

**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 – księgowa:

- 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 pracownikom;
- 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.

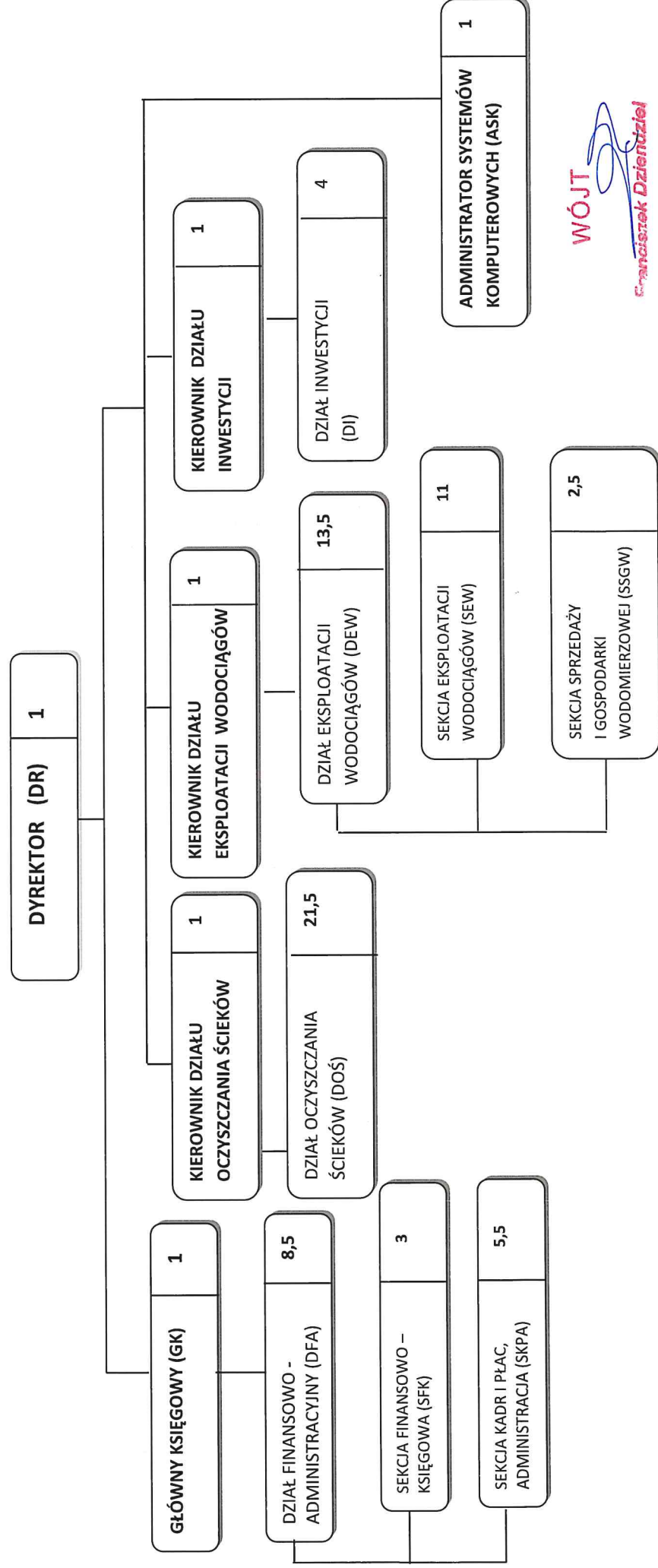
b) Załącznik nr 2 – Wykaz obsady etatowej.

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 Dziurda

z dnia 11 grudnia 2025 r.

w sprawie zmiany 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. oraz Zarządzenia nr OR.0050.0133.2025 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 4 listopada 2025 r. w sprawie wyznaczenia podmiotów ochrony ludności i obrony cywilnej

**Wójt Gminy Pawłowice
zarządza**

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Wodociągów Pawłowice wprowadzonym Zarządzeniem nr OR.120.0021.2023 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 20.04.2023 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 2 Przedmiot działania ustęp 1 dopisuje się punkt:

t) zapewnienie wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, zgodnie z Zarządzeniem nr OR.0050.0133.2025 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 4 listopada 2025 r. (ustęp 5 załącznika w/w Zarządzenia) w sprawie wyznaczenia podmiotów ochrony ludności i obrony cywilnej;

2. W § 6 Szczegółowy zakres działania ustęp 3 dopisuje się punkt:

t) Odbiór oraz nadzór nad budową, przebudową przyłączy wodociągowo-kanalizacyjnych;

3. W § 6 Szczegółowy zakres działania ustęp 5 punkt h) otrzymuje brzmienie:

h) Odbiór oraz nadzór nad budową, przebudową sieci wodociągowo-kanalizacyjnych.

§ 2. Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego Wodociągów Pawłowice pozostają bez zmian.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wodociągów Pawłowice.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Joanna Chęć

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.0133.2025
WÓJTA GMINY PAWŁOWICE

z dnia 4 listopada 2025 r.

w sprawie wyznaczenia podmiotów ochrony ludności i obrony cywilnej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2025 r., poz. 1153) oraz art. 18 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz.U. z 2024 r., poz. 1907)

Wójt Gminy Pawłowice
zarządza

§ 1. W celu zapewnienia wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej wyznaczam jako podmioty ochrony ludności następujące jednostki organizacyjne gminy Pawłowice:

1. Gminny Zespół Komunalny ul. Mickiewicza 28A, 43-250 Pawłowice
2. Gminny Zespół Usług Wspólnych ul. Zjednoczenia 65, 43-250 Pawłowice
3. Gminny Ośrodek Sportu ul. Sportowa 14, 43-250 Pawłowice
4. Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Górnicza 26, 43-251 Pawłowice
5. Wodociągi Pawłowice ul. Orla 11, 43-254 Krzyżowice
6. Gminny Ośrodek Kultury ul. Zjednoczenia 67, 43-250 Pawłowice
7. Gminna Biblioteka Publiczna ul. Zjednoczenia 65, 43-250 Pawłowice
8. Publiczne Przedszkole nr1 w Pawłowicach ul. Szkolna 1A 43-250 Pawłowice
9. Publiczne Przedszkole w Pielgrzymowicach ul. Karola Miarki 8 43-253 Pielgrzymowice
10. Publiczne Przedszkole w Warszowicach ul. Pszczyńska 74, 43-254 Warszowice
11. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Janusza Korczaka w Pawłowicach ul. Szkolna 1, 43-250 Pawłowice.
12. Szkoła Podstawowa im. Karola Miarki w Pielgrzymowicach ul. Powstańców 6, 43-253 Pielgrzymowice
13. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Krzyżowicach ul. Szkolna 7, 43-254 Krzyżowice
14. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Golasowicach ul. Z. Nałkowskiej 2, 43-252 Golasowice
15. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Pawłowicach ul. Pukowca 4, 43-251 Pawłowice
16. Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II ul. Pukowca 5, 43-251 Pawłowice

§ 2. Podmioty ochrony ludności wymienione w § 1 są obowiązane do współpracy z Wójtem Gminy Pawłowice oraz innymi podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej, stosownie do posiadanych możliwości, kompetencji, obszaru działania w zakresie realizacji zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej, które obejmują w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego w sytuacjach zagrożenia;
- 2) organizowanie i koordynowanie pomocy humanitarnej;
- 3) zapewnienie funkcjonowania infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności;
- 4) zapewnienie pomocy doraźnej, w tym tymczasowego schronienia, żywności i pomocy psychologicznej;
- 5) ochrona ludności przed zagrożeniami chemicznymi, biologicznymi, radiacyjnymi, jądrowymi oraz zagrożeniami wywołanymi działaniem sił przyrody;
- 6) ochrona ludności przed zagrożeniami związanymi z występowaniem zwierząt wolno żyjących (dzikich) na obszarach zamieszkałych;
- 7) planowanie i przygotowanie warunków do ewakuacji ludności, mienia i ruchomych dóbr kultury;
- 8) prowadzenie wymiany i analizy informacji, w tym informacji o zagrożeniach;
- 9) przygotowanie ludności do właściwego zachowania się w sytuacji zagrożenia przez edukację, informowanie i instruowanie;

10) przygotowanie organów administracji publicznej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym organizowanie szkoleń i ćwiczeń.

§ 3. Szczegółowy zakres zadań dla wyznaczonych w § 1 podmiotów ochrony ludności określa załącznik do tego zarządzenia.

§ 4. 1. Wójt Gminy Pawłowice kieruje i koordynuje realizację zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej wyznaczone w § 1 tego zarządzenia.

2. W celu koordynacji realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej wyznaczone w § 1 tego zarządzenia, Wójt Gminy Pawłowice może wydawać tym podmiotom zalecenia, w tym odnośnie do rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez ten podmiot.

3. Wójt Gminy Pawłowice zobowiązuje się do wsparcia organizacyjnego i logistycznego działań prowadzonych przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej wyznaczone w § 1 tego zarządzenia, w zakresie wynikającym z tego zarządzenia.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rozdzielnik:

1. Rejestr zrządeń
2. Dyrektorzy jednostek
3. A/a

Wójt Gminy Pawłowice

Joanna Śmieja

ZAKRES ZADAŃ PODMIOTÓW OCHRONY LUDNOŚCI I OBRONY CYWILNEJ

1. Do zadań Gminnego Zespołu Komunalnego w Pawłowicach należy:

- 1) zapewnienie nieprzerwanego funkcjonowania infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 2) wsparcie przy realizacji działań w zakresie ewakuacji ludności, mienia i ruchomych dóbr z obszarów zagrożonych;
- 3) udział w działaniach związanych z usuwaniem skutków zagrożeń wywołanych w szczególności przez powodzie, podtopienia lub nawalne opady deszczu;
- 4) utrzymywanie zasobów ochrony ludności niezbędnych do wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 5) przekazywanie ostrzeżeń dla organu ochrony ludności i społeczeństwa w przypadku pojawienia się rzeczywistych zagrożeń dla zaopatrzenia ludności w wodę;
- 6) wsparcie w transporcie zasobów używanych w realizacji zadań związanych z sytuacją kryzysową i ochroną ludności (m. in. , żywności, zapasowe źródła energii);
- 7) zamieszczanie otrzymanych komunikatów i ostrzeżeń przygotowanych dla mieszkańców w systemach własnych w ramach ostrzegania i alarmowania;
- 8) współpraca z Wójtem Gminy Pawłowice przy opracowywaniu i aktualizowaniu planu zarządzania kryzysowego;
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi, humanitarnymi, służbami ratunkowymi oraz innymi podmiotami w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 10) udział w ćwiczeniach z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej stosownie do potrzeb;
- 11) realizacja innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Pawłowice w zależności od potrzeb wynikających z rodzaju występującego zagrożenia.

2. Do zadań Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Pawłowicach należy:

- 1) zapewnienie pomocy doraźnej osobom poszkodowanym lub ewakuowanym (pomoc w przygotowaniu tymczasowych miejsc schronienia dla tych osób);
- 2) wsparcie przy realizacji działań w zakresie ewakuacji ludności, mienia i ruchomych dóbr z obszarów zagrożonych;
- 3) organizacja miejsc pomocy humanitarnej, w tym zapewnienie obsługi miejsc udzielania pomocy;
- 4) współdziałanie z placówkami oświatowymi wymienionymi w § 1 pkt 8-16 tego zarządzenia, w dystrybucji tabletek jodowych po wprowadzeniu działań prewencyjnych w razie wystąpienia zagrożenia skażeniem radiacyjnym;
- 5) utrzymywanie zasobów ochrony ludności niezbędnych do wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 6) zamieszczanie otrzymanych komunikatów i ostrzeżeń przygotowanych dla mieszkańców w systemach własnych w ramach ostrzegania i alarmowania;
- 7) współpraca z Wójtem Gminy Pawłowice przy opracowywaniu i aktualizowaniu planu zarządzania kryzysowego;
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi, humanitarnymi, służbami ratunkowymi oraz innymi podmiotami w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 9) udział w ćwiczeniach z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej stosownie do potrzeb;
- 10) realizacja innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Pawłowice w zależności od potrzeb wynikających z rodzaju występującego zagrożenia.

3. Do zadań Gminnego Ośrodka Sportu w Pawłowicach należy:

- 1) zapewnienie pomocy doraźnej osobom poszkodowanym lub ewakuowanym (przygotowanie tymczasowych miejsc schronienia dla tych osób);
- 2) wsparcie przy realizacji działań w zakresie ewakuacji ludności, mienia i ruchomych dóbr z obszarów zagrożonych,
- 3) utrzymywanie zasobów ochrony ludności niezbędnych do wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 4) udzielanie pomocy doraźnej przy wykorzystaniu posiadanych zasobów w sytuacjach kryzysowych oraz działaniach prowadzonych w ramach ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 5) zamieszczanie otrzymanych komunikatów i ostrzeżeń przygotowanych dla mieszkańców w systemach własnych w ramach ostrzegania i alarmowania;
- 6) współpraca z Wójtem Gminy Pawłowice przy opracowywaniu i aktualizowaniu planu zarządzania kryzysowego;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi, humanitarnymi, służbami ratunkowymi oraz innymi podmiotami w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 8) udział w ćwiczeniach z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej stosownie do potrzeb;
- 9) realizacja innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Pawłowice w zależności od potrzeb wynikających z rodzaju występującego zagrożenia.

4. Do zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach należy:

- 1) organizacja i realizacja pomocy finansowej i rzeczowej dla poszkodowanej ludności;
- 2) wsparcie działań związanych z przeprowadzeniem ewakuacji z miejsca zagrożonego;
- 3) zapewnienie pomocy doraźnej osobom poszkodowanym lub ewakuowanym (m.in. pomoc w przygotowaniu tymczasowych miejsc schronienia, żywności, odzieży i podstawowych warunków sanitarnych dla ewakuowanej ludności);
- 4) organizacja miejsc pomocy humanitarnej,
- 5) organizowanie i koordynowanie udzielania i przyjmowania pomocy humanitarnej;
- 6) koordynowanie zadań w zakresie udzielania pomocy psychologicznej;
- 7) identyfikacja osób wymagających szczególnej opieki (osoby starsze, niepełnosprawne, samotne) i koordynacja udzielania im pomocy w sytuacjach kryzysowych;
- 8) zamieszczanie otrzymanych komunikatów i ostrzeżeń przygotowanych dla mieszkańców w systemach własnych w ramach ostrzegania i alarmowania;
- 9) utrzymywanie zasobów ochrony ludności niezbędnych do wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 10) współpraca z Wójtem Gminy Pawłowice przy opracowywaniu i aktualizowaniu planu zarządzania kryzysowego;
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi, humanitarnymi, służbami ratunkowymi oraz innymi podmiotami w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 12) udział w ćwiczeniach z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej stosownie do potrzeb;
- 13) realizacja innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Pawłowice w zależności od potrzeb wynikających z rodzaju występującego zagrożenia.

5. Do zadań Wodociągów Pawłowice należy:

- 1) zapewnienie ciągłości zbiorowego zaopatrzenia w wodę odpowiedniej jakości i ilości, również w sytuacjach kryzysowych;
- 2) zapewnienie obsługi awaryjnych źródeł zaopatrzenia w wodę dla mieszkańców gminy;
- 3) zapewnienie odbioru i oczyszczania ścieków komunalnych;
- 4) zapewnienie nieprzerwanego funkcjonowania infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 5) wsparcie przy realizacji działań w zakresie ewakuacji ludności, mienia i ruchomych dóbr z obszarów zagrożonych;

- 6) udział w działaniach związanych z usuwaniem skutków zagrożeń wywołanych w szczególności przez powódzie, podtopienia lub nawalne opady deszczu;
- 7) utrzymywanie zasobów ochrony ludności niezbędnych do wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 8) przekazywanie ostrzeżeń dla organu ochrony ludności i społeczeństwa w przypadku pojawienia się rzeczywistych zagrożeń dla zaopatrzenia ludności w wodę;
- 9) wsparcie w transporcie zasobów używanych w realizacji zadań związanych z sytuacją kryzysową i ochroną ludności (m. in. dostawy wody, żywności, zapasowe źródła energii);
- 10) utrzymywanie zasobów ochrony ludności niezbędnych do wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 11) współpraca z Wójtem Gminy Pawłowice przy opracowywaniu i aktualizowaniu planu zarządzania kryzysowego;
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi, humanitarnymi, służbami ratunkowymi oraz innymi podmiotami w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 13) udział w ćwiczeniach z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej stosownie do potrzeb;
- 14) realizacja innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Pawłowice w zależności od potrzeb wynikających z rodzaju występującego zagrożenia.

6. Do zadań Gminnego Ośrodka Kultury w Pawłowicach należy:

- 1) udzielanie pomocy doraźnej przy wykorzystaniu posiadanych zasobów w sytuacjach kryzysowych oraz działaniach prowadzonych w ramach ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 2) organizacja miejsc pomocy humanitarnej;
- 3) wsparcie przy realizacji działań w zakresie ewakuacji ludności, mienia i ruchomych dóbr z obszarów zagrożonych;
- 4) utrzymywanie zasobów ochrony ludności niezbędnych do wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 5) planowanie zabezpieczenia, ewakuacji i ochrony zbiorów dóbr kultury na czas wojny;
- 6) zapewnienie pomocy doraźnej osobom poszkodowanym lub ewakuowanym;
- 7) zamieszczanie otrzymanych komunikatów i ostrzeżeń przygotowanych dla mieszkańców w systemach własnych w ramach ostrzegania i alarmowania;
- 8) współpraca z Wójtem Gminy Pawłowice przy opracowywaniu i aktualizowaniu planu zarządzania kryzysowego;
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi, humanitarnymi, służbami ratunkowymi oraz innymi podmiotami w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 10) udział w ćwiczeniach z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej stosownie do potrzeb;
- 11) realizacja innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Pawłowice w zależności od potrzeb wynikających z rodzaju występującego zagrożenia.

7. Do zadań Gminnej Biblioteki Publicznej w Pawłowicach należy:

- 1) udzielanie pomocy doraźnej przy wykorzystaniu posiadanych zasobów w sytuacjach kryzysowych oraz działaniach prowadzonych w ramach ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 2) wsparcie przy realizacji działań w zakresie ewakuacji ludności, mienia i ruchomych dóbr z obszarów zagrożonych;
- 3) utrzymywanie zasobów ochrony ludności niezbędnych do wykonywania nałożonych zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 4) zamieszczanie otrzymanych komunikatów i ostrzeżeń przygotowanych dla mieszkańców w systemach własnych w ramach ostrzegania i alarmowania;
- 5) współpraca z Wójtem Gminy Pawłowice przy opracowywaniu i aktualizowaniu planu zarządzania kryzysowego;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi, humanitarnymi, służbami ratunkowymi oraz innymi podmiotami w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej;

- 7) udział w ćwiczeniach z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej stosownie do potrzeb;
- 8) realizacja innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Pawłowice w zależności od potrzeb wynikających z rodzaju występującego zagrożenia.

8. Do zadań placówek oświatowych wymienionych w § 1 pkt 8-16 tego zarządzenia należy:

- 1) zapewnienie pomocy doraźnej osobom poszkodowanym lub ewakuowanym (przygotowanie tymczasowych miejsc schronienia dla tych osób);
- 2) wsparcie przy realizacji działań w zakresie ewakuacji ludności, mienia i ruchomych dóbr z obszarów zagrożonych;
- 3) organizacja miejsc pomocy humanitarnej, psychologicznej, w tym zapewnienie obsługi miejsc udzielania pomocy;
- 4) organizacja miejsc dystrybucji tabletek jodowych po wprowadzeniu działań prewencyjnych w razie wystąpienia zagrożenia skażeniem radiacyjnym ;
- 5) utrzymywanie zasobów ochrony ludności niezbędnych do wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 6) zamieszczanie otrzymanych komunikatów i ostrzeżeń przygotowanych dla mieszkańców w systemach własnych w ramach ostrzegania i alarmowania;
- 7) współpraca z Wójtem Gminy Pawłowice przy opracowywaniu i aktualizowaniu planu zarządzania kryzysowego;
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi, humanitarnymi, służbami ratunkowymi oraz innymi podmiotami w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 9) udział w ćwiczeniach z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej stosownie do potrzeb;
- 10) realizacja innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Pawłowice w zależności od potrzeb wynikających z rodzaju występującego zagrożenia.