REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPÓŁKI

„WODOCIĄGI SŁUPSK"
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Z SIEDZIBĄ W SŁUPSKU

Wprowadzony Uchwałą Wspólników Spółki Nr 8
z dnia 15 grudnia 2020 r.

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE 3
II. PODSTAWY ORGANIZACYJNO-PRAWNE 3
1. PODSTAWY DZIAŁANIA 3
2. ZAKRES, CEL I PRZEDMIOT DZIAŁANIA 4
III. ZASADY ZARZĄDZANIA I ORGANIZACJI DZIAŁANIA SPÓŁKI 6
1. ZASADY OGÓLNE 6
2. ORGANIZACJA PRACY 6
3. WYDAWANIE WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH 7
4. OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA PISM 7
5. PEŁNOMOCNICTWA 8
6. OGÓLNE ZASADY ZAWIERANIA TRANSAKCJI GOSPODARCZYCH 8
7. RODZAJE PRZEPISÓW WEWNĘTRZNYCH ORAZ TRYB ICH PRZYGOTOWANIA 8
8. KONTROLA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA 11
9. SYSTEM ZARZĄDZANIA 12
10. ZASADY KOMUNIKACJI WEWNĘTRZNEJ I PRZEPŁYWU INFORMACJI 12
11. WYZNACZANIE ZASTĘPSTW I PRZEKAZYWANIE STANOWISKA PRACY 13
IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA 13
1. SCHEMAT ORGANIZCJI PRACY I RODZAJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH 13
2. PODSTAWOWY ZAKRES ZADAŃ, KOMPETENCJI, OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIEŃ KIEROWNICTWA 16
3. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH PIONÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH 21
3.1. PION FINANSOWO – KSIĘGOWY [GK] 21
3.2. PION HANDLOWY [DH] 26
3.3. PION ADMINISTRACYJNO - ORGANIZACYJNY [DA] 27
3.4. PION INWESTYCJI I ROZWOJU [PIR] 28
3.5. PION EKSPLOATACYJNY [EKS] 32
3.6. PION SERWISOWY [SER] 36
3.7. PEŁNOMOCNICY ZARZĄDU 41
3.8. STANOWISKA SAMODZIELNE 43
3.9. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH 45
V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 46

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany w treści Regulaminem, normuje zasady organizacji wewnętrznej Spółki, współdziałania poszczególnych komórek organizacyjnych, określa zadania i kompetencje kadry kierowniczej, a także kompetencje i zakres działania komórek organizacyjnych Spółki.
2. Regulamin stanowi podstawę opracowania innych dokumentów organizacyjnych, a w szczególności ksiąg służb dla poszczególnych działów oraz indywidualnych kart opisu stanowisk pracy.
3. Z dniem wejścia w życie mniejszego Regulaminu Organizacyjnego traci moc Regulamin Organizacyjny Zatwierdzony Uchwałą Nr 8 Zgromadzenia Wspólników z dnia 20 grudnia 2011 r. wraz z późniejszymi zmianami.

II. PODSTAWY ORGANIZACYJNO-PRAWNE

1. PODSTAWY DZIAŁANIA

§2

1. „Wodociągi Słupsk" Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Słupsku jest spółką prawa handlowego. Nazwa firmy w skrócie brzmi: „Wodociągi Słupsk" sp. z o.o. zwana dalej w niniejszym regulaminie Spółką.
2. Adres siedziby Spółki: 76-200 Słupsk, ul. E. Orzeszkowej 1.

§3

1. Organami Spółki są:
   1) Zgromadzenie Wspólników;
   2) Rada Nadzorcza;
   3) Zarząd.
2. Podstawę prawną działania Spółki stanowią:
   1) Akt notarialny z dnia 25.02.1992 r. repertorium A numer 2783/1992 - akt przekształcenia przedsiębiorstwa komunalnego w spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z późniejszymi zmianami - zwany dalej Umową Spółki,
   2) Ustawa z dnia 15.09.2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. 2000 nr 94, poz. 1037 z późn. zm.), zwana dalej: Kodeks spółek handlowych lub KSH,
   3) Ustawa z dnia 30.08.1996 r. o komercjalizacji i niektórych uprawnieniach pracowników (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 2260).
   4) Ustawa z dnia 20.12.1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. 1997 nr 9, poz. 43 z późn. zm.).
3. Spółka zarejestrowana jest w Krajowym Rejestrze Sądowym pod Nr 0000078635.

§4

1. Regulamin Organizacyjny „Wodociągi Słupsk" sp. z o.o. w Słupsku wraz z:
   1) Umową Spółki,

2) Regulaminem Zarządu,
3) Regulaminem Rady Nadzorczej,
4) Regulaminem Zgromadzenia Wspólników,
5) Księgą Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
6) Regulaminem pracy,
7) Księgami Służb dla poszczególnych działów,
8) Kart opisów stanowisk.

stanowi podstawową dokumentację organizacyjną Spółki, regulującą ogół stosunków wewnętrznych w Spółce.

2. Przepisami regulującymi stosunki z pracownikami są:
   1) Kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi,
   2) Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy
   3) Regulamin Pracy,
   4) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
   5) Regulamin wypłaty nagrody z funduszu załogi tworzonego z zysku do podziału w Spółce Wodociągi Słupsk,
   6) Regulamin wyboru członków rad nadzorczych spośród pracowników Spółki.

2. ZAKRES, CEL I PRZEDMIOT DZIAŁANIA

§5

Spółka prowadzi działalność na terenie Rzeczpospolitej Polskiej i poza jej granicami, po spełnieniu warunków przewidzianych prawem. Spółka może przystępować w oparciu o uchwały właściwych organów Spółki do innych spółek i organizacji gospodarczych.

§6

1. Misją Spółki jest zdrowie publiczne i satysfakcja odbiorców usług realizowane poprzez niezawodną dostawę czystej, zdrowej wody oraz niezawodny odbiór i oczyszczanie ścieków w celu zapewnienia czystego i zdrowego środowiska naturalnego.
2. Wizją Spółki jest osiągnięcie najwyższych światowych standardów eksploatacyjnych i statusu firmy profesjonalnej, przyjaznej Odbiorcom, Dostawcom i Środowisku realizowane poprzez efektywne zarządzanie obiektami gospodarki wodno-ściekowej rozumiane jako relacja jakości i niezawodności usług, przy zachowaniu dbałości o akceptowalne społecznie koszty i transparentne działania.
3. Celem działania Spółki jest prowadzenie działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, szczególności:
   1) zapewnienie zdolności posiadanych urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody w wymaganej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem oraz dostaw wody i odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny,
   2) zapewnienie należytej jakości dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków określonych w obowiązujących przepisach i pozwoleniach oraz odpowiedni sposób monitorowania jakości,
   3) rozwój przedsiębiorstwa poprzez ustalenie i realizację polityki inwestycyjnej uchwalonej w wieloletnich planach rozwoju i modernizacji,
   4) racjonalne gospodarowanie zasobami wodnymi,
   5) ochrona środowiska, szczególnie w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej,
   6) kształtowanie postaw konsumenckich, w szczególności racjonalizacji zużycia wody

i ograniczania zanieczyszczenia ścieków realizowane poprzez nowoczesne rozwiązania techniczne, skuteczną politykę informacyjną, konsultacje społeczne, edukację ekologiczną, itp. działania,

7) działalność nie dla zysku[1] w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków, którego celem jest osiąganie niezbędnych przychodów, stanowiących podstawę kalkulacji taryf, gwarantujące zapewnienie odpowiedniej jakości usług, pokrycie uzasadnionych wydatków na eksploatację, utrzymanie i rozwój systemów wodociągowo – kanalizacyjnych,
8) ochronę interesów odbiorców poszczególnych usług, m.in. poprzez odpowiednią systematykę kosztów, politykę taryfową oraz eliminację subsydiowania skrośnego,
9) rozwój usług dodatkowych w kierunku efektywnego wykorzystania potencjału technicznego i intelektualnego Spółki (synergia techniczna i intelektualna działalności Spółki oraz racjonalne wykorzystanie posiadanych zasobów i potencjałów, zwiększenie efektywności kapitałów Spółki),
10) osiąganie odpowiednich zysków z wykonywania usług dodatkowych, realizowanych poza sferą usług zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,

4. W zakresie określonym uchwałą Zgromadzenia Wspólników Spółka może prowadzić działalność na rzecz wspólników i pracowników nieobliczoną na zysk.

§7

Przedmiotem działania spółki jest:

Lp.	Kod	Sekcja	Przedmiot działalności
1	36.00.Z	E	pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody
2	37.00.Z	E	odprowadzanie i oczyszczanie ścieków
3	38.11.Z	E	zbieranie odpadów innych niż niebezpieczne
4	38.21.Z	E	obróbka i usuwanie odpadów innych niż niebezpieczne
5	39.00.Z	E	działalność związana z rekultywacją i pozostała działalność usługowa związaną z gospodarką odpadami
6	35.11Z	D	wytwarzanie energii elektrycznej
7	35.12Z	D	przesyłanie energii elektrycznej
8	35.12Z	D	dystrybucja energii elektrycznej
9	35.14Z	D	handel energią elektryczną
10	42.21.Z	F	roboty związane z budową rurociągów przesyłowych i sieci rozdzielczych
11	42.22.Z	F	roboty związane z budową linii telekomunikacyjnych i elektroenergetycznych
12	46.90.Z	G	sprzedaż hurtowa niewyspecjalizowana
13	68.20.Z	L	wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi
14	71.20.B	M	pozostałe badania i analizy techniczne
15	71.12.Z	M	działalność w zakresie inżynierii i związane z nią doradztwo techniczne
16	85.59.B	P	pozostałe pozaszkolne formy edukacji, gdzie indziej niesklasyfikowane
17	33.12.Z	C	naprawa i konserwacja maszyn
18	35.30.Z	D	wytwarzanie i zaopatrywanie w parę wodną, gorącą wodę i powietrze do układów klimatyzacyjnych
19	43.22.Z	F	wykonywanie instalacji wodno-kanalizacyjnych cieplnych, gazowych i klimatyzacyjnych
20	68.10.Z	1	kupno i sprzedaż nieruchomości na własny rachunek

[1] *forma działalności nie dla zysku - oznacza, że planowany zysk na działalności zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków nie powinien przekraczać ustalonego z organem regulacyjnym poziomu odpowiedniego dla branży wodociągowo-kanalizacyjnej w Polsce (średnio ok. 4-5% wg opracowań Izby Gospodarczej Wodociągi Polskie na podstawie danych GUS)*

21	49.32.Z	H	działalność taksówek osobowych
22	77.11.Z	N	wynajem i dzierżawa samochodów osobowych i furgonetek
23	49.41.Z	H	transport drogowy towarów
24	77.32.Z	N	wynajem i dzierżawa maszyn i urządzeń budowlanych
25	82.30.Z	N	działalność związana z organizacją targów, wystaw i kongresów
26	43.99.Z	F	pozostałe specjalistyczne roboty budowlane, gdzie indziej niesklasyfikowane
27	74.90.2	M	pozostała działalność profesjonalna, naukowa i techniczna gdzie indziej niesklasyfikowana
28	82.99.2	N	pozostała działalność wspomagająca prowadzenie działalności gospodarczej, gdzie indziej niesklasyfikowana

III. ZASADY ZARZĄDZANIA I ORGANIZACJI DZIAŁANIA SPÓŁKI

1. ZASADY OGÓLNE

§8

1. Organem zarządzającym i wykonawczym Spółki jest Zarząd.
2. Do Zarządu należą wszelkie sprawy, których Kodeks spółek handlowych lub Umowa Spółki nie zastrzegają dla innych organów.
3. Zasady pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu.
4. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Spółki upoważniony jest Prezes lub Członek Zarządu samodzielnie.
5. Szczegółowy podział zadań i kompetencji w Zarządzie kilkuosobowym może być uregulowany w Regulaminie Zarządu lub uchwale kompetencyjnej Zarządu.

2. ORGANIZACJA PRACY

§9

1. Za prawidłowość wewnętrznej organizacji pracy w Spółce odpowiada Zarząd, który ma obowiązek zapewnienia rzetelnej współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
2. Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych są zobowiązani do ustalenia szczegółowych wewnętrznych podziałów zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności w taki sposób, aby w pełni zabezpieczały zakres działania tych komórek organizacyjnych.
3. Ustalenie zakresów zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników następuje w „Karcie opisu stanowiska pracy".
4. „Kartę opisu stanowiska pracy" podpisuje ustalający jej treść kierownik komórki organizacyjnej. Podlega ona akceptacji odpowiedniego Członka Zarządu oraz zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu.
5. Pracownik potwierdza przyjęcie obowiązków poprzez złożenie na „Karcie opisu stanowiska pracy" swego podpisu.
6. Kierownicy zobowiązani są do bieżącej aktualizacji „Karty opisu stanowiska pracy" w miarę zachodzących zmian.

7. W każdej komórce organizacyjnej winny być przechowywane i na bieżąco aktualizowane następujące dokumenty:
   a) pełnomocnictwa,
   b) karty opisu stanowiska pracy,
   c) księgi służb wraz z aktualnym schematem organizacyjnym komórki,
   d) wykazy stanowisk.

3. WYDAWANIE WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH

§10

1. Do wewnętrznych aktów normatywnych należą:
   1) Zarządzenia-normujące zasadnicze zagadnienia działalności Spółki. Zarządzenia są aktami
      normatywnymi o charakterze norm wykonawczych i działaniu ciągłym,
   2) Polecenia Służbowe- regulujące doraźne, jednorazowe lub okresowe zadania o charakterze operatywnym w poszczególnych pionach lub komórkach organizacyjnych,
   3) Pisma okólne przekazujące określone fakty oraz informacje do wiadomości zainteresowanych. Mogą to być komunikaty, zawiadomienia, wyjaśnienia przepisów itp.,
   4) Instrukcje, procedury, wytyczne, regulaminy, które są przepisami ustalającymi w sposób trwały szczegółowe zasady i tryb postępowania. Mogą być wprowadzane Zarządzeniem,
2. Do zatwierdzania powyższych aktów prawnych upoważniony jest Prezes Zarządu.
3. Rejestr wymienionych w ust. 1 aktów normatywnych prowadzony jest przez Biuro Zarządu [BZ].

4. OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA PISM

§11

1. W Spółce obowiązują następujące zasady podpisywania pism:
   1) Prezes Zarządu podpisuje w szczególności następujące dokumenty:
      a) sprawozdania,
      b) umowy,
      c) dokumenty dotyczące stosunków pracy,
      d) udzielenie kary regulaminowej, przyznanie nagrody,
      e) dokumenty związane z wydatkowaniem środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
      f) pozostałe dokumenty wynikające z zasad reprezentacji Spółki.
   2) Członkowie Zarządu podpisują w szczególności:
      a) korespondencję dotyczącą zakresu nadzorowanego pionu,
      b) pisma i dokumenty będące w wyłącznej kompetencji Prezesa Zarządu - w przypadku jego nieobecności.
   3) Prokurenci, Pełnomocnicy, Główni Specjaliści, Kierownicy działów i pozostali pracownicy podpisują dokumenty, do których podpisywania uzyskali pełnomocnictwo Prezesa Zarządu lub odpowiednio Członka Zarządu. Pisma stanowiące oświadczenia woli wymagają zachowania zasad podpisywania zgodnie z § 8 ust. 4 niniejszego Regulaminu.

2. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami mogą zostać uregulowane na podstawie Instrukcji Kancelaryjnej i Instrukcji Obiegu Dokumentów zatwierdzonych uchwałą Zarządu.

5. PEŁNOMOCNICTWA

§12

1. Pełnomocnictwa udzielane przez Zarząd lub przez Prezesa Zarządu upoważniają do samodzielnego składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych i niemajątkowych oraz podpisywania w imieniu Spółki w sferze zwykłego zarządu związanego z działalnością Spółki, ograniczonej odpowiednio kwotowo w pełnomocnictwie.
2. Pełnomocnictwa nie podlegają rejestracji sądowej.
3. Pełnomocnictwa podlegają ewidencji przez Biuro Zarządu [BZ].
4. Szczególnym rodzajem pełnomocnictwa jest prokura. Prokura umocowuje do wszystkich czynności sądowych i pozasądowych i jest ustanawiana przez Zarząd Spółki. Prokura może być w każdej chwili odwołana.
5. Prokury nie można ograniczyć ze skutkiem prawnym wobec osób trzecich. W stosunkach wewnętrznych prokurent obowiązany jest stosować się do wszystkich nałożonych ograniczeń.
6. Prokury podlegają ewidencji przez Biuro Zarządu.

6. OGÓLNE ZASADY ZAWIERANIA TRANSAKCJI GOSPODARCZYCH

§13

1. Wszystkie transakcje gospodarcze powyżej kwoty ustalonej w odrębnej uchwale Zarządu wymagają formy pisemnej umowy.
2. Transakcje do kwoty, o której mowa w ust. 1 mogą być zawierane bez pisemnej umowy po uprzednim uzyskaniu akceptacji Członka Zarządu odpowiedzialnego za nadzór merytoryczny zgodnie ze schematem organizacyjnym. Akceptacja zawarcia umowy bez formy pisemnej następuje na wniosku o zakup.
3. Nie wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej ani uprzedniej zgody Członka Zarządu transakcje gospodarcze do kwoty 1.000,00 zł przeznaczone na bieżące potrzeby oraz do kwoty ustalonej w odrębnej uchwale Zarządu, dokonywane w sytuacjach awaryjnych (tzn. nagłych, nieprzewidywalnych przy bieżącym planowaniu zakupów oraz wymagających niezwłocznej realizacji).
4. Szczegółowe zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane uregulowane są w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz innych wewnętrznych przepisach.

7. RODZAJE PRZEPISÓW WEWNĘTRZNYCH ORAZ TRYB ICH PRZYGOTOWANIA

§14

1. Zbiór wewnętrznych przepisów regulujących procesy zarządzania i kierowania w Spółce tj.:
   a) dokumenty organizacyjne Spółki, w tym Umowa Spółki,

b) księga udziałów,
c) uchwały organów spółki wraz z księgami protokołów,
d) regulaminy,
e) instrukcje,
f) polityka rachunkowości,
g) plany rozwoju i modernizacji,
h) Księgi Służb,
i) Księgi Jakości (jeśli dotyczą zasad funkcjonowania działu),
j) karty opisu stanowisk pracy,
k) zezwolenia, pozwolenia oraz decyzje

stanowią Księgę Organizacyjną Spółki, która jest przechowywana i aktualizowana w Biurze Zarządu.

2. Kierownicy odpowiedzialni są za bieżącą aktualizację Ksiąg Służb, Księgi Jakości (w zakresie dotyczącym zasad funkcjonowania działu) oraz kart opisu stanowisk pracy.
3. Biuro Zarządu odpowiedzialne jest za bieżącą integrację, kompatybilność i spójność dokumentów organizacyjnych Spółki.
4. Dokumentem opisującym funkcjonujący w Spółce Zintegrowany System Zarządzania Jakością i Środowiskiem jest Księga ZSZ. Zawiera ona informacje dotyczące odpowiedzialności, kompetencji oraz zasad realizacji zadań związanych z zapewnieniem jakości świadczonych usług oraz odpowiedzialnego korzystania ze środowiska naturalnego. Księga ZSZ przechowywana jest przez Pełnomocnika Zarządu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania, który jest odpowiedzialny za jej aktualizację, integrację i zgodność z Księgą Organizacyjną Spółki.
5. Dokumentem opisującym zasady funkcjonowania Laboratorium badania wody i ścieków jest Księga Jakości zgodnie z certyfikatem akredytacji laboratorium badawczego, przechowywana i aktualizowana przez pełnomocnika ds. jakości laboratorium badawczego.

§15

1. W Spółce obowiązują następujące rodzaje przepisów wewnętrznych (wg hierarchii ważności):
   1) Uchwały Zarządu - dotyczą strategicznych decyzji dla działalności Spółki, określają kierunki rozwoju i działania w dłuższej perspektywie,
   2) Zarządzenia- dotyczą zadań organizacji i zarządzania, polityki gospodarczej oraz długofalowych rozwiązań regulujących funkcjonowanie w ramach zarządzania operacyjnego, będące w gestii Członka Zarządu odpowiedniego do pionu,
   3) polecenia – zawierają postanowienia dotyczące realizacji czynności jednorazowych (realizacji zadania lub podjęcia określonego działania),
   4) polecenia operatywne – w dotyczące zadań lub działań o terminowej realizacji, wydawane w wyniku ustaleń podjętych na naradach operatywnych,
   5) polecenia pokontrolne – wydawane na podstawie wyników kontroli wewnętrznej,
   6) notatki służbowe wg rozdzielnika – obejmują ustalenia regulujące zwykle jedną wyodrębnioną dziedzinę lub zagadnienie, wiążące określoną grupę realizatorów,
   7) notatki służbowe okólne – zawierają zalecenia, wyjaśnienia dotyczące kadry kierowniczej oraz pozostałych pracowników,
   8) instrukcje – zawierają przepisy realizacji określonego celu, regulujące procesy pracy w wybranych sferach działalności. Wprowadzane są w życie Zarządzeniem Prezesa Zarządu,

9) procedury wewnętrzne – opisują cele, zadania i odpowiedzialność poszczególnych komórek organizacyjnych,
10) procedury ISO - opisują cele, zadania i odpowiedzialność w celu realizacji odpowiednich procesów zintegrowanego systemu zarządzania.

2. Do podpisywania zarządzeń i procedur upoważniony jest Prezes Zarządu lub Członek Zarządu odpowiedni dla pionu, którego dotyczy przepis lub upoważniony przez Zarząd Pełnomocnik.
3. Do podpisywania przepisów wewnętrznych wyszczególnionych w ust. 1 pkt. 1 - 10 niniejszego paragrafu, a w zakresie ust. 1 pkt. 3 – 5, o ile uprawnienia te wynikają z przepisów wewnętrznych (np. bezpośredni przełożony, przewodniczący komisji powołany uchwałą, ustalenie protokolarne grupy roboczej, itp.) lub zewnętrznych (np. przepisy bhp) upoważnieni są kierownicy komórek organizacyjnych.
4. Na dokumentach typu notatki służbowe Zarząd lub uprawnieni pracownicy mogą dokonywać odręcznych adnotacji wiążących adresatów tych dokumentów. Rejestracja i dystrybucja notatek, o których mowa w niniejszym ustępie dokonywana jest przez Biuro Zarządu. W przypadku wątpliwości adresata co do uprawnienia danej osoby do dokonania wiążącej adnotacji, adresat zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym Biura Zarządu.
5. Administrator Bezpieczeństwa Informacji ma prawo wydawania poleceń kierownikom komórek organizacyjnych w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych oraz poleceń użytkownikom danych osobowych po otrzymaniu informacji o naruszeniu lub próbie naruszenia zabezpieczenia systemu przetwarzającego dane osobowe.
6. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wydaje polecenia dotyczące realizacji prac inwentaryzacyjnych w Spółce lub będących wynikiem ich przeprowadzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
7. Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej wydaje polecenia dotyczące prac związanych z likwidacją majątku trwałego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

§16

1. Inicjowanie opracowania i wydawania przepisów wewnętrznych należy do obowiązków:
   1) Członków Zarządu Spółki,
   2) Kierowników komórek organizacyjnych, które są przedmiotowo właściwe dla załatwienia danej sprawy,
   3) Pracownika na stanowisku ds. BHP,
   4) Pełnomocnika Zarządu ds. Rozwoju Inicjatyw Energetycznych,
   5) Pełnomocnika Zarządu ds. Planu Bezpieczeństwa Wody,
   6) Pełnomocnika Zarządu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
   7) Inspektora Ochrony Danych,
   8) Kierownika Biura Zarządu i Komunikacji.
2. Podstawą wydania przepisów wewnętrznych są:
   1) istotne dla funkcjonowania Spółki zmiany w prawie wymuszające zmianę sposobów działania lub organizacji pracy, itp.,
   2) uchwały organów Spółki,
   3) plany rozwoju i strategii Spółki oraz czynniki warunkujące ich realizację,
   4) potrzeby poszczególnych komórek organizacyjnych zgłaszane przez Kierowników komórek organizacyjnych,
   5) konieczność uregulowania zagadnień wynikających z bieżącej działalności spółki.

3. Tryb przygotowania przepisów wewnętrznych:
   1) Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na stanowiskach samodzielnych obowiązani są do:
      a) bieżącego dostosowywania działalności podległych zespołów do wymogów przepisów prawa i rozwiązań organizacyjnych wynikających z przepisów wewnętrznych i zewnętrznych,
      b) ciągłego uaktualniania przepisów wewnętrznych zgodnie z obowiązującym prawem,
      c) bieżącej oceny zasadności zmian w przepisach wewnętrznych z uwagi na inne okoliczności wynikające z podstaw wydania przepisów wewnętrznych.
   2) Realizacja zadań wymienionych w ust. 3 pkt 1 polega na niezwłocznym przedkładaniu projektów przepisów wewnętrznych regulujących działalność danej służby, dziedziny, zagadnienia, itp. Projekty przepisów wewnętrznych przekazywane są w celu konsultacji i zaopiniowania do odpowiednich komórek organizacyjnych lub zespołów. Biuro Zarządu jest upoważnione do wydawania odpowiednim komórkom organizacyjnym dyspozycji dotyczących opracowania lub zaopiniowania projektów przepisów wewnętrznych będących w sferze działalności tych komórek.
   3) Komórki przygotowujące lub opiniujące projekty przepisów wewnętrznych przedstawiają je Członkowi Zarządu odpowiedzialnemu za pion, w celu akceptacji treści projektu. Zaakceptowany projekt przesyłany jest do Biura Zarządu celem sprawdzenia zgodności z obowiązującym prawem, opracowania ostatecznej treści aktu i przedłożenia do zatwierdzenia przez Zarząd. Dokumenty wewnętrzne, o których mowa w § 14 ust. 1 – z wyjątkiem procedur ZSZ i procedur księgi jakości laboratorium podlegają rejestracji w Biurze Zarządu.
   4) Procedury ZSZ podlegają rejestracji przez Pełnomocnika Zarządu ds. ZSZ. Procedury dotyczące księgi jakości laboratorium podlegają rejestracji przez Pełnomocnika ds. jakości laboratorium badawczego.
   5) Biuro Zarządu zobowiązane jest do terminowej dystrybucji zatwierdzonych przepisów wewnętrznych.
4. Zasady, tryb obiegu oraz sposób archiwizowania przepisów wewnętrznych regulują odrębne przepisy.

8. KONTROLA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA

§17

1. System kontroli wewnętrznej w Spółce obejmuje:
   1) Kontrolę w ramach nadzoru właścicielskiego sprawowaną przez Wspólników i Radę Nadzorczą, pełniącą stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich sferach jej działalności;
   2) Kontrolę instytucjonalną sprawowaną przez Zarząd lub osoby wyznaczone przez Zarząd. Celem kontroli wewnętrznej jest zapobieganie powstawaniu oraz wykrywanie już powstałych w przebiegu procesów gospodarczych nieprawidłowości. Tryb i zasady prowadzenia kontroli mogą być zawarte w Księdze ZSZ, Księgach Jakości i Księgach Służb lub instrukcjach wewnętrznych;
   3) Kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez przełożonych pionów oraz pracowników na stanowiska kierowniczych i samodzielnych w ramach obowiązków nadzoru nad działalnością podległych komórek;
   4) Samokontrolę, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy Spółki.

2. Zadania kontrolne wykonywane przez poszczególnych pracowników Spółki powinny być określone w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Ewidencja przeprowadzonych kontroli zewnętrznych prowadzona jest przez Biuro Zarządu.
4. Dopuszczenie do wykonywania przez podmioty zewnętrzne czynności kontrolnych odbywa się za wiedzą Prezesa Zarządu lub upoważnionego Członka Zarządu.
5. Prezes Zarządu lub Członek Zarządu wyznacza osobę odpowiedzialną za współpracę z organem kontrolującym w zakresie udostępnienia niezbędnych materiałów, składania wyjaśnień oraz przygotowania odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.

9. SYSTEM ZARZĄDZANIA

§18

1. W Spółce funkcjonuje Zintegrowany System Zarządzania zgodny z wymaganiami norm: PN – EN ISO 9001, PN - EN ISO 14001 oraz PN - EN 18001, oraz system akredytacji laboratorium według normy PN – EN ISO 17025.

10. ZASADY KOMUNIKACJI WEWNĘTRZNEJ I PRZEPŁYWU INFORMACJI

§19

1. Zasady komunikacji wewnętrznej, w tym kontaktów służbowych między pracownikami wynikają z charakteru powiązań organizacyjnych.
2. Wydawanie poleceń, podejmowanie decyzji oraz przekazywanie informacji odbywa się drogą służbową, z zachowaniem odpowiedniego poziomu zarządzania.
3. W kontaktach służbowych wynikających z powiązań funkcjonalnych, między Kierownikami różnych komórek organizacyjnych lub pracownikami tych komórek obowiązuje zasada, że wszystkie te czynności winny być dokonywane za wiedzą Kierownika danej komórki lub jego bezpośredniego przełożonego, chyba że ustalona została odrębna procedura wewnętrzna lub wynika to np. z instrukcji eksploatacyjnej.

§20

1. Kierownicy działów lub upoważnieni przez nich bezpośredni przełożeni pracowników zobowiązani są zapoznać nowo przyjętych pracowników z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi w Spółce.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są za prawidłową pionową komunikację wewnętrzną mającą na celu efektywne (m.in. w odpowiedniej formie i czasie) przekazywanie ważnych informacji w obrębie pionu lub działu.
3. Biuro Zarządu lub osoba wyznaczona przez Zarząd koordynuje i nadzoruje poziomą komunikację wewnętrzną.

§21

Współpraca pomiędzy pracownikami oraz udzielanie informacji winny być realizowane z uwzględnieniem zachowania tajemnicy służbowej, handlowej oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

11. WYZNACZANIE ZASTĘPSTW I PRZEKAZYWANIE STANOWISKA PRACY

§22

1. Zastępstwa, w przypadku czasowej nieobecności pracowników zatrudnionych w Spółce, podlegają regulacji w Kartach opisu stanowisk pracy.
2. Na stanowiskach kierowniczych i funkcyjnych zastępstwo inne niż ustalone w Karcie opisu stanowiska pracy wyznaczane jest w formie pisemnej przez Kierownika danej komórki organizacyjnej. Przyjęcie zastępstwa podlega pisemnemu potwierdzeniu przez przyjmującego i zarejestrowaniu przez pracownika na stanowisku ds. kadr i spraw socjalnych lub podczas jego nieobecności, Kierownika Działu Księgowo -Kadrowego.
3. W przypadku braku możliwości wyznaczenia osoby do pełnienia zastępstwa na danym stanowisku pracy, obowiązki nieobecnego pracownika wypełnia bezpośredni przełożony.
4. W przypadku zmian personalnych na stanowiskach pracy, na których występuje odpowiedzialność materialna, przejęcie lub przekazanie obowiązków i odpowiedzialności następuje w formie pisemnej.

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. SCHEMAT ORGANIZCJI PRACY I RODZAJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§23

1. Graficzny model przedstawiający strukturę organizacyjną Spółki z uwzględnieniem podziału na komórki organizacyjne oraz łączące je więzi informacyjne i zależności służbowe stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Schemat struktury organizacyjnej Spółki zatwierdzany jest Uchwałą Zgromadzenia Wspólników i stanowi podstawę formalnego porządku organizacyjnego w zakresie stosowania nazewnictwa oraz symboliki komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§24

System organizacji Spółki oparto na wyodrębnionych komórkach w postaci działów, sekcji, zespołów, stanowisk samodzielnych przypisanych do wydzielonych pionów organizacyjnych, podległych poszczególnym członkom Zarządu - o ile w uchwale kompetencyjnej Zarząd nie przyjął innych szczegółowych ustaleń:

1) Prezesowi Zarządu [PZ] podlega:
   a) Pełnomocnik Zarządu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania [PZS],
   b) Pełnomocnik Zarządu ds. Planu Bezpieczeństwa Wody [PBW],
   c) Główny Energetyk- Pełnomocnik Zarządu ds. Rozwoju Inicjatyw Energetycznych [PGE],
   d) Inspektor Ochrony Danych [IOD],
   e) Samodzielne stanowiska ds. BHP, OC i p.poż. [PB]
   f) Pion Inwestycji i Rozwoju [PIR] w skład, którego wchodzą:

– Dział Inwestycji [PI], który w zakresie realizacji i rozliczenia inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych (dotacji) może posługiwać się nazwą: Jednostka Realizująca Projekt [JRP];
– Dział Techniczny i Planowania Infrastruktury [PT],

a) Pion Eksploatacyjny [EKS], w skład, którego wchodzi:
   – Oczyszczalnia Ścieków [OS];
   – Dział Produkcji Wody [PW];
   – Dział Eksploatacji Sieci Wodociągowo - Kanalizacyjnej [PE].
b) Pion Serwisowy [SER], w skład, którego wchodzi:
   – Dział Utrzymania Ruchu i Informatyki [UR];
   – Dział Laboratorium Badania Wody i Ścieków [LAB],
   – Dział Ochrony Środowiska [POŚ],
   – Dział Logistyki [PL] z wydzielonymi Sekcjami: Sekcja ds. transportu i warsztatu [PLt], Sekcja ds. zaopatrzenia i magazynowania [PLz].

2) Członkowi Zarządu ds. Ekonomicznych [DE] podlega:
   a) Pion Finansowo-Księgowy, za który odpowiada główny księgowy [GK], w skład którego wchodzi:
      – Dział Księgowo - Kadrowy [DK];
   b) Pion Handlowy [DH], w skład, którego wchodzi:
      – Dział Obsługi Klienta i Sprzedaży [DOK] w którym wydzielone zostały następujące Sekcje: Sekcja ds. obsługi klienta i umów, Sekcja ds. sprzedaży i odczytów, Sekcja ds. gospodarki wodomierzowej oraz Zespół ds. windykacji.
   c) Pion Administracyjno – Organizacyjny [DAO], w skład, którego wchodzą:
      – Biuro Zarządu i Komunikacji [BZ].

§25

W ramach struktury organizacyjnej wyróżnia się następujące jednostki organizacyjne:
1) Piony,
2) Działy,
3) Sekcje,
4) Zespoły,
5) Stanowiska samodzielne.

§26

1. Pionem określamy jednostkę organizacyjną zarządzaną przez Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu. Pion może obejmować Działy, Sekcje i Zespoły, a także inne jednostki organizacyjne oraz stanowiska samodzielne powiązane ze sobą procesowo lub zadaniowo.
2. W zależności od struktury Pionu stanowiskami bezpośrednio podległymi przełożonemu Pionu mogą być:
   1) Kierownicy Działów i jednostek równorzędnych;
   2) Koordynatorzy Sekcji i jednostek równorzędnych (jeżeli dana Sekcja lub jednostka równorzędna nie mieści się w ramach żadnego Działu);
   3) Zespoły (jeżeli dany Zespół lub jednostka równorzędna nie mieści się w ramach żadnej Sekcji lub Działu);
   4) stanowiska samodzielne (jeżeli dane stanowisko nie mieści się w ramach żadnej Sekcji, Zespołu lub Działu i nie podlega bezpośrednio Kierownikowi, Koordynatorowi lub Mistrzowi).

§27

1. Działem określamy jednostkę organizacyjną kierowaną przez Kierownika.
2. W zależności od struktury Działu stanowiskami bezpośrednio podległymi Kierownikowi działu mogą być:
   1) Koordynatorzy Sekcji i jednostek równorzędnych,
   2) Mistrzowie lub brygadziści koordynujący pracę Sekcji, Zespołów lub brygad o ściśle techniczno – operacyjnej specyfice działalności,
   3) Stanowiska samodzielne (jeżeli dane stanowisko nie mieści się w ramach żadnego Zespołu ani Sekcji),
   4) pozostałe stanowiska funkcjonujące w ramach danej komórki organizacyjnej zgrupowane w ramach poszczególnych Zespołów,
   5) stanowiska samodzielne (jeżeli dane stanowisko nie mieści się w ramach żadnej Sekcji lub Zespołu i nie podlega bezpośrednio Koordynatorowi lub Mistrzowi).

§28

1. Sekcją określamy jednostkę organizacyjną, która może być nadzorowana przez Koordynatora lub Mistrza.
2. W zależności od struktury Sekcji stanowiskami bezpośrednio podległymi Koordynatorowi lub Mistrzowi są:
   1) brygadziści koordynujący pracę brygad funkcjonujących w ramach danej komórki organizacyjnej,
   2) stanowiska funkcjonujące w ramach danej komórki organizacyjnej.
   3) Koordynatorem może być również pracownik koordynujący dany proces, któremu formalnie, zgodnie ze schematem organizacyjnym, nie podlega określona sekcja, ale planuje on i koordynuje w sposób ciągły pracę określonych pracowników/ zespołów/ brygad w związku z pełnieniem funkcji właściciela określonego procesu, co wynika bezpośrednio z karty opisu stanowiska pracy.

§29

Zespołem określamy wyodrębnioną zadaniowo jednostkę organizacyjną mogącą podlegać bezpośrednio Prezesowi Zarządu, Członkowi Zarządu, Kierownikowi, Koordynatorowi, Mistrzowi lub brygadziście.

§30

1. Liczba sekcji w poszczególnych działach i stan zatrudnienia w sekcji oraz potrzeby grupowania na poszczególne sekcje mogą być zmieniane na podstawie uchwały Zarządu, bez konieczności podejmowania uchwały Zgromadzenia Wspólników.
2. Uchwałą Zarządu można łączyć stanowiska samodzielne, w zależności od obciążeń obowiązkami poszczególnych stanowisk, bez konieczności podejmowania uchwały Zgromadzenia Wspólników.
3. Część działań lub czynności będących elementem struktury organizacyjnej Spółki, związanych z wykonywaniem usług specjalistycznych (usługi prawne, usługi ochrony mienia, pełnomocnik ds. ZSZ, itp.) może być zlecona na zewnątrz (tzw. outsourcing) bez konieczności zatwierdzenia uchwałą Zgromadzenia Wspólników.

4. Do realizacji zadań, nie będących typowymi zadaniami wynikającymi ze standardowych czynności poszczególnych komórek organizacyjnych, a wynikających z bieżących potrzeb Spółki związanych np. z realizacją usług dodatkowych, stworzenia dokumentów międzywydziałowych, postępowań zakupowych wymagających uzgodnień pomiędzy wydziałami, łączenia poszczególnych funkcji lub ustalenia zależności służbowych w strukturze poziomej Zarząd Spółki może w formie uchwał lub poszczególni członkowie Zarządu w formie zarządzeń powoływać robocze zespoły międzywydziałowe składające się zarówno z pracowników Spółki, jak i osób/jednostek z zewnętrz do realizacji określonych zadań. Uchwały lub zarządzenia powinny określać skład, zakres, kompetencje oraz obowiązki osób oddelegowanych do realizacji zadań oraz wskazywać członka Zarządu odpowiedzialnego za nadzór nad pracą zespołu.

2. PODSTAWOWY ZAKRES ZADAŃ, KOMPETENCJI, OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIEŃ KIEROWNICTWA

§31

1. Obowiązkiem osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych w Spółce jest wspieranie i promowanie przestrzegania wartości etycznych, poprzez dawanie dobrego przykładu codziennym postępowaniem oraz podejmowanymi decyzjami.
2. Od osób zarządzających i pracowników Spółki wymaga się posiadania odpowiedniej wiedzy, umiejętności i doświadczenia, pozwalającego na skuteczną i efektywną realizację powierzonych zadań.
3. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający optymalny wybór kandydata na dane stanowisko pracy.
4. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) współpraca z pozostałymi Członkami Zarządu i organami Spółki na zasadach określonych w obowiązujących przepisach i regulacjach wewnętrznych, w celu zachowania harmonijnej współpracy i osiągnięcia konsensusu, w zgodzie z interesami Spółki,
   2) kierowanie sprawami Spółki przy pomocy pełnomocników, prokurentów, kierowników oraz pracowników samodzielnych,
   3) nadzór nad procesami kształtowania, doskonalenia i realizacji zintegrowanego systemu zarządzania (ZSZ) oraz pozostałej dokumentacji regulującej stosunki wewnętrzne w Spółce, w celu zapewnienia czytelnych procedur działania i jednolitych wzorców postępowania,
   4) współudział w budowaniu strategii Spółki, z uwzględnieniem misji i wizji Spółki, postanowień ZSZ oraz nowoczesnych koncepcji zarządzania odpowiednich do celów i zadań Spółki, np. takich jak CSR - społeczna odpowiedzialność biznesu,
   5) współpraca z otoczeniem politycznym i gospodarczym Spółki w zakresie ustalonym przez prawo i uregulowania wewnętrzne,
   6) promowanie interesów Spółki oraz kształtowanie jej pozytywnego wizerunku,
   7) racjonalne gospodarowanie majątkiem Spółki,
   8) nadzór nad zawieraniem umów w zakresie odpowiednim dla nadzoru nad poszczególnymi pionami,
   9) kontrola ponoszonych kosztów działalności w zakresie odpowiednim dla nadzoru nad poszczególnymi pionami,

10) inicjowanie rozwiązań umożliwiających ograniczenie wysokości ponoszonych kosztów oraz wzrost efektywności wykorzystania zasobów Spółki,
11) inicjowanie rozwiązań umożliwiających systematyczny wzrost sprzedaży usług,
12) nadzór nad planami techniczno-ekonomicznymi w zakresie ustalonym przez wewnętrzne uregulowania,
13) korzystanie, w przypadkach wymagających szczegółowych, specjalistycznych informacji z ekspertyz, opinii i analiz w dziedzinach wchodzących w zakres działalności lub rozwoju Spółki,
14) nadzór nad opracowywaniem planów i strategii inwestycyjnych, eksploatacyjnych i marketingowych, w zakresie wynikającym z podziału kompetencji,
15) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Spółki, w tym kształtowanie odpowiedniej polityki społecznej i prowadzenie dialogu społecznego, w zakresie ustalonym przez prawo i wewnętrzne uzgodnienia,
16) prowadzenie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi, w tym prowadzenie efektywnej polityki kadrowej, racjonalizacja zatrudnienia, wprowadzenie czytelnego, motywacyjnego modelu i systemu wynagradzania w Spółce, tworzenie właściwych stosunków w zespołach pracowniczych, tworzenie atmosfery wpływającej na wydajność pracy oraz umożliwienie rozwoju zawodowego pracowników, w zgodzie z celami i strategią rozwoju Spółki,
17) nadzór nad odpowiednim szkoleniem i doskonaleniem umiejętności pracowników,
18) realizacja uchwał organów Spółki,
19) organizowanie narad i prac grup roboczych, w tym spotkań Kierowników działów,
20) nadzór nad obowiązkową sprawozdawczością w zakresie podległych pionów,
21) wspieranie innowacji i projektów wynalazczych,
22) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
23) kontrola nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Do zakresu działania Prezesa Zarządu należy w szczególności:
1) kierowanie i koordynowanie prac Zarządu Spółki,
2) wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
3) odpowiedzialność za przygotowanie założeń do tworzenia strategii i planów rozwojowych Spółki,
4) kreowanie polityki informacyjnej oraz kontakty ze środkami masowego przekazu,
5) prowadzenie benchmarkingu branżowego, pozyskiwanie sprawdzonych dobrych wzorców z rynku krajowego i międzynarodowego dla strategii organizacyjnych i rozwojowych Spółki,
6) nadzór nad przygotowaniem i przebiegiem procesów inwestycyjnych,
7) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. realizacji projektu - MAO - na okres realizacji i rozliczenia inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych (dotacji),
8) nadzór nad wydawaniem warunków i opinii technicznych,
9) rozwój systemów informacji przestrzennej oraz systemów wspomagania procesów decyzyjnych opartych na zintegrowanym systemie informatycznym,
10) współpraca z otoczeniem polityczno-gospodarczym Spółki w celu propagowania rozwiązań nie godzących w interes Spółki,
11) inicjowanie zmian w prawie w zakresie korzystnym dla prowadzonej przez Spółkę działalności,
12) współpraca z organizacjami pozarządowymi i branżowymi,
13) zwoływanie i prowadzenie minimum raz na kwartał spotkania kierownictwa Spółki,

14) planowanie i koordynacja działań z zakresu obrony cywilnej oraz przeciwdziałanie sytuacjom kryzysowym związanych z ochroną Spółki i jej pracowników,
15) podejmowanie działań zmierzających do uzyskania certyfikatów jakości dla procesów i wyrobów Spółki.
16) nadzór nad prawidłowa pracą i eksploatacją obiektów technicznych, urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, urządzeń i sieci energetycznych, środków transportu oraz innych maszyn i urządzeń będących w posiadaniu Spółki,
17) nadzór nad prawidłowym planowaniem i przebiegiem procesów technologicznych realizowanych przez Spółkę, nadzór nad monitorowaniem jakości i bezpieczeństwa świadczonych usług, w szczególności nad pracą laboratoriów zakładowych,
18) nadzór nad gospodarką odpadową,
19) nadzór nad usługami asenizacyjnymi i funkcjonowaniem punków zlewnych,
20) nadzór i współpraca z zakładami przemysłowymi korzystającymi z usług Spółki,
21) współudział w nadzorze przy wydawaniu warunków i opinii technicznych,
22) nadzór nad odbiorem technicznym urządzeń oczyszczających ścieki, instalacji pomiarowych i innych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych z punktu widzenia prawidłowości funkcjonowania systemu wodociągowo-kanalizacyjnego,
23) nadzór nad funkcjonowaniem Centrum Edukacji Ekologicznej, współpraca z organizacjami ekologicznymi oraz inicjowanie przedsięwzięć w zakresie edukacji ekologicznej,
24) nadzór nad projektami badawczymi i rozwojowymi w Spółce wraz z rekomendacjami dla nowych procesów technologicznych i inwestycyjnych oraz propozycjami rezygnacji z procesów i usług nieefektywnych ,
25) inicjowanie rozwiązań technologicznych i organizacyjnych umożliwiających wzrost wydajności pracy oraz niezawodności i jakości świadczonych usług,
26) opracowywanie propozycji, co do kierunków rozwoju produkcji i usług oraz doskonalenia technologii,
27) nadzór nad polityką materiałową,
28) inicjowanie i nadzorowanie działań związanych z rozwojem zintegrowanego systemu informatycznego,
29) współpraca, udzielanie informacji i koordynacja działań Zarządu i komórek organizacyjnych w Spółce w okresie kontroli merytorycznych odpowiednich do nadzorowanych pionów (np. WIOŚ, Nadzór Budowlany, URE, Dozór Techniczny itp.),
30) inicjowanie rozwoju i modernizacji systemów aparatury kontrolno-pomiarowej i automatyki,
31) nadzór nad systemem ochrony obiektów Spółki,
32) nadzór nad wdrożeniem efektywnego systemu zarządzania flotą pojazdów i gospodarką paliwową w Spółce.

6. Do zakresu działania Członka Zarządu ds. Ekonomicznych należy w szczególności:
1) nadzór nad pracą Głównego Księgowego, a w przypadku połączenia funkcji przyjęcie obowiązków i kompetencji,
2) opracowanie propozycji wniosków o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
3) nadzór nad opracowaniem propozycji sprawozdania rocznego z działalności Spółki oraz nadzór nad sporządzeniem sprawozdania finansowego,
4) realizacja celów strategicznych Spółki w aspekcie ekonomicznym i finansowym,
5) przygotowanie planów działalności gospodarczej Spółki,
6) przygotowanie analiz i ocen ekonomiczno-finansowych projektów rozwojowych i inwestycyjnych,
7) planowania i kontroli polityki inwestycyjnej w zakresie finansowym,

8) monitorowanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację planów eksploatacyjnych, inwestycyjnych i remontowych,
9) kontrola funkcjonowania wewnętrznych rozliczeń,
10) kontrola zobowiązań i należności Spółki,
11) kontrola funkcjonowania i rozwoju rachunkowości,
12) zapewnienie płynności finansowej Spółki,
13) przygotowywanie prognoz finansowych,
14) przygotowywanie ,przetwarzanie oraz udostępnianie danych finansowych komórkom organizacyjnym w Spółce,
15) optymalizowanie gospodarowania zasobami finansowymi,
16) nadzór nad inwentaryzacją i wyceną majątku Spółki;
17) nadzór nad propozycjami wniosków co do podziału zysku i pokrycia strat,
18) nadzór nad terminowym i prawidłowym rozliczeniem i odprowadzaniem należnych podatków oraz składek na ubezpieczenie społeczne,
19) nadzorowanie prac związanych z windykacją należności,
20) nadzorowanie i koordynacja prac nad planami i analizami w zakresie zatrudnienia i funduszu płac,
21) tworzenie i nadzorowanie polityki kadrowej Spółki,
22) inicjowanie działań rozwojowych w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi,
23) nadzór nad działalnością Biura Zarządu Spółki,
24) nadzór nad działalnością Działu Obsługi Klienta i Sprzedaży
25) kontrola wskaźników sprzedaży usług,
26) wprowadzenie i nadzorowanie systemu controllingu w Spółce,
27) opracowywanie raportów na posiedzenia Zarządu i Rady Nadzorczej w zakresie obejmującym analizy ekonomiczno-finansowe,
28) współpraca, udzielanie informacji i koordynacja działań Zarządu i działów w Spółce w okresie kontroli merytorycznych odpowiednich do nadzorowanych pionów (np. UKS, NIK, badanie bilansu, itp.),
29) nadzorowanie prac nad cennikiem usług.

7. Do kompetencji i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych i koordynatorów należy w szczególności:
1) współdziałanie z Zarządem i pracownikami Spółki na zasadach określonych w obowiązujących przepisach i regulacjach wewnętrznych, w celu zachowania harmonijnej współpracy i osiągnięcia konsensusu, zgodnie z interesem Spółki,
2) kierowanie działem lub sekcją,
3) znajomość organizacji i środowiska pracy Spółki, umiejętność planowania i analizowania, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność,
4) kształtowanie, doskonalenie i realizacja założeń zintegrowanego systemu zarządzania jakością i środowiskiem oraz pozostałych aktów regulujących stosunki wewnętrzne w Spółce,
5) znajomość obowiązujących przepisów prawa z zakresu działalności Działu lub Sekcji oraz monitorowanie zmian i informowanie Zarządu o zagrożeniach i korzyściach wynikających z tych zmian,
6) przedstawianie propozycji zmian w dokumentacji regulującej stosunki wewnętrzne w Spółce zapewniających czytelne procedury działania i jednolite wzorce postępowania,
7) bieżące monitorowanie i wprowadzanie zmian związanych ze zmianami organizacyjnymi w dokumentacji wewnętrznej działu lub sekcji w porozumieniu z przełożonym Pionu, a po jego akceptacji- we współpracy z Kierownikiem Biura Zarządu i Komunikacji,

8) współudział w budowaniu wizerunku i strategii Spółki, z uwzględnieniem misji i wizji Spółki, postanowień ZSZ oraz nowoczesnych koncepcji zarządzania wdrożonych przez Zarząd Spółki,
9) współpraca z otoczeniem gospodarczym Spółki, w zakresie ustalonym przez prawo i uregulowania wewnętrzne,
10) dbałość o interesy Spółki oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku,
11) racjonalna gospodarka powierzonym majątkiem Spółki,
12) proponowanie rozwiązań umożliwiających ograniczenie wysokości kosztów działalności oraz wzrost efektywności zasobów Spółki,
13) proponowanie rozwiązań umożliwiających systematyczny wzrost ilości sprzedaży usług,
14) współudział przy tworzeniu planów techniczno-ekonomicznych Spółki, w zakresie ustalonym przez wewnętrzne uregulowania,
15) opracowanie planów i strategii inwestycyjnych, eksploatacyjnych i marketingowych, odpowiednio do zakresu działania poszczególnych działów,
16) prowadzenie racjonalnego zarządzania podległymi zasobami ludzkimi, tworzenie właściwych stosunków w zespołach i atmosfery sprzyjającej wydajnej pracy,
17) planowanie szkoleń, własnego rozwoju zawodowego i podległych pracowników,
18) realizacja uchwał, zarządzeń i poleceń Zarządu, oraz innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w Spółce,
19) realizacja wymogów sprawozdawczości w zakresie odpowiednim dla obowiązujących przepisów i regulacji wewnętrznych,
20) przygotowanie pisemnego raportu zawierającego wskaźniki techniczno-ekonomiczne lub inne mierniki efektywności pracy działu i poszczególnych sekcji oraz celów i zamierzeń na następny okres sprawozdawczy w terminie do dnia 15 lutego każdego roku, za rok poprzedni,
21) składanie innych sprawozdań wymaganych przez Zarząd i uregulowanych w przepisach wewnętrznych,
22) przedstawianie i rekomendacja Zarządowi projektów innowacyjnych i wynalazczych,
23) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych,
24) przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
25) odpowiedzialność za merytoryczną ocenę jakości dostaw, usług i robót w ramach realizacji umów będących w kompetencjach działu lub pionu.

8. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy zawarte są w Kartach opisu stanowisk pracy oraz regulacjach wewnętrznych stanowiących Księgi Służb.
9. Ze względu na to, że Karty opisu stanowisk pracy są bezpośrednio powiązane z taryfikatorem kwalifikacyjnym zawierającym informacje na temat niezbędnych uprawnień, kompetencji, doświadczenia i kwalifikacji pracowników, każdy Kierownik i Koordynator odpowiada za monitorowanie spójności ww. dokumentów z taryfikatorem kwalifikacyjnym, a w przypadku niespójności zgłasza ten fakt Kierownikowi Biura Zarządu i Komunikacji. Ten z kolei inicjuje proces zmian w taryfikatorze kwalifikacyjnym w porozumieniu z Zarządem, jeżeli jest to uzasadnione zmianami organizacyjnymi lub potrzebami Pracodawcy (np. aktualizacja zakresu kwalifikacji, kompetencji, uprawnień lub wprowadzenie do taryfikatora nowego stanowiska, które wcześniej nie było uwzględnione w taryfikatorze kwalifikacyjnym).
10. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz szczegółowe procedury poszczególnych działów i komórek organizacyjnych, wraz z graficznym odwzorowaniem schematów organizacyjnych działów, stanowią Księgi Służb. Informacje zawarte w

Księgach Służb określają również szczegółowo zakresy decyzji pracowników na stanowiskach kierowniczych i funkcyjnych wszystkich szczebli zarządzania w Spółce.

§32

1. Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych mają prawo do:
   1) motywowania pracowników do efektywnej pracy na rzecz Spółki poprzez:
      a) indywidualne podejście do pracownika,
      b) dobrą współpracę,
      c) dobrą komunikację,
      d) jasno wytyczone cele,
      e) możliwość rozwoju – szkolenia,
      f) możliwość awansu,
      g) uzmysławianie wpływu na organizację i osiągane cele;
   2) organizowania pracy poprzez:
      a) podział zadań z uwzględnieniem posiadanych kwalifikacji i kompetencji (aktualizacja zakresów czynności, opisu stanowiska, składanie wniosków o przeszeregowania pracowników),
      b) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy (przygotowywanie harmonogramów pracy, urlopów wypoczynkowych, weryfikacja konieczności zlecania godzin nadliczbowych, ewidencjonowanie wyjść prywatnych),
      c) planowanie, delegowanie, kontrolowanie zadań (organizacja pracy zespołu, egzekwowanie postępów prac, kontrola realizacji celów),
      d) ocenę pracowników (ocena wyników/efektów pracy; definiowanie kryteriów oceny);
   3) wnioskowania o zaniechanie przyznania bądź pomniejszenie miesięcznej premii, bądź nagrody, mając uzasadnione podstawy wynikające ze sposobu wykonywania zadań oraz rozliczania efektów pracy pracownika;
   4) wnioskowania o nałożenie kary porządkowej względem pracownika naruszającego ustalone zasady i organizację pracy w postaci naruszenia zgodnych z prawem poleceń przełożonego, wyrządzenia szkody w mieniu pracodawcy itp. (art.108 kp).
2. Do uprawnień kierowniczych zalicza się:
   1) uprawnienia reglamentacyjne (prawodawcze), których głównym celem jest ustalenie bądź zmiany w regulaminie pracy,
   2) uprawnienia dyrektywne, uznawane za uprawnienia kierownicze w ścisłym znaczeniu, które polegają na wydawaniu poleceń konkretyzujących obowiązki pracownika,
   3) uprawnienia dyscyplinarne, polegające na prawie do nakładania kar w celu przestrzegania przepisów prawa, regulaminu pracy i poleceń pracodawcy.
3. Pracodawca, przez osoby zarządzające, ma prawo stosować posunięcie korekcyjne, którym jest zwrócenie uwagi polegające na wskazaniu pracownikowi nieprawidłowości w sposobie wykonywania pracy oraz pouczające pracownika o właściwym sposobie postępowania na przyszłość.

3. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH PIONÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

3.1. PION FINANSOWO – KSIĘGOWY [GK]

§33

Pion Finansowo – Księgowy tworzą:

1) Główny Księgowy (GK),
2) Dział Księgowo - Kadrowy [DK].

§34

Do zakresu kompetencji Głównego Księgowego należą w szczególności:

1) nadzór nad organizacją i sposobem prowadzenia rachunkowości i rozliczeń finansowych,
2) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
3) nadzór nad terminowym i prawidłowym rozliczaniem należnych podatków oraz składek na ubezpieczenie społeczne,
4) nadzór nad realizacją płatności z tytułu zawartych transakcji z kontrahentami Spółki,
5) nadzór nad prowadzonymi rozliczeniami gotówkowymi w Spółce,
6) inicjowanie rozwiązań umożliwiających ograniczenie wielkości kosztów działalności oraz wzrost efektywności zasobów Spółki,
7) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z funkcjonowania zintegrowanego systemu informatycznego oraz controllingu,
8) sporządzanie wniosków o zatwierdzanie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz cennika usług dodatkowych,
9) sporządzanie rocznych planów finansowych,
10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
11) dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z obowiązującymi przepisami i planem finansowym,
12) kontrola prawidłowości formalnej sporządzanych list płac, dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników,
13) dostarczanie rzetelnej informacji Zarządowi o stanie finansowym Spółki,
14) współpraca z bankami i kontrahentami,
15) ubezpieczenie majątku Spółki,
16) doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
17) prowadzenie gospodarki finansowej Spółki,
18) nadzór nad pracą Działu Księgowo- Kadrowego.

§35

Do zakresu kompetencji Działu Księgowo – Kadrowego należą w szczególności:

1) W zakresie spraw finansowo-księgowych:
   a) kontrola faktur zewnętrznych pod względem formalno-rachunkowym,
   b) kontrola danych kontrahentów w portalu podatkowym pod kątem rejestracji podatników VAT
   c) wprowadzanie faktur do systemu finansowo-księgowego,
d) prowadzenie rozrachunków z tytułu pożyczek mieszkaniowych oraz nadzór nad terminowością spłat,
e) księgowanie wynagrodzeń brutto w ramach inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych (dotacji).
f) księgowanie kosztów prostych na kontach zespołu „4" oraz ich rozliczanie według MPK
g) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń z podziałem na rodzaj wynagrodzeń,
h) sprawdzanie poprawności wysokości kosztów wynagrodzeń w poszczególnych komórkach organizacyjnych,

i) księgowanie faktur dotyczących zakupów na prowadzenie działalności operacyjnej inwestycyjnej oraz zakupu środków trwałych,
j) nadzór nad prawidłowością kwalifikowania wydatków inwestycyjnych,
k) prowadzenie ewidencji umów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych,
l) rozliczanie i kontrola ewidencji przebiegu pojazdów prywatnych do celów służbowych.,
m) rozliczanie zaliczek pracowniczych, delegacji, faktur gotówkowych,
n) kontrola i opis merytoryczny faktur dotyczących działu księgowości,
o) kontrola i sprawdzanie poprawności dekretów raportów kasowych,
p) prowadzenie ewidencji dla potrzeb naliczania podatku akcyzowego,
q) prowadzenie ewidencji delegacji pracowników w zakresie poniesionych kosztów,
r) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur płatnych przelewem oraz płatnych gotówką,
s) księgowanie w systemie finansowo-księgowym sprzedaży pozostałej, fakturowanej w systemie BILLING Woda
t) prowadzenie ewidencji zakupionych, a nieobjętych ewidencja magazynową odczynników laboratoryjnych, odczynników zużywanych w oczyszczalni ścieków, szkła laboratoryjnego oraz materiałów strukturalnych zużywanych do produkcji kompostu,
u) prowadzenie ewidencji zakupionych oraz wydanych materiałów reklamowych i promocyjnych, nieobjętych ewidencja magazynową,
v) księgowanie faktur związanych z zakupem materiałów, objętych ewidencją magazynową, w tym sprawdzanie zgodności dokumentów PZ z danymi na fakturach oraz kontrola prawidłowości i zgodności innych dokumentów magazynowych (RW, ZW, MC),
w) księgowanie umorzonych lub zapłaconych zaliczek komorniczych we współpracy z windykacją DOK.
x) współpraca z bankami w zakresie aktualizacji umów, otwierania nowych i zamykanie nieaktualnych rachunków bankowych, sporządzanie wniosków o wydanie zaświadczeń/opinii bankowych
y) księgowanie faktur oraz wyciągów bankowych w ramach inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych (dotacji),
z) prowadzenie ewidencji pozabilansowej aktualnych projektów realizowanych przez Partnera tj. Gminę Słupsk,
aa) współdziałanie z Działem Inwestycji w rozliczaniu Projektów: kompletowanie dokumentacji, analiza prawidłowości księgowań, udostępnianie niezbędnej dokumentacji,
bb) koordynacja współpracy Działu Księgowo-Kadrowego z jednostkami organizacyjnymi Spółki w zakresie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
cc) sprawdzanie poprawności prowadzonej ewidencji przebiegu pojazdów osobowych,
dd) uzgadnianie stanu zapasów magazynowych z pracownikami magazynu,
ee) kontrola prawidłowości rozliczanie decyzji za umieszczenie urządzeń w pasach drogowych,
ff) prowadzenie ewidencji oraz kontrola zużywanego paliwa przez poszczególne pojazdy samochodowe oraz sprzęt budowlany i maszyny.

2) W zakresie rachuby płac:
   a) prowadzenie całości spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń oraz innych świadczeń wypłacanych na podstawie umów cywilno-prawnych,
   b) obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom, na postawie uregulowań ZUZP, przepisów podatkowych oraz ZUS, sporządzanie list wynagrodzeń,
   c) rozliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego, urlopów wypoczynkowych i innych przerw w wykonywaniu pracy,
   d) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych,

e) prowadzenie rozliczeń oraz dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego, składek ZUS, Funduszu Pracy i składek zdrowotnych,
f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin,
g) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz korekt dokumentów ZUS w programie Płatnik,
h) rozliczanie pracowników objętych podatkiem dochodowym, potrącanie zaliczki na podatek dochodowy, sporządzanie i przekazywanie do Urzędów Skarbowych deklaracji podatkowych (PIT 4R, PIT 11),
i) weryfikacja poprawności odprowadzonych składek ZUS, NFZ oraz zaliczki na podatek dochodowy,
j) załatwianie formalności związanych z przechodzeniem pracowników ma emeryturę, rentę, świadczenie rehabilitacyjne,
k) ustalanie wysokości potrąceń komorniczych, prowadzenie ewidencji potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z kancelariami Komorników Sądowych,
l) realizacja potrąceń z poborów np.: KZP, ZFM, PZU, składek na rzecz organizacji związkowych itp.,
m) sporządzanie dokumentacji do kapitału początkowego (RP-7) dla pracowników zatrudnionych w Spółce oraz dla pracowników zatrudnionych w przedsiębiorstwie, którego Spółka jest następca prawnym,
n) wystawianie, na wniosek pracowników, zaświadczeń o uzyskiwanych przez nich dochodach,
o) udzielanie zatrudnionym pracownikom informacji odnośnie wynagrodzeń, składek ZUS, podatku dochodowego,
p) przygotowywanie dla Działu Inwestycji dokumentacji i zestawień dotyczących kosztów wynagrodzeń oraz składników pochodnych od wynagrodzeń rozliczanych w ramach dofinansowania zewnętrznego (dotacji),
q) prowadzenie pracowniczego programu emerytalnego,
r) bieżące kompletowanie dokumentacji płacowej oraz właściwe ich przechowywanie i zabezpieczenie.
s) prowadzenie rozliczeń Pracowniczych Planów Kapitałowych.

3) W zakresie obsługi kasowej:
a) terminowa realizacja płatności bezgotówkowych z tytułu dostaw i usług,
b) sprawdzanie rachunków bankowych kontrahentów na tzw. Białej Liście Kontrahentów,
c) terminowa realizacja płatności z tytułu podatków, ZUS, PFRON,
d) rozliczenia gotówkowe kasy z Biura Obsługi Klienta,
e) rozliczenia gotówkowe inkasentów,
f) inne rozliczenia gotówkowe wewnętrzne oraz zewnętrzne w zakresie wypłat oraz przyjmowania wpłat za wodę i ścieki, usługi pozostałe, wpłat wadium, itp.,
g) sporządzanie raportów kasowych,
h) terminowa realizacja płatności na rzecz pracowników z tytułu wynagrodzeń,
i) prowadzenie rozrachunków z pracownikami w zakresie wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń.

4) W zakresie obsługi kadrowej:
a) realizacja ustalonej przez Zarząd polityki kadrowej oraz inicjowanie niezbędnych działań w tym zakresie,
b) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, zaszeregowaniem awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,

c) prowadzenie akt osobowych,
d) prowadzenie ewidencji pracowników,
e) ustalanie uprawnień pracowniczych w zakresie wypłat: nagród jubileuszowych, dodatków itp.,
f) przygotowywanie wszelkich dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia (urlopy macierzyńskie, wychowawcze, bezpłatne, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu itp.),
g) rejestracja nieobecności pracowników: urlopy wypoczynkowe i inne,
h) prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i rentę,
i) prowadzenie Pracowniczego Programu Kapitałowego,,
j) sporządzanie świadectw pracy,
k) sprawowanie kontroli funkcjonalnej w zakresie dyscypliny pracy i wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
l) prowadzenie obligatoryjnej sprawozdawczości,
m) nadzór nad aktami wewnętrznymi i regulaminami dotyczącymi systemu wynagrodzeń, regulaminy pracy, regulaminy świadczeń socjalnych itp.
n) opracowywanie projektów zmian do regulaminu świadczeń socjalnych, regulaminu pracy itp.
o) opracowywanie we współpracy ze związkami zawodowymi planów działalności socjalno – bytowej wraz z preliminarzem wydatków,
p) opracowywanie harmonogramu przedsięwzięć socjalno-bytowych,
q) organizacja świadczeń wypoczynkowych dla pracowników i ich rodzin,
r) organizacja pomocy rzeczowo-finansowej,
s) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń socjalnych pracownikom oraz członkom ich rodzin,
t) merytoryczna kontrola wszelkich wydatków z funduszu socjalnego.

7) W zakresie analiz techniczno – ekonomicznych:
a) sporządzanie analiz ekonomicznych na potrzeby wewnętrzne przedsiębiorstwa,
b) prowadzenie ewidencji wyposażenia pracowników w narzędzia pracy,
c) prowadzenie ewidencji zużycia energii elektrycznej na potrzeby podatku akcyzowego,
d) prowadzenie spraw związanych z obciążeniami na rzecz PFRON,
e) dekretacja wyciągów bankowych,
f) prowadzenie ewidencji lokat bankowych,
g) prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie obowiązującym pion finansowo-księgowy,
h) prowadzenie ewidencji majątku dofinansowanego z zewnętrznych środków,
i) prowadzenie ewidencji zużycia olejów hydraulicznych na potrzeby podatku akcyzowego,
j) prowadzenie ewidencji dla potrzeb ustalenia wymiaru opłat z tytułu świadczenia usług najmu lokali mieszkalnych,
k) współpraca przy pracach związanych z opracowaniem taryf za wodę i ścieki,
l) współpraca przy sporządzaniu sprawozdania Zarządu z działalności przedsiębiorstwa,
m) tworzenie oprogramowania na bazie Excel na potrzeby wewnętrzne Działu Księgowo-Kadrowego
n) prowadzenie ewidencji majątku trwałego dla potrzeb naliczania amortyzacji,
o) prowadzenie pozabilansowej ewidencji majątku trwałego o niskiej wartości,
p) współpraca z Działem PT w zakresie prawidłowości sporządzania dokumentów związanych z ruchem majątku trwałego,

q) naliczanie umorzenia i amortyzacji majątku trwałego oraz księgowanie na odpowiednich kontach.

Szczegółowe zakresy działania i strukturę Działu Księgowo - Kadrowego zawiera Księga Służb oraz karty opisu stanowisk pracy na bieżąco aktualizowane przez Kierownika Działu.

3.2. PION HANDLOWY [DH]

§36

Pion Handlowy tworzą:

1) Dział Obsługi Klienta i Sprzedaży [DOK], składający się z:
   a) Sekcji ds. obsługi klienta i umów,
   b) Sekcji ds. sprzedaży i odczytów,
   c) Sekcji ds. gospodarki wodomierzowej,
   d) Zespołu ds. windykacji.

§37

Do zakresu kompetencji Działu Obsługi Klienta i Sprzedaży należą w szczególności:

1) W zakresie obsługi klienta i umów:
   a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków dotyczących zawarcia umowy,
   b) zawierania umów o dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,
   c) realizacja wniosków o rozwiązanie umowy,
   d) przyjmowanie i pomoc w wypełnieniu formularzy,
   e) przyjmowanie wpłat za usługi wod-kan i inne,
   f) wystawianie faktur za usługi pozostałe (w tym: usługi sprzętowe, badania laboratoryjne, sprzedaż kompostu, złomu, itp.),
   g) zawieranie umów.

2) W zakresie sprzedaży i odczytów:
   a) odczyt wodomierzy radiowych,
   b) programowanie wodomierzy radiowych,
   c) montaż i wymiana nakładek radiowych u odbiorców usług,
   d) kontrola posesji w zakresie ewentualnych nielegalnych podłączeń na terenie Miasta Słupska i Gminy Kobylnica,
   e) realizacja zamknięć dostaw wody (wypowiedzenie umowy),
   f) realizacja wniosków na montaż podliczników,
   g) prowadzenie korespondencji związanej z wymianą legalizacyjną podliczników,
   h) bieżąca obsługa klientów,
   i) obsługa klientów w zakresie zagadnień gospodarki wodomierzowej, odczytów radiowych, warunków technicznych, itp.
   j) rozpatrywanie reklamacji klientów,
   k) odbiory techniczne podliczników,
   l) zakładanie plomb na wodomierzach zamontowanych przez odbiorców usług,
   m) likwidacja wodomierzy zdemontowanych,
   n) wystawianie faktur z tytułu zaopatrzenia w wodę oraz odprowadzania ścieków.

3) W zakresie gospodarki wodomierzowej:

a) organizacja i realizacja montażu wodomierzy głównych,
b) realizacja wymian legalizacyjnych wodomierzy przy współpracy z działem PE,
c) realizacja zamknięć dostaw wody (wypowiedzenie umowy),
d) programowanie wodomierzy radiowych,
e) monitoring przepływów wody,
f) realizacja zamówień zakupu/regeneracji wodomierzy,
g) likwidacja wodomierzy zdemontowanych,
h) zlecanie ekspertyz metrologicznych wodomierzy,
i) bieżąca obsługa Klienta w zakresie spraw dotyczących zagadnień gospodarki wodomierzowej, odczytów radiowych, warunków technicznych itp.;
j) opiniowanie projektów na przyłączenie do sieci wodociągowej w zakresie doboru wodomierzy,
k) zlecanie badań metrologicznych wodomierzy i analiza otrzymanych wyników (sporządzanie raportów z prawidłowości działania wykorzystywanych wodomierzy),
l) wspomaganie realizacji inwestycji - doradztwo z zakresie opomiarowania nieruchomości (na etapie projektowania).

4) W zakresie windykacji:
a) bezpośredni kontakt z dłużnikiem, udzielanie wyjaśnień dotyczących zobowiązań klienta (osobisty, telefoniczny bądź pisemny),
b) negocjowanie warunków spłaty zadłużenia, rozłożenie długu na możliwe dla dłużnika do spłaty raty,
c) monitorowanie spłaty zadłużenia,
d) przygotowywanie upomnień do zapłaty, pism przedsądowych,
e) przygotowywanie pism wstrzymujących świadczenie usług dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
f) przygotowywanie kompletu dokumentacji w celu złożenia powództwa do sądu,
g) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania egzekucyjnego,
h) prowadzenie ewidencji spraw sądowo-komorniczych,
i) współpraca z kancelariami prawnymi oraz komorniczymi,
j) prowadzenie rozrachunków z tytułu świadczonych usług.

Szczegółowe zakresy działania i strukturę Działu Obsługi Klienta i Sprzedaży zawiera Księga Służb oraz karty opisu stanowisk pracy na bieżąco aktualizowane przez Kierownika Działu.

3.3. PION ADMINISTRACYJNO - ORGANIZACYJNY [DA]

§38

Pion Administracyjno - Organizacyjny tworzą:
a) Biuro Zarząd i Komunikacji, w skład którego wchodzi:
- Stanowiska ds. obsługi sekretariatu i kancelarii,
- Stanowiska ds. organizacyjno - administracyjnych i archiwum,
- Stanowiska ds. komunikacji i organizacji,
- Stanowiska ds. gospodarczych, konserwacji i utrzymania czystości.

§39

Do zakresu kompetencji Biura Zarządu i Komunikacji należą w szczególności:

1) W zakresie obsługi biura zarządu:
   a) obsługa sekretariatu,
   b) obsługa Zarządu i Rady Nadzorczej,
   c) prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby różnych instytucji,
   d) emitowanie ogłoszeń nt. przetargów dotyczących sprzedaży zbędnego majątku.,
   e) udzielanie odpowiedzi na korespondencję kierowaną do Zarządu Spółki,
   f) organizowanie spotkań/szkoleń/konferencji odbywających się w siedzibie Spółki,
   g) realizowanie zadań związanych z działaniami marketingowymi i PR tj. prowadzenie/koordynowanie kampanii informacyjnych oraz promocyjnych, organizacja stoisk firmowych, zamawianie ulotek, gadżetów, materiałów promujących działalność spółki, dystrybucja materiałów promocyjnych,
   h) przygotowywanie komunikatów dla pracowników oraz mass mediów, materiałów do publikacji, sporządzanie relacji z wydarzeń, itp..
   i) aktualizowanie stron internetowych i prowadzenie profilu Spółki w mediach społecznościowych,
   j) współpraca z Kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie aktualizacji dokumentacji organizacyjnej,
   k) nadzór nad prawidłową realizacją umowy w zakresie deratyzacji, dezynsekcji i dezynfekcji terenu siedziby Spółki,
   l) nadzór nad prawidłową realizacją umowy w zakresie wywozu odpadów komunalnych, szkła, odpadów plastikowych i makulatury z terenu siedziby Spółki,
   m) nadzór nad prawidłową realizacją umowy w zakresie ochrony obiektów siedziby Spółki,
   n) kontrola pod względem merytorycznym faktur dotyczących zakupu energii elektrycznej.

2) W zakresie pozostałych spraw administracyjnych:
   a) nadzór nad funkcjonowaniem archiwum,
   b) nadzór nad personelem sprzątającym, konserwatorami i pracownikami gospodarczymi,

Szczegółowe zakresy działania i strukturę Działu Księgowo - Kadrowego zawiera Księga Służb oraz karty opisu stanowisk pracy na bieżąco aktualizowane przez Kierownika Działu.

3.4. PION INWESTYCJI I ROZWOJU [PIR]

§40

Pion Inwestycji i Rozwoju [PIR] tworzą:

3) Dział Inwestycji [PI], składający się z:
   a) Zespołu ds. finansowania, monitorowania i rozliczania inwestycji,
   b) Zespół ds. nadzoru technicznego,
   c) Sekcji ds. zamówień publicznych i obsługi inwestycji.
4) Dział Techniczny i Planowania Infrastruktury [PT], składający się z:
   a) Zespołu ds. uzgodnień i wydawania warunków technicznych,
   b) Zespołu ds. GIS,
   c) Stanowiska ds. terenowo – prawnych,
   d) Stanowiska ds. technicznych i obsługi klientów.

§41

Do zakresu kompetencji Działu Inwestycji należą w szczególności:

a) poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla zadań inwestycyjnych realizowanych przez Spółkę,
b) koordynacja realizacji zadań inwestycyjnych wykonywanych w ramach projektów z dotacją unijną i krajową przez Partnera projektu, opracowywanie wniosków o przekazanie środków dla Partnera wraz z załącznikami, systematyczna kontrola i uzgadnianie dokumentacji rzeczowo- finansowej prowadzonej przez Partnera oraz źródeł finansowania przez Partnera zadań ujętych w projekcie, prowadzenie i monitorowanie wzajemnych rozliczeń finansowych,
c) opracowywanie, aktualizacja i realizacja planu wydatków z nadzorem nad zgodnością ponoszenia wydatków z planem i opracowywaniem sprawozdań i raportów z finansowego i rzeczowego zaawansowania realizacji zadań,
d) monitorowanie i przygotowywanie raportów/sprawozdań, harmonogramów rzeczowo-finansowych z postępu realizacji inwestycji w zakresie rzeczowo-finansowym wraz z opracowaniem pisemnej informacji,
e) prowadzenie ewidencji pozabilansowej kosztów realizowanych projektów z dotacją unijną i krajową oraz udzielonymi pożyczkami oraz kontrola zgodności faktur z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji,
f) sporządzanie bieżących raportów, analiz ekonomicznych, aktualnych harmonogramów z postępu inwestycji itp.,
g) przygotowywanie, aktualizacja i monitorowanie wieloletnich planów inwestycyjnych dla zadań inwestycyjnych realizowanych przez Spółkę (WPRiMUWiUK) dla Miasta Słupska, Gminy Kobylnica i Gminy Słupsk oraz planów remontów obiektów Spółki,
h) weryfikacja harmonogramów realizacji zadań i płatności tych zadań w ramach poszczególnych projektów, na realizację których pozyskano zewnętrzne finansowanie, weryfikacja zgodności faktur z zakresem zrealizowanym w ramach poszczególnych projektów,
i) opracowywanie materiałów do promocji projektów, w tym m.in. przygotowywanie informacji na stronę internetową Spółki, systematyczna aktualizacja informacji; uzgadnianie zasad i zakresu prowadzenia niezbędnych działań informacyjno-promocyjnych dotyczących zadań z pozyskanym współfinansowaniem zewnętrznym,
j) współpraca przy opracowaniu wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych oraz planu remontu obiektów i urządzeń eksploatowanych przez Spółkę wraz z analizą zasadności i możliwości technicznych wnioskowanych do realizacji inwestycji i remontów,
k) ustalanie szczegółowego zakresu rzeczowego planowanych inwestycji i remontów dla opracowania projektów budowlanych (w tym opracowanie) i projektów technicznych wykonania robót budowlanych, w koordynacji z komórkami organizacyjnymi zgłaszającymi potrzeby inwestycyjne, obejmujące przygotowanie Opisu Przedmiotu Zamówienia (dokumentacji budowlanej obejmującej wykonanie projektów, kosztorysów inwestorskich, STWIOR.),
l) współpraca przy postępowaniach na wyłonienie Wykonawców robót budowlanych, usług projektowych i innych na potrzeby realizacji Inwestycji w szczególności udział w pracach komisji przetargowej,
m) pełnienie obowiązków Nadzoru Inwestorskiego w tym przez reprezentowanie Spółki w kontaktach z Wykonawcami i jednostkami administracyjnymi,

jj) weryfikacja merytoryczna rzeczowo-finansowa płatności za wykonane roboty, potwierdzanie wykonania zleconych robót/usług; kontrolowanie rozliczeń bieżących i końcowych kontraktów,
kk) udział w odbiorach częściowych i końcowych robót wraz z nadzorem nad przygotowaniem Inwestycji do odbioru końcowego,
ll) weryfikacja i odbiór opracowanej dokumentacji projektowej zleconej przez PI, sprawdzanie i potwierdzenie ich kompletności i zgodności wykonania z umową,
mm) końcowe rzeczowo – finansowe rozliczenie Inwestycji (przy udziale niezbędnych jednostek organizacyjnych Spółki) do dokumentów OT oraz przekazanie zadania służbom eksploatacyjnym Spółki,
nn) kompletowanie dokumentów do uzyskania pozwoleń na użytkowanie, zgłoszenie zakończenia robót do PINB,
oo) prowadzenie bieżącej korespondencji niezbędnej dla prawidłowej realizacji kontraktów,
pp) przygotowywanie dokumentacji projektowych w zakresie planowanych inwestycji obiektów budowlanych. Dokumenty – mapy, projekty, kosztorysy, decyzje, pozwolenia, umowy.

Szczegółowe zakresy działania i strukturę Działu Inwestycji zawiera Księga Służb oraz karty opisu stanowisk pracy na bieżąco aktualizowane przez Kierownika Działu.

§42

Do zakresu kompetencji Działu Technicznego i Planowania Infrastruktury należy:

a) wydanie warunków technicznych przyłączenia nieruchomości do sieci wodociągowej i sieci kanalizacji sanitarnej,
b) wydawanie warunków dla rozbudowy sieci wodociągowej i sieci kanalizacji sanitarnej,
c) rozpatrywanie wniosków o budowę urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacji sanitarnej,
d) sporządzanie umów o budowę i przekazanie urządzeń dla rozbudowy sieci wodociągowej i sieci kanalizacji sanitarnej,
e) uzgodnienie projektów budowlanych przyłączy wodociągowego lub/i przyłącza kanalizacji sanitarnej,
f) uzgodnienia branżowe (lokalizacyjne, drogowe, wywiad branżowy),
g) udział w naradach koordynacyjnych w UM Słupsk, UG Kobylnica oraz w Starostwie Powiatowym,
h) weryfikacja i uzgodnienie koncepcji trasy planowanej sieci wodociągowej i kanalizacji sanitarnej zgodnie z wydanymi warunkami technicznymi i podpisaną umową o budowę i przekazanie,
i) prowadzenie spraw terenowo – prawnych,
j) wykonywanie niezbędnych czynności w celu uzyskania decyzji administracyjnych na umieszczenie urządzeń wod.-kan. w pasach drogowych,
k) realizacja zadań związanych z odpłatnym nabyciem sieci wod.-kan. od inwestorów,
l) realizacja zadań związanych z likwidacją środków trwałych,
m) opracowywanie projektów budowlanych na potrzeby Spółki,
n) prowadzenie spraw związanych z nabyciem/zbyciem nieruchomości,
o) weryfikacja wpływających wniosków o wydanie warunków technicznych – analiza zapotrzebowania na budowę nowych sieci wodociągowych i kanalizacji sanitarnej,

n) rozpoczynanie, prowadzenie i zakańczanie procesu realizacji robót budowlanych i remontowych, nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z uzgodnieniami oraz realizacją robót z uczestnikami procesu inwestycyjnego,
o) monitorowanie raportów/sprawozdań, harmonogramów rzeczowo-finansowych z postępu realizacji inwestycji w zakresie rzeczowo-finansowym,
p) kontrolowanie rozliczeń bieżących i końcowych kontraktów,
q) udział w odbiorach częściowych i końcowych robót wraz z nadzorem nad przygotowaniem Inwestycji do odbioru końcowego,
r) weryfikacja i odbiór opracowanej dokumentacji projektowej zleconej przez PI, sprawdzanie i potwierdzenie ich kompletności i zgodności wykonania z umową,
s) końcowe rzeczowo – finansowe rozliczenie Inwestycji (przy udziale niezbędnych komórek organizacyjnych Spółki) do dokumentów OT oraz przekazanie zadania służbom eksploatacyjnym Spółki,
t) kompletowanie dokumentów do uzyskania pozwoleń na użytkowanie, zgłoszenie zakończenia robót do PINB,
u) prowadzenie bieżącej korespondencji niezbędnej dla prawidłowej realizacji kontraktów,
v) przygotowywanie dokumentacji projektowych w zakresie planowanych inwestycji obiektów budowlanych,
w) prowadzenie okresowych przeglądów i kontroli obiektów budowlanych,
x) wyjaśnienie niezgodności i uzgadnianie zmian w umowach, harmonogramach i płatnościach z Wykonawcami,
y) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia postępowań w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych lub Regulaminem udzielania zamówień obowiązującym w Spółce, celem zamówień na opracowanie dokumentacji projektowych i geodezyjnych oraz na wykonanie robót budowlanych i obiektów inwestycyjnych,
z) prowadzenie postępowań na wyłonienie Wykonawców robót budowlanych, usług projektowych i innych na potrzeby realizacji Inwestycji,
aa) prowadzenie dokumentacji przetargowej, zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa i Regulaminem udzielania zamówień obowiązującym w Spółce,
bb) zapewnienie dostępu Wykonawcom do istniejącej dokumentacji przetargowej,
cc) organizacja wizytacji placów budowy dla Wykonawców biorących udział w postępowaniu przetargowym,
dd) monitorowanie realizacji zawartych umów w zakresie wypełniania zobowiązań formalnych, w szczególności zabezpieczeń należytego wykonania, ubezpieczeń i gwarancji,
ee) sporządzanie wniosków zakupowych Działu Inwestycyjnego oraz obsługa wniosków inwestycyjnych z innych komórek organizacyjnych w ZSZ,
ff) wyjaśnienie niezgodności i uzgadnianie zmian w umowach, harmonogramach i płatnościach z Wykonawcami,
gg) przygotowanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
hh) ustalanie szczegółowego zakresu rzeczowego planowanych inwestycji i remontów dla opracowania projektów budowlanych (w tym opracowanie) i projektów technicznych wykonania robót budowlanych, w koordynacji z działami zgłaszającymi potrzeby inwestycyjne, obejmujące przygotowanie Opisu Przedmiotu Zamówienia (dokumentacji budowlanej obejmującej wykonanie projektów, kosztorysów inwestorskich, STWIOR.),
ii) monitorowanie raportów/sprawozdań, harmonogramów rzeczowo-finansowych z postępu realizacji inwestycji w zakresie rzeczowo-finansowym,

p) identyfikacja potrzeb związanych ze zwiększonym zapotrzebowaniem na wodę i zwiększeniem ilości odprowadzanych ścieków (konieczność zwiększenia średnic – odpowiednie zaplanowanie modernizacji,
q) przygotowywanie kosztorysów.

Szczegółowe zakresy działania i strukturę Działu Technicznego i Planowania Infrastruktury zawiera Księga Służb oraz karty opisu stanowisk pracy na bieżąco aktualizowane przez Kierownika Działu.

3.5. PION EKSPLOATACYJNY [EKS]

§43

Pion Eksploatacyjny [EKS] tworzą:

1) Oczyszczalnia Ścieków [OS] składająca się z:
   a) Stanowiska ds. technologii oczyszczania ścieków,
   b) Stanowiska ds. administracyjnych OŚ,
   c) Dyspozytorni OŚ,
   d) Sekcji ds. eksploatacji OŚ,
   e) Sekcji ds. gospodarki odpadowej,
   f) Sekcji utrzymania ruchu mechanicznego OŚ,
   g) Centrum Edukacji Ekologicznej.
5) Dział Produkcji Wody [PW], składający się z:
   a) Stanowiska ds. technologii produkcji wody,
   b) Stanowiska ds. produkcji wody,
   c) Operatorów urządzeń produkcji wody – dyspozytornia,
   d) Operatorów urządzeń produkcji wody – ujęcia wody,
   e) Konserwatorów utrzymania obiektów zielonych,
6) Dział Eksploatacji Sieci Wodociągowo – Kanalizacyjnej [PE], składający się z:
   a. Sekcji ds. badań i monitoringu sieci wod - kan.,
   b. Sekcji ds. eksploatacji sieci wodociągowej,
   c. Sekcji ds. eksploatacji sieci kanalizacyjnej.

§44

Do zakresu kompetencji Oczyszczalni Ścieków należą w szczególności:

a) nadzór oraz parametryzowanie procesów technologicznych oczyszczania ścieków w celu spełnienia wymagań jakościowych określonych w pozwoleniu wodno-prawnym. Nadzór i parametryzowanie procesów technologicznych gospodarki osadowej i kompostowania osadów z utrzymaniem wymagań jakościowych określonych w Decyzji o wytwarzaniu odpadów i Zezwoleniu Ministra Rolnictwa na wprowadzeniu do obrotu nawozu organicznego oraz obowiązujących przepisów,
b) nadzór i parametryzowanie procesów technologicznych LOŚ-ów w celu spełnienia wymagań jakościowych określonych w pozwoleniu wodno-prawnym,
c) analiza procesu oczyszczania ścieków oraz gospodarki osadowej w celu optymalizacji procesów technologicznych ze szczególnym uwzględnieniem obniżenia kosztów

eksploatacji, przy zachowaniu wymaganej jakości parametrów. Przygotowywanie projektów działań optymalizujących procesy technologiczne,

d) opracowanie we współpracy z Działem PI koncepcji rozwojowych w zakresie technologii oczyszczania ścieków i gospodarki osadowej,
e) współpraca z Laboratorium Badania Ścieków- w zakresie ustalania harmonogramu poboru prób ścieków, osadów, odcieków i kompostu oraz opracowanie instrukcji poboru prób ścieków, osadów, odcieków i kompostu. Kontrola i ocena wizualna pobranych prób,
f) sporządzanie raportów technologicznych, sprawozdań i analiz dotyczących pracy oczyszczalni na podstawie wyników badań laboratoryjnych oraz zestawień danych o poniesionych kosztach,
g) współpraca merytoryczna z działem inwestycji PI podczas realizacji inwestycji prowadzonych na terenie oczyszczalni ścieków. Wnoszenie uwag do dokumentacji projektowych, sprawdzanie wniosków materiałowych, udział w naradach budowy, komisjach rozruchowych.
h) współpraca z firmami zewnętrznymi przy opracowywaniu instrukcji eksploatacji nowych obiektów oraz aktualizacja instrukcji eksploatacji istniejących obiektów technologicznych i urządzeń technicznych
i) współpraca z automatykami działu UR w zakresie weryfikacji zapisów AKPIA w systemie SCADA, tworzenie koncepcji raportów oraz archiwizacji danych dla istniejących oraz nowych obiektów.
j) organizacja dystrybucji detalicznej i hurtowej kompostu:
k) współpraca z działem zakupów oraz działem ochrony środowiska w zakresie pozyskiwania dostawców materiałów strukturalnych, bioodpadów oraz innych odpadów kierowanych do procesu – uzgodnienia dotyczące wielkości, jakości i terminu dostaw,
l) nadzór nad pracą instalacji służącej do dezodoryzacji i wentylacji,
m) współpraca z Działem Logistyki w podejmowaniu decyzji o zakupie nowych maszyn i urządzeń na cele eksploatacji kompostowni,
n) kontrola pracy obiektów, maszyn i urządzeń OS stanowiących wyposażenie ciągów technologicznych części mechanicznej, biologicznej i osadowej, kontrola pracy gminnych obiektów (9 Lokalnych Oczyszczalni Ścieków) oraz głównej przepompowni ścieków w systemie SCADA; wykonywanie przeglądów oraz napraw urządzeń,
o) obsługa pogotowia kanalizacyjnego dla miasta Słupska oraz gmin Kobylnica i gminy Słupsk,
p) kontrola pracy jednostek kogeneracyjnych. Parametryzacja pracy CHP na podstawie wyników wykonanych pomiarów jakości spalin,
q) czyszczenie zbiorników technologicznych,
r) kontrola jakości surowców, pod kątem zawartości zanieczyszczeń, kierowanych do procesów kompostowania oraz suchej fermentacji,
s) Nadzór nad prawidłową realizacją umowy w zakresie deratyzacji, dezynfekcji i dezynsekcji na terenie oczyszczalni ścieków.

Szczegółowe zakresy działania i strukturę Oczyszczalni Ścieków zawiera Księga Służb oraz karty opisu stanowisk pracy na bieżąco aktualizowane przez Kierownika Działu.

§45

Do zakresu kompetencji Działu Produkcji Wody należą w szczególności:

a) zapewnienie produkcji wody o wysokiej jakości zgodnej z wymaganiami prawnymi gwarantującymi bezpieczeństwo i zdrowie publiczne konsumentów,
b) realizacja postanowień zawartych w decyzjach administracyjnych określających zasady korzystania z wód, m.in. pozwolenia wodnoprawne, decyzje zatwierdzające zasoby wód podziemnych, dokumentacje hydrogeologiczne itp.,
c) nadzór nad właściwą eksploatacją ujęć wody i prawidłowym przebiegiem procesu technologicznego na stacjach uzdatniania na terenie Miasta Słupska oraz Gminy Kobylnica,
d) analiza wskaźników techniczno-ekonomicznych, mierników efektywności pracy działu w celu optymalizacji procesu produkcji wody,
e) nadzór i kontrola procesu produkcji wody w systemie wizualizacji SCADA,
f) wprowadzanie i nadzór nad zdarzeniami w dziale PW (obsługa elektronicznego dziennika dyżurów SEMIR),
g) analizowanie pracy sieci wodociągowej w Mieście Słupsku oraz w Gminie Kobylnica w systemie do monitoringu sieci wodociągowej PMAC,
h) Informowanie mieszkańców miasta i oraz gminy o awariach i planowanych wyłączeniach (obsługa aplikacji BLISKO SISMS),
i) sprawdzanie obszaru objętego awarią w geograficznym systemie informatycznym GIS,
j) obsługa telefonicznego pogotowia wodociągowego 994,
k) utrzymanie w gotowości cystern na wodę przeznaczoną do picia w sytuacjach awaryjnych,
l) prowadzenie ewidencji w „Dzienniku zgłoszeń pogotowia wodociągowego", wystawianie zleceń na pracę w godzinach nadliczbowych,
m) obsługa systemu informującego o włamaniu oraz w razie potrzeby wezwanie firmy do ochrony osób i mienia,
n) eksploatacja chlorowni,
o) utrzymywanie porządku w pomieszczeniach technologicznych i ruchu elektrycznego obiektów działu PW (suw, pompownie, komory, chlorownia, pomieszczenia techniczne),
p) utrzymywanie należytego porządku i czystości na terenie ujęć wody (strefy ochrony bezpośredniej) oraz w studniach głębinowych,
q) malowanie i konserwacja ogrodzeń stref ochrony bezpośredniej.,
r) wykonywanie prac konserwacyjnych tj. czyszczenie komór filtracyjnych, komór reakcji, agregatorów, zbiorniku wody uzdatnionej,
s) nadzór nad prawidłową realizacją umowy w zakresie deratyzacji, dezynfekcji i dezynsekcji na terenie obiektów produkcji wody,
t) nadzór i odbiór prac wykonywanych przez firmę zewnętrzną związanych z prawidłowym utrzymaniem terenów ujęć wody w Gminie Kobylnica.

Szczegółowe zakresy działania i strukturę Działu Produkcji Wody zawiera Księga Służb oraz karty opisu stanowisk pracy na bieżąco aktualizowane przez Kierownika Działu.

§46

Do zakresu kompetencji Działu Eksploatacji Sieci Wodociągowo - Kanalizacyjnej należą w szczególności:

a) zapewnienie ciągłości dostawy wody i odbioru ścieków poprzez prawidłową eksploatację, konserwację i odbiory sieci wodociągowej i kanalizacyjnej wraz z przyłączami,
b) systematyczna analiza ewidencji awarii sieci oraz wnioskowanie o niezbędne remonty i modernizacje sieci,
c) sporządzanie kart projektów dla zadań inwestycyjnych zgłaszanych do WPRiMUWiUK
d) określenie, aktualizacja i wdrożenie kierunków strategicznych dla działu PE w zakresie: wzrostu niezawodności systemu dystrybucji wody i odbioru ścieków, wysokiej jakości świadczonych usług, budowanie zaufania społecznego, racjonalnego gospodarowania powierzonymi zasobami wodnymi, efektywnego zarządzaniem majątkiem,
e) usuwanie awarii na sieci wod – kan.,
f) budowa przyłączy i sieci wod – kan.,
g) wymiana (przebudowa) istniejących sieci wod – kan.,
h) przeglądy i naprawa uzbrojenia sieci wodociągowej (regulacja wysokościowa skrzynek do zasuw, naprawa i wymiana zasuw i hydrantów),
i) przeglądy i naprawa uzbrojenia sieci kanalizacyjnej (regulacja wysokościowa włazów do studni, naprawa i wymiana studni rewizyjnych),
j) kontrola sprawności i wydajności hydrantów,
k) obsługa sprzętu do lokalizacji uzbrojenia podziemnego,
l) obsługa sprzętu do lokalizacji wycieków wody,
m) wymiana wodomierzy w budynkach i w studniach wodomierzowych,
n) wymiana i naprawa zaworów przy wodomierzach,
o) czyszczenie zbiorników przepompowni i osadników,
p) czyszczenie i udrażnianie przewodów tłocznych i grawitacyjnych na przepompowniach ścieków,
q) kontrola i regulacja instalacji dozowania preparatów antyodorowych,
r) wymiana, naprawa instalacji dozowania preparatów antyodorowych,
s) uzupełnianie preparatu antyodorowego w zbiornikach zlokalizowanych w przepompowniach ścieków,
t) kontrola pracy lokalnych stacji dezodoryzacji,
u) wymiana złoża w lokalnych stacji dezodoryzacji,
v) wykonywanie przeglądów oraz czyszczenie urządzeń kanalizacyjnych,
w) usuwanie zatorów, niedrożności na sieciach kanalizacyjnych,
x) inwentaryzacja sieci wod. – kan.,
y) monitorowanie strat wody,
z) przeprowadzanie inspekcji TV sieci wod. – kan.,
aa) lokalizacja nielegalnych podłączeń do sieci wod – kan.,
bb) odcinanie dostaw wody,
cc) nadzór i odbiór prac wykonywanych przez firmę zewnętrzną związanych z prawidłowym utrzymaniem terenów przepompowni ścieków w Gminie Kobylnica

Szczegółowe zakresy działania i strukturę Działu Eksploatacji Sieci Wodociągowo - Kanalizacyjnej zawiera Księga Służb oraz karty opisu stanowisk pracy na bieżąco aktualizowane przez Kierownika Działu.

e) prace mechaniczne niezbędne dla działalności innych Działów Spółki między innymi wykonywanie: kołnierzy do połączeń rurowych, słupków do tablic informacyjnych, kluczy do zasuw, haków do włazów do studzienek kanalizacyjnych, części do samochodów i maszyn samojezdnych, remonty ogrodzeń oraz wykonywanie innych prac ślusarskich, spawalniczych, kowalskich i tokarskich,
f) usuwanie awarii mechanicznych polegających na czyszczeniu i odblokowaniu części hydraulicznych, demontażu pomp z przepompowni,
g) remont i naprawa pomp.

3) W zakresie obsługi technicznej:
a) przeprowadzanie kontroli rocznych dla wszystkich obiektów budowlanych należących do Spółki,
b) prowadzenie Książek Obiektów Budowanych dla wszystkich obiektów należących do Spółki,
c) sporządzenie planu remontów na rok następny na podstawie protokołów z przeglądów budowlanych i uwag wnoszonych przez użytkowników poszczególnych obiektów,
d) realizacja planu remontowego,
e) nadzór, kontrola oraz zlecanie firmom zewnętrznym okresowych serwisów urządzeń klimatyzacyjnych znajdujących się w obiektach należących do Spółki,
f) realizacja zadań własnych w zakresie bieżącego zarządzenia, rozwoju i utrzymania instalacji, urządzeń i maszyn infrastruktury technicznej Spółki w zakresie systemów ciepłowniczych i instalacji sanitarnych.
g) prowadzenie ewidencji i przeglądy urządzeń pomiarowych i podlegających legalizacji.
h) przeglądy obiektów budowlanych (instalacje sanitarne, ciepłownicze, wentylacyjne, kominowe).
i) przeglądy przed i po sezonowe instalacji grzewczych i kotłowni gazowych.
j) przegląd instalacji z „freonem" ewidencja w CRO [„freon"].
k) regulacja instalacji centralnego ogrzewania oraz rozliczanie kosztów.
l) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.

4) W zakresie informatyki:
a) realizacja zadań własnych w zakresie bieżącego zarządzenia, rozwoju i utrzymania instalacji, urządzeń i maszyn infrastruktury technicznej Spółki w zakresie systemów informatycznych oraz wsparcie użytkowników (helpdesk),
b) nadzór nad serwerami,
c) administrowanie systemów i baz danych,
d) planowanie i nadzorowanie wdrożeń mających na celu rozwój infrastruktury teleinformatycznej Spółki,
e) planowanie i nadzorowanie wdrożeń zewnętrznych systemów informatycznych,
f) programowanie aplikacji na potrzeby poszczególnych Działów,
g) zapewnienie ciągłości dostawy Internetu i sprawnego działania infrastruktury teleinformatycznej,
h) realizowanie własnych zadań inwestycyjnych z zakresu informatyki,
i) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego Spółki od strony techniczno – operacyjnej.

5) W zakresie automatyki:
a) realizacja zadań własnych w zakresie systemów automatyki przemysłowej, telekomunikacyjnych, kontroli dostępu, sygnalizacji włamaniowej oraz sygnalizacji pożaru,

3.6. PION SERWISOWY [SER]

§47

Pion Serwisowy [SER] tworzą:

2) Dział Utrzymania Ruchu i Informatyki [UR], składający się z:
   a) Sekcji utrzymania ruchu elektrycznego,
   b) Sekcji utrzymania ruchu mechanicznego,
   c) Zespołu ds. informatyki,
   d) Zespołu ds. automatyki,
   e) Zespołu ds. technicznych.
2) Dział Laboratorium Badania Wody i Ścieków [LAB], składający się z:
   a) Laboratorium Badania Wody,
   b) Laboratorium Badania Ścieków.
3) Dział Ochrony Środowiska [POŚ], składający się z:
   a) Zespołu ds. gospodarki odpadowej i emisyjnej,
   b) Zespołu ds. gospodarki ściekowej,
   c) Stanowiska ds. ważenia i obsługi klienta.
4) Dział Logistyki [PL], składający się z:
a) Sekcji ds. transportu i warsztatu,
b) Sekcji ds. zaopatrzenia i magazynowania,
c) Stanowiska ds. rozliczeń transportu i środków ochrony osobistej.

§48

Do zakresu kompetencji Działu Utrzymania Ruchu i Informatyki [UR] należą w szczególności:

1) W zakresie utrzymania ruchu elektrycznego:
   a) bieżący rozwój i utrzymanie instalacji, urządzeń i maszyn infrastruktury technicznej Spółki w zakresie systemów energetycznych,
   b) usuwanie awarii elektrycznych,
   c) przeglądy urządzeń elektroenergetycznych,
   d) nadzorowanie realizacji umów energetycznych dotyczących zakupu i dystrybucji energii elektrycznej z sieci i do sieci energetyki zawodowej,
   e) współpraca z sekcją automatyki i sekcją informatyki,
   f) współrealizowanie w zakresie własnych kompetencji zadań inwestycyjnych prowadzonych przez inne komórki organizacyjne Spółki prace nadzoru elektrycznego i serwisu przy prowadzonych pracach remontowych sieci (naprawa zerwanych połączeń, zasilanie igłofiltrów, odmrożenia przyłączy wodnych, współpraca i odbiory podczas napraw gwarancyjnych).
2) W zakresie utrzymania ruchu mechanicznego:
   a) bieżące realizowanie planu przeglądów urządzeń stacyjnych ujęć wody i przepompowni ścieków,
   b) wykonywanie prac konserwacyjnych i wymian wynikających z realizacji ww. planu,
   c) drobne prace modernizacyjne np. wymiana zasuw i przepustnic,
   d) współpraca z Działem Eksploatacji Sieci Wod-Kan. i z sekcją utrzymania ruchu elektrycznego w zakresie realizacji ww. planu przeglądów,

b) usuwanie nieprawidłowości w obiektach SUW, hydroforni i ujęć wody, oczyszczalni ścieków, obiektach przepompowni ścieków,
c) okresowe przeglądy rozdzielnic systemów automatyki przemysłowej,
d) okresowe wykonywanie kopii programów sterowników PLC i komputerów wizualizacyjnych,
e) obsługa zgłoszeń użytkowników w zakresie automatyki i podejmowanie stosownych interwencji,
f) wspieranie zadań inwestycyjnych prowadzonych przez inne komórki organizacyjne Spółki, w tym min. weryfikacja projektów pod względem rozwiązań z obszaru automatyki, odbiór robót,
g) realizowanie własnych zadań inwestycyjnych z zakresu automatyki.

Szczegółowe zakresy działania i strukturę Działu Utrzymania Ruchu i Informatyki zawiera Księga Służb oraz karty opisu stanowisk pracy na bieżąco aktualizowane przez Kierownika Działu.

§49

Do zakresu kompetencji Działu Laboratorium [LAB] należą w szczególności:

a) wykonywanie badań mikrobiologicznych wody przeznaczonej do spożycia-na potrzeby Spółki oraz dla klientów zewnętrznych,
b) wykonywanie badań fizyczno-chemicznych wody przeznaczonej do spożycia- na potrzeby Spółki oraz dla klientów zewnętrznych,
c) pobieranie próbek wody przeznaczonej do spożycia (praca w terenie) zgodnie z harmonogramami,
d) wdrażanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością, opracowywanie dokumentacji systemu zarządzania w zakresie badań laboratoryjnych,
e) weryfikacja/walidacja metod mikrobiologicznych wody do spożycia i pobierania próbek (plany weryfikacji walidacji metod), karty weryfikacji/walidacji metod, ocena niepewności pomiaru, ocena przydatności metody),
f) weryfikacja/walidacja metod fizycznych i chemicznych wody, ścieków, osadów i kompostu oraz pobieranie próbek (plany weryfikacji/walidacji metod, karty weryfikacji/walidacji metod, ocena niepewności pomiaru, ocena przydatności metod)
g) weryfikacja/walidacja metod fizycznych i chemicznych wody do spożycia i pobierania próbek (plany weryfikacji/walidacji metod, karty weryfikacji/walidacji metod, ocena niepewności pomiaru, ocena przydatności metody),
h) wykonywanie badań fizycznych i chemicznych wody, ścieków, osadów i kompostu na potrzeby wewnętrzne Spółki oraz dla klientów zewnętrznych,
i) sprawdzanie, obsługa i konserwacja bieżąca wyposażenia pomiarowego- badawczego,
j) nadzór nad wyposażeniem pomiarowo-badawczym i materiałami odniesienia,
k) prowadzenie współpracy z dostawcami zewnętrznymi usług (zlecanie badań),
l) wdrażanie, nadzorowanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Laboratorium.

Szczegółowe zakresy działania i strukturę Działu Laboratorium zawiera Księga Służb oraz dokumentacja związana z wdrożonym systemem zarządzania jakością oraz karty opisu stanowisk pracy na bieżąco aktualizowane przez Kierownika Działu.

§50

Do zakresu kompetencji Działu Ochrony Środowiska [POŚ] należą w szczególności:

a) zapewnienie zgodności stanu formalno-prawnego w zakresie gospodarki ściekami oraz wodami opadowymi i roztopowymi dla wskazanych miejsc działania w Spółce poprzez prowadzenie i koordynowanie procedur uzyskania wymaganych prawem zezwoleń, pozwoleń wodnoprawnych w zakresie gospodarki ściekami oraz wodami opadowymi i roztopowymi oraz ich aktualizacja,
b) prowadzenie kontroli u dostawców ścieków w zakresie wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych Spółki,
c) udział w postępowaniu wodnoprawnym, w tym wydawanie dla podmiotów zewnętrznych zgód na wprowadzanie ścieków przemysłowych do urządzeń kanalizacyjnych spółki oraz opiniowanie operatów wodnoprawnych do wydania takiej zgody/pozwolenia przy współpracy z technologiem OS,
d) pozyskiwanie danych i tworzenie bazy danych na potrzeby raportowania i sprawozdawczości dotyczącego gospodarki ściekowej,
e) sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań w zakresie gospodarki ściekami,
f) przygotowywanie pism, notatek służbowych, protokołów z wizji lokalnej/kontroli i innych dokumentów niezbędnych do realizacji zadań POŚ,
g) współpraca z komórkami organizacyjnymi w Spółce, podmiotami zewnętrznymi, organami ochrony środowiska, biurem prawnym i innymi instytucjami zewnętrznymi,
h) rozpatrywanie i weryfikowanie wniosków o przyjęcie nieczystości ciekłych do stacji zlewnej Spółki, oraz weryfikacja wymaganych dokumentów od dostawców ścieków tj. zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
i) okresowa kontrola/wizja lokalna miejsca gromadzenia nieczystości ciekłych w zbiornikach bezodpływowych, właściwa klasyfikacja nieczystości ciekłych,
j) w uzgodnieniu z biurem prawnym przygotowywanie projektów umów/aneksów i ich zawieranie z podmiotami w zakresie przyjmowania nieczystości ciekłych do stacji zlewnej Spółki,
k) koordynowanie i organizowanie procesu przyjęcia nieczystości ciekłych do stacji zlewnej Spółki i nadzór nad nim, w tym nadzór i kontrola zgodności z zawartymi umowami,
l) zbieranie, bilansowanie, weryfikacja poszczególnych danych niezbędnych do wystawiania faktur,
m) tworzenie baz danych (asortymentów, umów, kontrahentów, przewoźników, miejsc pochodzenia i przeznaczenia asortymentów itp.) dotyczących nieczystości ciekłych w stosowanych systemach informatycznych oraz ich bieżąca aktualizacja,
n) współpraca z dostawcami ścieków,
o) prowadzenie sprzedaży kompostu,
p) naliczanie opłat za emisję zanieczyszczeń do powietrza

Szczegółowe zakresy działania i strukturę Działu Ochrony Środowiska zawiera Księga Służb oraz karty opisu stanowisk pracy na bieżąco aktualizowane przez Kierownika Działu.

§51

Do zakresu kompetencji Działu Logistyki [PL] należą w szczególności:

1) W zakresie obsługi transportowej:
   a) zapewnienie obsługi transportowej Spółki w zakresie dostępności pojazdów, sprzętu, kierowców i operatorów na potrzeby poszczególnych komórek organizacyjnych,
   b) nadzór nad dochowaniem terminów ubezpieczeń komunikacyjnych,
   c) nadzorowanie terminów przeglądów serwisowych oraz terminów badań technicznych,
   d) bieżący nadzór i organizacja naprawy pojazdów i zabudów oraz innych maszyn i urządzeń,
   e) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem Spółki w paliwa,
   f) rozliczanie zużycia paliw,
   g) prowadzenie ewidencja przebiegów pojazdów i pracy maszyn,
   h) bieżąca kontrola pracy pojazdów samochodowych oraz maszyn budowlanych,
   i) planowanie inwestycji dotyczących Działu Transportu,
   j) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem w materiały eksploatacyjne, części zamienne itp. (na potrzeby funkcjonowania warsztatu i pojazdów będących pod nadzorem Działu Transportu),
   k) rozliczanie usług zewnętrznych naprawy sprzętu i taboru samochodowego,
   l) nadzór nad wykonaniem prac serwisowych bram garażowych znajdujących się na terenie siedziby Spółki, realizowanych przez firmę zewnętrzną.

2) W zakresie zaopatrzenia i magazynowania:
   a) przygotowanie oraz realizacja zamówień towarów i usług na potrzeby Spółki,
   b) sporządzanie warunków zamówienia do uruchomienia postępowania na dostawy i usługi, zgodnie z regulaminem,
   c) merytoryczna współpraca z kontrahentami (negocjowanie umów, prowadzenie rozmów handlowych),
   d) realizacja zakupów zleconych przez inne komórki organizacyjne,
   e) przyjmowanie (odbiór jakościowy i ilościowy) oraz wydawanie materiałów z magazynu,
   f) prowadzenie ewidencji przyjętych i wydanych materiałów w dedykowanym systemie informatycznym,
   g) właściwe rozmieszczenie i składowanie materiałów w magazynie,
   h) bieżąca kontrola stanów ilościowych zapasów magazynowych,
   i) przyjmowanie i wydawanie odzieży roboczej zgodnie w umową najmu i serwisu,
   j) prowadzenie rejestru wydanej odzieży roboczej.

3) W zakresie gospodarki środkami ochrony indywidualnej:
   a) prowadzenie gospodarki środkami ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego,
   b) przygotowanie oraz realizacja zamówień towarów i usług na potrzeby Spółki,
   c) inicjowanie zmian w zakresie przyznawania odzieży ochronnej i roboczej oraz środków ochrony indywidualnej.

Szczegółowe zakresy działania i strukturę Działu Logistyki zawiera Księga Służb oraz karty opisu stanowisk pracy na bieżąco aktualizowane przez Kierownika Działu.

3.7. PEŁNOMOCNICY ZARZĄDU

§52

Do grupy Pełnomocników należą:

1. Główny Energetyk-Pełnomocnik Zarządu ds. Rozwoju Inicjatyw Energetycznych,
2. Pełnomocnik Zarządu ds. Planu Bezpieczeństwa Wody,
3. Pełnomocnik Zarządu ds. Zintegrowanego Systemu Zarzadzania,
4. Pełnomocnik Zarządu ds. Systemu Zarządzania Laboratorium.

Do zakresu obowiązków Głównego Energetyka-Pełnomocnika ds. Rozwoju Inicjatyw Energetycznych należy:

1. przygotowanie Spółki do rozpoczęcia działalności w zakresie dostaw energii elektrycznej i cieplnej zgodnie z opracowanymi przez Spółkę koncepcjami i modelami biznesowymi oraz dokumentacją techniczną,
2. udział w zespołach projektowych przygotowujących nowe strategie rozwojowe i projekty z zakresu efektywności energetycznej oraz Słupskiego Klastra Bioenergetycznego wraz z analizą i rekomendacją utworzenia OSDn jako odrębnego projektu,
3. nadzór nad koncesjami energetycznymi Spółki oraz współpraca z URE i OSD,
4. budowanie relacji biznesowych z interesariuszami Spółki w zakresie wspólnego lokalnego rynku energii,
5. współpraca merytoryczna w zespole ds. zakupu energii elektrycznej i gazu ziemnego na potrzeby Spółki;,
6. udział w zespołach uzgodnieniowych dokumentacji technicznej i przetargowej w zakresie branży energetycznej oraz współpraca merytoryczna na etapie ich realizacji i dalszej eksploatacji (udział w obiorach technicznych oraz audytach energetycznych),
7. nadzór merytoryczny nad wdrożeniem systemu zarzadzania energią w Spółce wraz z wyznaczeniem na podstawie prowadzonych audytów energetycznych wskaźników efektywności energetycznej - KPI wraz z raportowaniem rocznym,
8. nadzór merytoryczny nad wdrożeniem oprogramowania do bilansowania energetycznego w związku z realizacją projektu energetycznego oraz w związku z dalszą perspektywą rozwojową związaną z funkcjonowaniem OSDn,

Szczegółowy zakres obowiązków zawiera Księga Służb oraz karty opisu stanowisk pracy na bieżąco aktualizowane przez Zarząd.

Do zakresu obowiązków Pełnomocnika ds. Planu Bezpieczeństwa Wody należy:

1. planowanie i organizacja pracy Zespołu ds. zarządzania Bezpieczeństwem Dostaw wody powołanego uchwałą Zarządu Spółki nr 1/2019 z dnia 7 stycznia 2019 r.,
2. nadzorowanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi uczestniczącymi w procesie opracowania, wdrażania i aktualizacji Planu Bezpieczeństwa Wody,
3. koordynowanie współpracy Zespołu z Zarządem Spółki oraz z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
4. planowanie, koordynowanie realizacji działań na rzecz podnoszenia świadomości pracowników Spółki w zakresie bezpieczeństwa dostaw wody,

5. opiniowanie procedur operacyjnych oraz instrukcji z tym związanych,
6. analizowanie przyczyn powstałych niezgodności oraz opracowanie działań zapobiegawczych,
7. nadzorowanie prowadzonych działań naprawczych i korygujących oraz prowadzenie rejestru planu ulepszeń i modernizacji,
8. gromadzenie i przechowywanie informacji niezbędnych do aktualizacji Planu Bezpieczeństwa Wody.

Do zakresu obowiązków Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania należy:

1. odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z systemem zarządzania (ZSZ),
2. inicjowanie działań mających na celu prawidłowe funkcjonowanie systemu zarządzania (ZSZ),
3. nadzór i koordynacja prac obejmujących tworzenie, wdrażanie i stosowanie systemu zarządzania (ZSZ) w wewnętrznych jednostkach organizacyjnych Spółki,
4. przygotowywanie i opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych przewidzianych do wprowadzenia w Spółce,
5. informowanie pracowników Spółki o nowych aktach normatywnych dotyczących systemu zarządzania (ZSZ) i obowiązujących w tych sprawach przepisach prawa,
6. zapewnienie sprawnych procedur przepływu informacji dotyczących spraw z zakresu ZSZ pomiędzy wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Spółki,
7. nadzór nad dokumentacją ZSZ w Spółce,
8. organizowanie i prowadzenie niezbędnych szkoleń wewnętrznych dla pracowników Spółki,
9. planowanie i organizowanie audytów zewnętrznych w Spółce,
10. organizowanie prac związanych z przygotowaniem Spółki do audytów zewnętrznych ZSZ,
11. współpracę z instytucjami wydającymi certyfikaty w zakresie ZSZ,
12. wskazywanie Zarządowi Spółki konieczności wprowadzenia zmian w systemie zarządzania (ZSZ), o ile jest to wymagane ze względu na obowiązujące przepisy i/lub normy,
13. przedstawianie Zarządowi Spółki sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania (ZSZ) i wszelkich wniosków oraz zgłaszanie potrzeb dotyczących utrzymania i doskonalenia systemu ZSZ.

Do zakresu obowiązków Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Laboratorium należy:

1. wdrażanie, utrzymywanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Laboratorium,
2. ustalenie polityki i celów Laboratorium,
3. opracowywanie dokumentacji Systemu Zarzadzania Laboratorium,
4. identyfikację odstępstw od SZL lub procedur wykonywania działań laboratoryjnych,
5. nadzorowanie i uruchamianie działań korygujących (analiza przyczyn, ocena realizacji działań, ocena potrzeby uaktualniania ryzyka oraz podjęcie działań w celu wyeliminowania przyczyny, ocena skuteczności tych działań),

6. opracowywanie programu wzorcowania /legalizacji wyposażenia, wykazów wzorców, przyrządów pomiarowych, aparatury pomocniczej, instrukcji fabrycznych oraz materiałów odniesienia,
7. nadzorowanie i realizacja szkoleń pracowników laboratorium w zakresie Systemu Zarządzania Laboratorium.

3.8. STANOWISKA SAMODZIELNE

§53

Do stanowisk samodzielnych, podległych Prezesowi Zarządu należą:

1.Stanowisko ds. bhp,
2.Stanowisko ds. p.poż,
3.Stanowiskoa ds. oc.

Do zakresu obowiązków pracownika na stanowisku ds. bhp należy:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
2. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
4. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
6. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
7. zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
8. przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
9. udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

10. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
11. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
12. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
13. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
14. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
15. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
16. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
17. współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
18. współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnego przepisach,
19. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
20. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
    a. podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
    b. podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
21. uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
22. inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

Do zakresu obowiązków pracownika na stanowisku ds. p.poż. należy:

1) kontrolowanie i doradzanie pracodawcy w zakresie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
2) doradzanie pracodawcy w zakresie wyposażenia budynku, obiektu budowlanego lub terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
3) dbanie o zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
4) doradzanie pracodawcy w zakresie zapewnienia osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji,
5) doradzanie pracodawcy w zakresie przygotowania budynku, obiektu budowlanego lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej,
6) zapoznawanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi (prowadzenie szkoleń),
7) ustalanie sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
8) uczestnictwo w opracowaniu instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów budowlanych oraz aktualizowanie jej według potrzeb (§ 6 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów, Dz. U. Nr 109, poz. 719)
9) organizowanie próbnych ewakuacji (co najmniej raz na 2) lata w obiekcie przeznaczonym dla ponad 50 osób będących jego stałymi użytkownikami, niezakwalifikowanego do kategorii zagrożenia ludzi ZL IV lub co roku w obiektach, w których cyklicznie zmienia się jednocześnie grupa powyżej 50 użytkowników.

Do zakresu obowiązków pracownika na stanowisku ds. oc. należy:

1) planowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony przed skutkami działań zbrojnych w zakładzie pracy,
2) wykrywanie zagrożeń i stwarzanie warunków do ostrzegania i alarmowania pracowników o zagrożeniach,
3) gromadzenie i przechowywanie indywidualnych środków ochronnych dla formacji obrony cywilnej i ludności,

5) systematyczne szkolenie w zakresie OC pracowników w ramach powszechnej samoobrony,

6) współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska, oraz usuwanie ich skutków.

3.9. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§54

Do zakresu obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

1) prowadzenie korespondencji z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych w zakresie dotyczącym ochrony danych osobowych,

2) sprawdzenie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Zarządu,
3) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji przetwarzania danych osobowych, w tym oceny ryzyka związanego z ochroną danych osobowych,
4) prowadzenie rejestrów wymaganych przez przepisy o ochronie danych osobowych,
5) zapoznawanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
6) prowadzenie szkoleń dla osób przetwarzających dane osobowe,
7) wykonywanie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§55

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony uchwałą Zgromadzenia Wspólników Nr 8 z dnia 20 grudnia 2011r.

PREZES ZARZĄDU
Andrzej Wójtowicz