



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**„KROŚNIEŃSKIEGO PRZEDSIĘBIORSTWA
WODOCIĄGOWO – KANALIZACYJNEGO”
SP. Z O.O.**

Rozdział I	Ogólne zasady kierowania pracą spółki	3
Rozdział II	Udzielanie informacji i podpisywanie pism	4
Rozdział III	Organizacja spółki	5
Rozdział IV	Ogólny zakres działania pracowników spółki	6
Rozdział V	Zakres działania pionu organizacyjnego podległego Prezesowi Zarządu	9
Rozdział VI	Zakres działania Działu Finansowo – Rozliczeniowego	13
Rozdział VII	Zakres działania Działu Infrastruktury Kanalizacyjnej	19
Rozdział VIII	Zakres działania Działu Infrastruktury Wodociągowej i Sieci	21
Rozdział IX	Zakres działania Działu Inwestycji i Planowania	23
Rozdział X	Postanowienia końcowe	26

ROZDZIAŁ I

Ogólne zasady kierowania pracą spółki

§ 1

Organem spółki jest Zarząd, który prowadzi sprawy spółki i reprezentuje spółkę. Reprezentantem Zarządu jest Prezes Zarządu, który kieruje całokształtem działania spółki i ponosi odpowiedzialność, a w szczególności za:

- a) właściwą organizację pracy w spółce,
- b) właściwy dobór kadr pracowniczych,
- c) racjonalne gospodarowanie majątkiem spółki,
- d) skutki cywilno – prawne, dyscyplinarne i karne związane z podejmowaniem decyzji, sporządzaniem i podpisywaniem dokumentów.

1. Prezes Zarządu realizuje zadania spółki przy pomocy głównego księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych spółki i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy.
2. Prezes Zarządu podejmuje działania mające na celu realizację zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawnych, a zwłaszcza zadań określonych w akcie założycielskim spółki.
3. Prezes Zarządu koordynuje współpracę między pionami i działami wewnątrz Spółki.
4. Prezes Zarządu koordynuje działalności rozwojowe spółki.
5. Stały nadzór nad właściwą działalnością Zarządu Spółki we wszystkich dziedzinach spółki sprawuje Rada Nadzorcza.

ROZDZIAŁ II

Udzielanie informacji i podpisywanie pism

§ 2

Wszelkie wiadomości uzyskane przez pracownika spółki w związku z wykonywaniem pracy, mogą być przez niego wykorzystywane do celów służbowych.

§ 3

Informacji dotyczących całokształtu zakresu działalności spółki udziela Prezes Zarządu lub upoważniony przez niego pracownik.

§ 4

Pozostali pracownicy m.in. Kierownicy komórek organizacyjnych udzielają informacji, dotyczących zakresu powierzonych im spraw – na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezesa Zarządu.

§ 5

Osoby kompetentne do podpisywania dokumentów finansowych dotyczących spółkę określają udzielone przez Prezesa Zarządu pełnomocnictwa.

§ 6

Umowy cywilno – prawne związane z działalnością spółki podpisuje Prezes Zarządu.

§ 7

Pisma na zewnątrz podpisuje Prezes Zarządu lub wyznaczony pracownik w zakresie posiadanego uprawnienia.

ROZDZIAŁ III

Organizacja spółki

§ 8

Formalne – hierarchiczne powiązanie komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w ujęciu graficznym przedstawia schemat organizacyjny „Krośnieńskiego Przedsiębiorstwa Wodociągowo – Kanalizacyjnego” Sp. z o.o. stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 9

W strukturze organizacyjnej spółki występują:

	SYMBOL
1. Prezes Zarządu	P
2. Obsługa prawna	RP
3. Informatyk	I
4. Inspektor BHP	BHP
5. Asystent Zarządu	AZ
6. Dział Finansowo - Rozliczeniowy	DFR
• Kierownik Działu Finansowo – Rozliczeniowego / Główny Księgowy	KDFR/ GK
• Specjalista ds. finansowo – księgowych	SFK
• Specjalista ds. kadrowo – finansowych	SKF
• Główny Specjalista ds. rozliczeń za usługi wod – kan, Specjalista ds. zamówień publicznych	GSRU
7. Dział Infrastruktury Kanalizacyjnej	DIK
• Kierownik Działu Infrastruktury Kanalizacyjnej	KDIK
• Specjalista ds. Infrastruktury Kanalizacyjnej	SIK
8. Dział Infrastruktury Wodociągowej i Sieci	DIWiS
• Kierownik Działu Infrastruktury Wodociągowej i Sieci	KDIWiS
• Główny Specjalista ds. Infrastruktury Wodociągowej	GSIW

9. Dział Inwestycji i Planowania	DIP
• Kierownik Działu Inwestycji i Planowania	KDIP
• Specjalista ds. Inwestycji	SI
• Specjalista ds. Infrastruktury Wodociągowo - Kanalizacyjnej	SIWK
• Specjalista ds. Wodociągowo - Kanalizacyjnych	SWK

ROZDZIAŁ IV

Ogólny zakres działania pracowników spółki

§ 10

Zakres działania Prezesa Zarządu obejmuje:

1. Zarządzanie Spółką i jej reprezentowanie na zewnątrz.
2. Reprezentowanie i składanie oświadczeń w imieniu Spółki.
3. Organizowanie działalności rozwojowej i usługowej zgodnie z zakresem działania określonym w akcie założycielskim Spółki poprzez:
 - a) zapewnienie opracowania i realizacja planów rzeczowo – finansowych Spółki,
 - b) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych kierownikom komórek organizacyjnych oraz bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi,
 - c) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych i płacowych pracowników zatrudnionych w Spółce.
4. Ocenę efektywności działania Spółki na podstawie analiz i informacji opracowanych przez odpowiednie komórki organizacyjne oraz podejmowanie wiążących decyzji mających na celu poprawę tej efektywności poprzez:
 - a) nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej,
 - b) organizowanie i zapewnienie kontroli przebiegu i realizacji zadań gospodarczych,
 - c) opracowanie i doręczenie zakresów czynności dla kierowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych.
5. Rozstrzyganie kwestii spornych oraz nadzorowanie załatwiania spraw zgłoszonych w trybie skarg i wniosków.

§ 11

W razie nieobecności Prezesa Zarządu obowiązki jego wykonuje Główny Księgowy Spółki na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Zarząd Spółki.

§ 12

1. Komórkami organizacyjnymi Spółki kierują kierownicy działów.
2. Ustanowienia zastępcy Kierownika Działu Infrastruktury Kanalizacyjnej, Kierownika Działu Infrastruktury Wodociągowej i Sieci oraz Kierownika Działu Inwestycji i Planowania następuje tylko w razie rzeczywistej potrzeby i ustanowienia go w drodze zarządzenia wewnętrznego oraz ustanowią zakres obowiązków zastępcy.

§ 13

Do zakresu działania kierowników komórek organizacyjnych spółki należy:

1. Bieżące realizowanie określone w akcie założycielskim i niniejszym regulaminie zadań komórki organizacyjnej.
2. Sprawowanie kontroli wewnętrznej i bieżące prowadzenie analiz ekonomicznych i finansowych nadzorowanej działalności oraz rozliczanie się z jej wyników przed Zarządem Spółki.
3. Przydzielanie pracy podległym pracownikom oraz udzielanie wskazówek co do sposobu i trybu wykonania pracy – z uwzględnieniem również zapewnienia właściwego stanu wydzielonych pomieszczeń służących do utrzymania higieny pobytu i pracy (szatnie, sanitariaty).
4. Sprawdzenie pod względem merytorycznym i jakościowym pracy, wykonywanej przez podległych pracowników.
5. Przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów, szczególnie finansowo- księgowych oraz sprawdzenie pod względem merytoryczno -formalnym.
6. Opracowanie i aktualizowanie we współdziałaniu ze specjalistą do spraw kadr zakresów czynności pracowników kierowanej komórki organizacyjnej i doręczanie ich zainteresowanym.
7. Kontrolowanie dyscypliny pracy w nadzorowanej komórce organizacyjnej oraz opracowanie harmonogramów pracy i planu urlopów dla pracowników.
8. Składanie informacji z prowadzonej kontroli wewnętrznej – wg potrzeb.
9. Prowadzenie ewidencji wyposażenia będącego w użytkowaniu zgodnie ze stosownymi unormowaniami.

10. Współpraca z odpowiednimi służbami Spółki w zakresie opracowań kalkulacji stawek opłat, wynagrodzeń, świadczeń socjalnych, OC, BHP, p. poż. kontroli wewnętrznej, zaopatrzenia materiałowego itp. - z zachowaniem obowiązujących przepisów i procedur.
11. Nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej w zakresie działalności Spółki.
12. Dopilnowanie i odpowiedzialność za wyposażenia podległych pracowników w przysługującą wg obowiązujących norm odzież roboczą i ochronną, obuwie oraz w przedmioty pracy a także sprzęt ochrony osobistej.
13. Załatwianie innych spraw zleconych przez Prezesa Zarządu lub bezpośredniego przełożonego.
14. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność służbową, materialną i karną z tytułu nadzoru nad powierzonym mieniem spółki. Ponadto ponoszą taką odpowiedzialność za ewentualne skutki podejmowanych decyzji oraz tytułu sporządzonych i podpisywanych dokumentów przed organami kontroli zewnętrznej w ramach zakresu powierzonych obowiązków.

§ 14

Pracownicy spółki zatrudnieni na samodzielnych wyodrębnionych w niniejszym regulaminie stanowiskach pracy wykonują powierzony z tego tytułu zakres pracy samodzielnie i ponoszą odpowiedzialność przed organami kontroli zewnętrznej w ramach swoich obowiązków.

§ 15

1. Do zakresu działania pracowników spółki zatrudnionych na stanowiskach specjalistów, inspektorów, księgowych należy:
 - a) wykonywanie prac określonych w zakresie czynności,
 - b) doskonalenie wiedzy zawodowej i bieżące zaznajamianie się z aktami normatywnymi, zarządzeniami Prezesa Zarządu i instrukcjami dotyczącymi wykonywanego odcinka pracy,
 - c) przechowywanie i przygotowywanie do archiwizacji akt prowadzonych spraw,
 - d) wykonywanie prac w ramach zastępstw urlopowych i innych,
 - e) przestrzeganie tajemnicy służbowej w zakresie działalności spółki,
 - f) dbanie o mienie i dobry wizerunek Spółki i o przestrzeganie przepisów dotyczących BHF, ochrony p. poż. , trzeźwości oraz związanych z używaniem wyrobów tytoniowych.
2. Do zakresu działania pracowników spółki zatrudnionych w komórkach ruchu na stanowiskach majstrów i innych pracowników nie wymienionych w niniejszym regulaminie

należy :

- a) wykonywanie przydzielonych prac zgodnie z obowiązującymi normami technologicznymi i wskazówkami kierowników komórek organizacyjnych,
- b) przestrzeganie regulaminu pracy spółki,
- c) dbanie o mienie i dobry wizerunek spółki,
- d) przestrzeganie przepisów dotyczących BHP, ochrony p. poż., trzeźwości oraz związanych z używaniem wyrobów tytoniowych.

ROZDZIAŁ V

Zakres działania pionu organizacyjnego podległego Prezesowi Zarządu

§ 16

Obsługa Prawna – Spółka posiada zawartą umowę na stałą obsługę prawną z zewnętrzną kancelarią. Zakres obsługi prawnej zawarty jest w umowie i zawiera:

1. Doradztwo prawne oraz przygotowanie opinii prawnych obejmujących swym zakresem dziedzinę prawa a w szczególności:
 - prawo cywilne materialne i procesowe
 - prawo handlowe, w tym prawo spółek
 - prawo pracy
2. Pomoc w przygotowaniu oraz weryfikacji kontraktów handlowych
3. Pomoc w wypełnianiu obowiązków wobec urzędów administracji publicznej i sądów (przede wszystkim uczestnictwo w postępowaniach rejestrowych przed Sądem Gospodarczym Wydział KRS)
4. Prowadzenie spraw windykacyjnych
5. Zastępstwo procesowe w sądach i przed organami administracji publicznej, oraz w sporach pozasądowych
6. Pomoc w wypełnianiu innych obowiązków nałożonych na Spółkę przez przepisy prawa (np. przygotowywanie stosownych uchwał organów Spółki oraz innej wymaganej dokumentacji).

Konsultacje prawne w zakresie spraw służbowych mogą prowadzić wszyscy pracownicy na bieżąco tj. codziennie w godzinach pracy kancelarii, w formie kontaktów bezpośrednich (jeden raz w miesiącu – ostatnia środa miesiąca), jak również za pomocą telefonu, faxu lub poczty elektronicznej.

§ 17

Informatyk- Spółka posiada zawartą umowę na zadania serwisowe z firmą zewnętrzną. Zakres zadań zawarty jest w umowie i zawiera:

1. Nadzór nad oprogramowaniem finansowo – księgowymi
2. Stworzenie dokumentacji polityki bezpieczeństwa i nadzór nad jej realizacją (ochrona danych osobowych)
3. Redakcja zgłoszeń do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych
4. Codzienną archiwizację danych wszystkich newralgicznych systemów
5. Zdalna pomoc użytkowników za pomocą oprogramowania do serwisu zdalnego
6. Zarządzanie siecią komputerową
7. Konserwację i przegląd sprzętu
8. Audyt legalności oprogramowania
9. Pomoc i konsultacje w projektowaniu planów rozwoju systemu informatycznego
10. Współpraca z firmą zewnętrzną w zakresie obsługi systemu WODNIK.

Konsultacje serwisowe mogą zgłaszać wszyscy pracownicy w zakresie spraw służbowych. Zadania serwisowe wykonywane są: na miejscu - przy wczesnym zawiadomieniu, zdalnie oraz telefonicznie.

§ 18

Inspektor BHP – Spółka posiada zawartą umowę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Zakres zadań jest zawarty w umowie i zawiera:

1. Prowadzenie udokumentowanej działalności kontrolno-rozpoznawczej,
2. Sporządzanie pełnej dokumentacji wypadkowej (przesłuchania poszkodowanego, przesłuchania świadków, dokumentacja lekarska, karta statystyczna wypadku, korespondencja z Zus),
3. Bieżące informowanie Zleceniodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
4. Prowadzenie rejestrów i kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
5. Przedstawianie Zleceniodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
6. Szkolenia z zakresu BHP,
7. Doradztwo w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
8. Dokonywanie przez Wykonawcę oceny ryzyka zawodowego,
9. Działalność kontrolno-rozpoznawcza związana z przeglądem i legalizacją gaśnic znajdujących się w obrębie działalności Zleceniodawcy zgodnie z obowiązującymi normami

- i przepisami,
10. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 11. Nadzór nad zaopatrzeniem pracowników w odzież roboczą i ochronną oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej odzieży,
 12. Zaopatrzenie pracowników w środki higieny osobistej (mydło, żel BHP oraz ręczniki),
 13. Nadzór nad uprawnieniami pracowniczymi (kierowcy, uprawnienia energetyczne E i D),
 14. Organizacja i współpraca z ośrodkami doształcania pozaszkolnego w zakresie doskonalenia kwalifikacji pracowników,
 15. Rejestrowanie przeprowadzonych wszelkich szkoleń dla pracowników spółki z zakresu wykonywanej pracy,
 16. Współpraca z lekarzem medycyny pracy – dr Jolantą Kolano w celu sprawowania profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami spółki,
 17. Nadzór nad kontrolą dotyczącą okresowych badań pracowników oraz szczepień ochronnych,
 18. Uczestnictwo w kontrolach zewnętrznych (Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna, Państwowa Straż Pożarna i inne), przygotowywanie dokumentacji, realizacja wniosków, nakazów i zaleceń pokontrolnych,
 19. Nadzór nad sprawozdawczością GUS,
 20. Systematyczne wyposażania apteczek pierwszej pomocy przedmedycznej,
 21. Wyposażanie obiektów w niezbędne instrukcje bhp i ppoż.

Konsultacje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy mogą na bieżąco zgłaszać wszyscy pracownicy na bieżąco tj. w formie bezpośredniej (przy wczesnym zawiadomieniu) oraz telefonicznie.

§ 19

Asystent Zarządu – realizuje zadania organizacyjno – administracyjne spółki poprzez:

1. Opracowanie dla potrzeb Zarządu Spółki okresowych ocen i analiz oraz innych materiałów w zakresie realizowanych zadań
2. Opracowywanie planów i prognoz w zakresie potrzeb socjalnych załogi
3. Zapewnienie właściwego prowadzenia spraw związanych z:
 - a) organizacją i kierowaniem pracy sekretariatu,
 - b) rzetelnym prowadzeniem zbioru i rejestru dokumentów wychodzących oraz przychodzących do Spółki,
 - c) koordynowaniem agendy Prezesa Zarządu, umawianiem i koordynowaniem spotkań według skali priorytetów,
 - d) zarządzaniem hierarchią informacji napływających do sekretariatu, sortowaniem i syntezywaniem najbardziej istotnych danych,
 - e) monitorowaniem rozmów telefonicznych, przyjmowaniem wyznaczonych interesantów,
 - f) przygotowywaniem odpowiednich materiałów i informacji Prezesowi Zarządu,
 - g) tworzeniem pozytywnego wizerunku firmy poprzez odpowiednią organizację pracy i nienaganny wygląd biura,
 - h) dbałością o stałą sprawność środków do pracy,
 - i) dbałością o gabinet Prezesa Zarządu i jego otoczenie,
 - j) organizacją i obsługą posiedzeń Zarządu, Rady Nadzorczej oraz Walnych Zgromadzeń,
 - k) koordynowaniem współpracy Prezesa Zarządu z poszczególnymi działami Spółki i ich pracownikami,
 - l) prowadzeniem spraw związanych z zagadnieniami PR i marketingu Spółki w tym administrowaniem materiałami reklamowymi,
 - m) zamawianiem pieczęci Spółki oraz prowadzeniem ich ewidencji,
 - n) nadzorowaniem i odbieraniem korespondencji pocztowej,
 - o) przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - p) nadzorowaniem nad zabezpieczeniem mienia spółki,
 - q) pisemnym odpowiadaniem na wszelkie wnioski wpływające do siedziby spółki,
 - r) organizowaniem uczestnictwa w konkursach dotyczących branży wod – kan,
 - s) przyjmowaniem i właściwym opisywaniem pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym dokumentów dotyczących rozliczenia spółki za:
 1. wynajmowane pomieszczenia oraz dostarczone media,
 2. stałe zewnętrzne usługi na rzecz obsługi i za doradztwo spółce,

- t) organizowaniem spotkań biznesowych i podróży służbowych,
- u) uczestnictwem w działaniach promujących spółkę,
- v) wspieraniem Zarządu i innych działów w realizowaniu bieżących zadań,
- w) prowadzeniem archiwum zakładowego:
 - 1. przyjmowaniem dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 2. przechowywaniem i zabezpieczeniem przyjętej dokumentacji oraz prowadzeniem jej ewidencji,
 - 3. udostępnianiem przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym,
 - 4. inicjowaniem brakowania dokumentacji niearchiwalnej zaliczanej do kategorii „B” i udział w jej komisowym brakowaniu.
- 4. Redagowanie projektów zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych według wytycznych Prezesa Zarządu oraz nadzór nad prowadzeniem ewidencji tych dokumentów.

ROZDZIAŁ VI

Zakres działania Działu Finansowo – Rozliczeniowego

§ 20

Główny Księgowy działa w granicach przepisów wynikających z ustawy o rachunkowości.

Głównemu Księgowemu podlegają funkcjonalne zagadnienia w całej spółce:

- 1. Zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, dostarczającej danych niezbędnych do planowania działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych jak również do należytej kontroli i oceny wykonania zadań gospodarczych
- 2. Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań liczbowych składanych na zewnątrz spółki
- 3. Kierowanie rachunkowością spółki polegającą zwłaszcza na:
 - a. zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzanie kontroli wewnętrznej oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości jednostki
 - b. zorganizowanie i doskonalenie księgowości, kalkulacji wynikowej sprawozdawczości finansowej spółki w celu zapewnienia rzetelności i prawidłowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji i techniki przetwarzania danych
 - c. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe i rzetelne przekazywanie informacji o działalności spółki

- skuteczna ochrona mienia spółki i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za mienie
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych spółki
 - prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń oraz terminowe egzekwowanie prawomocnie zasądzonych należności
 - sprawną kontrolę realizacji zadań wyznaczonych dla spółki
- d. należytym przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych , ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych
 - e. nadzorowanie całokształtu z zakresu rachunkowości wykonywanej przez inne komórki organizacyjne spółki
4. Opracowywanie analiz gospodarki finansowej oraz wniosków wynikających z tych analiz
 5. Opracowywanie rocznych Planów Ekonomiczno – Finansowych Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami
 6. Opracowywanie sprawozdań finansowych; Rachunku Zysków i Strat, Bilansu Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami
 7. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej w szczególności:
 - a. wstępnej kontroli operacji gospodarczych wiążących się z:
 - wydawaniem środków pieniężnych
 - obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych
 - przyjmowaniem, wydawaniem, zakupem lub wytworzeniem środków trwałych oraz innymi operacjami określonymi w przepisach szczególnych
 - b. następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania
 - c. wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej, sprawowanej w związku z kierowaniem pracami księgowości finansowej i materiałowej
 8. Kierowanie gospodarką finansową spółki
 9. Kierowanie pracą podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie
 10. Nadzorowanie prawidłowości oraz rzetelności przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji nierzeczowych składników majątku
 11. Zgłaszanie Prezesowi Zarządu przypadków nieprawidłowości w wyniku których nastąpiło pominiecie obowiązujących przepisów w zakresie przyjmowania, przychodowania lub rozchodowania środków majątkowych
 12. Prowadzenie bieżących rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu opodatkowania indywidualnych wynagrodzeń i innych

13. Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań składanych na zewnątrz przez jednostkę
14. Kierowanie rachunkowością jednostki polegającą na:
- a. sporządzaniu, przyjmowaniu i kontroli dokumentów
 - b. doskonaleniu księgowości, kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej
 - c. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości, umożliwiającym:
 - terminowe i prawdziwe przekazywanie informacji ekonomicznych i działalności jednostki
 - skuteczną ochronę mienia społecznego i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie
 - prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń oraz terminowe ściąganie prawomocnie zasądzonych należności
 - sprawną kontrolę realizacji wyznaczonych zadań
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych jednostki
 - d. należytym przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych – ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych
 - e. nadzorowaniu całokształtu pracy:
 - opracowywanie analizy gospodarki finansowej jednostki oraz wniosków wynikających z tych analiz,
 - dokonywanie kontroli wewnętrznej (wstępnej, bieżącej i końcowej) a w szczególności:
 - wydawaniem środków pieniężnych
 - obrotami pieniężnych na rachunkach bankowych i zaciąganiem kredytów bankowych
 - przyjmowaniem, wydawaniem, zakupem lub wytwarzaniem środków trwałych
 - innymi operacjami określonymi w odrębnych przepisach
15. Nadzór nad wykonywaniem prac w Dziale Finansowo – Rozliczeniowym oraz sprawozdawczością spółki
16. Rozliczanie i analizy ilościowe i ekonomiczne sprzedaży wody i ścieków oraz usług innych w aspekcie planu ekonomiczno – finansowego.

Dział Finansowo – Rozliczeniowy realizuje następujące zadania:

I. W zakresie finansowo – księgowym:

1. Prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z planem kont i w sposób umożliwiający należyte zarządzanie Spółką.
2. Obejmuje zapisami księgowymi wszystkie operacje gospodarcze dokonane przez spółkę, z podziałem na okresy sprawozdawcze.
3. Na bieżąco dokonuje zapisów księgowych w księgach rachunkowych właściwych dla danego roku z zastosowaniem prawidłowej techniki księgowania.
4. Prowadzi ewidencję na kontach pozabilansowych.
5. Prowadzi ewidencję na kontach syntetycznych i analitycznych - umożliwiającą sporządzanie zestawień sald oraz ustalanie obrotów, które podlegają wskazaniu w sprawozdaniach finansowych.
6. Prowadzi ewidencję ilościowo — wartościową rzeczowych składników majątkowych spółki.
7. Sporządza zbiorcze zestawienia spisów z natury rzeczowych składników majątkowych i różnic inwentaryzacyjnych.
8. Rozlicza osoby odpowiedzialne za majątek spółki.
9. Prowadzi całokształt zagadnień związanych z operacjami bankowymi oraz regulacją zobowiązań.
10. Prowadzi obsługę kasową spółki z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
11. Prowadzi ewidencję wpływu wszelkich zewnętrznych dowodów księgowych związanych z dostawami, robotami i usługami. Sprawdza je pod względem formalnym i rachunkowym oraz kwalifikuje pod względem powstania kosztów.
12. Zgodnie z obowiązującymi przepisami przechowuje całość dowodów rachunkowych do czasu przekazania ich do archiwum spółki.
13. Przeprowadza comiesięczną analizę poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów ze sprzedaży i wyniku finansowego.
14. Przeprowadza bieżącą kontrolę prawidłowości obiegu dokumentów finansowo — księgowych.
15. Sporządza sprawozdawczość finansową oraz bilans.
16. Informuje Prezesa Zarządu o wykorzystanym funduszu płac i przestrzeganiu przepisów podatkowych.
17. Aktualizuje zakładową instrukcję obiegu dokumentów wraz z zakładowym planem

kont.

18. Prowadzi rejestr sprzedaży - na podstawie faktur VAT i rachunków.
19. Sprawuje pełną kontrolę dowodów finansowych stanowiących podstawę rozliczeń zaliczek.
20. Prowadzi ewidencję ilościowo - wartościową ruchu materiałów w magazynie Spółki.

§ 22

II. W zakresie **kadrowo – finansowym:**

1. Tworzenie, aktualizacja i archiwizacja dokumentacji pracowniczej, prowadzenie akt pracowniczych, ustalanie prawa do uprawnień i świadczeń pracowniczych
2. Rzetelne, prawidłowe i terminowe sporządzanie list płac pracowników, zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie i wysokości wynagrodzeń
3. Sporządzanie terminowe deklaracji ZUS, pozostałych rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, sporządzanie deklaracji PIT – 4
4. Prowadzenie dokumentacji ZFŚS z wyjątkiem księgowości finansowo – księgowych
5. Zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z przygotowanym zakresem obowiązków, regulaminem pracy obowiązującym w zakładzie pracy i podstawowymi uprawnieniami
6. Ustala założenia polityki zatrudnienia Spółki
7. Kontroluje wg wytycznych Prezesa Zarządu przestrzeganie na terenie zakładu dyscypliny pracy, a także postanowień ustaw o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ochronie zdrowia przed używaniem tytoniu i wyrobów tytoniowych
8. Opracowuje plan urlopów pracowników Spółki i dopilnowuje jego realizację
9. Udziela pracownikom wyjaśnień z prawa pracy i uregulowań wewnątrzzakładowych
10. W sposób ustalony stosownymi przepisami prowadzi i zabezpiecza akta osobowe pracowników spółki oraz załatwia wszystkie sprawy związane ze stosunkiem pracy pracowników spółki (poza Zarządem Spółki)
11. Wystawia wszelkie zaświadczenia związane z przebiegiem stosunku pracy dla potrzeb ZUS , Urząd Pracy , Bank itp. na wniosek pracownika
12. Nadzoruje sprawozdawczość GUS
13. Współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy
14. Zachowanie w tajemnicy informacji związanych z wykonywaną pracą
15. Comiesięczne uzgadnianie, sprawdzanie i sporządzanie zestawienia podatku VAT

16. Terminowe i systematyczne zgłaszanie do ZUS wszelkich zmian związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników
17. Ściąganie należności poprzez wysyłanie wezwań, kierowanie spraw do sądu za pośrednictwem Radcy Prawnego
18. Prowadzenie korespondencji w związku ze ściąganiem należności
19. Przekazywanie list osób skierowanych do odcięcia wody.

§ 23

III. W zakresie **rozliczeń usług wod – kan:**

1. Zakładanie rejestru kontrahentów, dokonywanie zmian w ewidencji
2. Rozliczanie odbiorców wody, wystawianie i dostarczanie faktur za usługi wod – kan
3. Przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji w zakresie wystawianych faktur
4. Prowadzenie ewidencji wodomierzy stojących, uszkodzonych, przeterminowanych do legalizacji
5. Sprawdzanie sprawności wodomierzy oraz urządzeń pomiarowych
6. Obsługa systemów komputerowych oraz sieci informatycznej w zakresie rozliczeń za usługi wod – kan.

§ 24

IV. W zakresie **zamówień publicznych:**

1. Opracowywanie dokumentów wewnętrznych regulujących procedury zamówień publicznych
2. Prowadzenie postępowań przetargowych (Pzp)
3. Współpraca z instytucjami sprawującymi nadzór nad realizacją procedur zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ VII

Zakres działania Działu Infrastruktury Kanalizacyjnej

§ 25

Kierownik Działu Infrastruktury Kanalizacyjnej realizuje zadania w zakresie:

1. Kompleksowego prowadzenia zagadnień związanych z oczyszczalnią i przepompownią ścieków
2. Prowadzenia i koordynowania całości zagadnień związanych z utrzymaniem ruchu obiektów służących do przepompowywania i oczyszczania ścieków
3. Realizowania nadzoru nad prawidłową pracą oczyszczalni i przepompowni ścieków pod względem technologicznym
4. Kompleksowego realizowania zagadnień związanych z gospodarką osadową, zawartością części mineralnych oraz skratek z oczyszczalni
5. Ewidencji ścieków oczyszczanych i dowożonych do oczyszczalni ścieków
6. Czuwania nad konserwacją maszyn, narzędzi przepompowni oraz utrzymania ich w odpowiednim stanie gotowości do użytkowania
7. Eksploatacji i kontroli pracy infrastruktury kanalizacyjnej zgodnie z instrukcjami obsługi i konserwacji poszczególnych obiektów i urządzeń
8. Prowadzenia racjonalnej gospodarki maszynami i urządzeniami oczyszczalni oraz przepompowni ścieków
9. Prowadzenia rzeczowej sprawozdawczości z oczyszczalni ścieków i przepompowni
10. Prowadzenia zagadnień związanych z ustalaniem wysokości stawek opłat za korzystanie ze środowiska w zakresie ścieków i osadów
11. Prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych w obrębie infrastruktury kanalizacyjnej
12. Dokonywania planowanych przeglądów sieci kanalizacyjnych i obiektów w celu wykrycia lub zapobiegania uszkodzeniom i awariom
13. Prowadzenia ewidencji odpadów oraz kart przekazania odpadów z oczyszczalni
14. Prowadzenia gospodarki materiałowej oczyszczalni i przepompowni ścieków
15. Prowadzenia ewidencji czasu pracy podległych pracowników (ewidencja pracy w warunkach szkodliwych)
16. Współpracy z pozostałymi działami i komórkami organizacyjnymi
17. Współpracy z organami kontrolnymi
18. Stosowania prawa polskiego i unijnego z zakresu oczyszczania ścieków

§ 26

Do zakresu zadań i kompetencji stanowiska **specjalisty ds. infrastruktury kanalizacyjnej** należy:

1. Kontrola sprawności procesu mechaniczno – biologicznego oczyszczalni ścieków, przeróbki i stabilizacji osadu
2. Kontrola procesu stabilizacji osadu ściekowego
3. Współpraca z odbiorcami przy zagospodarowywaniu i badaniach osadu ściekowego
4. Współpraca ze służbami odpowiedzialnymi za badanie ścieków i osadów ściekowych
5. Bieżąca analiza jakościowa pracy oczyszczalni i przepompowni ścieków
6. Realizowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją sprzętu laboratoryjnego
7. Merytoryczna współpraca przy usuwaniu awarii na oczyszczalni i przepompowniach ścieków
8. Współpraca w pracach eksploatacyjnych oczyszczalni ścieków i przepompowni ścieków
9. Prowadzenie bieżącej dokumentacji statystycznej i sprawozdawczości
10. Prowadzenie dokumentacji techniczno – ruchowej oczyszczalni ścieków i przepompowni ścieków
11. Prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów oraz kart pracy maszyn w zakresie pracy działu,
12. Odbiór techniczny i przyjęcie do eksploatacji urządzeń i dokumentacji w obecności dyspozytora kończącego pracę
13. Obsługa urządzeń, pomiar podstawowych parametrów ścieków, rejestracja informacji ustalonych w instrukcji eksploatacji i dokonywanie wpisów w książce pracy oczyszczalni
14. Ewidencja i monitoring przeglądów i napraw serwisowych w odniesieniu do urządzeń oczyszczalni ścieków i przepompowni
15. Dozór powierzonego mienia na zmianie
16. Niezwłoczne informowanie kierownika o zauważonych nieprawidłowościach i usterkach w pracy oczyszczalni i przepompowni ścieków.

ROZDZIAŁ VIII

Zakres działania Działu Infrastruktury Wodociągowej i Sieci

§ 27

Kierownik Działu Infrastruktury Wodociągowej i Sieci realizuje zadania w zakresie:

1. Organizowania pracy zespołu pracowników w sposób zapewniający należyte wykorzystanie maszyn i urządzeń oraz planowego i terminowego wykonywanie zadań
2. Organizowania i kontrolowania stanowisk pracy, przygotowywania robót zgodnie z dokumentacją techniczną oraz instruowania pracowników o sposobie wykonywania powierzonych zadań, udzielania rad i wskazówek zwłaszcza pracownikom młodym i nowo zatrudnionym
3. Dbania o terminowość i wysoką jakość wykonywanych zadań przez kierowany zespół pracowników, przez dopilnowanie przestrzegania instrukcji technologicznych, systematyczne szkolenie w zakresie metod pracy i kontrolowanie jakości jej wykonywania
4. Zapewnienia pełnego i właściwego wykorzystania czasu pracy, przestrzegania przepisów bhp przez podległych pracowników, prawidłowego posługiwania się sprzętem ochronnym i zabezpieczającym oraz postępowania zgodnego z przepisami przeciwpożarowymi i porządkowymi
5. Sprawowania nadzoru technicznego w zakresie sprawnego usuwania awarii sieci i urządzeń wod – kan
6. Analizowania na bieżąco technicznych norm zużycia i innych materiałów do wykonywania eksploatacji i remontów
7. Uczestnictwa w przeglądach technicznych i odbiorach dotyczących gospodarki ds. infrastruktury wodociągowej i sieci
8. Czuwania nad konserwacją maszyn, narzędzi przepompowni oraz utrzymaniem ich w odpowiednim stanie gotowości do użytkowania
9. Eksploatacji i kontroli pracy sieci wodociągowo – kanalizacyjnej zgodnie z instrukcjami obsługi i konserwacji poszczególnych obiektów i urządzeń
10. Kontrolowania przepisów w źródłowej dokumentacji zarobkowej pracowników
11. Stwarzania warunków dobrej współpracy pomiędzy pracownikami oraz kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich
12. Czuwania nad regularnym i odpowiednim zaopatrzeniem wszystkich stanowisk pracy w potrzebne surowce, materiały i narzędzia
13. Prowadzenia racjonalnej gospodarki wodomierzowej w zakresie technicznym

14. Prowadzenia zagadnień związanych z ustaleniem wysokości stawek i opłat za korzystanie ze środowiska
15. Prowadzenia rzeczowej sprawozdawczości z produkcji i ewidencji sieci wodociągowo – kanalizacyjnych
16. Nadzorowania pracy obiektów infrastruktury wodociągowej
17. Prowadzenia rejestru i nadzorowania funkcjonowania pracy pogotowia wod – kan
18. Współpracy z pozostałymi działami i komórkami organizacyjnymi
19. Współpraca z organami kontrolnymi
20. Dokonywania odbiorów wykonanych sieci i przyłączy
21. Dokonywania planowanych przeglądów sieci wodociągowych i obiektów w celu wykrycia lub zapobiegania uszkodzeniom i awariom.

§28

Główny Specjalista ds. Infrastruktury Wodociągowej realizuje zadania w zakresie:

1. Wydobywania, uzdatniania i doprowadzania wody o odpowiedniej jakości
2. Przestrzegania warunków ustalonych dla stref ochrony sanitarnej, bezpośredniej i pośredniej ujęć wody
3. Prowadzenia należytej konserwacji zasuw, aparatury kontrolnej i przestrzegania reżimu technologicznego w procesie cyklu płukania filtrów
4. Sprawowania nadzoru i kontroli nad utrzymaniem wszystkich urządzeń sieciowych w pełnej sprawności technicznej
5. Dokonywania przeglądów wszystkich elementów obiektów infrastruktury wodociągowej
6. Ustalania harmonogramów remontów obiektów infrastruktury wodociągowej oraz zabezpieczanie ich wykonawstwa
7. Prowadzenia ksiąg eksploatacji studzien i ksiąg wodomierzowych zgodnie z przepisami oraz obowiązującymi instrukcjami konserwacji i remontów
8. Realizowania nadzoru nad prawidłową pracą obiektów infrastruktury wodociągowej pod względem technologicznym
9. Organizowania pracy na obiektach infrastruktury wodociągowej
10. Prowadzenia racjonalnej gospodarki maszynami i urządzeniami obiektów infrastruktury wodociągowej
11. Realizowania nadzoru nad prawidłową pracą obiektów infrastruktury wodociągowej
12. Czuwania nad konserwacją maszyn, narzędzi obiektów infrastruktury wodociągowej oraz

- utrzymania ich w odpowiednim stanie gotowości do użytkowania
13. Nadzoru nad obiektami infrastruktury wodociągowej
 14. Prowadzenia ewidencji czasu pracy podległych pracowników
 15. Współpracy z pozostałymi działami i komórkami organizacyjnymi
 16. Współpracy z organami kontrolnymi
 17. Utrzymania czystości i porządku na terenie obiektów infrastruktury wodociągowej.

ROZDZIAŁ IX

Zakres działania Działu Inwestycji i Planowania

§ 29

Kierownik Działu Inwestycji i Planowania realizuje zadania w zakresie:

1. Koordynacji prac nad projektami inwestycyjnymi Spółki, w tym przygotowanie projektów umów związanych z inwestycjami i innych dokumentów formalno – prawnych związanych z realizacją inwestycji, przygotowania zbiorczych wniosków o przekazanie środków z Funduszy Unijnych / lub innych środków wsparcia w przypadku korzystania z dofinansowania, monitoringu technicznego i finansowego inwestycji, zlecenia audytu
2. Planowania i nadzoru nad realizacją Wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych
3. Współdziałania z Gminą Krosno Odrzańskie w sprawie realizacji zadań inwestycyjnych z zakresu wod – kan w obrębie Aglomeracji Krosno Odrzańskie
4. Przygotowania procesu inwestycyjnego dla inwestycji planowanych w zakresie środków własnych, tj. elementów merytorycznych
5. Dokonania wyboru Konsultanta (pomoc techniczna) dla wsparcia Działu Inwestycji i Planowania w przygotowaniu dokumentacji przetargowej inwestycji jeżeli zachodzi taka potrzeba
6. Współdziałania w przygotowaniu i przeprowadzaniu procedur przetargowych
7. Udziału w komisjach przetargowych
8. Nadzoru nad realizacją procesu inwestycyjnego
9. Pomocy przy prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości księgowo – finansowej
10. Prowadzenia monitoringu i raportowania rzeczowego, finansowego i ekologicznego inwestycji

11. Przygotowania i prowadzenia zbiorczej sprawozdawczości wymaganej odrębnymi procedurami
12. Utrzymywania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi uczestniczącymi w procesie realizacji Inwestycji
13. Informowania uczestników projektów inwestycyjnych o podejmowanych działaniach oraz przekazywania podstawowych informacji i dokumentów regulujących realizację inwestycji
14. Uzgadniania dokumentacji technicznej odnośnie zadań wod – kan na terenie działalności Spółki
15. Uczestnictwa w przeglądach technicznych i odbiorach dotyczących zadań wod - kan
16. Dokonywania planowanych przeglądów sieci wodociągowych i obiektów w celu wykrycia lub zapobiegania uszkodzeniom i awariom
17. Sporządzania planów remontowych i inwestycyjnych
18. Odpowiedzialności za sprawdzanie i potwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków za dostawy dokonywane na zamówienie podległego działu
19. Nadzoru nad wykonywaniem pracy przez pracowników Działu Planowania i Inwestycji.

§ 30

Do zakresu zadań i kompetencji stanowiska **specjalisty ds. inwestycji** należy:

1. Koordynacja prac nad projektami inwestycyjnymi Spółki, w tym przygotowanie projektów umów związanych z inwestycjami i innych dokumentów formalno – prawnych związanych z realizacją inwestycji, przygotowanie zbiorczych wniosków o przekazanie środków z Funduszy Unijnych / lub innych środków wsparcia w przypadku korzystania z dofinansowania, monitoring techniczny i finansowy inwestycji, zlecenie audytu
2. Planowanie i nadzór nad realizacją Wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych
3. Współdziałanie z Gminą Krosno Odrzańskie w sprawie realizacji zadań inwestycyjnych z zakresu wod – kan w obrębie Aglomeracji Krosno Odrzańskie
4. Przygotowanie procesu inwestycyjnego dla inwestycji planowanych w zakresie środków własnych, tj. elementów merytorycznych
5. Dokonanie wyboru Konsultanta (pomoc techniczna) dla wsparcia Działu Inwestycji i Planowania w przygotowaniu dokumentacji przetargowej inwestycji jeżeli zachodzi taka potrzeba
6. Współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzaniu procedur przetargowych
7. Udział w komisjach przetargowych

8. Nadzór nad realizacją procesu inwestycyjnego
9. Pomoc przy prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości księgowo – finansowej
10. Prowadzenie monitoringu i raportowania rzeczowego, finansowego i ekologicznego inwestycji
11. Przygotowanie i prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości wymaganej odrębnymi procedurami
12. Utrzymywanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi uczestniczącymi w procesie realizacji Inwestycji
13. Informowanie uczestników projektu o podejmowanych działaniach oraz przekazywanie podstawowych informacji i dokumentów regulujących realizację inwestycji

§ 31

Do zakresu zadań i kompetencji stanowiska **specjalisty ds. infrastruktury wodociągowo – kanalizacyjnej** należy:

1. Obsługa programu wodociągowego CC i GIS dotycząca:
 - a) obsługi kontrahenta (CC)
 - b) obsługi ewidencji punktów (CC)
 - c) obsługi ewidencji wodomierzy (CC)
 - d) obsługi monterskiej (CC)
 - e) obsługi słowników (CC)
2. Prowadzenie rejestru i kart interwencji na sieciach obiektów infrastruktury
3. Prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów oraz kart pracy maszyn będących w zakresie pracy działu
4. Ewidencja sieci wod – kan i obiektów infrastruktury technicznej
5. Uzgadnianie dokumentacji projektowych oraz wydawanie warunków technicznych przyłączenia
6. Prowadzenie książki obiektów budowlanych będących w zakresie działu
7. Bezpośrednia obsługa kontrahentów Przedsiębiorstwa
8. Obsługa kontrahentów korzystających z usług przedsiębiorstwa w zakresie wymiany i legalizacji wodomierzy
9. Prowadzenie rzeczowej sprawozdawczości ewidencji sieci wodociągowej i kanalizacyjnej
10. Współpraca z pozostałymi działami i komórkami organizacyjnymi
11. Współpraca z organami kontrolnymi
12. Odpowiedzialność za powierzone mienie

§ 32

Do zakresu zadań i kompetencji stanowiska **specjalisty ds. wodociągowo – kanalizacyjnych** należy:

1. Prowadzenie zagadnień związanych z ustaleniem wysokości stawek i opłat za korzystanie ze środowiska
2. Współpraca z pozostałymi działami i komórkami organizacyjnymi
3. Współpraca z organami kontrolnymi w zakresie badań wody i popłuczyn, oceny stanu sanitarno – technicznego ujęć wody
4. Odpowiedzialność za powierzone mienie
5. Bezpośrednia obsługa kontrahentów Przedsiębiorstwa
6. Obsługa kontrahentów korzystających z usług Przedsiębiorstwa w zakresie zawierania umów w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 33

1. Biuro Spółki jest czynne i obsługuje klientów w dniach roboczych od poniedziałku do piątku od godziny 7:00 do godziny 15:00.
2. Celem zapewnienia informacji dla interesantów, w siedzibie Spółki znajduje się :
 - a) tablica informacyjna o rozmieszczeniu poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki,
 - b) tablica informacyjna o godzinach pracy Spółki,
 - c) tablica informacyjna o godzinach pracy Spółki, tabliczki informacyjne na drzwiach poszczególnych komórek organizacyjnych z podaniem nazwisk pracowników i nazw poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - d) tablica ogłoszeń,
 - e) ponadto informacje udostępnione są interesantom za pośrednictwem strony internetowej: www.kpwk-krosnoodrzańskie.pl,
 - f) poczty elektronicznej: sekretariat@kpwk-krosnoodrzańskie.pl
 - g) samorządowego informatora SMS.