

**Zarządzenie Nr 1/2010**  
**Dyrektora Miejsko-Gminnego Zakładu Wodociągowego**  
**w Serocku**  
**z dnia 4 stycznia 2010 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 stycznia 2010 roku wprowadzam:

1. Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Zakładu Wodociągowego w Serocku w brzmieniu załącznika nr 1 wraz z załącznikami.

§ 2.

Zarządzenie zostaje wywieszane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zakładu oraz przekazane do zaznajomienia pracownikom.

*Dyrektor*  
*mgr inż. Leszek Błachnio*

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Dyrektora Nr 1/2010  
Miejsko-Gminnego Zakładu Wodociągowego w Serocku  
z dnia 4 stycznia 2010 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 wykonywanie 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) stanowisko do spraw sekretariatu i obsługi klienta | -BOK  |
| 6) kasjerka   | -KASA |

z zastrzeżeniem ust. 2 – 4.

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 osobowych pracowników, bhp i ppoż. 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) 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 ustalania formy 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 zezwoleń na podłączenie do gminnej sieci wodociągowej,

### ***główny księgowy***

#### **§ 7.**

Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio następujące stanowiska:

- 1) stanowisko ds. księgowości,
- 2) kasjerka
- 3) wieloosobowe stanowisko odczytywaczy wodomierzy - inkasentów

#### **§ 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 stanowiska **kierownika zespołu** należy :

- 1) bezpośredni nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach do spraw konserwacji sieci, urządzeń wodociągowych oraz kontrolowanie pracy tych pracowników;
- 2) kontrola pracy wszystkich urządzeń na stacjach wodociągowych;
- 3) bieżące przeglądy sieci wodociągowej, zapewniające sprawną jej eksploatację;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o awarii urządzeń wodociągowych oraz podejmowanie działań w celu ich usunięcia;

- 5) planowanie remontów urządzeń zainstalowanych w stacjach wodociągowych;
- 6) planowanie zakupów urządzeń i materiałów koniecznych do prawidłowego działania stacji wodociągowych
- 7) kontrola przestrzegania przez odbiorców wody warunków technicznych podłączenia przyłączy wodociągowych
- 8) kontrola utrzymania porządku i czystości na terenie stacji uzdatniania wody
- 9) dokonywanie odbiorów technicznych przyłączy wodociągowych, sieci wodociągowych
- 10) 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,

### ***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) przygotowywanie warunków technicznych przyłączenia do gminnej sieci wodociągowej
- 4) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 5) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych

### ***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 :  
codziennie w godz. - 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>.
2. Przyjmowanie interesantów w siedzibie Zakładu odbywa się codziennie w godzinach pracy.

## **§ 13.**

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 prowadzonym przez 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 urzędów, 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.