

Uchwała Nr 2/10/2019

Zgromadzenia Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji

z dnia 29 kwietnia 2019 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Biura Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji

Na podstawie: art. 69 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 poz. 994 z póź. zm.) i § 10 pkt. 3 Statutu Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji w związku, Zgromadzenie Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji uchwała co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Biura Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji stanowiący **Załącznik Nr 1** do niniejszej uchwały wraz ze Schematem Organizacyjnym Biura Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji stanowiącym **Załącznik Nr 2** do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia. Jednocześnie traci moc obowiązywania Regulamin Organizacyjny Biura Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji wprowadzony Uchwałą Nr 4/XIV/2016 Zgromadzenia WZWiK w dniu 28 grudnia 2016 roku oraz zmiana Regulaminu Organizacyjnego Biura Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji wprowadzona Uchwałą Nr 3/XXVI/2018 Zgromadzenia WZWiK w dniu 2 października 2018 roku.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji.

RADCA PRAWNY
mgr Włodzisław Dymarczyk

PRZEWODNICZĄCY ZGROMADZENIA
Wałbrzyskiego Związku
Wodociągów i Kanalizacji

Leszek Orpel

UZASADNIENIE

Wprowadzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Biura Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji wynika z konieczności wprowadzenie tekstu jednolitego Regulaminu oraz dostosowania struktury organizacyjnej Związku do bieżących potrzeb i obowiązujących przepisów. Zmiany w strukturze organizacyjnej mają na celu uelastycznienie pracy poszczególnych komórek, co przyczyni się do efektywniejszej realizacji zadań ustawowych spoczywających na Związku, a w szczególności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania i oczyszczania ścieków, powierzonych do realizacji przez Gminy tworzące Związek.

Tworząc funkcjonującą strukturę Związku położono nacisk na większą samodzielność komórek organizacyjnych przy podejmowaniu decyzji oraz skrócenie obiegu informacji i decyzji poprzez bezpośrednie podporządkowanie działów i sekcji kadrze zarządzającej. Zmiana struktury organizacyjnej nie tworzy żadnego dodatkowego szczebla kierowniczego, gdyż podstawowe komórki organizacyjne Biura Związku będą podlegać bezpośrednio poszczególnym członkom kierownictwa, w przyjętym założeniu, że Biurem Związku kieruje dyrektor przy pomocy swoich zastępców.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

BIURA WAŁBRZYSKIEGO ZWIĄZKU

WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI

OBOWIĄZUJĄCY OD 29 kwietnia 2019 roku

POSTANOWIENIA OGÓLNE

I. Postanowienia wstępne

§ 1

- 1) Regulamin określa zasady działania i organizacji Biura Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji z siedzibą w Wałbrzychu przy Al. Wyzwolenia 39, zwanej dalej Biurem

Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych

§ 2

- 1) Ilekroć w Regulaminie jest mowa o komórkach (jednostkach) organizacyjnych należy przez to rozumieć:
 - a) **Dział** - jest to komórka organizacyjna o charakterze funkcjonalnym, usługowym realizująca przy pomocy swoich pracowników lub pracowników podległych Sekcji zadania z powierzonego jej wyspecjalizowanego obszaru merytorycznej działalności, za który jest ona odpowiedzialna.
 - b) **Sekcja** - jest to komórka organizacyjna wchodząca w skład Działu, realizująca ściśle wyznaczony zakres zadań. Sekcja może być jednoosobowa lub wieloosobowa. Pracą sekcji wieloosobowej może kierować wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
 - c) **Sekretariat i obsługa administracyjna organów WZWiK** - jest to pracownik powoływany do realizacji określonego zadania, posiadający odpowiednie kompetencje i kwalifikacje w określonym merytorycznym obszarze. Pracownik sekretariatu i obsługi administracyjnej WZWiK podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura WZWiK.
 - d) **Audytor wewnętrzny** - jest to pracownik powoływany do realizacji określonego zadania, posiadający odpowiednie kompetencje i kwalifikacje w określonym merytorycznym obszarze. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura WZWiK.
 - e) **Obsługa prawna** – radca prawny powoływany do realizacji określonych zadań, działający w oparciu o Ustawę o radcach prawnych z dnia 06 lipca 1982 roku (tj. Dz.U. z 2016 roku, poz. 233, 1579 ze zm.). Obsługa prawna podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura WZWiK.
- 2) Poza komórkami organizacyjnymi wymienionymi w ust. 1 do realizacji określonego zadania lub zadań o charakterze ciągłym mogą być powoływane komisje (np. przetargowa, inwentaryzacyjna, likwidacyjna, odbiorowa) lub bieżące zespoły robocze. W skład komisji lub zespołu roboczego mogą wchodzić pracownicy różnych komórek organizacyjnych. Pracą komisji/zespołu kieruje jej przewodniczący. Komisja zostaje powołana zarządzeniem Przewodniczącego Zarządu lub poleceniem służbowym Przewodniczącego Zarządu. Komisja/zespół roboczy ulega rozwiązaniu po zakończeniu realizacji zadania lub może być rozwiązana w każdym czasie przez powołującego.
- 3) Wszystkie komórki organizacyjne działają w oparciu o obowiązujące przepisy, zarządzenia, polecenia służbowe i regulaminy. W ramach komórek organizacyjnych praca podzielona jest między poszczególne stanowiska pracy. Dla każdego stanowiska pracy określony jest szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
- 4) Wszystkie komórki organizacyjne przy realizowaniu zadań działają w ścisłej współpracy ze sobą i są zobowiązane do bezpośredniego koordynowania działań - bez zbędnej „formalistyki”.

§ 3

- 1) Komórkami organizacyjnymi mogą zarządzać kierownicy bądź wyznaczeni pracownicy, wypełniając zadania zawarte w zakresach obowiązków oraz w poleceniach przełożonych. Ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych poszczególnych pionów zawarte są w Rozdziale III niniejszego Regulaminu.
- 2) Kierownik każdej komórki organizacyjnej zobowiązany jest zapoznawać się na bieżąco z obowiązującymi przepisami oraz zapoznawać z ich treścią podległych pracowników. Kierownik ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących przepisów.
- 3) Kierownika komórki organizacyjnej - w przypadku jego nieobecności - zastępuje zastępca kierownika, a w razie jego nieobecności wyznaczony na czas określony, za zgodą zwierzchnika pracownik. W przypadku nie występowania stanowiska zastępcy kierownika komórki organizacyjnej, zastępstwo pełni wyznaczony przez kierownika komórki

organizacyjnej (za zgodą zwierzchnika) pracownik. Na zastępującego przechodzą wszelkie prawa i obowiązki kierownika komórki organizacyjnej wynikające z przepisów ogólnych i regulaminu organizacyjnego.

- 4) Przekazanie stanowiska kierowniczego wymaga formy pisemnej lub może być zrealizowane w formie elektronicznej (e-mail). Warunkiem przekazania jest akceptacja wyrażona w formie pisemnej lub e-mailowej przez przejmującego.
- 5) Przekazanie stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną wymaga sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 4

- 1) Wszystkie komórki organizacyjne Biura działają w oparciu o obowiązujące powszechnie przepisy, uchwały organów WZWiK, wewnętrzne regulaminy, instrukcje, zarządzenia i procedury.
- 2) Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Biurze przy wykonywaniu zadań służbowych zobowiązani są kierować się następującymi zasadami:
 - a) rzetelnością, efektywnością i terminowością,
 - b) dbałością o dobro i mienie Biura,
 - c) współzycia społecznego i współdziałaniem,
 - d) przestrzegania obowiązującej tajemnicy służbowej i tajemnicy Biura WZWiK.

II. Organizacja Biura

§ 5

- 1) Organizację Biura określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Zgromadzenie WZWiK, zgodnie ze Statutem WZWiK.
- 2) Regulamin organizacyjny ustala w szczególności:
 - a) zasady zarządzania,
 - b) strukturę organizacyjną Biura,
 - c) zakresy obowiązków i zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych

§ 6

- 1) Obowiązującą strukturę organizacyjną Biura przedstawia załączony do regulaminu organizacyjnego schemat organizacyjny. Zmiany struktury organizacyjnej Biura następują w trybie właściwym dla uchwalenia regulaminu organizacyjnego.
- 2) Strukturę organizacyjną Biura tworzą pionory organizacyjne, jak w schemacie organizacyjnym.
- 3) W skład kadry zarządzającej Biura WZWiK wchodzi:
 - a) Przewodniczący Zarządu WZWiK - Dyrektor Biura,
 - b) Z-ca dyrektora ds. Inwestycji i Rozwoju
 - c) Główny Księgowy.
- 4) Dyrektor kieruje pracą Biura oraz sprawuje nadzór nad działalnością wszystkich pionów organizacyjnych przy pomocy Zastępcy i Głównego Księgowego.
- 5) Członkowie kadry zarządzającej kierują pracą komórek organizacyjnych wchodzących w skład swoich pionów. W powierzonym im zakresie działania mają obowiązek rozstrzygania spraw i podejmowania decyzji, za które ponoszą odpowiedzialność.
- 6) W czasie nieobecności Dyrektora Biura wyznacza on swojego zastępcę, na którego przechodzą wszelkie prawa i obowiązki zastępowanego wynikające z przepisów ogólnych oraz z regulaminu organizacyjnego.

III. Zarządzanie Biurem

§ 7

- 1) Znajomość zasad organizacji i zarządzania oraz stałe ich przestrzeganie jest podstawowym obowiązkiem kierownictwa wszystkich szczebli i wszystkich pracowników Biura.
- 2) Każdy kierownik posiada określony zakres kompetencji i uprawnień, w ramach, których podejmuje decyzje i wydaje polecenia podległym pracownikom.
- 3) Kierownik komórki organizacyjnej nie ma prawa wydawania poleceń kierownikom i pracownikom innych jednostek organizacyjnych.

§ 8

- 1) Podległość służbowa oznacza, że:
 - a) Zastępcy Dyrektora i Głównemu Księgowemu podlegają podporządkowane komórki organizacyjne,
 - b) na czele każdej komórki organizacyjnej może stać kierownik, któremu podlegają bezpośrednio pracownicy; w przypadku braku kierownika w komórce organizacyjnej, do kontaktu tej komórki z przełożonym może być wyznaczony pracownik,
 - c) każdy pracownik ma tylko jednego przełożonego, od którego otrzymuje polecenia i przed którym ponosi odpowiedzialność za ich niewykonanie lub nienależyte wykonanie,
 - d) pracownik, który w wyjątkowych przypadkach otrzymuje polecenie służbowe bezpośrednio od przełożonego wyższego szczebla (w ramach tej samej zależności hierarchicznej) powinien wykonać polecenie zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego; zawiadomienie to powinno nastąpić w zasadzie przed wykonaniem polecenia.
- 3) Hierarchiczna struktura zarządzania tworzona jest przez przekazywanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności na niższe szczeble w strukturze organizacyjnej.
- 4) Przełożony delegujący część swoich uprawnień na niższy szczebel w hierarchii nie jest zwolniony od odpowiedzialności z tytułu nadzoru nad całokształtem pracy powierzonego mu odcinka działalności.
- 5) Obowiązek zachowania drogi służbowej oznacza, że:
 - a) wszelkie polecenia zawierające decyzje nakazujące lub zakazujące pewnych czynności są przekazywane z góry w dół w porządku hierarchicznym - od kierownika wyższego szczebla, poprzez kierowników kolejno niższych szczebli - do bezpośrednich wykonawców,
 - b) wszelkie informacje sprawozdawcze (meldunki, raporty) wykonawców są przekazywane z dołu do góry, kolejno przez kierowników niższych szczebli do kierowników szczebli wyższych.
- 6) Wyjątek w zakresie obowiązku zachowania drogi służbowej przy przekazywaniu zadań i informacji stanowią:
 - a) wszystkie przypadki wyznaczania zadań dla innych komórek przez komórki wiodące, uprawnione do tego typu działania zgodnie z obowiązującymi procedurami postępowania,
 - b) uzasadnione przypadki wywołane awariami, klęskami żywiołowymi, itp., wymagające podjęcia optymalnej decyzji i niezwłocznego operatywnego działania.
- 7) Obowiązek zachowania drogi służbowej nie dotyczy wymiany informacji, wszelkiego rodzaju konsultacji, opinii i uzgodnień dokonywanych w toku bezpośredniej współpracy między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi różnych pionów

§ 9

Realizacja zadań oznacza, że:

- a) zadania Biura są realizowane poprzez wyodrębnione w strukturze pionu oraz komórki organizacyjne,
- b) każda komórka organizacyjna zobowiązana jest do realizowania zadań określonych dla niej w „Zakresie działania komórki organizacyjnej”,
- c) kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony pracownik zobowiązany jest do rozdzielania zadań komórki między podporządkowanych pracowników,
- d) ustalenie szczegółowych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników następuje w formie pisemnego szczegółowego zakresu czynności/obowiązków,
- e) bezpośredni przełożony zobowiązany jest do opracowania szczegółowego zakresu czynności/obowiązków i przekazania jej pracownikowi w dniu zatrudnienia go na stanowisku oraz jej bieżącego aktualizowania w przypadku wystąpienia takiej potrzeby.

§ 10

- 1) Współdziałanie komórek oznacza, że:
 - a) wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do ścisłej i bezpośredniej współpracy, koordynacji pracy, wymiany poglądów i opinii,
 - b) współdziałanie komórek w ramach przedmiotowych zakresów zadań jest dla nich obligatoryjne i nie wymaga dodatkowych szczegółowych poleceń,

- c) komórki organizacyjne zobowiązane są do tworzenia, przetwarzania, gromadzenia i udzielania informacji i opinii z zakresu swego działania innym komórkom, dla których te informacje są niezbędne dla prawidłowej realizacji przypisanych im zadań,
- 2) W przypadku wykonywania zadań przez kilka komórek organizacyjnych obowiązuje zasada, że wiodącą jest ta komórka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie. W przypadku sporów kompetencyjnych właściwy przełożony zobowiązany jest do wyznaczenia komórki koordynującej działania pozostałych tj. wiodącej i odpowiedzialnej przed przełożonym za realizację całego zadania.
- 3) Komórka koordynująca zobowiązana jest do:
 - a) ustalenia w porozumieniu z pozostałymi komórkami szczegółowego harmonogramu realizacji zadania określającego etapy, terminy i osoby odpowiedzialne za wykonanie,
 - b) żądania od współpracujących komórek organizacyjnych informacji, materiałów, wyjaśnień, ekspertyz i opinii niezbędnych do opracowania danej sprawy,
 - c) przygotowywania projektów odpowiednich przepisów, decyzji, poleceń, wystąpień na zewnątrz oraz innych dokumentów w formie uzgodnionej z innymi współpracującymi komórkami organizacyjnymi; jeżeli w trakcie uzgodnień nie osiągnięto zgodności poglądów co do treści opracowywanych dokumentów, ostatecznie decyduje Przewodniczący Zarządu WZWiK – Dyrektor Biura,
 - d) przedstawienia bezpośrednim przełożonym komórek wykazów zadań przekazanych do realizacji w ramach poziomego współdziałania,
 - e) śledzenia przebiegu realizacji zadań przez wykonawców i informowanie bezpośredniego przełożonego w chwili zaistnienia przyczyny o uzasadnionym braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie.
- 4) Komórki organizacyjne współpracujące, zobowiązane są do udzielania pomocy i informacji komórce organizacyjnej wiodącej; ponadto mają prawo żądania rozpatrzenia przez komórkę wiodącą przedstawionych opinii oraz zajęcia stanowiska wobec opracowywanego zagadnienia.

§ 11

- 1) Kontrola realizacji zadań oznacza, że:
 - a) każdy przełożony zobowiązany jest do sprawowania kontroli w stosunku do podporządkowanych pracowników w celu zapewnienia realizacji zadań na powierzonym odcinku; kontrola obejmuje:
 - sprawdzanie zgodności wykonywanych zadań z wydanym poleceniem,
 - podejmowanie decyzji korygujących przebieg wykonania zadań,
 - b) przełożeni są zobowiązani do kontroli wyników działania poprzez:
 - analizę otrzymanych informacji, które stanowią podstawę do dalszej ich pracy,
 - informowanie pracowników o występujących w toku ich pracy uchybieniach i niedociągnięciach, w celu wykonania zadania poprawnie,
 - zgłaszania bezpośrednim przełożonym o nie wywiązywaniu się podległych komórek z nałożonych na nie zadań,
 - c) kierownicy komórek organizacyjnych lub wyznaczeni do kierowania komórkami organizacyjnymi pracownicy zobowiązani są do:
 - przedstawienia bezpośredniemu przełożonemu, a w razie potrzeby przełożonemu wyższego szczebla, informacji o stanie realizacji zadań wynikających z ich zakresu działania,
 - przesyłania informacji do kontrolującego o stanie realizacji zadań zawartych w zarządzeniach, poleceniach służbowych w okresie tygodnia od upływu wyznaczonego terminu realizacji zadania.
- 2) Kontrola ma na celu zwiększenie efektywności zarządzania Biurem poprzez dostarczenie obiektywnych informacji o działalności gospodarczej, a w szczególności:
 - a) zapewnienie ochrony mienia Biura WZWiK,
 - b) ujawnianie niegospodarności, marnotrawstwa i nadużyć oraz ustalanie przyczyn ich powstawania i osób odpowiedzialnych,
 - c) przestrzeganie dyscypliny w zakresie gospodarki finansowej i obrotu składnikami majątkowymi.
- 3) Nadzór nad skutecznością działania kontroli oraz prawidłowością wykorzystania wyników kontroli sprawuje Dyrektor Biura.

§ 12

- 1) Do wydawania wewnętrznych aktów normatywnych uprawniony jest Dyrektor Biura.

- 2) Dyrektor Biura wydaje wewnętrzne akty normatywne obowiązujące wszystkich pracowników Biura w następujących formach:
 - a) **zarządzenia** - zawierają wiążące wytyczne dla poszczególnych komórek organizacyjnych, w formie zarządzeń wydawane są między innymi instrukcje i regulaminy.
 - b) **polecenia służbowe** - zawierają operatywne dyrektywy i polecenia o charakterze jednorazowym, z określonymi terminami wykonania konkretnych zadań,
 - c) **pisma okólne** - zawierają wyjaśnienia i ogólne informacje w sprawach mniejszej wagi, mające charakter informacyjny, instruktażowy i interpretacyjny.
- 3) Formę zarządzenia powinno się stosować w następujących przypadkach:
 - a) powoływania komisji,
 - b) wystąpienia stanów prawnych zobowiązujących Biuro do stosowania nowych przepisów,
 - c) wprowadzania regulaminów, instrukcji i długookresowych programów działania,
 - d) wykonywania zaleceń pokontrolnych organów zewnętrznych,
 - e) innych, wymagających uregulowania sprawy w tej formie.
- 4) W Biurze obowiązuje następujący tryb opracowania wewnętrznych aktów normatywnych:
 - a) projekty aktów dotyczących jednej sprawy opracowuje komórka kompetentna w tym zakresie,
 - b) jeżeli sprawa będąca przedmiotem projektu aktu wiąże się merytorycznie z pracą innej komórki, to komórka kompetentna opracowuje projekt, a komórka współdziałająca akceptuje treść poprzez złożenie parafy na projekcie lub wnosi na piśmie uwagi i wnioski,
 - c) komórka kompetentna uzgadnia opracowany projekt aktu z Głównym Księgowym, zgodnie z Zarządzeniem Nr 44/2016 Przewodniczącego Zarządu WZWiK z dnia 31.06.2016 r., który potwierdza dokonanie uzgodnienia poprzez złożenie parafy na projekcie aktu,
 - d) projekty aktów powinny być uzgadniane i opiniowane na piśmie przez radcę prawnego,
 - e) projekty aktów nie mogą być przedstawiane Dyrektorowi Biura do podpisu jeżeli nie zawierają parafy Głównego Księgowego oraz radcy prawnego.
- 5) Za merytoryczną poprawność wydawanych aktów odpowiadają właściwe dla spraw komórki je projektujące.
- 6) Główny Księgowy (zgodnie z Zarządzeniem Nr 44/2016 Przewodniczącego Zarządu WZWiK z dnia 31.06.2016 r. oraz zakresem czynności) jest odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji wydawanych wewnętrznych aktów normatywnych.
- 7) Tryb uchylania lub zmiany aktu wewnętrznego:
 - a) akt wewnętrzny może być uchylony tylko aktem tego samego rodzaju,
 - b) zmiany do aktów należy wprowadzać aktem zmieniającym,
 - c) w każdym akcie uchylającym lub zarządzeniu zmieniającym obowiązujące akty należy podawać numer i datę uchylanego lub zmienianego aktu oraz zakres zmiany.
- 8) Kontrola i nadzór nad wykonaniem aktów wewnętrznych:
 - a) komórki projektujące akty zobowiązane są do ich wdrożenia oraz do kontroli przebiegu ich realizacji przez wykonawców,
 - b) nadzór nad wykonaniem ustaleń zawartych w aktach sprawują stanowiska wymienione w klauzuli „nadzór nad wykonaniem ... powierzam ...”,
 - c) sprawujący nadzór ma obowiązek informowania Przewodniczącego Zarządu – Dyrektora Biura o przebiegu i terminie zakończenia realizacji zadań zawartych w akcie wewnętrznym.

IV. Podpisywanie pism i dokumentów

§ 13

- 1) Informacji ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących Biura udziela Zarząd.
- 2) Korespondencja wychodząca na zewnątrz Biura, a dotycząca zakresu zwykłych czynności podpisywana jest jednoosobowo przez: Przewodniczącego Zarządu – Dyrektora Biura lub pełnomocnika w granicach umocowania.
- 3) Pisma o charakterze wewnętrznym, powstające w zakresie normalnych czynności danej komórki organizacyjnej, podpisuje kierownik tej komórki.
- 4) Pisma wymagającej opinii lub oceny formalno - prawnej muszą być parafowane przez Radcę Prawnego.
- 5) Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są do podpisywania korespondencji kierowanej do innych komórek w ramach współdziałania i koordynacji poziomej.
- 6) Pisma wewnętrzne, kierowane do innych komórek organizacyjnych (o których mowa w ust. 5), nie wymagają akceptacji Przewodniczącego Zarządu WZWiK – Dyrektora Biura i są kierowane bezpośrednio do adresata, bez pośrednictwa sekretariatu.

V. Postanowienia końcowe

§ 14

- 1) Zakres zadań kadry zarządzającej określony jest w II Rozdziale niniejszego regulaminu.
- 2) Zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych określone są w III Rozdziale niniejszego regulaminu.
- 3) Zmiana regulaminu organizacyjnego może nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

ROZDZIAŁ II.

SPRAWY BIURA POWIERZONE DO WYKONANIA KADRZE ZARZĄDZAJĄCEJ

§ 15

Przewodniczący Zarządu - Dyrektor Biura kieruje i zarządza Biurem oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt jego działalności.

Do zadań Przewodniczącego Zarządu – Dyrektora Biura należy w szczególności:

- a) zarządzanie i kierowanie Biurem oraz realizowanie uchwał i decyzji organów statutowych WZWiK i zaleceń pokontrolnych,
- b) reprezentowanie WZWiK na zewnątrz,
- c) podejmowanie decyzji w zakresie gospodarki Biura (w tym wydatków finansowych) oraz dysponowanie majątkiem WZWiK w granicach obowiązujących przepisów,
- d) decydowanie o nabywaniu oraz zbywaniu zbędnych materiałów i przedmiotów nietrwałych ,
- e) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych, powoływanie komisji, zespołów specjalnych itp. oraz kontrolowanie wyników ich działania,
- f) ustalanie wytycznych do opracowywania planów rzeczowo - finansowych oraz perspektywicznych planów rozwoju, zapewniających optymalny rozwój WZWiK,
- g) podejmowanie odpowiednich przedsięwzięć w celu zapewnienia terminowego i należytego pod względem rzeczowym wykonania planowych zadań,
- h) zatwierdzanie dokumentacji technologii produkcji oraz dokonywanie w niej zmian w celu uzyskania poprawy jakości i obniżenia kosztów z wyjątkiem przypadków zastrzeżonych innymi przepisami,
- i) inicjowanie powoływania komisji, zespołów specjalnych itp. oraz kontrolowanie wyników ich działań,
- j) współpraca z zewnętrznymi kancelariami prawnymi,
- k) prowadzenie polityki kadrowo-płacowej, a w szczególności:
 - ustalanie w ramach obowiązującego budżetu WZWiK, płac pracowników oraz ustalanie wysokości premii, nagród itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - decydowanie w sprawach osobowych Biura z zachowaniem obowiązujących przepisów,
 - dobieranie kierowników podstawowych komórek organizacyjnych zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi,
 - przestrzeganie i tworzenie warunków zapewniających optymalne wykorzystanie kwalifikacji i zdolności poszczególnych pracowników, wydawanie instrukcji i innych przepisów organizacyjnych regulujących zadania, uprawnienia, odpowiedzialność pracowników, ich prawa i obowiązki oraz tok załatwiania ważniejszych zadań,
- l) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków pracowników.

Ponadto Dyrektor Biura:

- a) organizuje i kieruje pracą w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie Biura,
- b) inicjuje i koordynuje wdrażanie postępu ekonomicznego, kształtowania polityki finansowej oraz prac i przedsięwzięć ekonomicznych dla polepszenia metod i wyników gospodarowania,
- c) analizuje wyniki ekonomiczne WZWiK dotyczące efektywności produkcji oraz całokształtu działalności,
- d) kształtuje długookresową strategię Biura (m.in. politykę taryfową WZWiK),
- e) koordynuje planowanie strategiczne z planowaniem operacyjnym.

Dyrektor Biura koordynuje i nadzoruje działalność Dyrektora ds. Inwestycji i Rozwoju i Głównego Księgowego oraz organizuje pracę następujących jednostek organizacyjnych:

- a) Działu administracyjno - organizacyjnego WZWiK,
- b) Działu informatyki/Inspektora Ochrony Danych,

- c) Działu zamówień publicznych,
- d) Działu kadr i płac,
- e) Audytora wewnętrznego,
- f) Obsługi prawnej.

W szczególności Dyrektor Biura sprawuje nadzór nad:

- obsługą administracyjną, organizacyjną i prawną Biura i organów Związku,
- organizacją przetargów,
- prowadzeniem spraw kadrowych Biura,
- ochroną tajemnicy służbowej i gospodarczej Biura,
- organizacją pracy w Biurze w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, usuwaniem uchybień w tym zakresie oraz kontrolowaniem wykonywania poleceń w tym zakresie,
- planami strategicznymi WZWiK,
- ochroną danych osobowych,
- ochroną informacji niejawnych oraz obroną cywilną,
- całokształtem zagadnień inwestycyjnych i remontowych, w tym pozyskiwaniem środków pomocowych, planowaniem wieloletnim i rocznym,
- gospodarowaniem majątkiem Związku oraz prawidłowym wykorzystaniem nieruchomości Związku pod kątem formalno-prawnym oraz zgodnym z potrzebami WZWiK,
- organizowaniem prawidłowej i rzetelnej inwentaryzacji środków majątkowych,
- sporządzaniem i kontrolą budżetu i analiz ekonomiczno – finansowych,
- sprzedażą usług i dostaw realizowanych przez WZWiK,
- zapewnieniem ochrony i bezpieczeństwa obiektów i osób na nich przebywających,
- terminowym opracowywaniem taryf i cenników zakładowych oraz regulaminów dotyczących zbiorowego zaopatrywania w wodę i zbiorowego odprowadzanie ścieków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wewnętrzną kontrolą Biura i działaniami zmierzającymi do ograniczania strat spowodowanych nieszczelnością sieci wodociągowej.
- obsługą kancelaryjną, sekretariatem Zarządu.

§ 16

Z-ca Dyrektora ds. inwestycji i Rozwoju nadzoruje i kieruje pracą podległego pionu w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie WZWiK, a w szczególności:

- a) inicjuje prace związane z opracowywaniem i aktualizowaniem wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- b) inicjuje prace badawcze i studialne w innych dziedzinach działalności WZWiK (gospodarka energetyczna, mechaniczna, zaplecza techniczne, dyspozycja i sterowanie),
- c) inicjuje i koordynuje badania laboratoryjne, technologiczne i inne w zakresie ustalania nowych procesów uzdatniania wody i oczyszczania ścieków,
- d) w szczególności sprawuje nadzór nad:
 - organizacją pracy w podległych komórkach organizacyjnych w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
 - przestrzeganiem dyscypliny płacowej, zwłaszcza na odcinku premiowania i wykorzystania godzin nadliczbowych.

Z-ca dyrektora ds. Inwestycji i Rozwoju realizuje swoje zadania za pośrednictwem podległych mu komórek organizacyjnych:

- a) Działu przygotowania inwestycji,
- b) Działu realizacji i rozliczeń inwestycji.

Z-cy Dyrektora ds. Inwestycji i Rozwoju przysługuje prawo do:

- a) podpisywania w imieniu WZWiK dokumentów w zakresie uregulowanym odrębnymi ustaleniami wewnętrznymi,
- b) opiniowania wszystkich projektowanych i realizowanych przedsięwzięć gospodarczych WZWiK ,
- c) stawiania wniosków co do kwalifikacji pracowników pionu technicznego,

- d) żądania od komórek organizacyjnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

§ 17

Główny Księgowy nadzoruje i kieruje pracą podległego pionu w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie WZWiK, a w szczególności:

- a) sprawuje nadzór nad gospodarką finansową WZWiK i Biura,
- b) organizuje i kieruje pracą pionu finansowego w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie WZWiK i Biura,
- c) inicjuje i koordynuje wdrażanie postępu ekonomicznego oraz prac i przedsięwzięć ekonomicznych dla polepszenia metod i wyników gospodarowania,
- d) analizuje wyniki ekonomiczne WZWiK i Biura dotyczące efektywności produkcji oraz całokształtu jego działalności,
- e) współkształtuje długookresową strategię Biura (m.in. politykę taryfową WZWiK),
- f) bierze czynny udział w komisjach i zespołach, szczególnie tam, gdzie występują sprawy finansów WZWiK i Biura,
- g) organizuje i nadzoruje wykonanie planu rzeczowo-finansowego oraz prawidłowości rozrachunku gospodarczego,
- h) organizuje i nadzoruje właściwy obieg dokumentów księgowych,
- i) nadzoruje prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych,
- j) nadzoruje należyte przechowywanie i zabezpieczanie wszelkiej dokumentacji finansowo-księgowej,
- k) bieżąco kontroluje operacje gospodarcze,
- l) podpisuje wszystkie dokumenty wymagające kontrasygnaty Głównego Księgowego,
- m) nadzoruje prawidłowość oraz rzetelność przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków majątkowych,
- n) zgłasza innym pracownikom kadry zarządzającej stwierdzone przypadki i nieprawidłowości polegające na pomijaniu obowiązujących przepisów w zakresie przyjmowania, przechodowania, przechowywania oraz rozchodowania środków gospodarczych,
- o) nadzoruje prawidłowe i terminowe sporządzanie parametrów ekonomiczno-finansowych do planów i analiz ekonomicznych,
- p) reprezentuje WZWiK na zewnątrz w zakresie udzielonych pełnomocnictw
- q) ponadto sprawuje nadzór nad:
 - właściwym obiegiem dokumentów planistycznych, statystycznych i księgowych,
 - prawidłowym i rzetelnym rozliczaniem inwentaryzacji środków majątkowych,
 - prowadzeniem rachunkowości WZWiK zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości i obowiązującymi przepisami prawa,
 - prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystaniem z kredytów i pożyczek,
 - przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ustalania i opłacania podatków, pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków,
 - obrotem gotówkowym WZWiK,
 - prawidłową egzekucją należności WZWiK oraz współpracą w tym zakresie z obsługą prawną i z zewnętrznymi kancelariami prawnymi,
 - terminowym i jakościowym dokonywaniem zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - gospodarką materiałowo – magazynową,
 - prawidłowym prowadzeniem rozliczeń pracowniczych i wydatkowaniem środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - należywym przechowywaniem i zabezpieczaniem wszelkich dokumentów finansowych,
 - współpracą przy opracowywaniu taryf i cenników WZWiK,
 - przestrzeganiem dyscypliny kadrowo - płacowej, zwłaszcza na odcinku premiowania i wykorzystania godzin nadliczbowych.

Głównemu Księgowemu przysługuje prawo do:

- e) podpisywania w imieniu WZWiK dokumentów w zakresie uregulowanym odrębnymi ustaleniami wewnętrznymi,
- f) opiniowania wszystkich projektowanych i realizowanych przedsięwzięć gospodarczych WZWiK i Biura,
- g) stawiania wniosków co do kwalifikacji pracowników spełniających funkcje finansowo- księgowe,
- h) żądania od komórek organizacyjnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,

- i) zgłaszania zastrzeżeń i odmawiania podpisu w wypadkach dyspozycji Dyrektorów niezgodnych z przepisami dotyczącymi przeprowadzania operacji gospodarczych.

Główny Księgowy odpowiedzialny jest za:

- a) prawidłowe i terminowe opracowanie planów finansowych i rzetelną sprawozdawczość z ich wykonania,
- b) zgodność wydanych decyzji z obowiązującymi przepisami,
- c) prawidłowe zarządzanie finansami,
- d) kształtowanie polityki finansowej WZWiK i Biura,

Główny Księgowy realizuje swoje zadania za pomocą podległych komórek organizacyjnych:

- a) Działu księgowości,
- b) Działu windykacji,
- c) Działu majątku i przekształceń własnościowych,
- d) Działu kadr i płac,
- e) Działu Centrum Obsługi Klienta:
 - Sekcja Sprzedaży,
 - Sekcja Odczytów,
 - Sekcja Informacji i Umów.

ROZDZIAŁ III.

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 18

- 1) **Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi** Biura są zobowiązane w szczególności do:
 - a) przestrzegania dyscypliny finansowej (wydatków ustalonych w budżetach) i kadrowo-płacowej, zwłaszcza na odcinku premiowania, wykorzystania godzin nadliczbowych oraz dodatków do wynagrodzeń,
 - b) właściwego przechowywania i zabezpieczenia wszelkich dokumentów dotyczących pracy danej komórki organizacyjnej,
 - c) organizacji pracy w danej komórce w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - d) przestrzegania właściwych przepisów prawa,
 - e) sprawowania nadzoru nad mieniem WZWiK i Biura.
- 2) Do **zadań ogólnych wszystkich komórek organizacyjnych** Biura należy:
 - a) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz w zakresie realizowanych przez komórkę zadań (w tym sprawozdania do GUS),
 - b) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw dotyczących komórki,
 - c) prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw dotyczących komórki,
 - d) prowadzenie ksiąg środków trwałych zarządzanych obiektów, z wyjątkiem budynków administracyjnych,
 - e) prowadzenie i nadzór nad książkami zarządzanych obiektów, z wyjątkiem budynków administracyjnych,
 - f) właściwe i terminowe załatwianie skarg i wniosków zgłaszanych przez klientów,
 - g) właściwe i terminowe załatwianie spraw bieżących,
 - h) przestrzeganie obowiązujących standardów obsługi odbiorców usług, w tym udzielanie im rzetelnych, sprawdzonych i aktualnych informacji, pomaganie odbiorcom przy wypełnianiu wniosków i dokumentów dotyczących działalności WZWiK
- 3) Do **obowiązków wszystkich pracowników komórek organizacyjnych** Biura należy między innymi:
 - a) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę,
 - b) wykorzystywanie czasu pracy w pełni na pracę zawodową,
 - c) przestrzeganie obowiązującego czasu pracy,
 - d) przestrzeganie regulaminów i ustalonego porządku,
 - e) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - f) dbanie o dobro WZWiK, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić WZWiK na szkodę,

- g) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej, ochrona danych osobowych pracowników, byłych pracowników, osób ubiegających się o przyjęcie do pracy, odbiorców, klientów, kontrahentów.
- h) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO PRZEWODNICZĄCEMU ZARZĄDU- DYREKTOROWI BIURA

§ 19

Dział administracyjno - organizacyjny WZWiK

- 1) Do prawidłowego funkcjonowania pracy **działu administracyjno – organizacyjnego** należy :
 - a) obsługę organizacyjno - administracyjną Biura WZWiK, w tym narad i spotkań organizowanych przez Przewodniczącego Zarządu – Dyrektora Biura,
 - b) podejmowanie wszelkich czynności związanych z załatwianiem skarg i wniosków, w tym prowadzenie rejestru i ewidencji, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków o udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych działów/sekcji,
 - c) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjnych i adresów dla potrzeb Biura oraz tablic informacyjnych.
 - d) prenumeratę czasopism oraz zaopatrywanie Biura w potrzebne wydawnictwa fachowe,
 - a) prowadzenie rejestru i nadzoru pieczęci urzędowych,
 - b) rejestrowanie wszystkich zawartych umów na dostawę materiałów, usługi i dobór inwestycji oraz prowadzenie centralnego rejestru umów,
 - c) wyposażenie Biura w niezbędne urządzenia i materiały,
 - d) zamawianie dla wszystkich działów materiałów i urządzeń biurowych, na podstawie zawartych umów na dostawy towarów i usług,
 - e) nadzór nad wyposażeniem i utrzymaniem porządku, czystości i estetyki pomieszczeń,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów oraz ścisła współpraca w przygotowywaniu niniejszych dokumentów z Przewodniczącym Zarządu – Dyrektorem Biura oraz Głównym Księgowym,
 - g) przygotowanie materiałów na posiedzenia organów Związku i zapewnienie ich terminowego doręczenia,
 - h) zapewnienie właściwych warunków przeprowadzenia posiedzeń organów Związku, zebrań, spotkań itp.,
 - i) sporządzanie protokołów z posiedzeń organów Związku,
 - j) prowadzenie terminarza spotkań organów Związku,
 - k) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności organów Związku,
 - l) prowadzenie rejestru wniosków zgłaszanych przez Członków Zarządu, Zgromadzenia WZWiK oraz Komisji Rewizyjnej,
 - m) ewidencjonowanie i rozliczanie rozmów telefonicznych,
 - n) prowadzenie zakładowej składnicy akt (ogólnego archiwum Związku),
 - o) przekazywanie kierownikom komórek organizacyjnych Związku informacji o nowych aktach normatywnych i wprowadzanych w nich zmianach.

§ 20

Dział informatyki/Inspektora Ochrony Danych

- 1) Do zadań **Działu informatyki/Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:
 - Nadzorowanie systemu ochrony danych osobowych z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie,

- b) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki bezpieczeństwa administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników,
- c) udzielnie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO,
- d) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- e) współpraca z organem nadzorczym,
- f) zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą,
- g) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych,
- h) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosowanych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach,
- i) pełnienie funkcji punktu konsultacyjnego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.

§ 21

Dział zamówień publicznych

- 1) Do zadań **Działu Zamówień Publicznych** należy w szczególności:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem przepisów wewnętrznych dotyczących wyboru ofert firm zewnętrznych przy zamawianiu towarów, usług, dóbr inwestycyjnych,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - c) przygotowywanie, realizacja postępowań przetargowych,
 - d) gromadzenie informacji dotyczących planowanych wartości i wielkości zamówień,
 - e) organizowanie i przeprowadzanie przetargów w trybie właściwych przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - f) ogłaszanie przetargów,
 - g) organizacja przetargów w trybie właściwych przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - h) zapewnienie prawidłowości przebiegu postępowań przetargowych,
 - i) prowadzenie niezbędnej ewidencji zamówień i przetargów,
 - j) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych oraz pozostałych zamówień wymagających udziału komisji przetargowej dokonywanych przez WZWiK, w tym min.: sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przygotowywanie projektów umów, prowadzenie korespondencji z oferentami, protokolowanie postępowań.
 - k) prowadzenie rejestru umów i wniosków o udzielenie zamówienia,
 - l) rejestrowanie wszystkich zawartych umów na dostawę materiałów, usług i dóbr inwestycyjnych,
 - m) sporządzanie planów zamówień i sprawozdań z zrealizowanych postępowań o udzielenie zamówienia,
 - n) sporządzanie ofert w celu udziału w przetargach organizowanych przez inne podmioty,
 - o) sporządzanie kalkulacji, bądź kosztorysów ofertowych dla zadań, których realizacji zamierza podjąć się WZWiK w ramach ogłoszonych przetargów.

§ 22

Obsługa prawna/radca prawny

Do zadań obsługi prawnej/radcy prawnego należy prowadzenie spraw związanych z obsługą prawną obejmującą w szczególności:

1. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych organów Związku.
2. Obsługę prawną Przewodniczącego Zarządu i doradztwo prawne na rzecz komórek organizacyjnych Biura Związku.
3. Prowadzenie spraw zastępstwa procesowego.
4. Opiniowanie projektów umów i porozumień.
5. Udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Przewodniczącego Zarządu.
6. Prowadzenie innych spraw przewidzianych w przepisach dotyczących obsługi prawnej.

§ 23

Audytor wewnętrzny

Wykonywanie czynności audytowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r., poz. 1480 z póź.zm.).

§ 24

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU

Działu Finansowo – Księgowego, do którego należy w szczególności:

- a) opracowywanie programów i prognoz finansowych Związku
- b) sporządzenie projektów rocznych budżetu Związku oraz przedkładania go w obowiązującym trybie do uchwalenia.
- c) czuwanie nad bieżącym wykonaniem budżetu Związku oraz systematyczne informowanie właściwych organów Związku o realizacji budżetu.
- d) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej.
- e) sporządzanie sprawozdań i analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie zmierzających do racjonalnego dysponowania środkami finansowymi na wniosek organów Związku.
- f) prowadzenie ewidencji księgowej mienia Związku.
- g) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej do rachunkowości.
- h) w ramach upoważnień wykonywanie kontroli wewnętrznej w Biurze.
- i) współdziałania z bankami, Regionalną Izbą Obrachunkową oraz organami skarbowymi.
- j) wykonywania wszystkich innych zadań związanych z obsługą finansowo-księgową Związku zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- k) prowadzenie kasy WZWiK.

Dział Windykacji, do którego należy w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru dłużników,
- b) wystawianie upomnień oraz ich doręczanie dłużnikom,
- c) udzielanie dłużnikom informacji na temat ich zaległości płatniczych,
- d) współpraca z radcami prawnymi w zakresie postępowań sądowych (przygotowywanie materiałów niezbędnych do składania pozwów sądowych),
- e) prowadzenie przygotowawcze do odcięć wody dłużnikom,
- f) prowadzenie spraw dotyczących umorzeń należności oraz rozkładania należności na raty, prolongaty spłaty,
- g) prowadzenie spraw obrotu wierzytelnościami, obrotu papierami dłużnymi, kompensat,
- h) poszukiwanie i identyfikacja dłużników (zgon, zmiana miejsca zamieszkania, wymeldowanie się, itp).
- i) wdrażanie nowych metod windykacji.
- j) monitoring wierzytelności, prowadzenie windykacji telefonicznej i bezpośredniej.
- k) współpraca z Krajowym Rejestrem Dłużników.
- l) przygotowanie danych dla Sekcji Rozliczeń w zakresie opłat za czynności windykacyjne i ponowne włączenie dostaw wody i odbiór ścieków,
- m) wystawianie poleceń odcięcia dostaw wody/ponownego przyłączenia w przypadku klientów WZWiK zalegających z opłatami za usługi,

- n) odcinanie dostaw wody klientom WZWiK, zalegającym z płatnościami (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) oraz wznowianie dostaw wody klientom, którzy spłacili zadłużenie.

Dział Majątku i Przekształceń Własnościowych, do którego należy w szczególności :

- a) nabycie na rzecz Związku gruntów i innych nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, komunalną lub innych osób prawnych i fizycznych.
- b) zbycie w sprzedaży lub w inny prawem określony sposób gruntów lub innych nieruchomości stanowiących własność Związku w drodze przetargów lub innych prawem określonych procedur.
- c) zamianą gruntów lub innych nieruchomości stanowiących własność Związku na grunty lub nieruchomości stanowiących własność lub będące w wieczystym użytkowaniu osób prawnych i fizycznych, zamiany własności lub prawa użytkowania wieczystego za nieruchomości objęte scaleniem lub podziałem.
- d) przygotowanie projektów decyzji w sprawach oddania w Zarząd nieruchomości stanowiących własność Związku, w sprawach wygaśnięcia Zarządu lub użytkowania nieruchomości.
- e) sporządzanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub użytkowania w innych formach na rzecz osób prawnych i fizycznych w drodze przetargu lub innych prawem dopuszczonych czynności
- f) prowadzenie ewidencji mienia gruntów, budynków i budowli będących własnością Związku, oraz w użytkowaniu wieczystym, lub dzierżawionym przez Związek, a także przekazanych w tzw. używanie lub użytkowanie.
- g) przygotowanie odpowiedniej dokumentacji dotyczącej zakupionych przez Związek lub przekazanych na rzecz Związku środków trwałych oraz przekazywanie ich w użytkowanie jednostkom organizacyjnym Związku.
- h) przygotowanie odpowiedniej dokumentacji na podstawie protokołów odbioru inwestycji realizowanych przez Związek celem przekazania eksploatacji przez jednostki organizacyjne Związku lub inne podmioty wyłącznie na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
- i) prowadzenie ewidencji udziałów i akcji będących w posiadaniu Związku, sporządzania informacji o stanie mienia Związku, jako załącznika do uchwały budżetowej na dany rok.

Dział Kadr i Plac, do którego należy w szczególności:

- a) obsługa placowo-kadrowa członków Zarządu i Zgromadzenia WZWiK,
- b) prowadzenie wszelkich spraw kadrowych dla zatrudnionych w Biurze pracowników,
- c) sporządzanie comiesięcznych list wypłat dla zatrudnionych pracowników i członków Zarządu i Zgromadzenia,
- d) sporządzanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS, deklaracji zarobkowych oraz z tytułu podatku od osób fizycznych,
- e) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pracowników do GUS.

Dział Centrum Obsługi Klienta, do którego należy w szczególności:

- a) kompleksowa obsługa klientów Związku przez poszczególne komórki organizacyjne działu w ramach ich kompetencji,
- b) przyjmowanie reklamacji klientów i prowadzenie postępowania reklamacyjnego przez poszczególne komórki organizacyjne działu w ramach ich kompetencji,
- c) współpraca z innymi komórkami Biura WZWiK w zakresie opracowania planów,
- d) przygotowywanie i ciągła aktualizacja bazy informacji marketingowej na podstawie badań rynku,
- e) tworzenie budżetu działań marketingowych i wnioskowanie o jego zatwierdzenie,
- f) dystrybuowanie materiałów informacyjnych i reklamowych,
- g) kreowanie nowych produktów, polegających na przygotowywaniu ofert, które w najwyższym stopniu zaspokoją potrzeby klientów i/lub wpłyną na powstanie nowych potrzeb,
- h) poszukiwanie i pozyskiwanie nowych klientów,
- i) rozstrzyganie reklamacji, prowadzenie korespondencji z UOKiK oraz Powiatowym Rzecznikiem Konsumenta,
- j) przygotowywanie projektów regulaminów dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzanie ścieków,
- k) współtworzenie taryfy na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz cennika zakładowego.
- l) sporządzanie i aktualizowanie pozataryfowych cenników zakładowych,
- m) sporządzanie kalkulacji, bądź kosztorysów ofertowych dla zadań, których realizacji zamierza podjąć się WZWiK w ramach ogłoszonych przetargów.

Dział Centrum Obsługi Klienta realizuje swoje zadania za pomocą komórek organizacyjnych:

1. Sekcja Sprzedaży,
2. Sekcja Odczytów,
3. Sekcja Informacji i Umów

Sekcja Sprzedaży:

- a) prowadzenie i aktualizacja komputerowej kartoteki klientów, prowadzenie rejestru klientów,
- b) prawidłowe i terminowe fakturowanie usług wodociągowo-kanalizacyjnych świadczonych przez przedsiębiorstwo,
- c) prawidłowe i terminowe fakturowanie pozostałych usług świadczonych przez przedsiębiorstwo, w tym usług wewnętrznych,
- d) prowadzenie rejestru faktur VAT i faktur korygujących,
- e) fakturowanie w zakresie technicznej obsługi klienta,
- f) przyjmowanie i obsługa klientów w zakresie sprzedaży,
- g) prowadzenie rozliczeń odbiorców Związku, w tym rozliczanie odczytów z realizacji powierzonych im zadań,
- h) wystawianie poleceń odcięć i wznowienia dostarczania wody oraz innych (z wyjątkiem tych, dotyczących odcięcia dostaw wody z tytułu zadłużenia i wznowienia dostaw wody po uregulowaniu zadłużenia),
- i) przygotowywanie wniosku o zatwierdzenie taryf sprzedaży wody i odbioru ścieków,
- j) sporządzanie i aktualizacja cenników zakładowych,
- k) sporządzanie kalkulacji, bądź kosztorysów ofertowych dla zadań, których realizacji zamierza podjąć się WZWiK w ramach ogłoszonych przetargów,
- l) współpraca z kompetentnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie sprawnego opomiarowania oraz likwidacji strat wody w sieci,
- m) zgłaszanie do organów i jednostek organizacyjnych gmin nieruchomości, które nie są podłączone do istniejącej w pobliżu sieci kanalizacyjnej,
- n) współpraca z samorządami gmin w celu wyegzekwowania od właścicieli nieruchomości przyłączenia ich do sieci kanalizacyjnej, jeżeli nieruchomość ta nie jest wyposażona w przydomową oczyszczalnię ścieków.

Sekcja Odczytów:

- a) terminowe i solidne odczytywanie wskazań wodomierzy,
- b) prowadzenie kartotek odczytów i dokonywanie prawidłowych zapisów w kartotekach,
- c) systematyczne i bieżące kontrolowanie poprawności zabezpieczeń (plomb) wodomierzy,
- d) świadczenie odpłatnych usług w zakresie utrzymania studzienek wodomierzowych (przy współpracy z Sekcją Pogotowia i Wodomierzy),
- e) wykrywanie nielegalnych poborów wody, sprawdzanie tych przypadków i niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednim przełożonym,
- f) niezwłoczne informowanie bezpośrednich przełożonych o zauważonych wyciekach, o wszelkich awariach sieci wodociągowo-kanalizacyjnej oraz o dewastacji urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych obsługiwanych przez WZWiK i jednostki organizacyjne Związku,
- g) dostarczanie odbiorcom korespondencji oraz rozliczanie się z tej czynności,
- h) wystawianie i doręczanie faktur (za pomocą komputerów przenośnych typu PSION).

Sekcja Informacji i Umów:

- a) udzielanie informacji klientom na temat procedur obowiązujących w WZWiK i Biurze,
- b) przygotowywanie treści umów zawieranych między przedsiębiorstwem a odbiorcami, dotyczących usług wodociągowo-kanalizacyjnych oraz innych umów,
- c) wprowadzanie zmian w umowach i ugodach o dostawę wody i odbiór ścieków zgodnie z potrzebami klientów i warunkami określonymi przez WZWiK,
- d) prowadzenie kancelarii działu Centrum Obsługi Klienta, a w szczególności:
 - przyjmowanie i rejestrowanie wszelkiej korespondencji przychodzącej i wychodzącej
 - skanowanie dokumentów, aktów, norm prawnych, faktur i wszelkiej korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - prowadzenie rejestru umów z odbiorcami usług,
 - prowadzenie rejestru ugód dotyczących nieautoryzowanego korzystania z usługi wodociągowo-kanalizacyjnych,

- rozdzielanie poczty przychodzącej zainteresowanym komórkom organizacyjnym Biura WZWiK,
 - prowadzenie rejestru przyjmowanych reklamacji składanych w wydziale z podziałem na działy i sekcje,
- e) współpraca z zewnętrzną kancelarią prawną w sporządzaniu i aktualizacji umów szczególnie w zakresie prawidłowości formalno-prawnej oraz zgodności materialnej z aktami prawnymi wyższego rzędu,
- f) przekierowywanie do odpowiednich pracowników rozmów telefonicznych przychodzących za pośrednictwem automatycznej centrali telefonicznej.

§ 25

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PODLEGE BEZPOŚREDNIO Z-CY DYREKTORA DS. INWESTYCJI I ROZWOJU

Dział przygotowania inwestycji, do którego należy w szczególności:

- a) analiza potrzeb Związku w zakresie inwestycji, w tym gromadzenie wniosków do rocznych i wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych WZWiK
- b) tworzenie i ciągła aktualizacja bazy danych na podstawie badań rynku na terenie działania WZWiK oraz rozpoznawanie rynku usług na terenach przewidywanych do zwodociągowania i skanalizowania,
- c) analiza wariantowa zgłaszanych przedsięwzięć i zadań oczekujących do realizacji pod kątem potrzeb, racjonalności, opłacalności, możliwości wykonania itp.,
- d) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji nowych i modernizacyjnych oraz zakupów inwestycyjnych bieżąca analiza tych planów pod kątem ich przydatności i możliwości ich realizacji oraz ciągłe monitorowanie opracowanych planów pod kątem realizacji zadań z uwzględnieniem postępu technicznego, a także analizowanie kosztów inwestycji i modernizacji w aspekcie obowiązujących planów
- e) opracowywanie rocznych planów remontowych w oparciu o zatwierdzone przez Zarząd Związku protokoły typowania do remontów oraz analizowanie kosztów remontów w aspekcie obowiązujących planów,
- f) współpraca z komórkami organizacyjnymi Biura WZWiK oraz jednostkami samorządu terytorialnego i jego organami przy opracowywaniu programów, wieloletnich i rocznych planów zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych, zakupów inwestycyjnych, w oparciu o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, studia uwarunkowań do tych planów, decyzje administracyjne dotyczące zagospodarowania przestrzennego oraz potrzeby własne WZWiK,
- g) permanentna analiza dostępnych programów pomocowych i możliwości ich wykorzystania oraz możliwości pozyskiwania środków na przedsięwzięcia rozwojowe WZWiK; poszukiwanie alternatywnych źródeł finansowania inwestycji z udziałem jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek publicznych, inwestorów prywatnych (w formule partnerstwa publiczno-prywatnego), fundacji, funduszy celowych itd.,
- h) tworzenie budżetów przedsięwzięć z udziałem środków pomocowych, w tym określanie wielkości zapotrzebowania na te środki, analiza przepisów i dbanie o rzetelność informacji z realizacji inwestycji z udziałem funduszy pomocowych,
- i) koordynacja działań komórek organizacyjnych Biura WZWiK uczestniczących w realizacji inwestycji współfinansowanych z funduszy pomocowych,
- j) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami wspomagającymi pozyskanie środków pomocowych, jednostkami dysponującymi funduszami pomocowymi oraz innymi komórkami organizacyjnymi Biura WZWiK przy pozyskiwaniu środków finansowych z zewnątrz,
- k) opiniowanie i weryfikacja przedsięwzięć dotyczących inwestycji nowych i modernizacyjnych w aspekcie obowiązującego planu zadań realizowanych z funduszy zagranicznych,
- l) tworzenie baz danych i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej planowania inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych,
- m) prowadzenie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Biura WZWiK, spraw związanych z zamówieniami publicznymi na roboty budowlane, dostawy oraz wykonywanie usług w zakresie dotyczącym działu,
- n) przygotowywanie umów dotyczących realizacji inwestycji i remontów oraz porozumień (umów) dotyczących wspólnej realizacji inwestycji z podmiotami zewnętrznymi,
- o) prowadzenie spraw związanych z geodezyjną inwentaryzacją obiektów budowlanych, przede wszystkim urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- p) archiwizowanie dokumentacji techniczno-budowlanej inwestycji i remontów zrealizowanych oraz zadań przyszłościowych,
- q) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw dotyczących likwidacji szkód w ramach ubezpieczenia OC oraz realizowanie procedury dotyczącej likwidacji szkód powstałych podczas awarii,

- r) pozyskiwanie materiałów wyjściowych do projektowania, dokumentacji projektowej, decyzji oraz innych opracowań i uzgodnień niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych związanych z działalnością Związku,
- s) współudział w pozyskiwaniu nieruchomości niezbędnych dla realizacji inwestycji,
- t) weryfikacja dokumentacji projektowej oraz kalkulacji kosztów i kosztorysów inwestorskich, opracowanych przez jednostki zewnętrzne,
- u) weryfikacja i ocena merytoryczno – techniczna wniosków o odpłatne, bądź nieodpłatne przyjęcie sieci wodociągowo – kanalizacyjnych.

Dział realizacji i rozliczeń inwestycji, do którego należy w szczególności:

- a) pobyt na terenie realizowanych inwestycji w celu sprawowania kontroli zgodności jej realizacji z w/w przepisami prawa, postanowieniami niniejszej Umowy oraz dokumentacją projektową i umową z wykonawcą robót budowlanych
- b) zorganizowanie i prowadzenie w imieniu Zamawiającego procesu przekazania placu budowy, w tym: sporządzanie protokołu i protokołowanie w trakcie przebiegu przekazania placu budowy,
- c) uzgodnienie z wykonawcą robót budowlanych procedur (wzory druków i obieg dokumentów), jakie będą obowiązywać podczas procesu prowadzenia inwestycji,
- d) wydawanie poleceń i instrukcji wykonawcy robót budowlanych celem prawidłowego i rzetelnego wykonania prac określonych w umowie z wykonawcą robót budowlanych
- e) sprawdzanie jakości wykonywanych robót i wbudowanych wyrobów budowlanych, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów budowlanych wadliwych i niedopuszczonych do stosowania w budownictwie,
- f) stwierdzenie o gotowości wykonawcy robót budowlanych do przeprowadzenia odbioru robót budowlanych ulegających zakryciu, zanikających, odbioru częściowego i końcowego,
- g) uczestniczenie w próbach i odbiorach instalacji, urządzeń technicznych oraz przygotowaniu i udziału w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytkowania
- h) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót budowlanych zgodnie z dokumentacją projektową oraz w przypadku wystąpienia wad i usterek odnotowanie ich w dzienniku budowy, następnie żądanie usunięcia przez wykonawcę robót budowlanych ujawnionych wad w jakości prac i wyznaczania terminu na usunięcie tych wad i usterek,
- i) zatwierdzanie materiałów, technologii budowlanych oraz jakości wykonania zgodnie z dokumentacją projektową dla wszystkich asortymentów robót
- j) zwoływanie narad koordynacyjnych podczas realizacji zadań
- k) weryfikacji kompletności i poprawności operatu kołaudacyjnego przygotowanego przez Wykonawcę
- l) uczestniczenie w kontrolach przeprowadzanych przez Nadzór Budowlany i inne organy uprawnione do kontroli oraz sprawdzanie realizacji ustaleń i decyzji podjętych podczas tych kontroli,
- m) przekazanie dokumentacji do eksploatacji.

§ 26

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 29 kwietnia 2019 roku.

