

**ZARZĄDZENIE NR OR.120.0021.2023
WÓJTA GMINY PAWŁOWICE**

z dnia 20 kwietnia 2023 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Wodociągów Pawłowice

Na podstawie § 3 Statutu Wodociągów Pawłowice zatwierdzonego Uchwałą Rady Gminy Pawłowice nr XII/109/2019 z dnia 26 listopada 2019 r.

**Wójt Gminy Pawłowice
zarządza**

§ 1. Zmienić Regulamin Organizacyjny Wodociągów Pawłowice w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr OI.120.0089.2020 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 18 września 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Wodociągów Pawłowice.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wodociągów Pawłowice.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2023 r.

WÓJT

Franciszek Dziendziel

Regulamin organizacyjny Wodociągów Pawłowice

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Wodociągi Pawłowice, zwane w dalszej treści niniejszego regulaminu „Zakładem”, są jednostką organizacyjną Gminy Pawłowice działającą na zasadach samorządowego zakładu budżetowego w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późniejszymi zmianami).

2. Statut Wodociągów Pawłowice stanowi załącznik do Uchwały nr XII/109/2019 Rady Gminy Pawłowice z dnia 26 listopada 2019 r.

3. Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Wójt Gminy Pawłowice w ramach posiadanych kompetencji.

4. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i podział zadań w Wodociągach Pawłowice.

§ 2. Przedmiot działania

1. Zadaniem Zakładu w szczególności jest:

- a) zbiorowe zaopatrzenie w wodę,
- b) zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- c) odbiór nieczystości ze zbiorników bezodpływowych,
- d) wywóz i zagospodarowanie nieczystości płynnych z przydomowych oczyszczalni ścieków,
- e) oczyszczanie ścieków,
- f) eksploatacja, konserwacja, wykonywanie i remonty urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- g) realizacja zadań inwestycyjnych własnych i w ramach przyznanej dotacji celowej,
- h) usuwanie awarii na sieciach wodociągowych i kanalizacyjnych oraz przyłączy,
- i) wykonywanie usług dla ludności w zakresie wykonywania projektów i podłączeń wodociągowo-kanalizacyjnych,
- j) wydawanie warunków technicznych podłączeń do sieci wodociągowej i kanalizacji sanitarnej,
- k) uzgadnianie i opiniowanie projektów technicznych,
- l) pełnienie nadzorów branżowych,
- m) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- n) nadzór i kontrola nad jakością odprowadzonych ścieków i dostarczanej do odbiorców wody,
- o) wnioskowanie w sprawie rozwoju infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej,
- p) opracowanie projektów budowy i remontów urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- q) opracowanie projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
- r) opracowanie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz złożenie do organu regulacyjnego wniosku o zatwierdzenie taryfy,
- s) opracowanie projektu wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych.

2. Zakład realizuje powierzone mu zadania poprzez świadczenie ogólnie dostępnych usług służących zaspokojeniu zbiorowych potrzeb ludności.

3. Zakład może prowadzić działalność gospodarczą związaną z zakresem zadań wymienionych w ust.1.

§ 3. Zasady gospodarki finansowej

1. Wodociągi Pawłowice są samorządowym zakładem budżetowym zobowiązanym do prowadzenia ksiąg zgodnie z zasadami ustalonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, z uwzględnieniem szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla danej jednostki, które określono rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r., w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r., poz. 342).

2. Sposób prowadzenia ksiąg przyjęty w Zakładzie został określony w zasadach (polityce) rachunkowości i umożliwia:

- a) sporządzenie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdań finansowych,
- b) grupowanie danych o dochodach i przychodach oraz o wydatkach, rozchodach i kosztach w przekrojach podziałek klasyfikacji budżetowej,
- c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

§ 4. Zasady działania

1. Dyrektora Zakładu zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Pawłowice.

2. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Pawłowice. W ramach pełnomocnictwa Dyrektor może udzielić dalszych pełnomocnictw.

3. Dyrektor zarządza Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz. Decyzje wewnętrzne podejmuje w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych.

4. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników działów.

5. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zakładzie i wykonuje uprawnienia pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5. Struktura organizacyjna Zakładu

1. Organizacja wewnętrzna Zakładu wynika z podziału zadań, zakresu działania komórek organizacyjnych oraz indywidualnych zakresów czynności pracowników.

2. W Zakładzie działają następujące komórki organizacyjne oznaczone symbolami i przedstawione graficznie w schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu:

<i>Nazwa</i>	<i>Symbol</i>
Dział Finansowo-Administracyjny	DFA
Dział Eksploatacji Wodociągów	DEW
Dział Inwestycji	DI
Dział Oczyszczania Ścieków	DOŚ
Administrator Systemów Komputerowych	ASK

3. W zakładzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze podległe bezpośrednio Dyrektorowi:

- a) Główny Księgowy, który kieruje pracą Działu Finansowo – Administracyjnego,
- b) Kierownik Działu Eksploatacji Wodociągów, który kieruje pracą Działu Eksploatacji Wodociągów,
- c) Kierownik Działu Inwestycji, który kieruje pracą Działu Inwestycji,
- d) Kierownik Działu Oczyszczania Ścieków, który kieruje pracą Działu Oczyszczania Ścieków.

§ 6. Szczegółowy zakres działania

1. Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora należą:

- a) Kierowanie i organizowanie całokształtu działalności Zakładu;
- b) Opracowywanie projektu planu finansowego oraz realizacja zadań na podstawie zatwierdzonego planu finansowego przez Radę Gminy Pawłowice;
- c) Nadzór i kontrola podległych pracowników oraz egzekwowanie ich obowiązków;
- d) Reprezentowanie Zakładu przed wszelkiego typu instytucjami, urzędami i innymi jednostkami;

- e) Wydawanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji w zakresie działania Zakładu;
- f) Zawieranie umów oraz zaciąganie zobowiązań na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Pawłowice;
- g) Sprawowanie kontroli zarządczej.

2. Do zakresu działania i kompetencji Kierownika Działu Eksploatacji Wodociągów należą:

- a) Całokształt spraw Działu Eksploatacji Wodociągów;
- b) Właściwe planowanie, organizowanie oraz wykonawstwo robót pod względem jakości, terminowości, rzeczowym oraz finansowym;
- c) Prawidłowa organizacja pracy działu;
- d) Udział w odbiorach technicznych urządzeń wodociągowych przyjmowanych do eksploatacji.

3. Do zakresu działania Działu Eksploatacji Wodociągów należy w szczególności:

Sekcja eksploatacji wodociągów:

- a) Opracowywanie projektu regulaminu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w zakresie merytorycznym działu;
- b) Opracowywanie projektu umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków wraz z OWU;
- c) Przygotowanie danych do projektu wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych w zakresie merytorycznym działu;
- d) Przygotowanie danych do taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków w zakresie merytorycznym działu i przekazanie do Działu Finansowo-Administracyjnego;
- e) Prowadzenie regularnej kontroli jakości dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków;
- f) Sporządzanie informacji i naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska, opłat za usługi wodne za pobór wód podziemnych oraz opłat za wprowadzanie ścieków przemysłowych do ziemi;
- g) Ustalanie warunków technicznych podłączenia instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej do sieci administrowanej przez Wodociągi Pawłowice;
- h) Uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- i) Prowadzenie nadzoru technicznego i technologicznego nad ujęciami wody i istniejącymi stacjami uzdatniania;
- j) Eksploatacja sieci wodociągowych będących własnością Gminy Pawłowice;
- k) Prowadzenie pełnej dokumentacji technicznej eksploatowanych urządzeń, sieci wodociągowej;
- l) Prowadzenie przeglądów okresowych, wykonywanie konserwacji i remontów urządzeń i sieci wodociągowej;
- m) Usuwanie awarii na sieci wodociągowej;
- n) Bieżąca obsługa klienta;
- o) Gospodarowanie składnikami majątku trwałego i ruchomego będącymi w dyspozycji działu;
- p) Opracowanie regulaminów, zarządzeń, normatywów i innych aktów formalno-prawnych obowiązujących w Zakładzie i ich ewidencja;
- q) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie działania działu;
- r) Utrzymanie porządku i czystości na powierzonych obiektach oraz terenach do nich przyległych;
- s) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Sekcja sprzedaży i gospodarki wodomierzowej:

- a) Rozliczanie odbiorców wody i dostawców ścieków zgodnie z obowiązującą taryfą oraz zawartymi umowami;
- b) Prowadzenie gospodarki wodomierzowej;
- c) Odczyty wodomierzy;
- d) Opracowywanie projektu umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków wraz z OWU;
- e) Gospodarowanie składnikami majątku trwałego i ruchomego będącymi w dyspozycji działu;
- f) Opracowanie regulaminów, zarządzeń, normatywów i innych aktów formalno-prawnych obowiązujących w Zakładzie i ich ewidencja;

- g) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie działania działu;
- h) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

4. Do zakresu działania i kompetencji Kierownika Działu Inwestycji należą:

- a) Całokształt spraw Działu Inwestycji;
- b) Właściwe planowanie, organizowanie oraz wykonawstwo robót pod względem jakości, terminowości, rzeczowym oraz finansowym;
- c) Prawidłowa organizacja pracy.

5. Do zakresu działania Działu Inwestycji należy w szczególności:

- a) Prowadzenie w imieniu Gminy inwestycji oraz remontów sieci, urządzeń i obiektów wodociągowo – kanalizacyjnych;
- b) Rozliczanie zadań inwestycyjnych, sporządzanie dokumentu przyjęcia OT, likwidacji LT;
- c) Opracowywanie projektu wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
- d) Przygotowanie danych do taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków w zakresie merytorycznym działu;
- e) Gospodarowanie składnikami majątku trwałego i ruchomego będącymi w dyspozycji działu;
- f) Opracowanie regulaminów, zarządzeń, normatywów i innych aktów formalno-prawnych obowiązujących w Zakładzie i ich ewidencja;
- g) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie działania działu;
- h) Odbiór oraz nadzór nad budową sieci oraz przyłączy wodociągowo-kanalizacyjnych;
- i) Nadzór nad robotami;
- j) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

6. Do zakresu działania i kompetencji Kierownika Działu Oczyszczania Ścieków należą:

- a) Całokształt spraw Działu Oczyszczania Ścieków;
- b) Właściwe planowanie, organizowanie oraz wykonawstwo robót pod względem jakości, terminowości, rzeczowym oraz finansowym;
- c) Prawidłowa organizacja pracy działu;
- d) Udział w odbiorach technicznych urządzeń kanalizacyjnych przyjmowanych do eksploatacji.

7. Do zakresu działania Działu Oczyszczania Ścieków należy w szczególności:

- a) Prowadzenie eksploatacji sieci kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków;
- b) Opracowywanie projektu regulaminu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w zakresie merytorycznym działu;
- c) Opracowywanie projektu umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków wraz z OWU w zakresie merytorycznym działu;
- d) Przygotowanie danych do projektu wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych w zakresie merytorycznym działu;
- e) Przygotowanie danych do taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków w zakresie merytorycznym działu i przekazanie do Działu Finansowo-Administracyjnego;
- f) Bieżąca kontrola stanu technicznego oraz nadzór nad utrzymaniem w dobrym stanie sieci kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków;
- g) Prowadzenie stałego monitoringu ilości i jakości ścieków oraz ładunków zanieczyszczeń dostarczonych do oczyszczalni;
- h) Podejmowanie działań organizacyjno – technicznych dla zapewnienia poprawnej pracy instalacji oczyszczania ścieków;
- i) Prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją sieci kanalizacji sanitarnej oraz oczyszczalni ścieków;
- j) Usuwanie awarii na sieci kanalizacyjnej;

- k) Prowadzenie przeglądów okresowych, wykonywanie konserwacji i remontów urządzeń oraz obiektów sieci kanalizacyjnej;
- l) Gromadzenie i obróbka danych z zakresu oczyszczalni ścieków oraz sieci kanalizacyjnej;
- m) Opracowywanie projektów wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń kanalizacyjnych;
- n) Sporządzanie informacji i naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska oraz opłat za usługi wodne;
- o) Gospodarowanie składnikami majątku trwałego i ruchomego będącymi w dyspozycji działu;
- p) Opracowanie regulaminów, zarządzeń, normatywów i innych aktów formalno-prawnych obowiązujących w Zakładzie i ich ewidencja;
- q) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie działania działu;
- r) Utrzymanie porządku i czystości na powierzonych obiektach oraz terenach do nich przyległych;
- s) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora

8. Do zakresu działania i kompetencji Głównego Księgowego należą:

- a) Organizowanie i kierowanie pracą Działu Finansowo – Administracyjnego;
- b) Wykonywanie powierzonych przez Dyrektora obowiązków, o których mowa w art. 54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.);
- c) Realizacja zadań wynikających z Ustawy o rachunkowości;
- d) Bieżące i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- e) Nadzór nad realizacją założeń planu finansowego.

9. Do zakresu działania Działu Finansowo-Administracyjnego należy w szczególności:

Sekcja finansowo – księgowo:

- a) Prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) Prowadzenie gospodarki kasowej w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami;
- c) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i deklaracji podatkowych w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami;
- d) Czynności związane z windykacją należności;
- e) Opracowywanie projektu regulaminu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w zakresie merytorycznym działu;
- f) Opracowywanie projektu umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków wraz z OWU w zakresie merytorycznym działu;
- g) Przygotowanie danych i dokumentów do opracowania wniosku o zatwierdzenie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków, współpraca z podmiotem, któremu powierzono opracowanie taryf oraz regulatorem;
- h) Prowadzenie ewidencji majątku trwałego własnego i powierzonego mienia komunalnego;
- i) Gospodarowanie składnikami majątku trwałego i ruchomego będącymi w dyspozycji działu;
- j) Opracowanie regulaminów, zarządzeń, normatywów i innych aktów formalno-prawnych obowiązujących w Zakładzie i ich ewidencja;
- k) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie działania działu;
- l) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Sekcja kadr i płac, administracja:

- a) Prowadzenie spraw kadrowych, płacowych, ZUS-owskich, socjalnych i BHP pracowników zatrudnionych w Zakładzie oraz wymaganych ewidencji zgodnie z wymogami regulaminów zakładowych oraz obowiązującymi przepisami;
- b) Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- c) Prowadzenie sekretariatu, w tym zwłaszcza rejestru korespondencji przychodzącej;
- d) Prowadzenie rejestru pieczętek;

- e) Przygotowanie spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora Zakładu;
- f) Opracowanie regulaminów, zarządzeń, normatywów i innych aktów formalno-prawnych obowiązujących w Zakładzie i ich ewidencja;
- g) Przyjmowanie podań, petycji, skarg i wniosków oraz prowadzenie ich rejestru;
- h) Prowadzenie spraw na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- i) Prowadzenie składnicy akt;
- j) Prowadzenie tablicy ogłoszeń;
- k) Utrzymanie czystości w pomieszczeniach siedziby;
- l) Gospodarowanie składnikami majątku trwałego i ruchomego będącymi w dyspozycji działu;
- m) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie działania działu;
- n) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

10. Do podstawowych obowiązków kierowników działów należą:

- a) Szczegółowe określanie zakresów czynności podległych pracowników;
- b) Prawidłowa organizacja pracy działów i ustalanie doraźnych zastępstw;
- c) Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
- d) Przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników działu przepisów normatywnych, regulaminów i instrukcji wewnętrznych;
- e) Dokonywanie oceny pracy swych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie.

11. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za:

- a) Właściwe, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie powierzonych zadań;
- b) Prawidłowość merytoryczną, finansową i formalno-prawną oraz legalność i celowość wykonywanych zadań i przygotowywanych przez siebie i podległych pracowników dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć;
- c) Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie prowadzonych w dziale spraw, w tym w szczególności za dochodzenie należności i realizowanie wydatków zaplanowanych w budżecie;
- d) Zaangażowanie wydatków budżetowych;
- e) Powierzony majątek służący do realizacji zadań.

12. Do zakresu działania Administratora Systemów Komputerowych należy w szczególności:

- a) Opracowanie i aktualizacja ewidencji zakładowych przedsięwzięć w zakresie poprawy efektywności energetycznej;
- b) Współdziałanie w zakresie prowadzenia spraw z referatami Urzędu Gminy Pawłowice;
- c) Przygotowywanie projektów umów na usługi informatyczne oraz zakupy materiałów eksploatacyjnych i sprzętu komputerowego;
- d) Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Zakładzie: zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania i sprzętu oraz sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej;
- e) Pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych;
- f) Nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych;
- g) Nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów oraz internetowym biurem obsługi klienta;
- h) Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego;
- i) Obsługa strony internetowej Zakładu;
- j) Zakup oraz aktualizacja niezbędnego oprogramowania i licencji;
- k) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

13. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy ustalone są w zakresach czynności.

§ 7. Organizacja wewnętrzna Zakładu

1. Indywidualne sprawy klientów załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

2. Pracownicy Zakładu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw klientów, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie spraw ponosi Dyrektor Zakładu oraz pracownicy zgodnie z przydzielonymi zakresami obowiązków.

§ 8. Zasady podpisywania pism

1. Korespondencję zewnętrzną podpisuje Dyrektor Zakładu bądź w razie jego nieobecności osoba upoważniona.

2. Wszyscy pracownicy Zakładu odpowiadają w ramach swoich kompetencji za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowywanych przez siebie dokumentów, wniosków, opinii.

3. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być uprzednio opatrzone podpisem (imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym) osoby, która opracowała dokument.

§ 9. Tryb pracy w Zakładzie

1. Szczegółowy tryb pracy Zakładu, obowiązki Wodociągów Pawłowice jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa Regulamin Pracy ustalany przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.

2. Zasady wynagradzania oraz sposób obliczania i wypłacania wynagrodzeń zostały zawarte w Regulaminie Wynagradzania.

3. Zakład tworzy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i gospodaruje jego środkami zgodnie z Regulaminem ZFŚS.

4. Za nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminów, przepisów bhp oraz p. poż., Dyrektor Zakładu stosuje kary porządkowe i dyscyplinarne przewidziane w Regulaminie Pracy oraz Kodeksie Pracy.

5. Zakład jest czynny: we wtorek od godz. 7.00 do 17.00 natomiast w poniedziałek oraz od środy do piątku od godziny 7.00 do 15.00.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Regulamin organizacyjny Zakładu opracowuje Dyrektor, a zatwierdza Wójt Gminy Pawłowice.

2. Zmiany Regulaminu dokonuje się w formie aneksu, w trybie przewidzianym w ust.1.

3. Integralną część Regulaminu stanowią:

a) *Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny Wodociągów Pawłowice.*

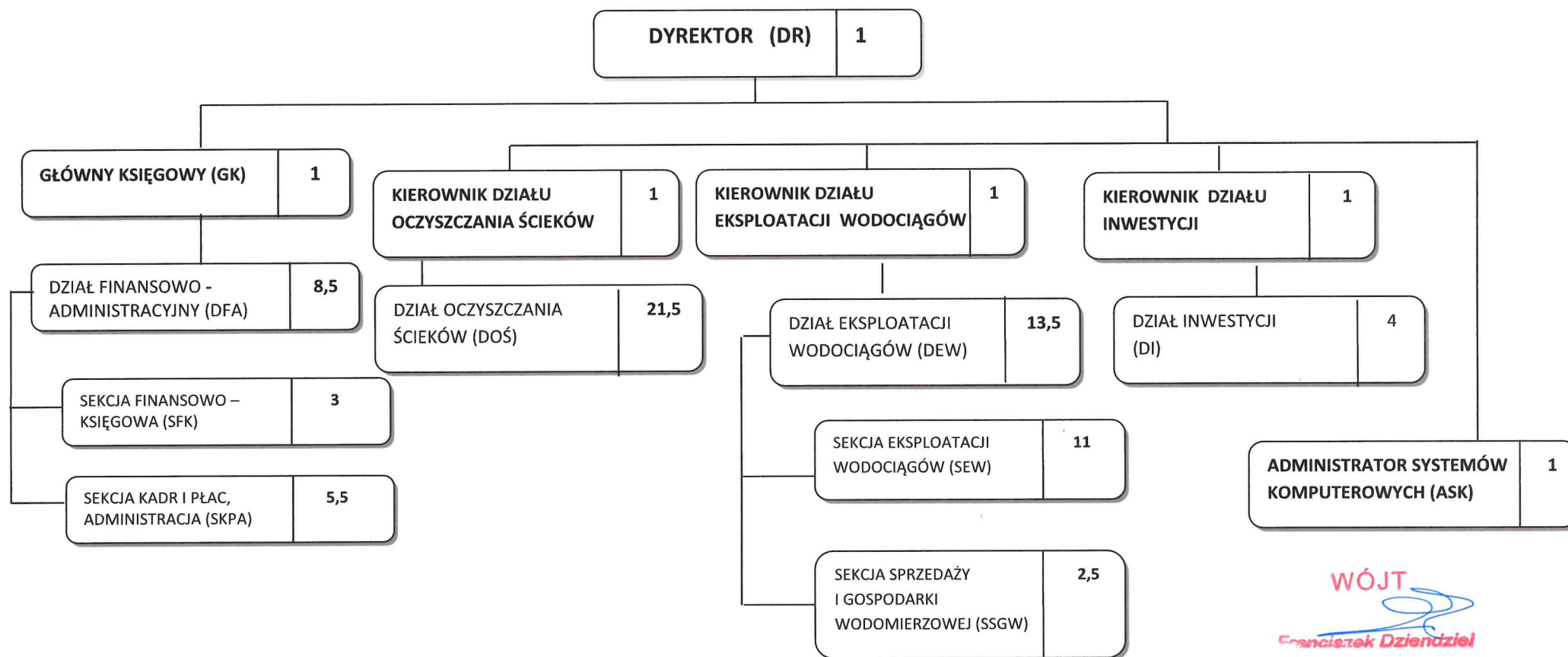
b) *Załącznik nr 2 – Wykaz obsady etatowej.*

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2023 roku.

WÓJT

Franciszek Dziendziel

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WODOCIĄGÓW PAWŁOWICE



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Wodociągów Pawłowice
stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr OR.120.021.2023
Wójta Gminy Pawłowice z dnia 20.04.2023 r.

**WYKAZ OBSADY ETATOWEJ
WODOCIĄGÓW PAWŁOWICE**

LP	DZIAŁ/STANOWISKO	ILOŚĆ ETATÓW
1	DYREKTOR	1
2	GŁÓWNY KSIĘGOWY	1
3	KIEROWNIK DZIAŁU EKSPLOATACJI WODOCIĄGÓW	1
4	KIEROWNIK DZIAŁU INWESTYCJI	1
5	KIEROWNIK DZIAŁU OCZYSZCZANIA ŚCIEKÓW	1
6	DZIAŁ FINANSOWO - ADMINISTRACYJNY	8,5
7	DZIAŁ EKSPLOATACJI WODOCIĄGÓW	13,5
8	DZIAŁ INWESTYCJI	4
9	DZIAŁ OCZYSZCZANIA ŚCIEKÓW	21,5
10	ADMINISTRATOR SYSTEMÓW KOMPUTEROWYCH	1

WÓJT

Franciszek Dziendziel