

Regulamin organizacyjny Zakładu

§ 1

1. Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Wiązownie zwany dalej „Zakładem” jest samorządowym zakładem budżetowym Gminy Wiązowna.
2. Organem sprawującym nadzór nad Zakładem jest Wójt Gminy Wiązowna.
3. Mienie Zakładu jest mieniem komunalnym Gminy Wiązowna w użytkowaniu Zakładu.

§ 2

W skład jednostki wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. Dział Księgowości,
2. Dział Eksploatacyjno – Techniczny,
3. Dział Sprzedaży,
4. Sekretariat: organizacja, zamówienia publiczne, administracja.

§ 3

Do zadań Działu Księgowości należy:

1. prowadzenie obsługi finansowo – ekonomicznej Zakładu,
2. inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów i zakresu obowiązków na poszczególnych stanowiskach w Dziale Księgowości, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej,
 - 2) prowadzenie ewidencji w zakresie podatku VAT,
 - 3) ewidencjonowanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
 - 4) ewidencjonowanie ilościowo – wartościowe pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenia),
 - 5) kontrolowanie spływu należności,
 - 6) wystawianie do 10- dnia każdego miesiąca informacji o nie zapłaconych w terminie fakturach,
 - 7) potwierdzenie zgodności sald na koniec roku,
 - 8) planowanie i sprawozdawczość budżetowa,
 - 9) prowadzenie spraw płacowych pracowników i rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - 10) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników,
 - 11) rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT, dochodowego od osób prawnych,
 - 12) prowadzenie sprawozdawczości GUS.

§ 4

Do zadań Działu Eksploatacyjno – Technicznego należy:

1. wykonywanie czynności eksploatacyjnych określonych w instrukcji eksploatacji SUW, a w tym:
 - 1) zapewnienie odpowiedniej jakości produkowanej wody,
 - 2) prowadzenie ksiąg eksploatacji, dokumentujących pracę SUW i studni głębinowych,
 - 3) utrzymanie urządzeń, obiektu oraz i terenu w czystości i porządku,
 - 4) konserwacja i drobne remonty instalacji oraz urządzeń,

- 5) kontrola sprawności technologicznej i ruchowej urządzeń,
2. eksploatacja sieci wodociągowej, a w tym:
 - 1) kontrola tras, uzbrojenia oraz ich oznakowania,
 - 2) przegląd hydrantów pożarowych i zasuw (sprawdzanie sprawności, oczyszczanie obudowy),
 - 3) sprawdzanie przyłączy domowych (kontrola zasuw, zabudowy wodomierza, plomb na wodomierzach),
 - 4) okresowa legalizacja i wymiana wodomierzy,
 - 5) płukanie sieci wodociągowej,
 - 6) prace naprawcze i konserwacyjne,
3. eksploatacja sieci kanalizacyjnej, a w tym:
 - 1) kontrola stanu, sieci kanalizacyjnej i przykanalików,
 - 2) sprawdzenie stanu technicznego i pracy przepompowni ścieków w terminach określonych w instrukcji eksploatacyjnej,
 - 3) prace naprawcze i konserwacyjne,
 - 4) eksploatacja i konserwacja oczyszczalni ścieków Emów,
 - zapewnienie odpowiedniej jakości procesów oczyszczania ścieków,
 - prowadzenie ksiąg eksploatacji, dokumentujących pracę oczyszczalni,
 - utrzymanie urządzeń, obiektu oraz i terenu w czystości i porządku,
 - konserwacja i drobne remonty instalacji oraz urządzeń,
 - kontrola sprawności technologicznej i ruchowej urządzeń,
 - 5) eksploatacja oczyszczalni ścieków Radiówek, w szczególności dbanie o regularny odbiór ścieków,
4. uzgadnianie warunków realizacji inwestycji, a w tym:
 - 1) uzgadnianie warunków podłączenia do sieci wodno – kanalizacyjnej,
 - 2) uzgadnianie dokumentacji związanej z realizacją sieci, urządzeń i przyłączy wodno – kanalizacyjnej
5. prowadzenie działalności usługowej,
6. wydawanie i uzgadnianie warunków technicznych,
7. uzgadnianie techniczne projektów, realizacji robót,
8. nadzór techniczny i eksploatacyjny nad sieciami i przyłączami wodno – kanalizacyjnymi,
9. rejestrowanie kosztów związanych z eksploatacją wodociągów i kanalizacji,
10. przygotowywanie do realizacji oraz nadzór nad realizacją sieci, urządzeń i przyłączy wodno – kanalizacyjnych wykonywanych przez Zakład,
11. prognozowanie zużycia wody oraz produkcji ścieków,
12. archiwizacja dokumentacji powykonawczej (przyłącza, sieci),
13. przygotowanie raportów związanych z opłatą za ochronę środowiska,
14. zlecenia i kontrola analiz wody i ścieków,
15. obsługa klientów indywidualnych,
16. prowadzenie sprawozdawczości GUS,
17. prowadzenie kontroli zleconych przez Wójta Gminy.

§ 5

Do zadań Działu Sprzedaży:

1. zawieranie umów i prowadzenie rozliczeń finansowych z odbiorcami w zakresie gospodarki wodno – ściekowej,

2. przygotowywanie umów z odbiorcami,
3. odczyty eksploatacyjne, rozliczenia,
4. wystawianie faktur za dostawę wody i odbiór ścieków,
5. wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty,
6. rejestrowanie wystawionych faktur,
7. kontrola wpływu należności za dostawę wody i odbiór ścieków.

§ 6

Do zadań Sekretariatu należy:

1. prowadzenie obsługi administracyjnej Zakładu,
2. inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów i zakresu działania zakładu, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi organizacyjno – administracyjnej Zakładu oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych,
 - 2) prowadzenie zbiorów zarządzeń, decyzji i postanowień Dyrektora Zakładu oraz uchwał Rady Gminy Wiązowna oraz zarządzeń i decyzji Wójta Gminy Wiązowna dotyczących Zakładu,
 - 3) zapewnienie obsługi interesantów, organizacja kontaktów z Dyrektorem Zakładu,
 - 4) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
 - 5) zaopatrywanie Zakład w niezbędne materiały biurowe,
 - 6) administrowanie bezpieczeństwem danych osobowych,
 - 7) archiwizacja danych na nośnikach elektronicznych,
 - 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 9) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - 11) prowadzenie rejestru umów,
 - 12) prowadzenie rejestru zleceń.

§ 7

Dyrektor Zakładu w ramach planu finansowego może powierzyć wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem jednostki, polegających w szczególności na: konserwacji mienia komunalnego będącego w administracji jednostki, wywozu nieczystości, odczytu stanu liczników, dostarczania wody z wodociągów komunalnych, prowadzenia spraw z zakresu bhp i p-poż, podmiotom gospodarczym w ramach umów cywilno – prawnych.

§ 8.

Schemat organizacyjny funkcjonowania jednostki określa załącznik graficzny, stanowiący integralną część Regulaminu.

Dyrektor ZWiK w Wiązownie

/-/ mgr inż. Janusz Chaber