

ZARZĄDZENIE
BURMISTRZA MIASTA SULEJÓWEK
NR *102*/2012
z dnia 9 lipca 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku

Na podstawie art. 30 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jedn. tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)¹ oraz § 6 ust. 2 Statutu Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Miasta w Sulejówku Nr 48/VII/03 z dnia 02.06.2003 r., zarządza się co następuje:

§ 1. Na wniosek Dyrektora MZWiK w Sulejówku wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Sulejówek Nr 13/04 z dnia 11.02.2004 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi MZWiK w Sulejówku.

§ 4. 1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Sulejówek.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 lipca 2012 r.



BURMISTRZ
Arkadiusz Sitwa

¹ zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz.220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz.984, Nr 153 poz.1271 i Nr 214 poz.1806, z 2003 r. Nr 80 poz.717 i Nr 162 poz.1568, z 2004 r. Nr 102 poz.1055, Nr 116 poz.1203 i Nr 167 poz.1759, z 2005 r. Nr 172 poz.1441 i Nr 175 poz.1457, z 2006 r. Nr 17 poz.128 i Nr 181 poz.1337, z 2007 r. Nr 48 poz.327, Nr 138 poz.974 i Nr 173 poz.1218, z 2008 r. Nr 180 poz.1111 i Nr 223 poz.1458, z 2009 r. Nr 52 poz.420 i Nr 157 poz.1241, z 2010 r. Nr28 poz.142 i poz. 146, Nr 40 poz.230 i Nr 106 poz.675 oraz z 2011 r. Nr 21 poz.113, Nr 117 poz.679, Nr 134 poz.777, Nr 149 poz. 887 i Nr 217 poz.1281.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZAKŁADU WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI W SULEJÓWKU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji określa:

- 1) zakres działania i zadania,
- 2) organizację,
- 3) zasady funkcjonowania,
- 4) zakres działania i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2

1. Miejski Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku, zwany dalej „Zakładem”, jest jednostką organizacyjną Miasta Sulejówek, zwanego dalej „Miastem”.
2. Organem sprawującym nadzór nad Zakładem jest Burmistrz Miasta.
3. Mienie Zakładu jest mieniem komunalnym Miasta w eksploatacji Zakładu.
4. MZWiK działa na podstawie:
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
 - Ustaw z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 45 poz. 236),
 - Uchwały nr 202/XXVII/ 96 z dnia 18 lipca 1996 r. Rady Miejskiej w Sulejówku w sprawie utworzenia Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji,
 - Uchwały nr 48/VII/03 z dnia 2 czerwca 2003 r. Rady Miasta Sulejówek sprawie zmian Statutu Miejskiemu Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji i ogłoszenia jego jednolitego tekstu,
5. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Zakładu określają:
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.),
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50 poz. 398),
 - regulaminy wewnętrzne Zakładu.
6. Gospodarka finansowa Zakładu prowadzona jest w formie samorządowego zakładu budżetowego na podstawie ustaw i aktów wykonawczych do ustaw.

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA ZAKŁADU

§ 3

1. Zakład prowadzi działalność na terenie Miasta.
2. Zakład może prowadzić działalność na terenie innych gmin województwa mazowieckiego.

§ 4

1. Celem działalności Zakładu jest zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków na terenie Miasta.
2. Zakład realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) prowadzenie działalności eksploatacyjnej obiektów wodociągowych i kanalizacyjnych wraz z sieciami i urządzeniami,

- 2) produkcję i dostawę odpowiedniej jakości i ilości wody oraz odprowadzenie i oczyszczanie ścieków z zachowaniem uwarunkowań technologicznych i zasad podanych w dokumentacji techniczno – ruchowej eksploatowanych obiektów,
- 3) planowe płukanie i usuwanie awarii sieci wodociągowej oraz jej dezynfekcję i utrzymanie w sprawności technicznej zasuw i hydrantów,
- 4) czyszczenie sieci kanalizacyjnej i usuwanie zatorów,
- 5) prowadzenie remontów bieżących oraz przywracanie zdolności produkcyjnej maszyn i urządzeń,
- 6) wykonywanie usług w zakresie eksploatacji, budowy i rozbudowy sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz przyłączy, a także w zakresie prac remontowych,
- 7) sprawowanie nadzoru oraz dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych urządzeń i obiektów realizowanych na rzecz Miasta oraz innych odbiorców, a wchodzących w zakres działalności Zakładu,
- 8) zawieranie umów i prowadzenia rozliczeń finansowych z odbiorcami usług .

§ 5

Zakład realizuje zadania na podstawie ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw, a w szczególności:

- Ustawy o gospodarce komunalnej (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 45 poz. 236),
- Ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2011 r. Nr 232, poz. 1378),
- Ustawy – Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.),
- Ustawy – Prawo wodne (t.j. Dz.U. z 2012 r., Nr poz. 145),
- Ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (t.j. Dz.U. z 2006 r. Nr 123 poz. 858 z późn. zm.),
- Ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.)
- Uchwał Rady Miejskiej w Sulejówku,
- innych przepisów.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA ZAKŁADU

§ 6

1. Zakładem kieruje Dyrektor, który wykonuje zadania kierownika jednostki przy pomocy zastępcy dyrektora ds. technicznych, głównego księgowego oraz kierowników działów.
2. W imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zakładu wykonuje Dyrektor.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go zastępca dyrektora ds. technicznych lub inny wskazany przez Dyrektora pracownik.
4. Dyrektor sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie prawidłowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez pracowników Zakładu oraz przestrzegania przez nich określonych przepisami zasad organizacji pracy.

§ 7

1. W zakładzie obowiązuje jednolity rzeczowy wykaz akt zatwierdzony przez Dyrektora.
2. Ramowy podział akt dla poszczególnych stanowisk ustalają Kierownicy Działów.

§ 8

W skład Zakładu wchodzi następujące, równorzędne wobec siebie, komórki organizacyjne:

- dział sieci kanalizacyjnej i oczyszczalnia ścieków,
- dział sieć wodociągowa i SUW,
- dział techniczno-rozliczeniowy ,
- dział księgowości,
- dział administracja-kadry.

§ 9

Strukturę organizacyjną Zakładu określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA ZAKŁADU

§ 10

Pracownicy Zakładu w wykonywaniu swoich obowiązków oraz zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

Pracownicy Zakładu zobowiązani są do:

- 1) prawidłowej i terminowej realizacji zadań,
- 2) kulturalnej, sprawnej i merytorycznej obsługi interesantów.

§ 12

1. Działy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Działy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami Zakładu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ V ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW

§ 13

Do wspólnych zadań działów należy:

- 1) zapewnienie sprawnej, merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów,
- 2) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 3) stosowanie zasad wewnętrznego obiegu akt oraz zasad ich archiwizacji,
- 4) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 5) prowadzenie zbioru obowiązujących w zakresie właściwości referatu aktów prawnych,
- 6) wykonywanie obowiązków statystycznych.

§ 14

Do zadań DZIAŁU ADMINISTRACJA-KADRY należy:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej Zakładu,
- 2) prowadzenie kadr,
- 3) administruje bezpieczeństwem danych osobowych
- 4) archiwizuje dane na nośnikach elektronicznych
- 5) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów i zakresu obowiązków na poszczególnych stanowiskach w Dziale Organizacyjnym zakładu,
- 6) kontrola zarządcza.

§ 15

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 Księgowość a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej,
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT,
 - c) ewidencjonowanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - d) ewidencjonowanie ilościowo - wartościowe pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenia),
 - e) prowadzenie gospodarki kasowej,
 - f) planowanie i sprawozdawczość budżetowa,

- g) prowadzenie spraw płacowych pracowników i rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- h) rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT i podatku dochodowego od osób prawnych.

§ 16

Do zadań DZIAŁU SIEĆ WODOCIĄGOWA i SUW należy organizowanie i nadzorowanie zadań i założeń wyszczególnionych w § 4 pkt. 2 niniejszego Regulaminu, a w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności eksploatacyjnych określonych w instrukcji eksploatacji SUW, a w tym:
 - zapewnienie odpowiedniej jakości i ilości produkowanej wody,
 - prowadzenie ksiąg eksploatacji dokumentujących pracę SUW i studni głębinowych,
 - utrzymanie urządzeń, obiektu oraz terenu SUW w czystości i porządku,
 - konserwacja i drobne remonty instalacji oraz urządzeń,
 - kontrola sprawności technologicznej i ruchowej urządzeń,
- 2) eksploatacja sieci wodociągowej:
 - kontrola tras, uzbrojenia oraz ich oznakowania,
 - przegląd hydrantów pożarowych i zasuw (sprawdzanie sprawności, oczyszczanie obudowy),
 - sprawdzanie przyłączy domowych (kontrola zasuw, zabudowy wodomierza, plomb na wodomierzach),
 - okresowa wymiana wodomierzy,
 - płukanie sieci wodociągowej,
 - prace naprawcze i konserwacyjne,
 - zlecenia i kontrola analiz wody,

§ 17

Do zadań DZIAŁU SIEĆ KANALIZACYJNA i OCZYSZCZALNIA ŚCIEKÓW należy w szczególności:

- 1) eksploatacja sieci kanalizacyjnej:
 - kontrola stanu, sieci kanalizacyjnej i przyłączy kanalizacyjnych,
 - sprawdzenie stanu technicznego i pracy przepompowni ścieków, (cotygodniowe przeglądy),
 - płukanie sieci,
 - prace naprawcze i konserwacyjne,
 - zlecenia i kontrola analiz ścieków i osadu ściekowego,
- 2) prowadzenie eksploatacji obiektu zgodnie z instrukcją eksploatacji Oczyszczalni Ścieków, a w szczególności:
 - prowadzenie książki eksploatacji oczyszczalni,
 - eksploatacja studni głębinowej,
 - wykonywanie niezbędnych czynności eksploatacyjnych wg zaleceń zawartych w DTR,
 - utrzymanie urządzeń, obiektu i terenu oczyszczalni w czystości i porządku,
 - prowadzenie konserwacji i remontów elementów oczyszczalni lub z nią związanych (rów zrzutowy),
 - kontrolowanie sprawności technologicznej oczyszczalni,
 - kontrolowanie sprawności ruchowej oczyszczalni.

§ 18

Do zadań DZIAŁU TECHNICZNO-ROZLICZENIOWEGO należy w szczególności:

- udział w uzgodnieniach ZUD,
- ustalanie warunków realizacji inwestycji,
- uzgadnianie warunków podłączeń do sieci wod.-kan.,
- uzgadnianie dokumentacji związanej z realizacją sieci, urządzeń i przyłączy wod.-kan.,
- sprawowanie nadzoru, udział w komisjach odbiorów częściowych i końcowych urządzeń i obiektów realizowanych przez Miasto i innych usługobiorców, a wchodzących w zakres działalności Zakładu,
- zawieranie umów i prowadzenie rozliczeń finansowych z odbiorcami usług ,
- wydawanie i uzgadnianie warunków technicznych,
- uzgodnienia techniczne projektów, realizacji robót,
- sprawdzanie przyłączy domowych w zakresie przede wszystkim kontroli zasuw, zabudowy wodomierzy, plomb na wodomierzach,
- okresowa wymiana wodomierzy,

- odczyty eksploatacyjne, rozliczenia,
- przygotowywanie do realizacji oraz nadzór nad realizacją sieci, urządzeń i przyłączy wod.-kan. wykonywanych przez Zakład,
- prognozowanie zużycia wody oraz produkcji ścieków,
- archiwizacja dokumentacji powykonawczej (przyłącza, sieci),
- przygotowanie raportów związanych z opłatą za ochronę środowiska,
- obsługa klientów indywidualnych,
- opracowywanie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- windykacja należności,
- sprawdzanie i kontrola prawidłowości podłączeń do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Załącznik nr 1 – schemat organizacyjny – do Regulaminu stanowi jego integralną część.

§ 20

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Burmistrza Miasta.

DYREKTOR ZAKŁADU

