



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

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

Ujednolicono dnia 01 stycznia 2015 r.

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 pionu Głównego Księgowego	19
Rozdział VII	(skreślony)	23
Rozdział VIII	Zakres działania pionu wodociągowo - kanalizacyjnego	23
Rozdział IX	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. Jednostka Realizująca Projekt	JRP
• Kierownik Jednostki Realizującej Projekt	KJRP
• Specjalista ds. Finansowych	SF
• Specjalista ds. Technicznych	ST
• Specjalista ds. Administracji oraz Obsługi Technicznej, Finansowej i Promocji	SATFP
6. Asystent Zarządu	AZ
7. Dział Wodociągów i Kanalizacji	T
• Główny specjalista oczyszczalni ścieków i przepompowni	TOS
• Główny specjalista ds. wodociągów i kanalizacji	TM
• Główny specjalista ds. uzdatniania wody i hydroforni	TU
• Główny specjalista ds. rozliczeń za wodę i kanalizację	TR
• Specjalista ds. wodociągów i kanalizacji	TWK
8. Dział Księgowości	F

- Specjalista ds finansowo – księgowych FK
- Specjalista ds finansowo - płacowych FP

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 ds. Wodociągów i Kanalizacji, Kierownika oczyszczalni ścieków i przepompowni oraz Kierownika Ujęcia Wody i Hydroforni następuje tylko w razie rzeczywistej potrzeby i ustanawia go w drodze zarządzenia wewnętrznego oraz ustanawia zakres obowiązków zastępcy.
3. W razie nie ustanowienia zastępcy kierownika, wyznaczony przez Prezesa Zarządu pracownik pełni obowiązki kierownika komórki organizacyjnej, gdy ten przez okres przejściowy nie może pełnić obowiązków służbowych.

§ 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 specjalistami do spraw kadr i płac 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. poz. 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 BHP, ochrony p. poż. , trzeźwości oraz związanych z używaniem wyrobów tytoniowych.
1. 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 dziedziny 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

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.

§ 18

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.

§ 19

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 powypadkowej (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 doksztalcania 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.

§ 20

Jednostka Realizująca Projekt:

Jednostka Realizująca Projekt zwana dalej JRP ma za zadanie:

- 1) wdrażanie i realizację Projektu, w tym przygotowanie wzorów umów i innych dokumentów formalno – prawnych związanych z realizacją Projektu,
- 2) przygotowanie wniosków o przekazanie środków z Funduszu Spójności w ramach POIiŚ i przekazywanie ich do IW,
- 3) monitoring techniczny i finansowy Projektu,
- 4) przygotowanie procesu inwestycyjnego Projektu,
- 5) przygotowanie i przeprowadzenie procedur przetargowych,
- 6) nadzorowanie prac związanych z wykonaniem prac budowlanych, dostaw i usług,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości Projektu,
- 8) prowadzenie monitoringu i raportowania rzeczowego i finansowego Projektu,
- 9) utrzymywanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi uczestniczącymi w procesie realizacji Projektu, w szczególności z Inżynierem Kontraktu oraz IW.

Do zakresu zadań **Kierownika JRP (KJRP)** należy w szczególności:

1. bieżące kierowanie, koordynacja i nadzór nad pracami JRP,

2. przygotowanie i tworzenie warunków do realizacji Projektu,
3. zarządzanie realizacją Projektu w zakresie rzeczowym i finansowym zgodnie z Zestawieniem postępowań prowadzonych w ramach Projektu, Harmonogramem Realizacji Projektu oraz Planem Płatności,
4. nadzór nad monitoringiem rzeczowym i finansowym postępów realizacji Projektu oraz zgodnością realizacji Projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności z zasadami określonymi w Umowie o dofinansowanie oraz z wytycznymi IZ, IP oraz IW,
5. ścisła współpraca z przedstawicielami wszystkich instytucji i podmiotów uczestniczących w przygotowaniu i realizacji Projektu, w szczególności z:
 - IW,
 - Inżynierem Kontraktu,
 - wykonawcami (stronami umów na roboty budowlane, dostawy i usługi),
6. nadzorowanie i koordynacja pracy specjalistów wchodzących w skład JRP tj.:
 - Specjalisty ds. Finansowych (SF),
 - Specjalisty ds. Technicznych (ST),
 - Specjalisty ds. Administracji oraz Obsługi Technicznej, Finansowej i Promocji (SATFP)
7. ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi, pracownikami KPWK Sp. z o.o. oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację Projektu po stronie KPWK Sp. z o.o., w szczególności z:
 - Główną Księgową (F),
 - Specjalistą ds. Zamówień (TR),Obsługą Prawną (RP),
8. opracowanie, wdrożenie i stosowanie procedur związanych z realizacją Projektu,
9. przestrzeganie zatwierdzonych instrukcji i wytycznych Funduszu Spójności oraz zapisów Umowy o dofinansowanie,
10. udostępnianie Inżynierowi Kontraktu wszelkich niezbędnych informacji i dokumentów dot. Projektu oraz terminowe opiniowanie przedłożonych przez Inżyniera Kontraktu dokumentów,
11. udział w sporządzaniu i aktualizacji: Zestawienia postępowań prowadzonych w ramach Projektu, Planu Płatności i Harmonogramu Realizacji Projektu,
12. organizacja prac dotyczących przygotowania dokumentacji przetargowych dla wszystkich przetargów założonych w zestawieniu postępowań prowadzonych w ramach Projektu,
13. nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów, m.in. poprzez weryfikację dokumentów składanych przez Inżyniera Kontraktu,

14. nadzór nad przygotowaniem i podpisywaniem umów z wykonawcami,
15. koordynacja rozliczeń prowadzonych inwestycji,
16. zapewnienie organizacji i udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji Projektu,
17. niezwłoczne informowanie MAO o nieprawidłowościach i zagrożeniach w realizacji Projektu,
18. zapewnienie warunków pracy dla kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz audytów,
19. obsługa kontroli przeprowadzanych w trakcie realizacji Projektu,
20. przygotowanie ewentualnych zastrzeżeń do informacji pokontrolnej,
21. zatwierdzanie korespondencji i dokumentów przygotowywanych w JRP,
22. organizacja prac, nadzór i współpraca podczas przygotowywania informacji, sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji Projektu i innych niezbędnych dokumentów,
23. zapewnienie warunków i ogólny nadzór nad przechowywaniem i udostępnianiem całości dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym oraz umowami w okresie realizacji Projektu,
24. ciągły nadzór nad Projektem pod względem osiągnięcia zaplanowanych wskaźników i postępów prac,
25. reprezentacja JRP na zewnątrz – w kontaktach z innymi instytucjami,
26. rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników JRP w zakresie prowadzonych przez nich spraw,
27. wykonywanie wszelkich innych zadań wynikających z realizacji Projektu, poleconych przez MAO lub Prezesa Zarządu.

Do zakresu zadań **Specjalisty ds. Technicznych (ST)** należy w szczególności:

1. zarządzanie techniczne oraz monitorowanie Projektu we współpracy z Inżynierem Kontraktu, zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie,
2. zatwierdzanie dokumentów Inżyniera Kontraktu potwierdzających wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości Projektu: protokoły częściowego odbioru wykonanych robót, świadectwa przejęcia, świadectwa wykonania lub protokoły końcowego odbioru i przekazania do eksploatacji, przejściowe świadectwa płatności, protokoły konieczności łącznie z protokołami z negocjacji, dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych, raport końcowy z usług Inżyniera Kontraktu itp.,
3. bieżąca obsługa techniczna Projektu, w szczególności umów na roboty budowlane i dostawy,
4. zapewnienie sprawowania właściwego nadzoru nad realizacją inwestycji, w tym przez nadzór nad pracami Inżyniera Kontraktu,
5. nadzór nad uzyskiwaniem zgód na wejście w teren dla wykonania robót,

6. weryfikowanie, opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji sporządzonej przez Wykonawców i Inżyniera, w tym opiniowanie wniosków i protokołów zmian, prac dodatkowych, nieprzewidzianych w projekcie budowlanym i wykonawczym,
7. w przypadku zaistnienia konieczności, przygotowywanie wniosków o zmianę decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, o zmianie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, operatu wodno - prawnego, pozwolenia na budowę oraz innych decyzji i dokumentów administracyjnych,
8. współpraca i wsparcie pracowników JRP oraz pozostałych komórek organizacyjnych KPWK Sp. z o.o. w zakresie działań technicznych,
9. inicjowanie i organizacja narad konsultacyjnych, sporządzanie opinii i sprawozdań technicznych, uczestnictwo w naradach i spotkaniach,
10. monitorowanie, kontrola i sprawozdawczość postępu prac i realizacji zakresu rzeczowego umów z wykonawcami,
11. monitorowanie trybu zatwierdzania producentów oraz prawidłowości kontroli dostaw materiałów, urządzeń,
12. nadzór i udział w przeprowadzanych testach, badaniach, próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych części lub całości realizowanych zadań,
13. monitorowanie czynności Inżyniera Kontraktu w zakresie usuwania wad, powstałych w trakcie realizacji Projektu, m.in. poprzez weryfikację dokumentów składanych przez Inżyniera Kontraktu oraz wykonawców,
14. przygotowywanie i weryfikacja dokumentów przetargowych w zakresie merytorycznym,
15. przygotowywanie merytoryczne odpowiedzi na pytania oferentów w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia w drodze przetargu,
16. obsługa merytoryczno - techniczna prowadzonych postępowań przetargowych,
17. weryfikacja pod względem technicznym i rachunkowym dokumentacji przedstawianej przez Inżyniera Kontraktu, w tym dokonanie rozliczeń poszczególnych zadań,
18. przedłożenie wykonawcom dokumentacji projektowej w zakresie określonym w umowie z wykonawcą,
19. weryfikacja merytoryczna faktur pod kątem zgodności z protokołami odbioru prac, przejściowymi świadectwami płatności, itp.,
20. współpraca ze Specjalistą ds. Administracji oraz Obsługi Technicznej, Finansowej i Promocji (SATFP) w zakresie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym

archiwizowanie dokumentacji projektowej, dokumentacji odbiorów częściowych, końcowych oraz dokumentacji powykonawczej,

21. sporządzanie sprawozdań, raportów, dokumentacji z realizacji oraz niezbędnej do realizacji Projektu, programu robót, wyliczenie efektu ekologicznego oraz monitorowanie ich realizacji, w tym sporządzanie raportów z postępu prac w aspekcie rzeczowym i jakościowym,
22. współpraca ze Specjalistą ds. Finansowych (SF) w zakresie opracowywania i aktualizacji Planu Płatności, Harmonogramu Realizacji Projektu oraz danych umożliwiających terminowe przygotowanie wymaganych przez IW raportów i sprawozdań, analiz z realizacji inwestycji, zawierania umów z wykonawcami, przygotowywania dokumentacji przetargowej,
23. informowanie Kierownika JRP (KJRP) o nieprawidłowościach, związanych z rzeczową realizacją Projektu,
24. wykonywanie innych zadań poleconych przez Kierownika JRP (KJRP), w szczególności w zakresie obsługi technicznej Projektu.

Do zakresu zadań **Specjalista ds Finansowych (SF)** należy w szczególności:

1. nadzór i prawidłowa realizacja Projektu w aspekcie zarządzania i monitorowania finansowego,
2. współpraca z Główną Księgową (F), w tym koordynacja przepływów pieniężnych i dokumentów finansowych oraz zapewnienie ciągłości finansowania Projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie,
3. obsługa kontroli finansowej, w tym udział w kontrolach i audytach,
4. monitoring finansowy i kwalifikacja kosztów przy zachowaniu zapisów Umowy o dofinansowanie Projektu oraz stosownych wytycznych dla Funduszu Spójności,
5. przygotowywanie raportów i planów finansowych, sporządzanie materiałów ekonomicznych i harmonogramów wraz z ich aktualizacją, w tym sporządzanie raportów rzeczowo - finansowych wymaganych przez IZ i IW niezbędnych do rozliczenia Projektu,
6. prowadzenie ewidencji kosztów dot. realizacji Projektu,
7. monitoring zgodności i realizacji płatności na potrzeby sprawozdawczości Projektu,
8. monitorowanie i kontrola zabezpieczeń właściwego wykonania umowy z wykonawcą, ubezpieczeń, gwarancji bankowych, zwrotu kwot zatrzymania itp.,
9. prognozowanie przepływów finansowych,
10. monitorowanie finansowe Projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie, w tym Planem Płatności i Harmonogramem Realizacji Projektu,

11. monitorowanie skutków w zakresie terminów i kosztów uzasadnionych zmian na podstawie zatwierdzonych protokołów,
12. opracowywanie wniosków o płatność wraz z niezbędnymi dokumentami, w szczególności za pomocą Generатора Wniosków o płatność,
13. współpraca z IW w zakresie przygotowywania raportów z realizacji Projektu,
14. współpraca ze Specjalistą ds. Technicznych (ST) w zakresie opracowywania i aktualizacji Planu Płatności oraz danych umożliwiających terminowe przygotowanie wszelkich wymaganych raportów, zawierania umów z wykonawcą, sprawowania nadzoru nad realizacją finansową Projektu, przygotowywania dokumentacji przetargowej,
15. współpraca ze Specjalistą ds. Administracji oraz obsługi Technicznej, Finansowej i Promocji (SATFP) w zakresie raportowania i archiwizacji dokumentacji finansowej, w tym zapewnienie przechowywania całości dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym,
16. współpraca z Inżynierem Kontraktu w zakresie nadzoru nad finansową realizacją Projektu,
17. informowanie Kierownika JRP (KJRP) o nieprawidłowościach, związanych z finansową realizacją Projektu,
18. wykonywanie wszelkich innych zadań w zakresie obsługi finansowo - sprawozdawczej poleconych przez Kierownika JRP (KJRP).

Do zakresu zadań **Specjalisty ds. Administracji oraz Obsługi Technicznej, Finansowej i Promocji (SATFP)** należy w szczególności:

1. organizacja przepływu informacji z zakresu realizacji Projektu,
2. rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w Dzienniku Korespondencji, prowadzenie rejestru umów, rejestru faktur i dowodów księgowych,
3. przygotowanie, dokumentowanie i protokołowanie wszelkich spotkań w sprawie realizacji Projektu,
4. wsparcie i współpraca ze Specjalistą ds. Finansowych (SF) w zakresie dokumentacji finansowej i raportowania,
5. wsparcie i współpraca ze Specjalistą ds. Technicznych (ST) w zakresie dokumentacji technicznej,
6. przygotowywanie dokumentów i analiz w porozumieniu ze Specjalistą ds. Finansowych (SF) oraz ze Specjalistą ds. Technicznych (ST),
7. archiwizacja wszelkich dokumentów związanych z realizacją Projektu,
8. zapewnienie dostępu do zarchiwizowanych dokumentów dla instytucji kontrolujących,

9. inicjowanie i prowadzenie polityki informacyjnej Projektu zgodnie z wymogami Umowy o dofinansowanie, w tym przygotowanie lub nadzorowanie przygotowania materiałów informacyjnych: broszur, prospektów, ulotek oraz udział w przygotowaniu materiałów dotyczących Projektu dla mediów,
10. raportowanie działań informacyjno - promocyjnych realizowanych w ramach Projektu,
11. gromadzenie wszelkich informacji dotyczących Projektu pojawiających się w mediach,
12. opracowywanie materiałów do strony internetowej Projektu,
13. monitoring funduszy pomocowych potencjalnych użytkowników sieci kanalizacyjnej,
14. monitoring stron internetowych podmiotów zaangażowanych we wdrażanie POIiŚ, w tym stron: IZ, IP, IW, WFOŚiGW w Zielonej Górze, Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim,
15. informowanie Kierownika JRP (KJRP) o nieprawidłowościach, w zakresie prowadzonych spraw,
16. wykonywanie innych zadań w zakresie prac administracyjnych, promocji, technicznych oraz finansowych poleconych przez Kierownika JRP (KJRP).

ROZDZIAŁ VI

Zakres działania pionu Głównego Księgowego

§ 21

Główny księgowy działa w granicach przepisów wynikających z ustawy o rachunkowości. Głównemu księgowemu podlegają funkcjonalnie 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) należywym przechowywaniu i zabezpieczeniu 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. 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
6. Kierowanie gospodarką finansową spółki
7. Kierowanie pracą podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie
8. Nadzorowanie prawidłowości oraz rzetelności przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji rzeczowych składników majątku
9. Zgłaszanie Prezesowi Zarządu przypadków nieprawidłowości w wyniku których nastąpiło pominiecie obowiązujących przepisów w zakresie przyjmowania, przychodowania lub rozchodowania środków majątkowych
10. Prowadzenie bieżących rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu opodatkowania indywidualnych wynagrodzeń i innych.

Zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną pion głównego księgowego tworzą następujące stanowiska :

- 1)specjalista ds finansowo - księgowych
- 2)specjalista ds finansowo - płacowych

§ 22

Księgowość i Windykacja realizuje następujące zadania:

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. Przygotowuje pełne materiały dotyczące spraw spornych (sądowych, komorniczych) i przekazuje je radcy prawnemu spółki.
19. Prowadzi rejestr sprzedaży - na podstawie faktur VAT i rachunków.
20. Sprawuje pełną kontrolę dowodów finansowych stanowiących podstawę rozliczeń zaliczek.
21. Prowadzi ewidencję ilościowo - wartościową ruchu materiałów w magazynie Spółki.

§ 23

Specjalista ds finansowo - płacowych realizuje następujące zadania w zakresie zatrudnienia i płac:

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 księgowiń 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 zabezpieczą 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 do działu technicznego.

ROZDZIAŁ VII

§ 24

(skreślony)

ROZDZIAŁ VIII

Zakres działania pionu wodociągów i kanalizacji

§ 25

Kierownik wodociągów i kanalizacji realizuje zadania w zakresie:

1. Analizowania na bieżąco technicznych norm zużycia i innych materiałów do wykonywania eksploatacji i remontów.
2. Uzgadniania dokumentacji technicznej odnośnie gospodarki wodomierzowej oraz przepompowni ścieków.
3. Uczestnictwa w przeglądach technicznych i odbiorach dotyczących gospodarki wodomierzowej i przepompowni ścieków.
4. Przedkładania Zarządowi Spółki wniosków dotyczących usprawnień obsługi, eksploatacji i remontów pod względem techniczno — organizacyjnym związanych z gospodarką wodomierzową i obsługą oraz eksploatacją przepompowni ścieków.
5. Czuwania nad konserwacją maszyn, narzędzi przepompowni oraz utrzymania ich w odpowiednim stanie gotowości do użytkowania.
6. Dokonywania planowanych przeglądów sieci wodociągowych i obiektów w celu wykrycia

lub zapobiegania uszkodzeniom i awariom.

7. Eksploatacji i kontroli pracy sieci wodociągowo - kanalizacyjnej — zgodnie z instrukcjami obsługi i konserwacji poszczególnych obiektów i urządzeń.
8. Nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem sieci wodociągowo - kanalizacyjnej w celu spełnienia wszelkich wymagań wynikających z przepisów prawa i zarządzeń wewnętrznych.
9. Terminowe sporządzanie wszelkich sprawozdań wynikających z przepisów prawa.
10. Sporządzanie planów remontowych i inwestycyjnych.
11. Nadzór nad prowadzonymi pracami remontowymi i inwestycyjnymi.

§ 26

Sieć Wodociągowo - Kanalizacyjna realizuje zadania w zakresie:

1. Badania sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz typowanie poszczególnych odcinków do wymiany lub naprawy - z uwzględnieniem wymogów ochrony p. pożarowej (stan i oznakowanie miejsc poboru wody).
2. Pełnienia całodobowych dyżurów pogotowia sieci wodno — kanalizacyjnej.
3. Nadzoru i kontroli wykonania podłączeń domowych do sieci miejskiej oraz prowadzenia stałego monitoringu.
4. Wykonawstwa wymaganych robót konserwatorskich na sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
5. Nadzoru i kontroli stanu zabezpieczeń podłączeń domowych , ulicznych i punktów czerpalnych przed skutkami zamarzania w okresie zimowym.
6. Uzgadniania dokumentacji technicznych w zakresie sieci wodno — kanalizacyjnych.
7. Prowadzenia dokumentacji technicznej, planów sytuacyjnych i przeprowadzania inwentaryzacji sieci wodno- kanalizacyjnej .

§ 27

Sekcja Rozliczeń i Sprzedaży realizuje następujące zadania :

1. Prowadzi ewidencję i rozliczanie osób fizycznych i prawnych z tytułu poboru wody i odprowadzania ścieków,
2. Zawiera umowy na dostawę wody — odbiór ścieków , fakturuje za pobraną wodę i odprowadzanie ścieków zgodnie z odczytami wodomierzy.

3. Sporządza zestawienia ze sprzedaży wody i odprowadzenie ścieków w rozbiciu na kategorie odbiorców wody.
4. Sporządza listy wodomierzy stojących, uszkodzonych, przeterminowanych do legalizacji.

§ 28

Ujęcia i stacje uzdatniania wody 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 ujęć i stacji uzdatniania wody.
6. Ustalania harmonogramów remontów urządzeń wodociągowych oraz zabezpieczanie ich wykonawstwa.
7. Prowadzenia ksiąg eksploatacji studzien i ksiąg wodomierzowych zgodnie z przepisami oraz obowiązującymi instrukcjami konserwacji i remontów.

§ 28¹

Oczyszczalnia Ścieków i Przepompownia realizuje zadania w zakresie odprowadzania i oczyszczania ścieków, ze szczególnym uwzględnieniem:

1. Oczyszczania i płukania kanałów ściekowych.
2. Dokonywania planowanych przeglądów sieci, obiektów oczyszczalni i przepompowni ścieków w celu wykrycia lub zapobiegania uszkodzeniom i awariom.
3. Prowadzenia kontroli jakości ścieków dostarczanych na oczyszczalnię.
4. Eksploatacji i kontroli pracy oczyszczalni i przepompowni ścieków — zgodnie z instrukcjami obsługi i konserwacji poszczególnych obiektów i urządzeń.
5. Usuwania zakłóceń i uszkodzeń celem zapewnienia prawidłowego procesu

- technologicznego oczyszczania ścieków.
6. Nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem oczyszczalni ścieków w celu spełnienia wszelkich wymagań wynikających z przepisów prawa i zarządzeń wewnętrznych.
 7. Wprowadzania do praktycznego zastosowania nowych technologii w zakresie oczyszczalni i przepompowni ścieków.
 8. Terminowe sporządzanie wszelkich sprawozdań wynikających z przepisów prawa.
 9. Sporządzanie planów remontowych i inwestycyjnych.
 10. Nadzór nad prowadzonymi pracami remontowymi i inwestycyjnymi.
 11. Analizowania na bieżąco technicznych norm zużycia i innych materiałów do wykonywania eksploatacji i remontów.
 12. Uzgadniania dokumentacji technicznej odnośnie oczyszczalni i przepompowni ścieków.
 13. Uczestnictwa w przeglądach technicznych i odbiorach dotyczących oczyszczalni i przepompowni ścieków.
 14. Przedkładania Zarządowi Spółki wniosków dotyczących usprawnień obsługi, eksploatacji i remontów pod względem techniczno — organizacyjnym związanych z oczyszczalnią ścieków i obsługą oraz eksploatacją przepompowni ścieków.
 15. Czuwania nad konserwacją maszyn, narzędzi oraz utrzymania ich w odpowiednim stanie gotowości do użytkowania.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 29

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.