

**PRZEDSIĘBIORSTWO WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI
"WODNIK"**

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Jeleniej Górze

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Jelenia Góra, wrzesień 2019

SPIS TREŚCI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
II. CEL I PRZEDMIOT DZIAŁANIA ORAZ MISJA SPÓŁKI	4
III. PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI SPÓŁKI	4
IV. ORGANY SPÓŁKI	5
V. REPREZENTACJA SPÓŁKI	6
VI. KOMPETENCJE I ZADANIA CZŁONKÓW ZARZĄDU	7
VII. STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI.....	8
VIII. ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	10
IX. SZCZEGÓLNE OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....	11
X. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SPÓŁKI	11
XI. WEWNĘTRZNE AKTY NORMATYWNE	12
XII. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO PREZESOWI ZARZĄDU	13
XIII. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO WICEPREZESOWI ZARZĄDU.....	23
XIV. ZADANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU	30
XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	33
XVI. ZATWIERDZENIE REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO SPÓŁKI	33
SCHEMAT ORGANIZACYJNY	

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Nazwa, adres firmy i terytorium działania.

- 1) Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji "WODNIK" Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Jeleniej Górze, zwane w dalszej treści niniejszego Regulaminu "Spółką".
- 2) Adres do doręczeń: 58-560 Jelenia Góra, Plac Piastowski 21.
- 3) Spółka prowadzi działalność na terenie Rzeczypospolitej Polskiej i za granicą.
- 4) Siedzibą Spółki jest miasto Jelenia Góra.

2. Podstawowe uregulowania prawne.

- 1) Akt Założycielski Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji „WODNIK” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Jeleniej Górze - zgodnie z aktem notarialnym z dnia 10 grudnia 2003 roku Repertorium A numer 8631/2003, z późn. zmianami.
- 2) Ustawa z dnia 15 września 2000 roku Kodeks Spółek Handlowych (Dz. U. Nr 94 poz.1034 z późn. zmianami).
- 3) Ustawa z dnia 07 czerwca 2001 roku o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 123 poz. 858 z 2006 roku z późn. zmianami).
- 4) Zezwolenie na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
- 5) Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie miasta Jelenia Góra.
- 6) Wpis do Krajowego Rejestru Sądowego – Rejestr Przedsiębiorców pod numerem: **KRS: 0000150045** Sądu Rejonowego dla Wrocławia – Fabrycznej we Wrocławiu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego.
- 7) Statystyczny Numer identyfikacyjny w systemie REGON: **P-230179280**.
- 8) Spółka jest podatnikiem podatku od towarów i usług VAT i posiada nadany przez Urząd Skarbowy w Jeleniej Górze numer identyfikacji podatkowej: **NIP 611-020-41-61**.
- 9) Spółka posiada nadany przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych klucz elektronicznego przekazywania danych.
- 10) Działalność Spółki opiera się na zasadach pełnego rozrachunku gospodarczego.
- 11) Kapitał zakładowy oraz przedmiot działania Spółki, zgodny z PKD, określa Akt Założycielski Spółki.
- 12) Ewidencja przychodów i kosztów Spółki prowadzona jest zgodnie z Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości – tekst jednolity (Dz. U. Nr 76 z 2002 r. poz. 694 z późn. zmianami).

- 13) Jedynym wspólnikiem Spółki jest gmina Jelenia Góra.
- 14) Dla realizacji zadań określonych w Akcie Założycielskim Spółki oraz w stosownym Zezwoleniu na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, Spółka wyposażona jest w niezbędne środki majątkowe stanowiące jej własność lub dzierżawione.
- 15) Funkcjonowanie Spółki objęte jest Zintegrowanym Systemem Zarządzania Jakością i Środowiskiem wg norm ISO 9001 i ISO 14001. Spółka posiada stosowne certyfikaty.

II. CEL I PRZEDMIOT DZIAŁANIA ORAZ MISJA SPÓŁKI

1. Podstawowym celem działania Spółki jest wykonywanie, na zasadach rachunku ekonomicznego, zadań związanych z bieżącym i nieprzerwanym zaspokajaniem potrzeb odbiorców w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odbioru oraz oczyszczania ścieków.
2. Przedmiot działalności Spółki, określony w Akcie Założycielskim, stanowi w szczególności:
 - pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody,
 - odprowadzanie i oczyszczanie ścieków,
 - obróbka odpadów przez kompostowanie,
 - wykonywanie instalacji wodno - kanalizacyjnych.
3. Misja Spółki brzmi następująco: „Dbamy o komfort mieszkańców Jeleniej Góry i okolicznych gmin, zapewniając im bezpieczeństwo dostaw wysokiej jakości wody oraz sprawny odbiór i oczyszczanie ścieków. Łączymy to z poszanowaniem środowiska naturalnego i ciągłym unowocześnianiem technologii, dystrybucji i zarządzania”.
4. Misja Spółki oraz strategiczne cele jej działania określone są w „Strategii rozwoju Spółki”.

III. PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI SPÓŁKI

1. Spółka jest samodzielnym podmiotem gospodarczym wyodrębnionym organizacyjnie, prawnie i ekonomicznie oraz samofinansującym się.
2. Spółka działa w oparciu o sporządzany przez Zarząd Spółki „Roczny Plan Finansowy – Budżet PWiK „WODNIK” Sp. z o.o. w Jeleniej Górze” zatwierdzany corocznie przez Radę Nadzorczą oraz zatwierdzany przez Radę Miasta Jelenia Góra „Wieloletni Plan Rozwoju i Modernizacji Urządzeń Wodociągowych i Urządzeń Kanalizacyjnych” (WPRiM).
3. Rachunkowość oraz księgi handlowe Spółki prowadzi Zarząd, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Rokiem obrotowym dla Spółki jest rok kalendarzowy.

5. Roczne sprawozdanie finansowe sporządza Zarząd Spółki w ciągu trzech miesięcy po upływie roku kalendarzowego i przedkłada do zatwierdzenia Zgromadzeniu Wspólników w ciągu sześciu miesięcy po zakończeniu roku obrotowego i po zbadaniu przez Radę Nadzorczą.
6. Zarząd Spółki składa sprawozdanie finansowe wraz z uchwałami Zwyczajnego Zgromadzenia Wspólników do Krajowego Rejestru Sądowego IX Wydziału Gospodarczego KRS Sądu Rejonowego dla Wrocławia – Fabrycznej oraz innych instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Zarząd Spółki sporządza okresową sprawozdawczość statystyczną, zgodnie z wymogami właściwych przepisów prawa.
8. Uprawnienia do interpretowania zagadnień prawnych oraz wydawania wiążących opinii prawnych należą do kompetencji sprawujących obsługę prawną Spółki, u których zainteresowani pracownicy Spółki powinni zasięgać porad we wszystkich sprawach mogących rodzić zobowiązania wobec Spółki lub Spółki wobec osób prawnych i fizycznych.

IV. ORGANY SPÓŁKI

1. Organami Spółki są: Zgromadzenie Wspólników, Rada Nadzorcza i Zarząd Spółki.
2. Zgromadzenie Wspólników jest najwyższym organem Spółki.
Zadania, kompetencje i sposób działania Zgromadzenia Wspólników określa ustawa Kodeks Spółek Handlowych oraz Akt Założycielski Spółki. Zgromadzenie Wspólników powołuje i odwołuje członków Rady Nadzorczej.
3. Rada Nadzorcza jest organem kontrolnym i nadzorczym Spółki. Sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich jej dziedzinach. Organizację i sposób działania Rady Nadzorczej określa, zatwierdzony przez Zgromadzenie Wspólników, Regulamin Pracy Rady Nadzorczej. Rada Nadzorcza powołuje, odwołuje i zawiesza w czynnościach członków Zarządu Spółki.
4. Zarząd Spółki, jako organ wykonawczy Spółki, zarządza Spółką i reprezentuje ją na zewnątrz. Należą do niego wszelkie sprawy związane z prowadzeniem Spółki nie zastrzeżone do kompetencji Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej. W szczególności do zadań Zarządu Spółki należy realizacja zadań stanowiących cel i przedmiot działalności Spółki. Zarząd Spółki może ustanawiać i odwoływać prokurentów.
Organizację i sposób działania Zarządu Spółki określa Akt Założycielski Spółki oraz Regulamin Zarządu zatwierdzony przez Radę Nadzorczą na wniosek Zarządu Spółki.

V. REPREZENTACJA SPÓŁKI

1. Zgodnie z zasadą reprezentacji, określoną w Akcie Założycielskim Spółki, do składania oświadczeń woli i podpisów w imieniu Spółki upoważnieni są:
 - Prezes Zarządu jednoosobowo,
 - Członek Zarządu łącznie z prokurentem,
 - lub dwóch Członków Zarządu działających łącznie.
2. O ile przepisy prawa tego nie zabraniają, dokumenty i pisma w imieniu Spółki podpisują oprócz Zarządu również inne osoby na podstawie stosownego upoważnienia.
3. Prokurenci, pełnomocnicy ustanowieni przez Zarząd, kierownicy komórek organizacyjnych i inne osoby podpisują korespondencję wewnętrzną oraz pisma wychodzące na zewnątrz w granicach upoważnienia udzielonego im przez Zarząd.
4. W zakresie niezastrzeżonym dla Zarządu, każdy z Członków Zarządu podpisuje pisma dotyczące podległego mu pionu.
5. Korespondencja wychodząca na zewnątrz powinna zawierać informację o osobie prowadzącej sprawę z podaniem numeru telefonu tej osoby.
6. Korespondencja wychodząca na zewnątrz powinna być parafowana i opatrzona pieczęcią imienną przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej na kopii pozostającej w aktach Spółki.
7. Zasady dotyczące podpisywania pism mają zastosowanie również do korespondencji elektronicznej.
8. Udzielanie wszelkich informacji następuje w granicach obowiązywania przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.
9. Informacje na zewnątrz w sprawach z zakresu działania Spółki udziela Prezes Zarządu lub inna osoba przez niego upoważniona.
10. Udostępnienie materiałów i informacji niejawnych odbywa się przy zachowaniu zasad i procedur określonych w odrębnych przepisach.

VI. KOMPETENCJE I ZADANIA CZŁONKÓW ZARZĄDU

1. Prezes Zarządu jest odpowiedzialny za całokształt działalności Spółki, zgodnie z Aktem Założycielskim oraz obowiązującymi przepisami. Prezes Zarządu sprawuje nadzór nad koordynacją zadań wykonywanych przez poszczególnych członków Zarządu i podległych im pracowników oraz pełni obowiązki wynikające z funkcji Pracodawcy.

Do zadań Prezesa Zarządu należy w szczególności:

- a) wykonywanie uchwał Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej,
- b) składanie do właściwego organu wniosku o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz Wieloletniego Planu Rozwoju i Modernizacji Urządzeń Wodociągowych i Urządzeń Kanalizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- c) kierowanie całokształtem działalności Przedsiębiorstwa oraz nadzór nad pracą podporządkowanych mu komórek organizacyjnych,
- d) wydawanie wewnętrznych przepisów regulujących działalność Przedsiębiorstwa,
- e) wykonywanie obowiązków wynikających z funkcji Pracodawcy zgodnie z przepisami prawa pracy,
- f) prowadzenie polityki kadrowej,
- g) staranne i racjonalne gospodarowanie finansami i majątkiem Spółki, – prowadzenie księgi udziałów, zgodnie z KSH,
- h) sporządzanie i realizacja rocznych i wieloletnich planów techniczno-ekonomicznych i innych,
- i) zapewnienie ochrony mienia Spółki,
- j) zapewnienie przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy, p.poż. i o.c. w Spółce,
- k) pełna realizacja zadań stanowiących cel i przedmiot działalności Spółki określonych Aktem Założycielskim Spółki,
- l) realizacja corocznych „Planów finansowych – Budżetów ...”,
- m) reprezentowanie Przedsiębiorstwa wobec władz, urzędów i organizacji społecznych w sprawach Spółki,
- n) tworzenie właściwej atmosfery pracy i współpracy, zapobieganie konfliktom wśród załogi oraz przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi w środowisku pracy.

2. Wiceprezes Zarządu sprawuje zarząd operacyjny i strategiczny poprzez prowadzenie interesów Spółki wspólnie z Prezesem Zarządu.

Do zadań Wiceprezesa Zarządu należy w szczególności:

- a) nadzór nad całością zagadnień związanych z podległym mu obszarem działania Przedsiębiorstwa,
- b) zarządzanie całokształtem spraw dotyczących realizacji procesów produkcyjnych, technologicznych, inwestycyjnych i eksploatacyjnych, zgodnie z zakresem działań podległych mu komórek organizacyjnych,
- c) tworzenie właściwej atmosfery pracy i współpracy, zapobieganie konfliktom wśród załogi oraz przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi w środowisku pracy,
- d) realizacja zadań stanowiących cel i przedmiot działalności Spółki określonych Aktem Założycielskim Spółki,
- e) współpraca w zarządzaniu majątkiem i sprawami Spółki,
- f) realizacja corocznych „Planów finansowych – Budżetów ...”,
- g) podejmowanie niezbędnych decyzji dla zagwarantowania prawidłowego funkcjonowania pionu.

Wiceprezes Zarządu zastępuje Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności.

VII. STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI

1. Spółka posiada Przedsiębiorstwo działające m.in. w oparciu o niniejszy regulamin, opisujący podstawowe zasady organizacji podmiotu.
2. Komórki organizacyjne zgrupowane są w trzech pionach:
 - pionie Prezesa Zarządu,
 - pionie Wiceprezesa Zarządu,
 - pionie Głównego Księgowego.
3. Zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa na czele każdej komórki stoi kierownik, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonanie swoich zadań.
4. Prezesowi Zarządu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wiceprezes Zarządu - (symbol ZT) - w bieżącej działalności operacyjnej,
 - 2) Główny Księgowy - (symbol ZE),oraz następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział - Jednostka Realizująca Projekt - (symbol NJ),
 - 2) Dział Organizacyjno-Prawny - (symbol NP),

- 3) Dział Kontrolingu i Budżetowania - (symbol NC),
 - 4) Dział Administracyjno-Gospodarczy - (symbol NG),
 - 5) Dział Informatyki - (symbol NI),
 - 6) Dział - Biuro Obsługi Klienta - (symbol NBOK),
 - 7) Dział - Laboratorium - (symbol NL),
 - 8) Dział Gospodarki Materiałowej - (symbol NZ),
 - 9) Stanowisko ds. Systemów Zarządzania i Ochrony Środowiska - (symbol NISO),
 - 10) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych - (symbol NN),
 - 11) Stanowisko ds. Ochrony Osób i Mienia - (symbol NM),
 - 12) Stanowisko ds. Osobowych - (symbol NK),
 - 13) Stanowisko ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej - (symbol NA),
 - 14) Stanowisko ds. BHP i P.POŻ. - (symbol NB),
 - 15) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej - (symbol NO),
 - 16) Stanowisko ds. Zarządzania Jakością Wody - (symbol NJW).
5. Komórki organizacyjne bezpośrednio podlegające Wiceprezesowi Zarządu:
- 1) Wydział Produkcji Wody i Eksploatacji Ujęć - (symbol TPW),
 - 2) Wydział Utrzymania i Eksploatacji Sieci Wodociągowej - (symbol TSW),
 - 3) Wydział Oczyszczalni Ścieków i Kanalizacji - (symbol TOK),
 - 4) Dział Inwestycji i Rozwoju - (symbol TIR),
 - 5) Dział Serwisu Technicznego - (symbol TST),
 - 6) Dział Automatyki i Energetyki - (symbol TAE),
 - 7) Dział Pogotowie Wodociągowo-Kanalizacyjne - (symbol TWK),
 - 8) Dział Dokumentacji Cyfrowej - (symbol TDC).
6. Komórki organizacyjne bezpośrednio podlegające Głównemu Księgowemu:
- 1) Dział Finansowo-Księgowy - (symbol EF),
 - 2) Dział Windykacji - (symbol EW),
 - 3) Dział Rozliczeń - (symbol ER).
7. Schemat organizacyjny, prezentujący w formie graficznej strukturę organizacyjną Przedsiębiorstwa, podział na pionowy i komórki organizacyjne oraz podległość służbową i symbole komórek organizacyjnych, stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

VIII. ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy w zakresie realizacji celu i przedmiotu działalności Spółki oraz przyjętej Misji i Strategii Spółki.
2. Dla realizacji celów statutowych w strukturze organizacyjnej Spółki występują, jako komórki organizacyjne:
 - wydziały – komórki organizacyjne odpowiadające za kluczowe obszary działania Spółki, w szczególności: pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody, odprowadzanie i oczyszczanie ścieków, eksploatacja sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
 - działy – zespoły pracowników zajmujących się wydzielonymi obszarami działań Przedsiębiorstwa,
 - samodzielne stanowiska pracy.
3. Pracą wydziału lub działu kieruje kierownik, który nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za pracę zatrudnionych w komórce organizacyjnej pracowników.
4. W zależności od potrzeb wynikających ze struktury zadaniowej komórki organizacyjnej, może być utworzone stanowisko zastępcy kierownika komórki organizacyjnej.
5. W komórkach organizacyjnych, w których nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika, w razie nieobecności kierownika funkcję zastępcy pełni wyznaczony przez niego pracownik.
6. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
7. Na czas nieobecności pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy zastępstwo wyznacza Prezes Zarządu.
8. W ramach istniejącej struktury organizacyjnej Zarząd Spółki może powoływać pełnomocników, koordynatorów, interdyscyplinarne zespoły zadaniowe, w celu realizacji czynności szczególnych lub przeprowadzania jednostkowych projektów.
9. Wszystkie komórki organizacyjne Spółki działają w oparciu o niniejszy Regulamin organizacyjny i obowiązujące w Spółce procedury.
10. Szczegółowe zakresy obowiązków i czynności wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy opracowują kierownicy komórek organizacyjnych.
11. Zakresy czynności i obowiązków dla pracowników na stanowiskach samodzielnych oraz kadry kierowniczej opracowują odpowiednio: Prezes i Wiceprezes Zarządu.

IX. SZCZEGÓLNE OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. Podstawową zasadą funkcjonowania Spółki jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której na czele każdej komórki stoi kierownik, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
2. Kierownicy kierują, nadzorują i odpowiadają za efektywne planowanie, organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, a także motywują pracowników do dobrej pracy.
3. Kierownicy zobowiązani są do tworzenia właściwej atmosfery pracy i współpracy, zapobiegania konfliktom wśród załogi oraz przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi w środowisku pracy.
4. Kierownicy prowadzą dokumentację dotyczącą zadań wykonywanych przez daną komórkę organizacyjną, łącznie ze sprawami pracowniczymi osób w niej zatrudnionych, w tym dotyczącą czasu pracy.
5. Sprawy wymagające ustalenia trybu postępowania lub uzgodnienia z Zarządem Spółki winny być załatwiane przez kierowników komórek organizacyjnych.
6. Kierownicy są odpowiedzialni za wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy, wysokich standardów jakościowych oraz rozwiązań techniczno-technologicznych, pozwalających na obniżenie kosztów działalności Spółki.

X. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SPÓŁKI

Wszyscy pracownicy Spółki zobowiązani są (w zależności od zakresu działania) do:

1. realizacji zadań wynikających z Budżetu, WPRiM-u, Strategii oraz Misji Spółki,
2. współpracy przy przygotowywaniu ważnych dla działalności Spółki dokumentów,
3. sporządzania obowiązujących w Spółce sprawozdań GUS w zakresie wynikającym z podstawowych obowiązków komórek organizacyjnych,
4. przestrzegania prawidłowości stosowania zarządzeń i instrukcji w zakresie gospodarki materiałowej i magazynowej,
5. przestrzegania obowiązującego w Spółce „Systemu wartości”,
6. wykonywania pracy sumiennie i starannie oraz stosowania się do poleceń przełożonych,
7. przestrzegania regulaminu pracy oraz ustalonego w zakładzie pracy porządku,
8. przestrzegania przepisów oraz zasad BHP, przeciwpożarowych i obrony cywilnej,
9. dbałości o dobro zakładu pracy i powierzone im mienie,
10. przestrzegania zasad współzycia społecznego i poszanowania każdego współpracownika,
11. kształtowania pozytywnego wizerunku Spółki,

12. przestrzegania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Przedsiębiorstwo na szkodę,
13. nie podejmowania czynności i działalności gospodarczej, które są konkurencyjne w stosunku do zadań stanowiących przedmiot działania Spółki lub mogą doprowadzić do konfliktu interesów,
14. przestrzegania procedur wynikających z posiadanych certyfikatów ISO,
15. wykazywania inicjatywy zmierzającej do pozyskiwania środków „pomocowych”.

XI. WEWNĘTRZNE AKTY NORMATYWNE

1. W Spółce wydawane są następujące rodzaje aktów normatywnych:
 - a) Uchwały Zarządu – podejmowane przez Zarząd Spółki, dotyczą spraw zastrzeżonych w kodeksie spółek handlowych i Akcie Założycielskim.
 - b) Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy - określa stanowiska pracy i stawki wynagrodzenia pracowników (tabele maksymalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych) oraz zasady wynagradzania i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą w Spółce.
 - c) Zarządzenia Wewnętrzne - normują zasadnicze zagadnienia funkcjonowania Spółki i mają charakter wykonawczy.
 - d) Regulacje wewnętrzne, w tym: regulaminy, instrukcje, polityki i standardy – regulujące wewnętrzne zagadnienia organizacyjne i porządkowe o znaczeniu systemowym, zasadniczym, długofalowym lub strategicznym, ustalające zasady, tryb i metody wykonywania czynności.
2. Wewnętrzne akty normatywne opracowuje Dział Organizacyjno-Prawny, który prowadzi ewidencję tych aktów, zapewnia ich aktualność w drodze nadzoru, decyduje o sposobie ich administrowania, ogłaszania i rozdziału.
3. Wewnętrzne akty normatywne są dokumentami służbowymi. Ich udostępnianie na zewnątrz w innych celach niż służbowe jest zabronione.
4. Wszelkie sprawy wymagające podjęcia decyzji w formie uchwał Zarządu, kierowane są do Zarządu za pośrednictwem Działu Organizacyjno-Prawnego po uprzedniej akceptacji kierującego pionem.

XII. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO PREZESOWI ZARZĄDU

DZIAŁ - JEDNOSTKA REALIZUJĄCA PROJEKT

Kieruje, nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem projektów współfinansowanych z funduszy europejskich oraz zadań uzupełniających.

Do zadań Jednostki Realizującej Projekt należy:

1. Przygotowanie materiałów do studium wykonalności projektów.
2. Składanie wniosków o dofinansowanie projektów oraz prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z aplikowaniem o środki europejskie.
3. Wnioskowanie o dofinansowanie projektów ze środków krajowych.
4. Przygotowanie dokumentacji przetargowych dla wszystkich przetargów związanych z nowymi inwestycjami, współfinansowanymi ze środków europejskich oraz zadań uzupełniających.
5. Weryfikacja dokumentacji projektowej oraz dokumentacji przetargowych (SIWZ) dla realizowanych zadań.
6. Przygotowywanie i aktualizowanie harmonogramów realizacji projektów.
7. Prowadzenie procedur przetargowych o udzielenie zamówienia i udzielanie zamówień dla realizowanych zadań i działań.
8. Prowadzenie rejestrów zamówień, rejestru umów, rejestru faktur i rejestru korespondencji dotyczących realizacji projektów oraz wszelkiej innej wymaganej dokumentacji.
9. Współpraca z komórkami organizacyjnymi, instytucjami i urzędami uczestniczącymi w realizacji i finansowaniu projektów oraz zadań uzupełniających.
10. Współpraca z Inżynierem Kontraktu/nadzorem inwestorskim i nadzór nad realizacją poszczególnych kontraktów na roboty w celu zapewnienia prawidłowego monitoringu technicznego projektów.
11. Uczestnictwo w radach budowy, w odbiorach częściowych, końcowych i pogwarancyjnych.
12. Planowanie i rozliczanie wydatków (kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych) związanych z realizowanymi projektami.
13. Przygotowywanie i aktualizacja planów płatności z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania.
14. Weryfikacja faktur i dokumentów rozliczeniowych.
15. Opisywanie faktur związanych z projektami oraz zadaniami uzupełniającymi i przekazywanie ich do Działu Finansowo-Księgowego celem realizacji zapłaty.

16. Nadzór nad terminową realizacją płatności we współpracy z Głównym Księgowym.
17. Prowadzenie zestawień księgowych, w tym odpowiednie przechowywanie kopii dowodów księgowych dla potrzeb monitorowania rzeczowo-finansowego projektów.
18. Dokonywanie rozliczeń poszczególnych zadań.
19. Monitorowanie projektów, opracowywanie informacji, sprawozdań i raportów końcowych z realizacji projektów.
20. Sporządzanie wniosków o płatność oraz sporządzanie sprawozdań z postępu realizacji projektów dla instytucji udzielającej dofinansowania.
21. Zapewnienie prowadzenia działań na rzecz popularyzacji i przepływu informacji dotyczących projektów.
22. Nadzorowanie realizacji przez wykonawców zadań związanych z promocją i wizualizacją projektów (tablice informacyjne i pamiątkowe, media).
23. Archiwizacja całości dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym oraz kontraktami przez okres wynikający z umowy o dofinansowanie, nie krótszy niż pięć lat następujących po roku, w którym nastąpiło przekazanie ostatniej transzy dofinansowania ze środków europejskich .
24. Sporządzanie raportów z osiągniętych efektów w okresie trwałości projektów.

DZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY

Do zadań komórki organizacyjnej należy:

1. Obsługa posiedzeń organów Spółki i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
2. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych i innych niezbędnych do właściwego funkcjonowania Spółki oraz ich weryfikacja pod względem obowiązujących przepisów prawa.
3. Prowadzenie ewidencji wewnętrznych aktów normatywnych oraz zapewnienie ich aktualności w drodze nadzoru.
4. Monitorowanie i nadzorowanie rozpatrywanych skarg i wniosków wpływających do Spółki oraz ich rejestrowanie i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
5. Organizowanie kompleksowej obsługi prawnej.
6. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją i wszelkimi zmianami w Krajowym Rejestrze Sądowym.
7. Przygotowywanie Sprawozdania Zarządu Spółki i Raportu Rocznego.
8. Nadzór nad procesem realizacji „Strategii rozwoju Spółki”.
9. Prowadzenie postępowa przetargowych oraz wszelkich działań wynikających z przyjętych w Spółce rozwiązań w zakresie zamówień publicznych i innych.
10. Merytoryczna obsługa kontroli zewnętrznych.

11. Prowadzenie ewidencji umów, porozumień itp., zawieranych przez Spółkę, z wyłączeniem umów o dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków oraz umów o pracę. Przechowywanie oryginałów wymienionych dokumentów.
12. Prowadzenie działań związanych z marketingiem, reklamą Spółki i kształtowaniem pozytywnego wizerunku Spółki (Public Relations).

DZIAŁ KONTROLINGU I BUDŻETOWANIA

Do zadań komórki organizacyjnej należy:

1. Koordynacja czynności zmierzających do Sporządzania projektu „Planu Finansowego – Budżetu Spółki” obejmującego część ekonomiczną, inwestycyjną i remontową oraz przedstawianie Zarządowi Spółki okresowych informacji o jego realizacji.
2. Organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej Przedsiębiorstwa.
3. Prowadzenie szczegółowego monitoringu i analizy kosztów funkcjonowania Spółki oraz przedstawianie organom Spółki wszelkich informacji na ten temat.
4. Monitorowanie wielkości produkcji i sprzedaży wody w ujęciu ilościowym i wartościowym oraz wielkości usług odprowadzania ścieków w ujęciu ilościowym i wartościowym.
5. Sporządzanie projektu „Wniosku Taryfowego”.
6. Nadzór nad opracowaniem i realizacją „Wieloletniego Planu Rozwoju i Modernizacji Urządzeń Wodociągowych i Urządzeń Kanalizacyjnych”.
7. Nadzór nad sporządzaniem wszystkich obowiązujących Spółkę sprawozdań GUS.
8. Opracowywanie procedur związanych z budżetowaniem Spółki.
9. Sporządzanie propozycji cen jednostkowych dla świadczonych usług oraz, w zależności od potrzeb, kalkulacji jednostkowych.
10. Organizacja pozyskiwania funduszy zewnętrznych na potrzeby Spółki.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

Do zadań komórki organizacyjnej należy:

1. Obsługa administracyjno-gospodarcza Spółki w zakresie działań innych niż te, które są przydzielone komórkom organizacyjnym.
2. Dokonywanie zakupów oraz prowadzenie ewidencji materiałów biurowych, wyposażenia i urządzeń dla potrzeb Spółki.
3. Utrzymanie czystości w obiektach Spółki i zabezpieczenie niezbędnego dozoru mienia w budynkach przy Placu Piastowskim 12 i 21.
4. Realizacja zadań w zakresie potrzeb socjalnych i bhp pracowników, zgodnie z obowiązującymi normami, regulaminami i przepisami prawa.

5. Prowadzenie sekretariatu Spółki.
6. Administrowanie obiektami Spółki przy Placu Piastowskim 12 i 21.

DZIAŁ INFORMATYKI

Do zadań komórki organizacyjnej należy:

1. Prowadzenie nadzoru nad obsługą programów komputerowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Spółki.
2. Zapewnienie pełnej gotowości i sprawności technicznej urządzeń sieci i serwisu technicznego.
3. Koordynacja pracy poszczególnych zespołów eksploatujących programy własne.
4. Opracowywanie nowych programów według potrzeb i uzgodnień z przyszłymi użytkownikami.
5. Wnoszenie uzupełnień i aktualizacja eksploatowanych programów według potrzeb użytkowników.
6. Zapewnienie pomocy fachowej i instruktaż w zakresie wdrażanych nowych programów.
7. Czynne włączanie się do obsługi programów w sytuacjach awaryjnych.
8. Wdrażanie nowych programów i szkolenie pracowników w zakresie ich obsługi.
9. Zapewnienie bezpieczeństwa i ochrona danych zapisanych na dyskach twardych komputerów i na nośnikach kopii bezpieczeństwa.
10. Ochrona systemów komputerowych oraz ochrona systemu informatycznego i baz danych przed nieuprawnionym dostępem, a także przestrzeganie tajemnicy służbowej i dokumentacji źródłowej oprogramowania sieci.
11. Wykonywanie obowiązków:
 - a) administratora bezpieczeństwa informacji,
 - b) administratora systemu teleinformatycznego,
 - c) inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego,przez pracowników działu wyznaczonych przez Zarząd Spółki.
12. Administrowanie, aktualizacja oraz koordynowanie prac mających na celu zwiększenie użyteczności, funkcjonowania i przejrzystości strony internetowej Spółki oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
13. Nadzór nad procesem zakupów urządzeń informatycznych.
14. Nadzór nad kompatybilnością wykorzystywanych w Spółce systemów informatycznych.
15. Zapewnienie ochrony systemów, w których są przetwarzane informacje niejawne.

DZIAŁ - BIURO OBSŁUGI KLIENTA

Do zadań komórki organizacyjnej należy:

1. Obsługa odbiorców w zakresie trybu i warunków zawierania umów o dostawę wody i odbiór ścieków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wystawianie faktur za świadczone usługi w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków.
3. Rozpatrywanie reklamacji odbiorców zgodnie z obowiązującymi w Spółce procedurami.
4. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań ze sprzedaży i innych tematycznych analiz z zakresu sprzedaży wody i usług odbioru ścieków.
5. Comiesięczne uzgadnianie z Działem Finansowo-Księgowym wartości sprzedaży (faktury za wodę i ścieki, faktury korygujące i dodatkowe).
6. Dokonywanie odczytów wskazań wodomierzy, kontroli stanu wodomierzy i dostarczanie faktur odbiorcom.
7. Ujawnianie zauważonych wycieków wody z sieci, awarii oraz kradzieży wody.

DZIAŁ - LABORATORIUM

Do zadań komórki organizacyjnej należy:

1. Pobieranie w trybie planowanym, interwencyjnym i zleconym próbek wody nieuzdatnionej i uzdatnionej w wyznaczonych do tego celu punktach poboru.
2. Badanie pobranych prób wody pod względem bakteriologicznym, fizyko-chemicznym i organoleptycznym na zgodność z wymogami określonymi w stosownych przepisach.
3. Badanie skuteczności procesów uzdatniania i dezynfekcji wody.
4. Sporządzanie miesięcznych ocen jakości wody przeznaczonej do spożycia i przekazywanie ich Państwowemu Inspektorowi Sanitarnemu.
5. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem administracyjnym, wszczętym przez zewnętrzne organy kontrolne, w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.
6. Prowadzenie dokumentacji z wykonywanych badań i analiz wody oraz ścieków według obowiązujących procedur.
7. Prowadzenie ewidencji i nadzór nad właściwym zabezpieczeniem trucizn i środków szkodliwych, stosowanych w praktyce laboratoryjnej.
8. Prowadzenie ewidencji sprzętu, aparatury i wyposażenia laboratorium.
9. Pobór prób ścieków, osadów i kompostu do badań fizykochemicznych i biologicznych.
10. Wykonywanie analiz fizykochemicznych i biologicznych prób ścieku dopływającego, oczyszczonego i technologicznego, stosownie do ustalonych harmonogramów.
11. Wykonywanie analiz fizykochemicznych i biologicznych osadu surowego, zmieszanego, mieszanki do kompostowania, kompostu świeżego i dojrzałego oraz materiałów

strukturotwórczych.

12. Wykonywanie analiz pobranych prób ścieków przemysłowych.

DZIAŁ GOSPODARKI MATERIAŁOWEJ

Do zadań komórki organizacyjnej należy:

1. Racjonalne dokonywanie zakupów na potrzeby całej Spółki.
2. Zapewnienie prawidłowego przechowywania i ewidencji zakupionych i zdeponowanych materiałów.
3. Prowadzenie gospodarki opakowaniami i ich terminowy zwrot.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką złomem stalowym i złomem metali kolorowych.
5. Opracowanie i przestrzeganie zasad utrzymania poziomu zapasów minimalnych oraz zapasów operacyjnych.
6. Przeprowadzanie okresowych przeglądów zapasów nieprawidłowych oraz dokonywanie ich zagospodarowania lub upłynnienia.
7. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją środków trwałych i wyposażenia.
8. Prowadzenie ewidencji narzędzi. Wydawanie, przyjmowanie i konserwacja narzędzi.

STANOWISKO DS. SYSTEMÓW ZARZĄDZANIA I OCHRONY ŚRODOWISKA

Do jego obowiązków należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymywaniem oraz rozwojem Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Środowiskiem, w tym:
 - a) nadzór nad działalnością wszystkich komórek organizacyjnych pod względem zgodności prowadzonych działań z wymaganiami norm ISO i ustalonymi procedurami systemowymi,
 - b) nadzór i zarządzanie dokumentacją systemową,
 - c) organizowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem Spółki do auditów zewnętrznych,
 - d) dokonywanie systematycznych ocen funkcjonowania i efektywności działania w Spółce Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Środowiskiem,
 - e) informowanie Zarządu Spółki o stanie realizacji zadań oraz o skuteczności Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Środowiskiem i wszelkich potrzebach dla jego doskonalenia.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z korzystaniem przez Spółkę ze środowiska naturalnego oraz ochroną środowiska, w tym:
 - a) opracowywanie i aktualizacja operatów wodno-prawnych,
 - b) przygotowywanie wniosków o pozwolenia wodno-prawne w zakresie poboru wody

- i odprowadzania ścieków,
- c) nadzorowanie przestrzegania przez Spółkę wymogów prawnych i systemowych w obszarze ochrony środowiska,
 - d) sprawozdawczość, do odpowiednich organów administracji rządowej, w zakresie wypełniania obowiązków Spółki, wynikających z przepisów ochrony środowiska i gospodarki odpadami, w tym naliczanie wysokości opłat za korzystanie ze środowiska,
 - e) współpraca z instytucjami ochrony środowiska,
 - f) monitorowanie obowiązujących przepisów z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
 - g) dbanie o terminowe wywiązywanie się Spółki z obowiązków określonych przepisami prawa z zakresu ochrony środowiska,
 - h) informowanie Zarządu Spółki o realizacji zadań z zakresu ochrony środowiska.

STANOWISKO DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Prowadzi całokształt spraw związanych z ochroną informacji niejawnych w Spółce, w szczególności do jego obowiązków należy:

1. Zapewnienie i kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających.
3. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Spółce lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
4. Przeprowadzanie szkoleń pracowników Spółki w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz wydawanie stosownych zaświadczeń potwierdzających szkolenie.
5. Aktualizacja instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.
6. Przekazywanie stosownych informacji do instytucji państwowych zgodnie z przepisami prawa.
7. Archiwizowanie dokumentów niejawnych.

STANOWISKO DS. OCHRONY OSÓB I MIENIA

Do jego obowiązków należy:

1. Organizowanie systemu ochrony Spółki w sposób zapewniający bezpieczny i ciągły proces poboru, uzdatniania i rozprowadzania wody, niezakłócony aktami sabotażu, terroru, wandalizmu i innej pospolitej przestępczości. Współpraca z Policją, Państwową Strażą

Pożarną, Strażą Miejską, Strażą Graniczną i Obroną Cywilną w zakresie wzajemnego informowania o potencjalnych zagrożeniach czynami przestępczymi, aktami terroru i wandalizmu w obszarze działalności Spółki.

2. Opracowanie i wdrożenie planów ochrony i obrony obiektów Spółki oraz ich okresowe aktualizowanie.
3. Nadzór nad rzetelną realizacją umów zawartych z firmami zewnętrznymi w zakresie fizycznej ochrony mienia i osób zatrudnionych w Spółce.

STANOWISKO DS. OSOBOWYCH

Do jego obowiązków należy:

1. Planowanie, bilansowanie i kontrola potrzeb kadrowych, stosownie do zadań realizowanych przez Spółkę.
2. Prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników Spółki.
3. Organizowanie, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych i specjalisty ds. BHP i p.poz., wymaganych przepisami szkoleń i egzaminów w zakresie uzyskania wymaganych kwalifikacji zawodowych oraz wymaganych przepisami stosownych uprawnień przez pracowników Spółki.
4. Organizowanie i kontrola różnych form doksztalcania i szkolenia zawodowego pracowników Spółki.
5. Kontrola harmonogramów pracy pod względem prawidłowości rozliczania nominalnego czasu pracy.
6. Współpraca ze szkołami i wyższymi uczelniami w zakresie praktyk zawodowych uczniów i dyplomantów.
7. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.

STANOWISKO DS. AUDYTU I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Do jego obowiązków należy:

1. Sporządzanie rocznych oraz szczegółowych, kwartalnych planów audytu, zatwierdzonych przez Prezesa Zarządu, uwzględniających takie zagadnienia jak:
 - a) zabezpieczenie mienia, obrót składnikami majątkowymi, dyscyplina finansowa, zagadnienia pracy i płac,
 - b) legalność działania, tj. przestrzegania obowiązujących przepisów prawa,
 - c) ocena prawidłowości i rzetelności sporządzanej dokumentacji oraz sprawozdawczości,
 - d) racjonalne wykorzystanie majątku Spółki.
2. Wykonywanie doraźnych, pozaplanowych audytów zleconych przez Prezesa Zarządu.
3. Sporządzanie raportów z audytu, zawierających wnioski umożliwiające podejmowanie przez Zarząd Spółki decyzji w zakresie spraw objętych audytem.

4. Wnioskowanie do Prezesa Zarządu o powołanie biegłych.

STANOWISKO DS. BHP i P.POŻ

Do jego obowiązków należy:

1. Przeprowadzanie kwartalnych kontroli przestrzegania przepisów bhp i p.poż. na stanowiskach pracy i w obiektach Spółki oraz przedkładanie raportów i protokołów z kontroli Prezesowi Zarządu.
2. Bieżące informowanie Pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz formułowanie wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń.
3. Opracowywanie rocznych planów rzeczowo-wartościowych poprawy warunków bhp i p.poż oraz kontrolowanie stopnia ich wykonania.
4. Przygotowywanie regulaminów i instrukcji w zakresie bhp i p.poż. oraz opiniowanie pod względem bhp i p.poż. innych dokumentów obowiązujących w Spółce.
5. Uczestnictwo w komisjach powypadkowych, badających przyczyny i okoliczności wypadków przy pracy, sporządzanie pełnej dokumentacji i statystyki wypadków przy pracy.
6. Szkolenie ogólne nowoprzyjętych pracowników.
7. Organizowanie okresowych szkoleń bhp i p.poż. dla pracowników Spółki.
8. Współpraca z przychodnią medycyny pracy.
9. Organizowanie badań środowiska pracy i przechowywanie stosownej dokumentacji związanej z badaniem środowiska pracy.
10. Nadzór nad prawidłowością wydawanych pracownikom sortów odzieżowych i ochron osobistych.
11. Kontrola dopuszczenia do pracy lub odsunięcia od pracy pracowników, którzy nie posiadają aktualnych badań lekarskich i stosownych uprawnień oraz świadectw kwalifikacyjnych.
12. Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy.
13. Współuczestnictwo w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego związanego z pracą wykonywaną na danym stanowisku pracy.

STANOWISKO DS. OBRONY CYWILNEJ

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Obrony Cywilnej należą sprawy związane z zapewnieniem realizacji, nałożonych na Spółkę przez gminny, planów obrony cywilnej, a w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących obrony cywilnej Spółki.
2. Opracowanie i bieżąca aktualizacja „Planu obrony cywilnej w Spółce” oraz „Instrukcji postępowania na wypadek zaistnienia zagrożenia lub zdarzenia w punktach alarmowania”.
3. Organizowanie i prowadzenie podstawowego szkolenia w zakresie powszechnej samoobrony dla pracowników Spółki wg wytycznych Prezydenta Miasta Jelenia Góra.

4. Współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Jelenia Góra, w tym sporządzanie stosownych sprawozdań oraz uczestnictwo w szkoleniach i odprawach.
5. Gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej oraz prowadzenie jego ewidencji.

STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WODY

Do jego obowiązków należy:

1. Sprawowanie nadzoru technologicznego nad właściwą eksploatacją ujęć wody i Zakładów Uzdatniania (Produkcji) Wody.
2. Współpraca z Wydziałem Produkcji Wody i Eksploatacji Ujęć przy ustalaniu optymalnej technologii produkcji wody, uzgadnianiu dokumentacji technologicznych i instrukcji eksploatacji.
3. Inicjowanie i wprowadzanie nowej techniki w produkcji wody.
4. Współpraca z Wydziałem Produkcji Wody i Eksploatacji Ujęć przy wyznaczaniu stref ochronnych ujęć wody.
5. Nadzorowanie właściwego sposobu eksploatacji ujęć wody, tj. kontrola sposobu i ilości pobieranej wody zgodnie z obowiązującymi pozwoleniami wodnoprawnymi.
6. Bieżąca ocena i analiza wyników badań laboratoryjnych wody.
7. Współpraca z Laboratorium Wody w zakresie jakości wody na ujęciach, zakładach Uzdatniania Wody i sieci wodociągowej należącej do Spółki.
8. Współpraca ze Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną i innymi jednostkami specjalistycznymi w zakresie jakości wody.
9. Inicjowanie i nadzór nad prowadzeniem działań naprawczych w przypadku złej jakości wody.
10. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem przepisów Prawa Wodnego.
11. Bieżąca i systemowa współpraca z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie.
12. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z opłatami za usługi wodne.
 - a) Znajomość zasad sporządzania oświadczeń składanych przez podmioty obowiązane do ponoszenia opłat za usługi wodne.
 - b) Znajomość zasad naliczania opłat za usługi wodne.
13. Współpraca z Głównym Księgowym Spółki w zakresie opłat za usługi wodne.
14. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania danych niezbędnych do sporządzania deklaracji do opłat za usługi wodne.
15. Współpraca z Pełnomocnikiem Zarządu ds. Systemów Zarządzania i Ochrony Środowiska w zakresie zmian w pozwoleniach wodnoprawnych.

XIII. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO WICEPREZESOWI ZARZĄDU

WYDZIAŁ PRODUKCJI WODY I EKSPLOATACJI UJEĆ

Do zadań Wydziału należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z poborem, produkcją i uzdatnianiem wody oraz eksploatacją ujęć wody w tym zarządzanie ciśnieniem wody.
2. Zapewnienie w sposób ciągły zbiorowego zaopatrzenia odbiorców w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi.
3. Eksploatacja, nadzór i bieżąca konserwacja obiektów wraz z urządzeniami technologicznymi ujęć wody i zakładów produkcji wody.
4. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, dotyczących ujmowania, uzdatniania i rozprowadzania wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.
5. Opracowywanie instrukcji technologicznych w zakresie poboru i uzdatniania wody.
6. Ewidencja ilości wody pobranej ze środowiska przez poszczególne ujęcia wody.
7. Sporządzanie miesięcznych raportów z ilości pobranej i wyprodukowanej wody.
8. Sporządzanie raportów dotyczących zużycia wody na cele własne i technologiczne zakładów uzdatniania wody.
9. Obsługa i eksploatacja zbiorników zapasowo wyrównawczych sieci wodociągowej.
10. Prowadzenie przeglądu obszarowego sieci wodociągowej stosownie do obowiązującego harmonogramu.
11. Identyfikacja miejsc wycieków wody z sieci, awarii oraz kradzieży wody.
12. Monitorowanie przepływów i ciśnienia w sieciach magistralnych i rozdzielczych.

WYDZIAŁ UTRZYMANIA I EKSPLOATACJI SIECI WODOCIĄGOWEJ

Do zadań Wydziału należy:

1. Wykonywanie całokształtu czynności związanych z racjonalnym zarządzaniem urządzeniami wodociagowymi w celu zapewnienia nieprzerwanej dostawy wody dla odbiorców.
2. Usuwanie awarii urządzeń wodociagowych.
3. Bieżąca obsługa i eksploatacja urządzeń wodociagowych.
4. Prace inwestycyjne, naprawcze, remontowe i modernizacyjne urządzeń wodociagowych.
5. Przywracanie prawidłowego stanu technicznego urządzeń wodociagowych po usunięciu awarii.
6. Włączanie do sieci wodociagowej sieci i przyłączy wodociagowych.
7. Współpraca z Działem Windykacji w sprawie wdrożonych procedur odcięcia wody.
8. Prowadzenie systematycznych działań w celu obniżenia strat wody.
9. Prowadzenie doraźnego przeglądu sieci wodociagowej.

10. Identyfikacja miejsc wycieków wody z sieci, awarii oraz kradzieży wody.
11. Przekazywanie do Działu Dokumentacji Cyfrowej zweryfikowanych terenowo danych i informacji służących utworzeniu bazy map cyfrowych sieci wodociągowej na obszarze działania Spółki.
12. Prowadzenie spraw związanych z opomiarowaniem wodomierzami głównymi nieruchomości odbiorców usług wodociągowych wraz z opomiarowaniem radiowym.
13. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z opomiarowaniem obszarów zasilania w wodę poszczególnych części aglomeracji Jelenia Góra i miejsc hurtowej sprzedaży wody wraz z opomiarowaniem radiowym.
14. Prowadzenie spraw związanych z opomiarowaniem "wejście-wyście" posiadanych przez Spółkę hydroforni i przepompowni wody.
15. Prowadzenie działań związanych z opomiarowaniem w ramach usług odpłatnych.
16. Prowadzenie ewidencji zamontowanych wodomierzy głównych i obszarowych, w tym radiowych.
17. Utrzymanie i eksploatacja węzłów wodomierzowych będących w posiadaniu Spółki oraz odbiór techniczny nowopowstałych węzłów.
18. Fakturowanie świadczonych odpłatnie usług.

WYDZIAŁ OCZYSZCZALNI ŚCIEKÓW I KANALIZACJI

Do zadań Wydziału należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z eksploatacją i utrzymaniem instalacji oczyszczalni ścieków, a w szczególności :
 - a) odbiór ścieków komunalnych dopływających do oczyszczalni kolektorami zbiorczymi,
 - b) właściwe prowadzenie procesów technologicznych oczyszczania ścieków i kompostowania osadu zmieszanego stosownie do obowiązujących instrukcji eksploatacji, instrukcji stanowiskowych oraz procedur wewnętrznych zapewniających przestrzeganie warunków posiadanych pozwoleń wodno-prawnych oraz wymagań Prawa Ochrony Środowiska i Prawa Wodnego,
 - c) odbiór nieczystości ciekłych bytowych i przemysłowych, dowożonych do Stacji Zlewnej taborem asenizacyjnym,
 - d) eksploatacja i utrzymanie Stacji Zlewnej,
 - e) wprowadzanie koniecznych zmian technologicznych w procesie oczyszczania ścieków i kompostowania osadu zmieszanego.
2. Prowadzenie weryfikacji operatorów wodno-prawnych dostawców ścieków przemysłowych i obligatoryjna kontrola parametrów ścieków przemysłowych wprowadzanych do kanalizacji sanitarnej.

3. Bieżąca eksploatacja i utrzymanie sieci kanalizacji sanitarnej i ogólnospławnej oraz przyłączy kanalizacyjnych będących własnością Spółki lub przez nią dzierżawionych.
4. Usuwanie awarii sieci kanalizacyjnej i przywracanie prawidłowego stanu techniczno-technologicznego sieci kanalizacyjnej po usunięciu awarii.
5. Prowadzenie przeglądu obszarowego sieci kanalizacji sanitarnej i ogólnospławnej wraz z identyfikacją nielegalnych wpięć kanalizacji deszczowej do sieci eksploatowanej przez Spółkę.
6. Utrzymanie oraz eksploatacja tłoczni i przepompowni ścieków przy udziale Działu Automatyki i Energetyki w zakresie urządzeń energetycznych.
7. Bieżąca współpraca z Działem – Biuro Obsługi Klienta w zakresie przekazywania danych dotyczących dostawców ścieków przemysłowych i sposobu odprowadzania ścieków z nieruchomości odbiorcy usług.
8. Bieżąca współpraca z Działem Inwestycji i Rozwoju w zakresie przekazywania danych dotyczących urządzeń kanalizacyjnych oraz tłoczni i przepompowni ścieków.
9. Właściwe gospodarowanie odpadami powstającymi w eksploatowanych obiektach.

DZIAŁ INWESTYCJI I ROZWOJU

Do zadań komórki organizacyjnej należy:

1. Wydawanie technicznych warunków dostawy wody i odbioru ścieków dla nowobudowanych, remontowanych i modernizowanych obiektów.
2. Uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie sieci i przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych.
3. Uczestnictwo w odbiorach częściowych robót zanikowych i odbiorach końcowych sieci i przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych realizowanych przez inwestorów zewnętrznych.
4. Kompletowanie dokumentacji wymaganej przy przekazywaniu sieci i przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych do eksploatacji.
5. Udział w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji.
6. Prowadzenie archiwum dokumentacji technicznej.
7. Identyfikacja sieci wodociągowych i kanalizacyjnych z punktu widzenia własności.
8. Sporządzanie kosztorysów powykonawczych na roboty odpłatne.
9. Wycena prac oraz weryfikacja kalkulacji robót wykonywanych systemem własnym.
10. Wystawianie faktur za usługi i roboty wykonywane odpłatnie.
11. Prowadzenie ewidencji sieci i przyłączy zakwalifikowanych do wymiany (protokoły typowania robót).
12. Aktualizacja dokumentacji inwentaryzacyjnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, obiektów liniowych, technologicznych i budowlanych.

13. Przygotowanie i przekazanie inwestorom dokumentacji niezbędnej do wpięcia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej nowych obiektów oraz do montażu wodomierzy głównych.
14. Wystawianie dowodów PT i OT sieci, przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych, sporządzanie protokołów uznania środka trwałego do likwidacji oraz dowodów LT.
15. Prowadzenie Ksiąg obiektów budowlanych dla wszystkich obiektów Spółki.
16. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją gruntów (zakup wypisów i wyrysów gruntów).
17. Prowadzenie zestawień gruntów i nieruchomości własnych i dzierżawionych przez Przedsiębiorstwo oraz sporządzanie deklaracji podatkowej od nieruchomości.
18. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania Decyzji administracyjnych niezbędnych do technicznego funkcjonowania Spółki.
19. Prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniami branżowymi i uzgodnieniami kolizji.
20. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do prowadzenia rozbiórki budynków i budowli.
21. Weryfikacja faktur za naprawę przekopów.
22. Weryfikacja przydatności składników majątku dzierżawionego dla potrzeb wynikających z zadań statutowych Spółki.
23. Prowadzenie procesu nabycia urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych wybudowanych przez inwestorów zewnętrznych.
24. Przygotowywanie na posiedzenie Zarządu Spółki projektów założeń do WPRiM i „Planu Finansowego - Budżetu Spółki” w części inwestycyjno-modernizacyjnej i remontowej.
25. Opracowywanie, we współpracy z Działem Kontrolingu i Budżetowania, „Wieloletniego Planu Rozwoju i Modernizacji Urządzeń Wodociągowych i Urządzeń Kanalizacyjnych”.
26. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji robót inwestycyjnych, modernizacyjnych, remontowych i awaryjnych.
27. Prowadzenie rejestru zleceń wewnętrznych i zewnętrznych Spółki.
28. Prowadzenie nadzoru i rozliczeń finansowych nad robotami inwestycyjnymi, modernizacyjnymi i remontowymi oraz zakupami inwestycyjnymi.
29. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji inwestycji i remontów.
30. Sporządzanie charakterystyki obiektów po zakończeniu robót inwestycyjno-modernizacyjnych (załącznik do OT).
31. Przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania i aktualizacji operatów wodno-prawnych oraz wniosków o pozwolenia wodno-prawne w zakresie poboru wody i odprowadzania ścieków.
32. Prowadzenie spraw związanych z projektowaniem stref ochronnych ujęć wody i oczyszczalni ścieków.
33. Prowadzenie całości spraw związanych z procesem odszkodowawczym.
34. Prowadzenie całości spraw związanych ze służebnością przesylu i korytarzami technicznymi.

35. Gospodarowanie majątkiem Spółki oraz administrowanie nieruchomościami Spółki i obiektami dzierżawionymi nie przypisanymi do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego.
36. Prowadzenie działań w celu pozyskania nowych rynków zbytu i nowych obszarów działania Spółki.
37. Prowadzenie ewidencji i ustalanie wysokości opłat za umieszczenie urządzeń w pasie drogowym.

DZIAŁ SERWISU TECHNICZNEGO

Do zadań komórki organizacyjnej należy:

1. Wykonywanie całokształtu czynności związanych z racjonalnym wykorzystaniem środków transportu oraz jednostek sprzętowych.
2. Zabezpieczenie właściwego stanu technicznego i stosownej dokumentacji środków transportu oraz jednostek sprzętowych niezbędnych do realizacji zadań własnych Spółki.
3. Zabezpieczenie części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych dla jednostek transportowych i sprzętu w całej Spółce.
4. Rozliczanie zużycia paliwa i materiałów eksploatacyjnych, zużywanych przez wszystkie jednostki transportowe i sprzętowe Spółki.
5. Zabezpieczanie potrzeb w zakresie bieżących napraw, konserwacji oraz remontów maszyn i urządzeń Spółki.
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy i sprawności technicznej jednostek transportowych i sprzętowych Spółki.
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą i wykorzystaniem funkcjonującego w Spółce systemu GPS.

DZIAŁ AUTOMATYKI I ENERGETYKI

Do zadań komórki organizacyjnej należy:

1. Nadzór nad urządzeniami elektroenergetycznymi w całej Spółce oraz bieżąca współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie dostaw energii elektrycznej i ciepłej.
2. Racjonalna eksploatacja urządzeń elektroenergetycznych.
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką elektroenergetyczną Spółki, m.in. bilansowanie zużycia energii, przygotowywanie stosownych umów itp.
4. Utrzymywanie w ciągłej sprawności technicznej urządzeń elektrycznych i energetycznych.
5. Bieżąca obsługa od strony elektroenergetycznej, elektrycznej i mechanicznej urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką ciepłą we wszystkich obiektach Spółki.

7. Okresowa kontrola stanu bezpieczeństwa instalacji elektrycznych i instalacji odgromowych wraz z wymaganymi pomiarami we wszystkich obiektach Spółki.
8. Okresowe przeglądy i remonty stacji rozdzielczych, oświetlenia wewnętrznego i zewnętrznego wszystkich obiektów Spółki.
9. Wykonawstwo prac remontowo-modernizacyjnych energetycznych, wynikających z potrzeb i zleceń komórek organizacyjnych Spółki.
10. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z automatyką i monitoringiem pracy urządzeń energetycznych.
11. Nadzór nad urządzeniami podlegającymi kontroli Urzędu Dozoru Technicznego, eksploatowanymi przez poszczególne komórki organizacyjne Spółki.
12. Kompletowanie i aktualizowanie instrukcji oraz dokumentacji ruchowych i paszportowych maszyn, urządzeń i obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Wdrażanie procesów uzyskiwania energii ze źródeł odnawialnych (OZE).

DZIAŁ - POGOTOWIE WODOCIĄGOWO-KANALIZACYJNE

Do zadań komórki organizacyjnej należy:

1. Całodobowe przyjmowanie zgłoszeń o awariach urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
2. Ewidencja, w systemie komputerowym i Dzienniku operacyjnym, zgłoszonych awarii i zakłóceń pracy urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz urządzeń pomiarowych.
3. Przekazywanie informacji o przyjętych zgłoszeniach osobom odpowiedzialnym za usuwanie awarii.
4. Przyjmowanie meldunków o usunięciu awarii lub dokonanych naprawach od osób odpowiedzialnych za wykonanie tych prac oraz dokonywanie stosownych zapisów meldunków w systemie komputerowym i Dzienniku operacyjnym.
5. Przyjmowanie informacji o przewidywanym czasie usuwania awarii lub prac naprawczych związanych z wyłączeniem dostawy wody oraz o obszarze tych wyłączeń.
6. Informowanie odbiorców, poprzez nadawanie stosownych komunikatów w lokalnych rozgłoszeniach radiowych, o:
 - 1) wystąpieniu awarii urządzeń wodociągowych lub kanalizacyjnych,
 - 2) rejonie prowadzenia prac naprawczych,
 - 3) czasie trwania przerw w dostawie wody,
 - 4) zastępczym sposobie zaopatrzenia w wodę.
7. Powiadamianie stosownych instytucji o zakłóceniach w dostawie wody i przekazywanie informacji o czasie trwania „wyłączeń” i obszarze miasta objętego wyłączeniem.
8. Podejmowanie decyzji o trybie i sposobie racjonalnego usuwania awarii i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie w dniach ustawowo wolnych od pracy oraz po godzinie 15⁰⁰

w dni robocze.

9. Utrzymywanie całodobowego telefonicznego kontaktu z obsługą obiektów pracujących w ruchu ciągłym oraz odnotowywanie tych kontaktów w Dzienniku operacyjnym i bazie komputerowej.
10. Stały monitoring bezobsługowych obiektów Spółki.

DZIAŁ DOKUMENTACJI CYFROWEJ

Do zadań komórki organizacyjnej należy:

1. Aktualizacja przebiegu sieci i przyłączy wod-kan wraz z armaturą na mapach w GIS na podstawie inwentaryzacji powykonawczych oraz uzupełnienie bazy danych o informacje dotyczące sieci, wykonawcy, daty budowy itp. – dotyczy inwestycji Przedsiębiorstwa oraz Inwestorów prywatnych.
2. Udział w czynnościach odbiorowych w zakresie weryfikacji map inwentaryzacji powykonawczej pod kątem przebiegu, średnicy, długości odcinków oraz zgodności z projektem.
3. Współpraca z firmą geodezyjną, która na podstawie umowy prowadzi obsługę geodezyjną w Przedsiębiorstwie – zlecenie i ewidencjonowanie robót geodezyjnych.
4. Udział w procesie likwidacji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Ewidencja w GIS ustanowionych służebności przesyłu.
6. Ewidencja w GIS przejętych odcinków sieci i przyłączy.
7. Jednoznaczne ustalenie numerów inwentarzowych oraz uzupełnienie ich w bazie GIS wraz z danymi dotyczącymi materiału, roku budowy itp.
8. Ewidencja w GIS nieruchomości (grunty i budynki) stanowiących własność Przedsiębiorstwa lub dzierżawionych.
9. Przekazywanie danych na potrzeby budowy i obsługi modelu hydraulicznego w zakresie aktualizacji przebiegu sieci oraz informacji o infrastrukturze wodociągowej.
10. Ewidencja zasuw i hydrantów w GIS.
11. Ewidencja awarii w GIS.
12. Ewidencja w GIS przebiegu projektowanych sieci i przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych. Dla projektów zleczanych przez Przedsiębiorstwo wprowadzanie informacji dotyczącej projektanta, planowanego terminu realizacji itp.
13. Ewidencja w GIS wpięć i przepięć na sieciach.
14. Poszerzenie bazy danych dotyczących infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej o informacje dotyczące: wykonawcy, właściciela, rzędnych, zgodności przebiegu mapy ze stanem faktycznym itp.

15. Pozyskiwanie z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego aktualnej bazy ewidencji gruntów i budynków oraz mapy zasadniczej.
16. Uzgodnienia branżowe dla geodetów oraz korespondencja dotycząca przebiegu sieci oraz lokalizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych
17. Przekazywanie danych dotyczących infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej do sprawozdań dla GUS.
18. Opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
19. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie powierzonych zadań.

XIV. ZADANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGLYCH BEZPOŚREDNIO GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie ksiąg handlowych Spółki zgodnie z ustawą o rachunkowości i innymi obowiązującymi przepisami prawa,
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe i rzetelne przekazywanie wymaganych przepisami informacji ekonomicznych o działalności Spółki, dochodzenie roszczeń i windykowanie prawomocnie zasądzonych należności, sprawną kontrolę realizacji zadań oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych Spółki,
3. Zapewnienie prawidłowości i terminowości sporządzanych okresowych i rocznych sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. Dokonywanie kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania, wiążących się z: wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych, rozliczeniem funduszu płac, rozliczeniem ZFŚS, przyjmowaniem, wydawaniem, zakupem lub wytworzeniem środków trwałych oraz innymi operacjami majątkowymi,
5. Opracowywanie i nadzór nad przestrzeganiem instrukcji obiegu dokumentów księgowych zapewniających prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. Opracowywanie i nadzór nad przestrzeganiem "Polityki rachunkowości" w Spółce,
7. Nadzór nad należytym przechowywaniem, zabezpieczaniem i archiwizowaniem dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

8. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez inne komórki organizacyjne przedsiębiorstwa,
9. Nadzór nad okresowym sprawdzaniem drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
10. Sporządzanie sprawozdania finansowego Spółki za dany rok obrotowy obejmującego bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w kapitale własnym, rachunek przepływów pieniężnych oraz informację dodatkową,
11. Sporządzanie deklaracji i rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych oraz podatku VAT i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w tym zakresie,
12. Prowadzenie sprawozdawczości GUS zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Komórki organizacyjne bezpośrednio podlegające Głównemu Księgowemu:

DZIAŁ FINANSOWO-KSIEGOWY

Do zadań komórki organizacyjnej należy:

1. Prowadzenie rachunkowości oraz ksiąg handlowych Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności zgodnie z ustawą o rachunkowości.
2. Terminowe przygotowywanie danych do sporządzania rachunku zysków i strat, przepływów środków pieniężnych, zestawienia zmian w kapitale własnym Spółki oraz informacji dodatkowej za dany rok obrotowy.
3. Przygotowywanie danych do sporządzania deklaracji podatkowych, sprawozdań finansowych oraz comiesięcznych analiz wyniku finansowego Spółki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Sprawdzanie i rozliczanie inwentaryzacji składników aktywów i pasywów oraz sporządzanie protokołów inwentaryzacyjnych.
5. Dokonywanie standardowych księgowania, zgodnie z ustawą o rachunkowości i Zakładowym Planem Kont, określonym w Polityce Rachunkowości Spółki.
6. Prowadzenie ewidencji przychodów i kosztów, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych oraz podatku od towarów i usług.
7. Ewidencja majątku trwałego i obrotowego.
8. Terminowe realizowanie wymaganych przepisami zobowiązań finansowych.
9. Rozliczanie zobowiązań podatkowych w zakresie podatku od osób fizycznych oraz innych wynikających z podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego.
10. Informowanie komórek organizacyjnych Spółki o zmianach w przepisach podatkowych oraz

kontrola stosowania tych przepisów.

11. Realizacja całokształtu prac związanych z obliczaniem wynagrodzeń pracowników i rozliczaniem zobowiązań z tego tytułu wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
12. Organizacja pracy i nadzór nad prawidłowością funkcjonowania kas Spółki oraz prowadzenie kontroli wpłat i dokumentacji kasowej (obrotów).

DZIAŁ WINDYKACJI

Do zadań komórki organizacyjnej należy:

1. Kontrola i analiza stanu zadłużenia odbiorców usług wodociągowo-kanalizacyjnych.
2. Przygotowywanie i wysyłanie wezwań do zapłaty.
3. Sporządzanie pozwów do Sądu.
4. Przekazywanie wyroków sądowych do egzekucji przez komornika sądowego.
5. Wnioskowanie do Zarządu Spółki o umorzenie należności za świadczone usługi wodociągowo-kanalizacyjne, zgodnie z obowiązującymi w Spółce procedurami.
6. Kontrola realizacji spłat zadłużenia przez odbiorców usług.
7. Wnioskowanie i przygotowywanie procedury odcięcia dostawy wody i odbioru ścieków.
8. Ewidencja przeprowadzanych procedur odcięcia dostawy wody i odbioru ścieków oraz opłat wynikających z tego tytułu, a także ponownego włączenia do sieci.
9. Współpraca z obsługą prawną Spółki w zakresie windykacji należności.
10. Prowadzenie rozliczeń w zakresie kosztów sądowych i egzekucyjnych, sporządzanie dokumentacji księgowej oraz współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w tym zakresie.

DZIAŁ ROZLICZEŃ

Do zadań komórki organizacyjnej należy:

1. Bieżąca weryfikacja wpłat odbiorców usług wodociągowo-kanalizacyjnych, w tym prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej wyciągów bankowych (prowadzenie rozrachunków).
2. Współpraca z Działem Windykacji w zakresie prawidłowego przyporządkowania wpłat odbiorców.
3. Analiza wpłat z tytułu realizacji porozumień i ugód przed sądowych.
4. Uzgadnianie stanu rozliczeń klientów instytucjonalnych na koniec roku obrotowego oraz wyjaśnianie powstałych rozbieżności.
5. Księgowanie umorzeń pozasądowych należności głównych i odsetek na podstawie decyzji Zarządu.
6. Bieżąca współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w tym: uzgadnianie sald, sporządzanie dokumentów PK, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami

występującymi w Spółce.

7. Obsługa i kontrola zleceń płatniczych klientów i przekazywanie ich do poszczególnych placówek banków.
8. Sporządzanie i ewidencja not księgowych dotyczących wypłat.
9. Sporządzanie not odsetkowych z tytułu przekroczenia terminu zapłaty należności.
10. Analiza wpłat odsetek i miesięczne ich uzgadnianie z Działem Finansowo-Księgowym.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Schemat organizacyjny Spółki stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin Organizacyjny Spółki, na wniosek Zarządu Spółki, podlega zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą.
3. Regulamin Organizacyjny Spółki wchodzi w życie na podstawie Zarządzenia Wewnętrznego Prezesa Zarządu Spółki.
4. Zatwierdzony Regulamin Organizacyjny Spółki podaje się do wiadomości wszystkich pracowników Spółki.

XVI. ZATWIERDZENIE REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO SPÓŁKI

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny zatwierdzono uchwałą Rady Nadzorczej Nr RN-288/2019 z dnia 19 listopada 2019 roku. Powyższa uchwała stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Regulamin Organizacyjny Spółki wchodzi w życie na podstawie Zarządzenia Wewnętrznego Prezesa Zarządu Spółki nr 609 z dnia 22 listopada 2019 roku stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
3. Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne nr 599 z dnia 04 września 2019 roku Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji „WODNIK” Spółka z o.o. w Jeleniej Górze.

WICEPREZES ZARZĄDU
[Podpis]
mgr inż. Barbara Rychter

PREZES ZARZĄDU
[Podpis]
mgr Wojciech Jastrzębski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji
„WODNIK” Sp. z o. o. w Jeleniej Górze

