

**PRZEDSIĘBIORSTWO WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI  
"WODNIK"**

**Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Jeleniej Górze**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Jelenia Góra, wrzesień 2020**

## 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 .....	5
VI.	KOMPETENCJE I ZADANIA CZŁONKÓW ZARZĄDU .....	6
VII.	STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI .....	6
VIII.	ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....	8
IX.	SZCZEGÓLNE OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....	8
X.	OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SPÓŁKI .....	9
XI.	WEWNĘTRZNE AKTY NORMATYWNE .....	9
XII.	ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO PREZESOWI ZARZĄDU .....	10
XIII.	ZADANIA DYREKTORA ADMINISTRACYJNEGO ORAZ BEZPOŚREDNIO PODLEGŁYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....	16
XIV.	ZADANIA DYREKTORA TECHNICZNEGO ORAZ BEZPOŚREDNIO PODLEGŁYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....	19
XV.	ZADANIA DYREKTORA FINANSOWEGO (GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO) ORAZ BEZPOŚREDNIO PODLEGŁYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....	27
XVI.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	29
XVII.	ZATWIERDZENIE REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO SPÓŁKI.....	29

## 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 Miejską Jeleniej Góry „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 Sądowy 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. Dyrektorzy, 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 dyrektorów 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.
2. Prezes Zarządu nadzoruje działalność pionów, wyodrębnionych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy 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.
3. Prezes Zarządu sprawując zarząd operacyjny i strategiczny nad Spółką, może powołać Radę Dyrektorów stanowiącą organ opiniotwórczy i doradczy w zakresie bieżącej działalności Spółki oraz określania kierunków jej rozwoju. Posiedzeniom Rady Dyrektorów przewodniczy Prezes Zarządu. W posiedzeniach Rady Dyrektorów mogą brać udział również inne osoby zaproszone przez Prezesa Zarządu.

## **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 Dyrektora Administracyjnego,
  - Pionie Dyrektora Technicznego,
  - Pionie Dyrektora Finansowego (Głównego Księgowego).
3. Dyrektorzy pionów kierują i zarządzają podległymi pionami.

4. 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.
5. Prezesowi Zarządu podlegają bezpośrednio:
  - 1) Dyrektor Administracyjny,
  - 2) Dyrektor Techniczny,
  - 3) Dyrektor Finansowy (Główny Księgowy)oraz
  - 4) Dział Personalny - (symbol ZP),
  - 5) Dział Zarządzania Projektami - (symbol ZZP),
  - 6) Dział Kontrolingu i Budżetowania - (symbol ZC)oraz zespół samodzielnych stanowisk pracy:
  - 7) Stanowisko ds. kontroli i bezpieczeństwa - (symbol ZKB),
  - 8) Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych (symbol ZNN),
  - 9) Stanowisko ds. zarządzania jakością wody - (symbol ZJW),
  - 10) Stanowisko ds. BHP i P.POŻ. - (symbol ZB),
  - 11) Inspektor Ochrony Danych - (symbol ZIOD)
6. Dyrektorowi Administracyjnemu podlegają bezpośrednio:
  - 1) Dział Organizacyjno-Prawny - (symbol NP),
  - 2) Dział Administracyjno - Gospodarczy - (symbol NG),
  - 3) Dział - Biuro Obsługi Klienta - (symbol NBOK),
  - 4) Stanowisko ds. Systemów Zarządzania i Ochrony Środowiska - (symbol NISO),
7. Komórki organizacyjne bezpośrednio podlegające Dyrektorowi Technicznemu:
  - 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),
  - 9) Dział Teleinformatyki - (symbol TTI),
  - 10) Dział Gospodarki Materiałowej - (symbol TM),
  - 11) Dział Laboratorium - (symbol TL).
8. Komórki organizacyjne bezpośrednio podlegające Dyrektorowi Finansowemu (Głównemu Księgowemu):
  - 1) Dział Finansowo-Księgowy - (symbol EF),
  - 2) Dział Windykacji - (symbol EW),
  - 3) Dział Rozrachunków - (symbol ER).
9. Schemat organizacyjny, prezentujący w formie graficznej strukturę organizacyjną Przedsiębiorstwa, podział na piony 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 lub dyrektorom zgodnie z niniejszym regulaminem.
7. Na czas nieobecności pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy zastępstwo wyznacza bezpośredni przełożony.
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 dyrektorów, pracowników na stanowiskach samodzielnych oraz kadry kierowniczej określa Prezes 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 dyrektorami lub 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. Dbłości o dobro zakładu pracy i powierzone im mienie,
10. Przestrzegania zasad współżycia społecznego i poszanowania każdego współpracownika,
11. Kształtowania pozytywnego wizerunku Spółki,
12. Przestrzegania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Przedsiębiorstwo na szkodę,
13. Niepodejmowania 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, na podstawie przedłożonych przez komórki merytoryczne projektów przedmiotowych aktów, 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 PERSONALNY**

Do zadań komórki organizacyjnej należy:

1. Planowanie, bilansowanie i kontrola potrzeb kadrowych, stosownie do zadań realizowanych przez Spółkę.
2. Planowanie szkoleń, awansu i rozwoju pracowników.
3. Opracowanie systemu motywacji dla pracowników.
4. Sporządzanie analiz kadrowo-płacowych w zakresie kontrolingu personalnego.
5. Wspieranie kierowników działów i wydziałów w zarządzaniu personelem.
6. Prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników Spółki.
7. Organizowanie, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych i specjalisty ds. BHP i p.poż., wymaganych przepisami szkoleń i egzaminów w zakresie uzyskania wymaganych kwalifikacji zawodowych oraz wymaganych przepisami stosownych uprawnień przez pracowników Spółki.
8. Organizowanie i kontrola różnych form doksztalcania i szkolenia zawodowego pracowników Spółki.
9. Rozliczanie czasu pracy pracowników.
10. Proponowanie nowoczesnych rozwiązań w zakresie zarządzania personelem.
11. Kontrola harmonogramów pracy pod względem prawidłowości rozliczania nominalnego czasu pracy.
12. Współpraca ze szkołami i wyższymi uczelniami w zakresie praktyk zawodowych uczniów i dyplomantów.
13. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
14. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z prowadzeniem i obsługą w zakresie gromadzenia środków w pracowniczych planach kapitałowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Opracowywanie pod względem merytorycznym i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie organizacji pracy w Spółce i czynności wynikających z przepisów prawa, w tym kodeksu pracy, w szczególności Regulaminu Pracy oraz Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy.
16. Prowadzenie całokształtu prac związanych z rekrutacją kandydatów na stanowiska pracy.
17. Prowadzenie rejestru, wystawianie i rozliczanie delegacji.
18. Prowadzenie rejestru oraz wydawanie legitymacji służbowych.
19. Prowadzenie rejestru i wydawanie pieczętek służbowych.

20. Prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z samochodów prywatnych w celach służbowych, w tym ewidencja i rozliczanie limitów.
21. Prowadzenie całości spraw związanych z funduszem socjalnym.
22. Prowadzenie działań z zakresu edukacji ekologicznej – organizacja spotkań z podmiotami zewnętrznymi (np. w szkołach) oraz wizyt w obiektach Spółki oraz koordynacja działań w zakresie uczestnictwa w piknikach i festynach.
23. Przygotowywanie treści edukacyjnych do publikacji na stronie internetowej.
24. Organizacja imprez integracyjnych dla pracowników Spółki, szkoleń oraz warsztatów.
25. Prowadzenie działań związanych z marketingiem, reklamą Spółki i kształtowaniem pozytywnego wizerunku Spółki (Public Relations).

## **DZIAŁ ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI**

Prowadzenie zadań wynikających z realizacji projektów rozwojowych Spółki rozumianych w szczególności jako projekty inwestycyjne oraz projekty przekształceń organizacyjnych. Przygotowuje dokumentację zgodnie z metodyką prowadzenia projektów jako wsparcie dla kierowników projektów zatwierdzonych przez Zarząd.

Do obowiązków Działu Zarządzania Projektami należy:

1. Przygotowanie dokumentacji projektów, na podstawie informacji i danych przekazanych przez kierowników projektów, w szczególności:
  - przygotowanie planów projektów,
  - przygotowanie harmonogramów Gantta oraz ich aktualizacja,
  - wniosków o wprowadzanie zmian w projektach,
  - okresowych i końcowych raportów z realizacji projektu;
2. Pozyskiwanie informacji umożliwiających zapewnienie aktualności ryzyk w projektach.
3. Nadzór i raportowanie dotyczące poziomu ryzyka poszczególnych projektów.
4. Monitorowanie postępów prac w projektach.
5. Nadzór nad aktualnością harmonogramu projektu.
6. Kontrolowanie i weryfikacja informacji i danych otrzymywanych od kierowników projektów.
7. Weryfikacja formalnej prawidłowości przebiegu projektów.
8. Prowadzenie rejestrów związanych z projektem, w szczególności dotyczących:
  - zmian zakresu projektu,
  - zamówień udzielanych w ramach koordynowanych projektów,
  - umów,
  - faktur.
9. Przygotowanie planów płatności we współpracy z kierownikami projektów.
10. Na podstawie informacji i danych dostarczonych przez kierowników projektów sporządzanie wniosków o płatność.
11. Monitorowanie wydatkowania i prowadzenie sprawozdawczości wymaganej przez instytucje zapewniające zewnętrzne źródła finansowania dla danego projektu.
12. Dokonywanie okresowej oceny realizacji projektów.
13. Współpraca z Działem Organizacyjno – Prawnym w zakresie udzielania zamówień zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
14. Składanie wniosków o dofinansowanie projektów na podstawie informacji i danych uzyskanych od kierowników projektów oraz prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z aplikowaniem o środki z programów strukturalnych oraz wsparcie z instytucji krajowych spoza sektora bankowego.

15. Współpraca z komórkami organizacyjnymi, instytucjami i urzędami uczestniczącymi w realizacji i finansowaniu projektów.
16. Archiwizacja dokumentów związanych z projektami (w tym dokumentacji technicznej i formalno-prawnej, w tym między innymi dokumentacji postępowań przetargowych prowadzonych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych).

## **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. Koordynowanie i nadzór nad pracami związanymi z opracowaniem projektu i realizacją „Wieloletniego Planu Rozwoju i Modernizacji Urzędzeń Wodociągowych i Urzędzeń Kanalizacyjnych”.
7. Nadzór nad sporządzaniem wszystkich obowiązujących Spółkę sprawozdań GUS.
8. Opracowywanie pod względem merytorycznym, procedur związanych z budżetowaniem Spółki.
9. Sporządzanie propozycji cen jednostkowych dla świadczonych usług dodatkowych oraz, w zależności od potrzeb, kalkulacji jednostkowych.
10. Organizacja pozyskiwania funduszy zewnętrznych na potrzeby Spółki.

## **ZESPÓŁ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY:**

### **STANOWISKO DS. KONTROLI I BEZPIECZEŃSTWA**

Do jego obowiązków należy:

1. Sporządzanie rocznych oraz szczegółowych planów kontroli, 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 kontroli zleconych przez Prezesa Zarządu.
3. Sporządzanie raportów z kontroli, zawierających wnioski umożliwiające podejmowanie przez Zarząd Spółki decyzji w zakresie spraw objętych kontrolą.
4. Wnioskowanie do Prezesa Zarządu o powołanie biegłych.
5. 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.

6. Opracowanie i wdrożenie planów ochrony i obrony obiektów Spółki oraz ich okresowe aktualizowanie.
7. Nadzór nad rzetelną realizacją umów zawartych z firmami zewnętrznymi w zakresie fizycznej ochrony mienia i osób zatrudnionych w Spółce.
8. Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem realizacji nałożonych na Spółkę obowiązków, związanych ze sporządzaniem planów obrony cywilnej.
9. Prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących obrony cywilnej Spółki.
10. Opracowanie i bieżąca aktualizacja „Planu obrony cywilnej w Spółce” oraz „Instrukcji postępowania na wypadek zaistnienia zagrożenia lub zdarzenia w punktach alarmowania”.
11. Organizowanie i prowadzenie podstawowego szkolenia w zakresie powszechnej samoobrony dla pracowników Spółki wg wytycznych Prezydenta Miasta Jelenia Góra.
12. Współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta w Jeleniej Górze, w tym sporządzanie stosownych sprawozdań oraz uczestnictwo w szkoleniach i odprawach.
13. Gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej oraz prowadzenie jego ewidencji.
14. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z nałożonymi na Spółkę zadaniami wynikającymi z przepisów prawa w zakresie obrony kraju, w tym w szczególności Ustawą z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz Ustawą z dnia 23 sierpnia 2001r. o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców.

#### **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. 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. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i aktualizacją operatów wodnoprawnych w zakresie poboru wody.
16. Przygotowywanie wniosków o pozwolenia wodnoprawne w zakresie poboru wody.
17. Prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem stref ochronnych ujęć wody.

### **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 pod względem merytorycznym projektów 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 we współpracy z Działem Personalnym, 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.

## **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

Do jego obowiązków należy:

1. Zapewnienie zgodności działalności Spółki z przepisami o ochronie danych osobowych, w szczególności rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych).
2. Informowanie Zarządu Spółki, pracowników Spółki oraz podmiotów przetwarzających dane w imieniu Spółki o ciążyących na nich obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Doradztwo dla Zarządu Spółki oraz pracowników Spółki w sprawach służbowych z zakresu ochrony danych osobowych.
4. Monitorowanie zgodności działalności Spółki z przepisami o ochronie danych, w tym dokumentacji Spółki (procedury, polityki, formularze, klauzule zgód oraz obowiązku informacyjnego) oraz podmiotów trzecich przetwarzających dane osobowe na zlecenie Spółki, w tym poprzez prowadzenie audytów.
5. Opiniowanie umów zawieranych przez Zarząd Spółki, a dotyczących powierzenia i przetwarzania danych osobowych.
6. Monitorowanie zmian w prawie ochrony danych osobowych.
7. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
8. Udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.
9. Współpraca z organem nadzorczym.
10. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

### **XIII. ZADANIA DYREKTORA ADMINISTRACYJNEGO ORAZ BEZPOŚREDNIO PODLEGŁYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

Do zadań Dyrektora Administracyjnego należy:

1. Stały nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez bezpośrednio podległe komórki organizacyjne.
2. Podejmowanie działań i realizacja zadań, stosownie do udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
3. Koordynacja współpracy pomiędzy podległymi komórkami organizacyjnymi.
4. Nadzorowanie przepływu informacji oraz obiegu dokumentów w ramach podległego pionu.
5. Nadzór nad procesem udzielania zamówień w Spółce.
6. Inicjowanie działań mających na celu usprawnienie i zwiększenie efektywności procesów zakupowych realizowanych w Spółce.
7. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdania do Urzędu Zamówień Publicznych.
8. Nadzór nad opracowaniem i ewidencją wewnętrznych aktów normatywnych.
9. Nadzór nad realizacją zadań związanych z obsługą organów Spółki.
10. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z rejestracją i wszelkimi zmianami w Krajowym Rejestrze Sądowym.
11. Nadzorowanie realizacji zadań w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Spółki.
12. Przygotowywanie materiałów merytorycznych i informacyjnych dla Zarządu Spółki z realizacji powierzonych zadań.
13. Wykonywanie zadań bezpośredniego przełożonego wynikających z odrębnych przepisów, m.in. ustalanie zakresu odpowiedzialności i uprawnień bezpośrednio podległych pracowników, udzielanie urlopów.
14. Nadzór nad prowadzeniem całokształtu spraw związanych z utrzymywaniem oraz rozwojem Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Środowiskiem.

**Komórki organizacyjne bezpośrednio podlegające Dyrektorowi Administracyjnemu:**

#### **DZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY**

Do zadań komórki organizacyjnej należy:

1. Obsługa posiedzeń organów Spółki i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
2. Opracowywanie, na podstawie przedłożonych przez komórki merytoryczne projektów przedmiotowych aktów, 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.
8. Nadzór nad procesem realizacji „Strategii rozwoju Spółki”.

9. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie merytorycznej obsługi kontroli zewnętrznych.
10. 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.
11. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
12. Prowadzenie sekretariatu Spółki.
13. Prowadzenie czynności związanych z procedurami udzielania zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wszczęcie procedury wyboru Wykonawcy.
15. Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
16. Opracowanie wzorów umów dla poszczególnych zamówień oraz koordynacja procedury weryfikacji wzoru umowy.
17. Administracja i obsługa elektronicznej platformy udzielania zamówień.
18. Prowadzenie kompleksowej obsługi merytorycznej i biurowej związanej z procedurą udzielenia zamówień.
19. Wnioskowanie o powołanie Komisji Przetargowych.
20. Uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych.
21. Prowadzenie rejestru zamówień.
22. Prowadzenie rejestru umów.
23. Prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umowy i gwarancji usunięcia wad i usterek.
24. Sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień do Urzędu Zamówień Publicznych.
25. Archiwizowanie dokumentacji przetargowej.
26. Monitorowanie i nadzór nad prawidłowością funkcjonowania procedury udzielania zamówień w Spółce.
27. Nadzór nad zgodnością wewnętrznych procedur w zakresie udzielania zamówień z przepisami prawa.
28. Opracowywanie, aktualizacja oraz nadzór nad wewnętrznymi procedurami udzielania zamówień.
29. Publikowanie postępowań przetargowych na stronach Biuletynu Zamówień Publicznych i Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY**

Do zadań komórki organizacyjnej należy:

1. Zarządzanie i gospodarowanie budynkami oraz innymi środkami trwałymi będącymi w administracji Spółki oraz zabezpieczenie ich właściwej eksploatacji.
2. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla wszystkich obiektów Spółki.
3. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do prowadzenia rozbiórki budynków i budowli.
4. Prowadzenie spraw dotyczących opłat RTV w Spółce.
5. Nadzór merytoryczny nad realizacją umowy na usługi pocztowe.
6. Utrzymanie czystości w obiektach Spółki i zabezpieczenie niezbędnego dozoru mienia w wyznaczonych budynkach i obiektach Spółki.
7. Prowadzenie ewidencji przysługujących pracownikom środków do utrzymania higieny osobistej w miejscu pracy i innych świadczeń wynikających z wewnętrznych aktów

normatywnych.

8. Realizacja zakupów na podstawie złożonych zapotrzebowań.
9. Planowanie pracy kierowcy przydzielonego przez Kierownika Działu Serwisu Technicznego do obsługi transportowej na cele służbowe dla pracowników Spółki.
10. Obsługa i organizacja zebrań, porad, konferencji.
11. Wsparcie przy organizacji imprez, festynów i pikników.

## **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.

## **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 Dyrektora Administracyjnego 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) nadzorowanie przestrzegania przez Spółkę wymogów prawnych i systemowych w obszarze ochrony środowiska,
  - b) 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,
  - c) współpraca z instytucjami ochrony środowiska,

- d) monitorowanie obowiązujących przepisów z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- e) dbanie o terminowe wywiązywanie się Spółki z obowiązków określonych przepisami prawa z zakresu ochrony środowiska,
- f) informowanie Dyrektora Administracyjnego o realizacji zadań z zakresu ochrony środowiska.

#### **XIV. ZADANIA DYREKTORA TECHNICZNEGO ORAZ BEZPOŚREDNIO PODLEGŁYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

Do zadań Dyrektora Technicznego należy:

1. Stały nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez bezpośrednio podległe komórki organizacyjne.
2. Nadzór nad prawidłową pracą i eksploatacją obiektów technicznych, urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, urządzeń i sieci energetycznych, środków transportu oraz maszyn i urządzeń będących w posiadaniu Spółki.
3. Nadzór nad prawidłowością planowania i przebiegu procesów technologicznych realizowanych przez Spółkę.
4. Nadzór nad monitorowaniem jakości i bezpieczeństwa świadczonych usług.
5. Nadzorowanie funkcjonowania laboratorium badania wody i ścieków w zakresie posiadanych akredytacji.
6. Nadzór nad gospodarką odpadową.
7. Nadzór nad wydawaniem warunków technicznych oraz procesu przyłączania do sieci wodociągowej i sieci kanalizacyjnej.
8. Nadzór nad przygotowaniem i przebiegiem procesów inwestycyjnych.
9. Nadzór nad odbiorami technicznymi urządzeń oczyszczających ścieki, instalacji pomiarowych i innych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
10. Rozwój systemów informacji przestrzennej.
11. Nadzór nad polityką i gospodarką materiałową.
12. Inicjowanie rozwiązań technologicznych i organizacyjnych umożliwiających wzrost wydajności pracy oraz niezawodności i jakości świadczonych usług.
13. Nadzór nad planowaniem i rozwojem systemów teleinformatycznych.
14. Nadzorowanie gospodarki sprzętem komputerowym, oprogramowaniem oraz licencjami.
15. Inicjowanie rozwoju i modernizacji systemów aparatury kontrolno-pomiarowej i automatyki.
16. Nadzorowanie zarządzania gospodarką transportową i paliwową w Spółce.
17. Wykonywanie zadań bezpośredniego przełożonego wynikających z odrębnych przepisów, m.in. ustalanie zakresu odpowiedzialności i uprawnień bezpośrednio podległych pracowników, udzielanie urlopów.

**Komórki organizacyjne bezpośrednio podlegające Dyrektorowi Technicznemu:**

##### **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 wodociągowymi w celu zapewnienia nieprzerwanej dostawy wody dla odbiorców.
2. Usuwanie awarii urządzeń wodociągowych.
3. Bieżąca obsługa i eksploatacja urządzeń wodociągowych.
4. Prace inwestycyjne, naprawcze, remontowe i modernizacyjne urządzeń wodociągowych.
5. Przywracanie prawidłowego stanu technicznego urządzeń wodociągowych po usunięciu awarii.
6. Włączanie do sieci wodociągowej sieci i przyłączy wodociągowych.
7. Współpraca z Działem Windykacji w sprawie wdrożonych procedur odciecz wody.
8. Prowadzenie systematycznych działań w celu obniżenia strat wody.
9. Prowadzenie doraźnego przeglądu sieci wodociągowej.
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-wyjście" 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 wodnoprawnych dostawców ścieków przemysłowych i obowiązkowa kontrola parametrów ścieków przemysłowych wprowadzanych do kanalizacji sanitarnej.
3. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i aktualizacją operatorów wodnoprawnych w zakresie odprowadzania ścieków.
4. Przygotowywanie wniosków o pozwolenia wodnoprawne w zakresie odprowadzania ścieków.
5. Bieżąca eksploatacja i utrzymanie sieci kanalizacji sanitarnej i ogólnospławnej oraz przyłączy kanalizacyjnych będących własnością Spółki lub przez nią dzierżawionych.
6. Usuwanie awarii sieci kanalizacyjnej i przywracanie prawidłowego stanu techniczno-technologicznego sieci kanalizacyjnej po usunięciu awarii.
7. Prowadzenie przeglądu obszarowego sieci kanalizacji sanitarnej i ogólnospławnej wraz z identyfikacją nielegalnych wpięć kanalizacji deszczowej do sieci eksploatowanej przez Spółkę.
8. Utrzymanie oraz eksploatacja tłoczni i przepompowni ścieków przy udziale Działu Automatyki i Energetyki w zakresie urządzeń energetycznych.
9. Bieżąca współpraca z Działem – Biuro Obsługi Klienta w zakresie przekazywania danych dotyczących dostawców ścieków przemysłowych i sposobu odprowadzania ścieków z nieruchomości odbiorcy usług.
10. Bieżąca współpraca z Działem Inwestycji i Rozwoju w zakresie przekazywania danych dotyczących urządzeń kanalizacyjnych oraz tłoczni i przepompowni ścieków.
11. 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 i weryfikacja 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. Przygotowanie i przekazanie inwestorom dokumentacji niezbędnej do wpięcia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej nowych obiektów oraz do montażu wodomierzy głównych.
13. Wystawianie dowodów PT i OT sieci, przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych.
14. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją gruntów (zakup wypisów i wyrysów gruntów).
15. Prowadzenie zestawień gruntów i nieruchomości własnych i dzierżawionych przez Przedsiębiorstwo oraz sporządzanie deklaracji podatkowej od nieruchomości.
16. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania Decyzji administracyjnych niezbędnych do technicznego funkcjonowania Spółki.
17. Prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniami kolizji.
18. Weryfikacja faktur za naprawę przekopów.
19. Weryfikacja przydatności składników majątku dzierżawionego dla potrzeb wynikających z zadań statutowych Spółki.
20. Prowadzenie procesu nabycia urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych wybudowanych przez inwestorów zewnętrznych.
21. Przygotowywanie projektów założeń do „Planu Finansowego - Budżetu Spółki” w części inwestycyjno-modernizacyjnej i remontowej.
22. Opracowywanie, we współpracy z Działem Kontrolingu i Budżetowania, „Wieloletniego Planu Rozwoju i Modernizacji Urządzeń Wodociągowych i Urządzeń Kanalizacyjnych”.
23. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji robót inwestycyjnych, modernizacyjnych, remontowych i awaryjnych.
24. Prowadzenie rejestru zleceń wewnętrznych i zewnętrznych Spółki.
25. Prowadzenie nadzoru i rozliczeń finansowych nad robotami inwestycyjnymi, modernizacyjnymi i remontowymi oraz zakupami inwestycyjnymi.
26. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji inwestycji i remontów.
27. Sporządzanie charakterystyki obiektów po zakończeniu robót inwestycyjno-modernizacyjnych (załącznik do OT).
28. Prowadzenie całości spraw związanych z procesem odszkodowawczym.
29. Prowadzenie całości spraw związanych ze służebnością przesyłu i korytarzami technicznymi.
30. Prowadzenie spraw związanych z wykupami sieci wodociągowej i sieci kanalizacyjnej.
31. Prowadzenie działań w celu pozyskania nowych rynków zbytu i nowych obszarów działania Spółki.
32. 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. Wykonywanie 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 15<sup>00</sup> 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. Aktualizacja dokumentacji inwentaryzacyjnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, obiektów liniowych, technologicznych i budowlanych.
20. Sporządzanie protokołów uznania środka trwałego do likwidacji oraz dowodów LT.
21. Prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniami branżowymi.
22. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie powierzonych zadań.

## **DZIAŁ TELEINFORMATYKI**

Do zadań komórki organizacyjnej należy:

1. Zapewnienie funkcjonowania systemów teleinformatycznych w Spółce.
2. Utrzymanie i obsługa sieci teleinformatycznych.
3. Prowadzenie nadzoru nad obsługą programów komputerowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Spółki.
4. Zapewnienie pełnej gotowości i sprawności technicznej urządzeń, sieci i serwisu technicznego.
5. Koordynacja pracy poszczególnych zespołów eksploatujących programy własne.
6. Opracowywanie nowych programów według potrzeb i uzgodnień z przyszłymi użytkownikami.
7. Wnoszenie uzupełnień i aktualizacja eksploatowanych programów według potrzeb użytkowników.
8. Zapewnienie pomocy fachowej i instruktaż w zakresie wdrażanych nowych programów.
9. Czynne włączanie się do obsługi programów w sytuacjach awaryjnych.
10. Wdrażanie nowych programów i szkolenie pracowników w zakresie ich obsługi.
11. Zapewnienie bezpieczeństwa i ochrona danych zapisanych na dyskach twardych komputerów i na nośnikach kopii bezpieczeństwa.
12. Ochrona systemów komputerowych oraz ochrona systemu informatycznego i baz danych przed nieuprawnionym dostępem, a także przestrzeganie tajemnicy służbowej i dokumentacji źródłowej oprogramowania sieci.
13. Rozliczanie usług teleinformatycznych i telekomunikacyjnych, w tym prowadzenie całości spraw związanych ze służbowymi telefonami komórkowymi – opisywanie faktur, rozliczanie opłat (tzn. zlecenie wystawienia faktury dla pracownika który przekroczył przyznany limit), kontakt z operatorem, okresowa wymiana aparatów telefonicznych, nadzór nad

przestrzeganiem regulaminu użytkowania telefonów komórkowych w Spółce oraz realizacją jego postanowień.

14. Wykonywanie obowiązków:
  - a) administratora systemu teleinformatycznego,
  - b) inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego,przez pracowników działu wyznaczonych przez Zarząd Spółki.
15. Administrowanie, aktualizacja oraz koordynowanie prac mających na celu zwiększenie użyteczności, funkcjonowania i przejrzystości strony internetowej Spółki oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
16. Nadzór nad procesem zakupów urządzeń informatycznych w Spółce.
17. Realizacja zapotrzebowani w zakresie urządzeń informatycznych oraz materiałów eksploatacyjnych.
18. Nadzór nad kompatybilnością wykorzystywanych w Spółce systemów informatycznych.
19. Zapewnienie ochrony systemów, w których są przetwarzane informacje niejawne.

## **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, mieszanek 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, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
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, w tym wydawanie, przyjmowanie i konserwacja narzędzi.

## **XV. ZADANIA DYREKTORA FINANSOWEGO (GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO) ORAZ BEZPOŚREDNIO PODLEGŁYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

Do zadań Dyrektora Finansowego (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 należyтым 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 Dyrektorowi Finansowemu (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 kasy 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 ROZRACHUNKÓW**

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 przedsądowych.
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.

## **XVI. 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.

## **XVII. ZATWIERDZENIE REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO SPÓŁKI**

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny zatwierdzono uchwałą Rady Nadzorczej Nr 310/2020 z dnia 28 października 2020 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 629 z dnia 30 października 2020 roku stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
3. Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne nr 609 z dnia 22 listopada 2019 roku Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji „WODNIK” Spółka z o.o. w Jeleniej Górze.

PREZES ZARZĄDU

Katarzyna Wierska-Kuberka





