowego Zakładu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) wykonywanie innych czynności odpowiadających obowiązkowi głównego księgowego – określonych w ustawie o finansach publicznych,
- 6) załatwianie spraw w zakresie ustalania taryf i opłat za usługi w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,.

Kierownik zespołu

§ 9.

Do zadań **kierownika zespołu** należy :

- 1) bezpośredni nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach do spraw konserwacji sieci, urządzeń wodociągowych oraz kontrolowanie pracy tych pracowników;
- 2) bezpośredni nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach odczytywacz wodomierzy – inkasent;
- 3) kontrola pracy wszystkich urządzeń na stacjach wodociągowych;
- 4) bieżące przeglądy sieci wodociągowej, zapewniające sprawną jej eksploatację;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o awarii urządzeń wodociągowych oraz

- podejmowanie działań w celu ich usunięcia;
- 6) planowanie remontów urządzeń zainstalowanych w stacjach wodociągowych;
 - 7) planowanie zakupów urządzeń i materiałów koniecznych do prawidłowego działania stacji wodociągowych
 - 8) kontrola przestrzegania przez odbiorców wody warunków technicznych podłączenia przyłączy wodociągowych
 - 9) kontrola utrzymania porządku i czystości na terenie Zakładu i stacji uzdatniania wody
 - 10) dokonywanie odbiorów technicznych przyłączy wodociągowych, sieci wodociągowych
 - 11) załatwianie spraw związanych ze zlecaniem przedsiębiorstwom wodno-kanalizacyjnym zadań gminy w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, nadzór nad prawidłowym wykonaniem tych umów,
 - 12) uzgadnianie tras i książek odbiorców wody dla inkasentów,
 - 13) gospodarka wodomierzowa z uwzględnieniem magazynu wodomierzy przy współpracy z główną księgową zakładu.

Samodzielne stanowisko ds. sekretariatu i obsługi klienta

§ 10.

Do zadań stanowiska **do spraw sekretariatu i obsługi klienta** należy prowadzenie spraw w tym zakresie a w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu dyrektora Zakładu;
- 2) prowadzenie kancelarii Zakładu zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej, w tym:
 - a) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej do Zakładu,
 - b) wysyłanie korespondencji i odbiór korespondencji ,
 - c) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji w Zakładzie,
 - d) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem korespondencji mylnie skierowanej do właściwych organów,
 - e) powielanie dokumentów,
 - f) potwierdzanie zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji,
 - g) rozdział zadekretowanej korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych oraz kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych,
 - h) obsługa urządzeń kancelarii,
- 3) realizacja zbiorowego zaopatrzenia w wodę na terenie gminy, w tym:
 - a) przygotowywanie umów z odbiorcami, rozliczanie umów, prowadzenie ewidencji zawartych umów z odbiorcami wody,
 - b) prowadzenie ewidencji wydanych warunków technicznych przyłączenia i dostawy wody
- 4) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 5) prowadzenie i rozliczanie kart drogowych samochodów służbowych zakładu
- 6) prowadzenie spraw osobowych, kadrowych i płacowych pracowników zakładu.

Obowiązki wszystkich pracowników

§ 11.

1. Do obowiązków wszystkich pracowników w zakresie merytorycznych zadań powierzonych pracownikom należy:

- 1) znajomość przepisów prawnych i ścisłe ich przestrzeganie,
- 2) prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, w tym zadań przydzielonych w zakresie czynności oraz wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego - zgodnie z obowiązującymi przepisami (co do sposobu, formy i jakości);
- 3) przestrzeganie postanowień Regulaminu Organizacyjnego Zakładu, Regulaminu Pracy obowiązującego w Zakładzie i innych wewnętrznych zarządzeń i instrukcji oraz obowiązków

- pracowniczych określonych w Kodeksie pracy;
- 4) przestrzeganie obowiązku ochrony informacji ustawowo chronionych, w tym tajemnicy służbowej;
 - 5) utrzymywanie i przechowywanie w należytym stanie przydzielonego sprzętu, urządzeń, narzędzi i wyposażenia stanowiska pracy;
 - 6) zabezpieczenie i ochronę mienia Zakładu na powierzonym odcinku pracy;
 - 7) podejmowanie niezbędnych działań w przypadkach nie cierpiących zwłoki a mogących spowodować straty w majątku Zakładu;
 - 8) zgłaszanie przełożonemu każdego wypadku przy pracy;
 - 9) 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.

§ 12.

1. Zakład pracuje w następujących godzinach:
poniedziałek w godz. - 7⁰⁰ - 17⁰⁰
wtorek w godz. - 7⁰⁰ - 15⁰⁰
środa w godz. - 7⁰⁰ - 15⁰⁰
czwartek w godz. - 7⁰⁰ - 15⁰⁰
piątek w godz. - 7⁰⁰ - 13⁰⁰
sobota - nieczynne
niedziela - nieczynne
2. Przyjmowanie interesantów w siedzibie Zakładu odbywa się codziennie w godzinach pracy.
3. W Zakładzie funkcjonuje monitoring wizyjny na zasadach określonych w oddzielnych przepisach.

§ 13.

1. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor Zakładu przyjmuje interesantów w poniedziałek w godz. - 15⁰⁰ - 17⁰⁰
2. Skargi i wnioski wpływające do Zakładu podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez samodzielne stanowisko ds. sekretariatu i obsługi klienta, które koordynuje załatwianie skarg i wniosków oraz realizację przepisów obowiązujących w powyższym zakresie.
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**

§ 14.

1. Celem działalności kontrolnej jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania 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 :

- 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;
 - 2) gospodarowania mieniem;
 - 3) realizacji zadań;
 - 4) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej.
- 6. Kontrola obejmuje :**
- 1) realizację zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie działania Zakładu;
 - 2) realizację obowiązujących przepisów oraz zgodności wykonywania zadań z tymi przepisami;
 - 3) realizację postanowień Regulaminu;
 - 4) obieg dokumentów księgowych;
 - 5) prowadzenia dokumentów, w tym przestrzeganie Instrukcji kancelaryjnej.
- 7. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się także w zakresie objętym treścią skarg wpływających do Zakładu.**
- 8. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną komórkę organizacyjną, danego pracownika lub określonego zakresu spraw.**

Rozdział IV

Zasady prowadzenia dokumentacji, ewidencjonowania i jej przechowywania

§ 15.

- 1.** Korespondencja wpływająca do Zakładu jest niezwłocznie rejestrowana w dzienniku korespondencji na stanowisku do spraw sekretariatu i obsługi klienta, co oznacza :
- 1) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (adres imienny);
 - 2) wpisanie korespondencji do dziennika korespondencji pod kolejnym numerem oraz naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu umieszczonej na korespondencji;
 - 3) odłożenie korespondencji do teczki „korespondencja” w celu uzyskania dekretacji;
 - 4) rozdziału zadekretowanych pism.
- 2.** Korespondencja adresowana do dyrektora oraz inna wymagająca dyspozycji dyrektora Zakładu, kierowana jest do dyrektora, a następnie według dekretacji, przekazana za pośrednictwem sekretariatu komórkom organizacyjnym.
- 3.** Pracownik prowadzący kancelarię i sekretariat dyrektora jest odpowiedzialny za odbiór korespondencji od dyrektora celem doręczenia tej korespondencji według dekretacji.
- 4.** Pracownicy Zakładu wysyłają korespondencję za pośrednictwem sekretariatu.
- 5.** Pracownik prowadzący sekretariat dyrektora potwierdza wysyłanie korespondencji nadając numer pisma wychodzącego i wpisując w księgę kancelaryjną – dziennik korespondencji.

§ 16.

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.

§ 17.

- 1.** Każdy pracownik na powierzonym stanowisku posiada wykaz przekazanych mu do prowadzenia akt i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe prowadzenie oraz 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.
- 4.** Przy zdawaniu przez pracownika stanowiska pracy, powierzone dokumenty zostają przejęte - rozliczone przez dyrektora lub upoważnionego pracownika Zakładu.

§ 18.

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

§ 19.

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.