

UCHWAŁA Nr VI/8/22

**Zarządu Związku Międzygminnego „Nidzica”
w Kazimierzy Wielkiej**

z dnia 03 czerwca 2022 roku

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Związku Międzygminnego
„Nidzica” w Kazimierzy Wielkiej.**

Na podstawie art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2022r. poz. 559/ oraz § 16 pkt. 6 statutu Związku Międzygminnego „Nidzica” /Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2018r. poz. 4626/ Zarząd Związku uchwala, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Związku Międzygminnego „Nidzica” w Kazimierzy Wielkiej stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały poleca się Przewodniczącemu Zarządu Związku Międzygminnego „Nidzica” w Kazimierzy Wielkiej.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO**

„NIDZICA”

Andrzej Bydłosz
Andrzej Bydłosz



REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO „NIDZICA” W KAZIMIERZY WIELKIEJ

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Związku Międzygminnego „Nidzica” w Kazimierzy Wielkiej, zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Związku Międzygminnego „Nidzica”, w szczególności:

- 1) organizację i zasady funkcjonowania Związku,
- 2) zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i kompetencje kierowników,
- 3) zasady podpisywania pism i dokumentów,
- 4) zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Związku – należy przez to rozumieć Związek Międzygminny „Nidzica”.
2. Zgromadzeniu – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Związku Międzygminnego „Nidzica”.
3. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Związku Międzygminnego „Nidzica”.
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Związku.
5. Przewodniczącym Zarządu – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku.
6. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Związku.
7. Kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Związku.
8. Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne działające w strukturze Związku.
9. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Związku.

Rozdział II

ORGANIZACJA ZWIĄZKU

§ 3.

1. W strukturze organizacyjnej Związku wyodrębnia się:
 1. Zgromadzenie Związku,
 2. Zarząd Związku,
 3. Skarbnika Związku,
 4. Dział Eksploatacji,
 5. Dział Techniczny,

6. komórki organizacyjne: działy i samodzielne stanowiska,

7. stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze działów.

2. W skład Związku wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1. Przewodniczący Zarządu – PZ
2. Skarbnik/główny księgowy – SZ
3. Dyrektor ds. technicznych - DT
4. Kierownik ds. technicznych – TK
5. Kierownik ds. eksploatacyjnych, Technolog – DE
6. Biuro Związku – BZ
7. Sekretariat – ADM
8. Stanowisko ds. kadr – KDR
9. Stanowisko ds. bhp i p.poż. – BHP
10. Radca prawny – RP
11. Informatyk
12. Inspektor Ochrony Danych Osobowych _ IOD
13. Stanowisko ds. kontroli zarządczej i zamówień publicznych- KZZ
14. Stanowisko ds. transportu, zaopatrzenia i magazynu - TZM
15. Dział Finansowo-Księgowy i Rozliczeń – DFK
16. Dział Produkcji Wody – EPW
17. Dział Oczyszczania Ścieków – EOŚ
18. Dział Eksploatacji Sieci i Utrzymania Ruchu – TS
19. Inspektor, referent ds. technicznych i inwestycyjnych – TI
20. Stanowisko ds. laboratorium – EL

Przewodniczącemu Zarządu podlegają bezpośrednio następujące stanowiska:

- a) Skarbnik Związku,
- b) Dyrektor ds. technicznych,
- c) Biuro Związku, Sekretariat,
- d) Stanowisko ds. kadr,
- e) Stanowisko ds. bhp, p.poż.,
- f) Radca prawny,
- g) Stanowisko ds. kontroli zarządczej i zamówień publicznych,
- h) Informatyk,
- i) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - IOD

Skarbnikowi Związku podlegają:

- a) Dział Finansowo-Księgowy i Rozliczeń,
- b) Pracownik gospodarczy,

Dyrektorowi ds. technicznych podlegają:

- a) Kierownik ds. technicznych;
- b) Kierownik ds. eksploatacji, Technolog,
- c) Stanowisko ds. transportu, zaopatrzenia i magazynu,
- d) Pracownik techniczno-administracyjny.

Kierownikowi ds. technicznych podlegają:

- a) Inspektor ds. technicznych i inwestycyjnych;
- b) Referent ds. technicznych;
- c) Mistrz ds. eksploatacji sieci wod-kan;
- d) Mistrz ds. sieci kanalizacyjnej i przepompowni przydomowych.

Kierownikowi ds. eksploatacji, Technologowi podlegają:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO „NIDZICA” W KAZIMIERZY WIELKIEJ

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Związku Międzygminnego „Nidzica” w Kazimierzy Wielkiej, zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Związku Międzygminnego „Nidzica”, w szczególności:

- 1) organizację i zasady funkcjonowania Związku,
- 2) zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i kompetencje kierowników,
- 3) zasady podpisywania pism i dokumentów,
- 4) zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Związku – należy przez to rozumieć Związek Międzygminny „Nidzica”.
2. Zgromadzeniu – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Związku Międzygminnego „Nidzica”.
3. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Związku Międzygminnego „Nidzica”.
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Związku.
5. Przewodniczącym Zarządu – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku.
6. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Związku.
7. Kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Związku.
8. Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne działające w strukturze Związku.
9. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Związku.

Rozdział II

ORGANIZACJA ZWIĄZKU

§ 3.

1. W strukturze organizacyjnej Związku wyodrębnia się:
 1. Zgromadzenie Związku,
 2. Zarząd Związku,
 3. Skarbnika Związku,
 4. Dział Eksploatacji,
 5. Dział Techniczny,

6. komórki organizacyjne: działy i samodzielne stanowiska,
 7. stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze działów.
2. W skład Związku wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
1. Przewodniczący Zarządu – PZ
 2. Skarbnik/główny księgowy – SZ
 3. Dyrektor ds. technicznych - DT
 4. Kierownik ds. technicznych – TK
 5. Kierownik ds. eksploatacyjnych, Technolog – DE
 6. Biuro Związku – BZ
 7. Sekretariat – ADM
 8. Stanowisko ds. kadr – KDR
 9. Stanowisko ds. bhp i p.poż. – BHP
 10. Radca prawny – RP
 11. Informatyk
 12. Inspektor Ochrony Danych Osobowych _ IOD
 13. Stanowisko ds. kontroli zarządczej i zamówień publicznych- KZZ
 14. Stanowisko ds. transportu, zaopatrzenia i magazynu - TZM
 15. Dział Finansowo-Księgowy i Rozliczeń – DFK
 16. Dział Produkcji Wody – EPW
 17. Dział Oczyszczania Ścieków – EOŚ
 18. Dział Eksploatacji Sieci i Utrzymania Ruchu – TS
 19. Inspektor, referent ds. technicznych i inwestycyjnych – TI
 20. Stanowisko ds. laboratorium – EL

Przewodniczącemu Zarządu podlegają bezpośrednio następujące stanowiska:

- a) Skarbnik Związku,
- b) Dyrektor ds. technicznych,
- c) Biuro Związku, Sekretariat,
- d) Stanowisko ds. kadr,
- e) Stanowisko ds. bhp, p.poż.,
- f) Radca prawny,
- g) Stanowisko ds. kontroli zarządczej i zamówień publicznych,
- h) Informatyk,
- i) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - IOD

Skarbnikowi Związku podlegają:

- a) Dział Finansowo-Księgowy i Rozliczeń,
- b) Pracownik gospodarczy,

Dyrektorowi ds. technicznych podlegają:

- a) Kierownik ds. technicznych;
- b) Kierownik ds. eksploatacji, Technolog,
- c) Stanowisko ds. transportu, zaopatrzenia i magazynu,
- d) Pracownik techniczno-administracyjny.

Kierownikowi ds. technicznych podlegają:

- a) Inspektor ds. technicznych i inwestycyjnych;
- b) Referent ds. technicznych;
- c) Mistrz ds. eksploatacji sieci wod-kan;
- d) Mistrz ds. sieci kanalizacyjnej i przepompowni przydomowych.

Kierownikowi ds. eksploatacji, Technologowi podlegają:

- a) Mistrz ds. ujęć wody i przepompowni,
 - b) Mistrz ds. oczyszczalni ścieków i przepompowni,
 - c) Laboratorium.
3. Schemat organizacyjny Związku przedstawiający zależność służbową stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 4.

1. Stanowiska, wymogi kwalifikacyjne i zasady wynagradzania dla poszczególnych stanowisk pracy określa regulamin wynagrodzenia.
2. W Związku funkcjonują komisje doradcze i opiniotwórcze Zarządu Związku, w szczególności takie jak:
 1. Komisja Inwentaryzacyjna,
 2. Komisja ds. likwidacji składników majątkowych,
 3. Komisja Socjalna,
 4. Komisja ds. zamówień publicznych,
 5. Komisja ds. bhp i p.poż.
3. Zadania w/w komisji określają odrębne przepisy o charakterze powszechnie obowiązującym lub wewnętrznym.

Rozdział III

ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 5.

Związek działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. kontroli zarządczej,
6. podziału kompetencji,
7. wzajemnego współdziałania,
8. racjonalnego doboru kadry kierowniczej,
9. podnoszenia jakości świadczonych usług.

§ 6.

W Związku obowiązują następujące ogólne zasady zarządzania:

1. **zasada jednoosobowego kierownictwa**, zgodnie z którą na czele każdej komórki organizacyjnej stoi Przewodniczący Zarządu/Skarbnik/Dyrektor, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za całokształt wykonywanych prac,
2. **zasada delegowania uprawnień**, zgodnie z którą Przewodniczący Zarządu /Skarbnik/ Dyrektor komórki organizacyjnej mogą część swoich uprawnień delegować podległym pracownikom,
3. **zasada współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi**, zgodnie z którą wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy,
4. **zasada ciągłości funkcjonowania**, zgodnie z którą zadania pracowników nieobecnych w pracy przejmują inni pracownicy, wyznaczeni przez Kierowników komórek organizacyjnych.

§ 7.

1. Kierownikiem Związku jest Przewodniczący Zarządu, który reprezentuje Związek, organizuje pracę Związku, jest służbowym przełożonym pracowników Związku.
2. Wszystkie komórki organizacyjne działają w oparciu o obowiązujące przepisy, zarządzenia i regulaminy.
3. Przy realizacji zadań komórki organizacyjne działają w ścisłej wzajemnej współpracy, a ich kierownicy są zobowiązani do bezpośredniego bieżącego koordynowania działań.
4. Uprawnienia do interpretowania zagadnień prawnych oraz wydawania wiążących opinii prawnych posiada tylko Radca prawny, u którego zainteresowani pracownicy winni zasięgać porady we wszystkich sprawach, mogących rodzić zobowiązania wobec Związku lub Związku wobec osób prawnych i fizycznych.

Opinia prawna w szczególności może dotyczyć spraw:

1. wydania aktu o charakterze ogólnym,
 2. zawarcia umów na roboty i usługi,
 3. należności spisywanych w straty,
 4. związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 5. zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 6. umorzenia wierzytelności,
 7. zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa,
 8. opiniowanie przetargów.
5. Sprawy wymagające ustalenia trybu postępowania lub uzgodnienia z Zarządem winny być załatwiane przez kierownika komórki.
 6. Pracownicy Związku realizują usługi w zakresie określonym umowami kierując się zasadą dbałości o interes Związku.
 7. Wszystkie czynności wykonywane przez pracowników, poza samokontrolą, podlegają nadzorowi przełożonego.
 8. Działalność komórki organizacyjnej winna być przez kierownika analizowana na bieżąco tak, aby przeciwdziałać nieprawidłowościom, a wyniki tej działalności winny być omawiane na okresowych naradach z pracownikami.
 9. W Związku Międzygminnym "Nidzica" mogą być zatrudniane osoby skierowane lub dofinansowane przez Urząd Pracy.

§ 8.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy inwestycyjne są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami, w tym dotyczącymi udzielania zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych.
3. Związek rozliczenia odbiorców wykonuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa przy zastosowaniu profesjonalnych systemów informatycznych.
4. Kontrola zarządcza realizowana jest według zasad określonych w Regulaminie Kontroli Zarządczej.

§ 9.

1. Biuro Związku jest czynne we wszystkie dni robocze miesiąca w godzinach 7⁰⁰ - 15⁰⁰ przy ul. Zielonej 12 w Kazimierzy Wielkiej.

2. Przewodniczący Zarządu Związku przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania.
3. Pogotowie Wodociągowe funkcjonuje całodobowo przez wszystkie dni tygodnia.
Zgłoszenia przyjmowane są pod numerami telefonów: 41 3521801, 41 3522 041 lub 783521801.
4. Punkt zlewny oczyszczalni ścieków w Kazimierzy Wielkiej funkcjonuje od poniedziałku do soboty w godzinach od 7:00 do 18:00.
5. W razie potrzeby czas pracy Związku, na podstawie decyzji Zarządu może ulec zmianie.

§ 10.

1. Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, obsługi korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
2. Polecenia służbowe, instrukcje, pisma ogólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji.

§ 11.

Informacje o zasadach pracy Związku przekazuje się klientom przez:

- 1) tablice ogłoszeń,
- 2) stronę internetową www.nidzicakw.biuletyn.net

Rozdział IV

ZAKRESY ZADAŃ PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU, SKARBNIKA ZWIĄZKU ORAZ DYREKTORA TECHNICZNEGO

§ 12.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU (PZ)

1. Pozycja prawna i obowiązki Przewodniczącego Zarządu.
 - 1) Przewodniczący Zarządu realizuje zadania określone przepisami prawa, statutem Związku, Regulaminem Pracy Zarządu oraz kieruje Związkiem przy udziale Wiceprzewodniczącego Zarządu – pełniącego funkcję społecznie, w tym również za pośrednictwem Skarbnika Związku, Dyrektora Technicznego i kierowników komórek organizacyjnych – działów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach,
 - 2) Przewodniczący Zarządu kieruje i zarządza całokształtem działalności Związku w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, statut Związku, uchwały Zgromadzenia i Zarządu.
2. Do podstawowych obowiązków Przewodniczącego Zarządu należy w szczególności:
 1. reprezentowanie Związku na zewnątrz,
 2. nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami biura Związku na podstawie umowy o pracę,
 3. kierowanie pracą Zarządu i biura Związku,
 4. pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników Związku,
 5. organizowanie prac Zarządu,
 6. zwoływanie posiedzeń Zarządu,
 7. uczestniczenie w posiedzeniach Zgromadzenia,
 8. organizowanie działalności zgodnie z zadaniami i zakresem działania,

9. stwarzanie warunków do rozwoju Związku,
 10. wykonywanie obowiązków wynikających z pełnienia funkcji kierownika jednostki w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości,
 11. wykonywanie obowiązków wynikających z pełnienia funkcji kierownika jednostki zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 12. wykonywanie obowiązków i uprawnień kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, wykonywanie obowiązków i uprawnień administratora danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych,
 13. reprezentowanie Związku w sprawach z zakresu prawa pracy,
 14. ogólny nadzór i kontrola działalności poszczególnych pionów i komórek organizacyjnych Związku,
 15. dekretowanie korespondencji i dokumentów przychodzących do Związku, podpisywanie pism, dokumentów wychodzących ze Związku,
 16. realizacja inwestycji w ramach podpisanych umów,
 17. ocena efektywności działania Związku na podstawie analiz i informacji opracowanych przez odpowiednie komórki organizacyjne,
 15. określanie polityki kadrowej Związku,
 16. ustalanie płac pracownikom oraz wysokości nagród i premii,
 17. wydawanie zarządzeń związanych z tokiem pracy i działalnością w zakresie nie zastrzeżonym dla Zarządu i Zgromadzenia i innych wewnętrznych przepisów regulujących działalność Związku,
 18. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych oraz inicjowanie i organizowanie współpracy z organizacjami społecznymi,
 19. realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej w Związku oraz ochrona informacji niejawnych i poufnych,
 20. nadzór nad prawidłowym prowadzeniem spraw związanych z udziałem Związku w realizacji zadań na rzecz obronności,
 21. administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
3. Przewodniczącemu Zarządu bezpośrednio podlegają:
Dyrektor ds. technicznych, Skarbnik, Biuro Związku, Sekretariat, Stanowisko ds. BHP i p.poż., Radca prawny, Stanowisko ds. kontroli zarządczej i zamówień Publicznych, Informatyk, Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

§ 13.

SKARBNIK ZWIĄZKU/GLÓWNY KSIĘGOWY (SZ)

1. Skarbnik realizuje politykę finansową i jest głównym księgowym budżetu Związku. Do podstawowych obowiązków Skarbnika Związku należy:
 1. opracowywanie projektów budżetu wraz z załącznikami do budżetu,
 2. prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 3. opracowywanie i wdrażanie zasad prowadzonej rachunkowości,
 4. kwalifikowanie dowodów księgowych do poszczególnych obiektów oraz gmin,
 5. opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz statystycznych,
 6. kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 7. opiniowanie projektów uchwał Zgromadzenia Związku i zarządzeń Przewodniczącego Zarządu w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,

8. nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Związku, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 9. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Zgromadzenie,
 10. nadzór, organizacja i koordynacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
 11. kierowanie i odpowiedzialność za całokształt zagadnień finansowych, księgowych Związku,
 12. nadzór nad obsługą sprzedaży usług świadczonych przez Związek, windykacja należności i ich egzekucją,
 13. opracowywanie we współpracy z działem eksploatacji oraz działem technicznym projektów taryf i przedstawianie Zarządowi Związku w celu ich wdrożenia z uwzględnieniem:
 - a) kryteriów ustalania niezbędnych przychodów,
 - b) alokację kosztów na taryfowe grupy odbiorców usług,
 - c) kryteria różnicowania cen i stawek opłat,
 14. kierowanie procesem finansowania działalności bieżącej i inwestycyjnej,
 15. zarządzanie płynnością finansową Związku,
 16. nadzór nad majątkiem Związku,
 17. okresowe sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 18. zapewnianie korzystnych warunków we wszystkich zawieranych umowach i kontraktach,
 19. nadzór nad należytym zabezpieczeniem i ochroną zbiorów księgowo-finansowych,
 20. bieżąca współpraca z Urzędem Skarbowym, ZUS, bankami i innymi jednostkami kontrolnymi,
 21. ubezpieczenie pracowników i majątku Związku,
 22. nadzorowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz bezpieczeństwa p.poż. w podległych komórkach,
 23. wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu, pozostających w związku z rodzajem pracy, wynikającym z umowy o pracę i zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami.
2. Skarbnikowi Związku podlegają bezpośrednio:
1. Dział Finansowo-Księgowy i Rozliczeń,
 2. Pracownik gospodarczy,

§ 14.

DYREKTOR DS. TECHNICZNYCH (DT)

- 1) Do głównych zadań Dyrektora Technicznego należą:
 1. koordynacja działalności komórek organizacyjnych pionu technicznego oraz eksploatacji, współpraca z komórkami organizacyjnymi d/s ekonomicznych oraz finansowo-księgowych.
 2. współpraca przy opracowywaniu planów inwestycyjnych, ekonomiczno - technicznych i innych oraz zapewnianie ich terminowej realizacji.
 3. opracowywanie i zapewnianie realizacji planu remontów, planu rozwoju i modernizacji sieci i urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych przy współdziałaniu podległych komórek organizacyjnych.
 4. współpraca przy opracowaniu taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków dla Związku.

5. współpraca przy opracowaniu założeń rocznych planów rzeczowo-finansowych Związku.
 6. monitorowanie stanu zaopatrzenia w wodę odbiorców i stanu sprawności systemu odprowadzania i oczyszczania ścieków oraz proponowanie rozwiązań zmierzających do poprawy sytuacji w tym zakresie poprzez m.in. typowanie niezbędnych do wykonania remontów i inwestycji.
 7. zapewnienie podległym pracownikom odpowiednich warunków pracy w zakresie bhp i ppoż.
 8. na bieżąco śledzenie nowych rozwiązań technicznych i organizacyjnych i analiza możliwości ich zastosowania w Związku.
 9. sprawowanie nadzoru nad prawidłową polityką personalną w podległych komórkach organizacyjnych.
 10. nadzór nad procesem inwentaryzacji sieci wod.-kan.
- 2) Dyrektorowi ds. technicznych podlegają bezpośrednio:
1. Kierownik ds. technicznych,
 2. Kierownik ds. eksploatacji, Technolog
 3. Stanowisko ds. transportu, zaopatrzenia i magazynu,
 4. Pracownik techniczno-administracyjny.

Rozdział V
OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA OSÓB
KIERUJĄCYCH KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI
ORAZ PRACOWNIKÓW ZWIĄZKU

§ 15.
KIEROWNIK DS. TECHNICZNYCH (TK)

1. Kierownik ds. technicznych jest odpowiedzialny za wyniki pracy podległych komórek, a w szczególności za:
 1. organizowanie i kierowanie pracą pionu technicznego w sposób zabezpieczający prawidłowe realizowanie działalności podstawowej i pomocniczej Związku,
 2. zabezpieczenie majątku Związku przed zniszczeniem, kradzieżą i marnotrawstwem,
 3. podejmowanie decyzji w zakresie różnych rozwiązań technicznych w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
 4. sprawowanie nadzoru technicznego i organizacyjnego nad pracą pogotowia technicznego, ekip remontowych i działalności w zakresie sprawnego usuwania awarii sieci i urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych, po uprzednim uzgodnieniu mediów uzbrojenia terenu,
 5. nadzorowanie właściwej gospodarki materiałami, częściami zamiennymi i urządzeniami,
 6. nadzorowanie i kontrolowanie rozliczeń zużycia materiałowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 7. sprawowanie nadzoru technicznego i kontroli w zakresie eksploatacji i konserwacji sprzętu, maszyn specjalistycznych i środków transportu,
 8. nadzór nad terminowym opracowywaniem dokumentacji projektowych niezbędnych

- do programowania, rozbudowy, budowy nowych i modernizacji istniejących sieci i urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,
9. realizację planów remontów kapitalnych i inwestycji prowadzonych przez Związek,
 10. nadzorowanie i kontrolowanie użytkowania obiektów budowlanych zgodnie z ich przeznaczeniem i wymogami ochrony środowiska,11.
 11. terminowa i szczegółowa sprawozdawczość w prowadzonym dziale,
 12. opracowywanie analiz oraz innych informacji dla potrzeb Zarządu Związku,
 13. przewodniczenie lub uczestniczenie w komisjach przetargowych.
2. Do zadań i uprawnień Kierownika ds. technicznych należy również:
1. nadawanie kierunku działalności nadzorowanym komórkom organizacyjnym w zakresie realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym,
 2. kierowanie, nadzorowanie, zlecanie, odbieranie i rozliczanie kosztów remontów kapitalnych i inwestycji, z wyłączeniem inwestycji finansowanych ze środków UE,
 3. kierowanie i nadzorowanie realizacji prowadzonych inwestycji urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych, jak również zamawianie sprzętu specjalistycznego, z wyłączeniem inwestycji finansowanych ze środków UE,
 4. kierowanie działalnością w zakresie postępu technicznego,
 5. wnioskowanie do Zarządu o nagradzanie lub karanie podległych pracowników,
 6. inicjowanie szkolenia zawodowego pracowników w kierowanym pionie,
 7. organizowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek,
 8. kierowanie sprawami planowania i sprawozdawczości inwestycyjnej, poza bieżącą sprawozdawczością inwestycji finansowanych ze środków UE,
 9. podpisywanie dokumentów i korespondencji wychodzącej z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Zarządu,
 10. ocenę realizacji planowanych zadań w zakresie łącznym i poszczególnych komórek oraz przedkładanie w tym zakresie odpowiednich sprawozdań i wniosków,
 12. sporządzanie rzetelnych i terminowych informacji oraz sprawozdań pionu technicznego.
3. Kierownikowi ds. technicznych podlegają bezpośrednio:
1. Inspektor ds. technicznych i inwestycji,
 2. Referent ds. technicznych,
 3. Mistrz ds. eksploatacji Sieci i Utrzymania Ruchu,
 4. Mistrz ds. sieci kanalizacyjnej i przepompowni przydomowych
4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Technicznego, pozostających w związku z rodzajem pracy, wynikającym z umowy o pracę i zgodne z posiadanymi kwalifikacjami

§ 16.

INSPEKTOR DS. TECHNICZNYCH I INWESTYCYJNYCH (TI)

Do zadań i kompetencji **Inspektora ds. technicznych i inwestycyjnych**, należy w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji sieci oraz przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych z podziałem na odcinki sieci, średnicę i materiał,

2. bilansowanie istniejących zdolności produkcyjnych i mocy przerobowych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz wnioskowanie o ich odbudowę, rozbudowę, przebudowę lub budowę nowych urządzeń,
3. przygotowywanie danych źródłowych do rocznych i wieloletnich planów finansowych w szczególności dotyczących:
 - rodzaju podejmowanych zadań,
 - roku ich realizacji,
 - przewidywanych nakładów finansowych na ich realizację,
 - oczekiwanych efektów,
4. załatwianie spraw formalnych i administracyjnych dla przyjętych do realizacji zadań inwestycyjnych,
5. przygotowanie dokumentacji techniczno-kosztorysowej,
6. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i odbiorem zadań inwestycyjnych i remontowych,
7. współudział w przygotowywaniu dokumentacji przetargowych i udział w pracach komisji,
8. koordynacja, kontrola i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych,
9. udział w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach oraz odbiorach cząstkowych i końcowych części lub całości zadań inwestycyjnych,
10. rozliczanie zakończonych zadań inwestycyjnych,
11. przygotowywanie informacji, sprawozdań, raportów, harmonogramów rzeczowo-finansowych z realizacji zadań inwestycyjnych oraz remontów,
12. prowadzenie spraw związanych z remontami,
13. wydawanie warunków techniczno-projektowych i uzgadnianie dokumentacji na przyłączenie oraz na budowę urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, w tym w zakresie wprowadzania ścieków przemysłowych do urządzeń kanalizacyjnych,
14. kontrola nad realizacją i odbiory wykonywanych podłączeń do sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
15. prowadzenie spraw związanych ze służebnością przesyłu oraz ewidencją gruntów,
16. prowadzenie spraw związanych z ustawą Prawo Budowlane, wraz z ewidencją budynków i budowli, w szczególności ksiąg obiektu budowlanego, przeglądów obiektów budowlanych,
17. współudział w weryfikacji wniosków do planu remontów i inwestycji,
18. opracowywanie analiz rzeczowo-finansowych wykonywania planu remontów,
19. prowadzenie postępowań reklamacyjnych w ramach realizowanych zadań,
20. prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem instalacji, uzyskiwaniem pozwoleń wymaganych przepisami ochrony środowiska oraz ich aktualizacją,
21. prowadzenie spraw formalnych w zakresie współpracy z Urzędem Dozoru Technicznego,
22. paszportyzacja urządzeń mechanicznych i urządzeń ciśnieniowych Związku objętych dozorem technicznym,
23. uczestnictwo w posiedzeniach Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
24. prowadzenie spraw formalno-prawnych, w tym księgowo-wieczystych, dotyczących nieruchomości będących we własności lub w użytkowaniu Związku,
25. sporządzanie niezbędnej dokumentacji, ankiet, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności,
26. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, pozostających w związku z rodzajem pracy, wynikającym z umowy o pracę i zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami.
27. prowadzenie Biura obsługi klienta – przyjmowanie zgłoszeń, udzielanie informacji i wyjaśnień.

§ 17.

DZIAŁ EKSPLOATACJI SIECI WOD-KAN I UTRZYMANIA RUCHU (TS)

Do zakresu działania **Działu Eksploatacji Sieci wod-kan i Utrzymania Ruchu**, należy w szczególności:

1. eksploatacja sieci wodociągowej, przyłączy wodociągowych, sieci kanalizacji sanitarnej, przyłączy kanalizacji sanitarnej, w tym:
 - przyjmowanie od odbiorców usług zgłoszeń i reklamacji dotyczących zakłóceń w dostarczaniu wody i odprowadzaniu ścieków,
 - prowadzenie sprawnych działań naprawczych w związku z ujawnionymi zakłóceniami i awariami sieci,
 - prowadzenie planowych działań eksploatacyjnych sieci, w tym przeglądów i remontów,
2. prowadzenie właściwej polityki informacyjnej na rzecz odbiorców usług w związku z ujawnionymi awariami i zakłóceniami w dostarczaniu wody,
3. opracowywanie i wdrażanie systemów kontroli strat w sieci wodociągowej oraz infiltracji i eksfiltracji ścieków w sieci kanalizacyjnej, prowadzenie kontroli systemu wodociągowego i kanalizacji sanitarnej w celu ujawnienia niezaewidencjonowanej sprzedaży wody i ścieków oraz wprowadzania wód deszczowych,
4. bilansowanie ilości wody wtłoczonej do systemu wodociągowego, odebranych ścieków oraz sprzedaży wody i ścieków,
5. realizacja planu inwestycji i remontów w zakresie prowadzonej działalności,
6. udział w odbiorach technicznych i przejmowanie do eksploatacji urządzeń i instalacji w zakresie prowadzonej działalności,
7. administrowanie powierzonymi obiektami i terenami do nich przyległymi,
8. prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami transportu, sprzętem specjalistycznym i innym wyposażeniem działu w celu optymalizacji kosztów funkcjonowania działu,
9. wykonywanie prac remontowo-modernizacyjnych i naprawczych wynikających z potrzeb i zleceń komórek organizacyjnych Związku, w celu utrzymania w sprawności ruchowej wszystkich urządzeń Związku,
10. prowadzenie warsztatu mechanicznego,
11. aktualizowanie i uzupełnianie inwentaryzacji sieci wod.-kan. oraz obiektów z nią związanych,
12. współpraca z zespołem ds. technicznych i inwestycyjnych w zakresie:
 - planowania rozwoju i modernizacji sieci oraz zakupów środków trwałych wymaganych do realizacji zadań działu,
 - przygotowania dokumentacyjnego, realizacji i odbioru inwestycji związanych z budową i modernizacją sieci,
 - współudział w wydawaniu warunków technicznych na przyłączenia do sieci,
13. współpraca z komórką ds. sprzedaży i rozliczeń w zakresie zapewnienia prawidłowości opomiarowania ilości doprowadzanej wody i odprowadzanych ścieków,
14. prowadzenie i organizacja pracy pogotowia wodociągowo – kanalizacyjnego,
15. realizacja planów techniczno-ekonomicznych Związku w zakresie prowadzonej działalności,
16. sporządzanie niezbędnej dokumentacji, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności,
17. świadczenie usług zewnętrznych odpowiadających profilowi prowadzonej działalności,

18. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, pozostających w związku z rodzajem pracy, wynikającym z umowy o pracę i zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami.

§ 18.

1. Zadania, odpowiedzialność i uprawnienia mistrzów i pracowników na stanowiskach samodzielnych:

1. organizowanie całokształtu spraw będących w zakresie działania komórek organizacyjnych,
 2. mistrzowie sprawują bezpośredni nadzór nad organizacją pracy pogotowia wodociągowego oraz bieżące usuwanie awarii zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami,
 3. gospodarowanie powierzonymi materiałami, środkami trwałymi i wyposażeniem,
 4. zgłaszanie potrzeb materiałowych do zabezpieczenia ciągłości pracy sieci i urządzeń Związku.
 5. prawidłowe organizowanie i podział pracy pomiędzy pracowników,
 6. nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i spraw w kierowanej komórce organizacyjnej,
 7. współpraca z innymi komórkami Związku,
 8. wydawanie poleceń podległym pracownikom w granicach posiadanych kompetencji i obowiązujących przepisów, instrukcji, wytycznych i zarządzeń Przewodniczącego Zarządu,
 9. nadzorowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz bezpieczeństwa p.poż. w podległej komórce,
 10. kontrola, analiza i ocena wyników pracy, wykorzystania czasu pracy odzwierciedlona w codziennych raportach,
 11. właściwy nadzór nad prowadzeniem prawidłowej eksploatacji powierzonych środków trwałych, w tym obiektów budowlanych, środków transportowych i sprzętu specjalistycznego, w szczególności terminowego wykonywania obowiązkowych przeglądów specjalistycznych określonych przepisami prawa,
 12. zgłaszanie potrzeb remontowych i inwestycyjnych w celu utrzymania we właściwym stanie powierzonego majątku Związku,
 13. informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie wykonanych zadań oraz potrzeb związanych ze sprawnym funkcjonowaniem komórki organizacyjnej,
 14. wnioskowanie w sprawie zbycia i likwidacji środków trwałych,
 15. przestrzeganie tajemnicy, stanowiącej informację niejawną, stosownie do przepisów ustawy,
 16. przestrzeganie procedur i instrukcji,
 17. kształtowanie w komórce organizacyjnej właściwych stosunków międzyludzkich, zapobieganie mobbingowi i dyskryminacji.
2. Mistrzowie są uprawnieni do:
1. wydawania opinii w sprawie doboru pracowników komórki,
 2. wnioskowania w sprawach wysokości wynagrodzenia podstawowego i dodatków, premii, pochwał, lub kar regulaminowych,
 3. podpisywania wszelkich dokumentów o charakterze wewnętrznym wychodzących z komórki.
3. Zadania i odpowiedzialność pracowników:

1. kompletne i terminowe wywiązywanie się z zadań określonych w zakresie zadań, odpowiedzialności i uprawnień,
 2. wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie przepisów bhp i p.poż, dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych,
 3. na polecenie przełożonego wykonywanie także innych czynności, pozostających w związku z rodzajem pracy, wynikającym z umowy o pracę i zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami, jeżeli wymaga tego interes Związku,
 4. przedkładanie wykonanych zadań do kontroli bezpośredniemu przełożonemu,
 5. informowanie bezpośredniego przełożonego o pojawiających się przeszkodach w trakcie realizacji powierzonego zadania,
 6. niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego o zaistniałych wypadkach przy pracy, zdarzeniach potencjalnie wypadkowych oraz o chorobach zawodowych,
 7. dbanie o dobre imię Związku oraz działanie w jego interesie,
 8. zwracanie uwagi na wszystkie nieprawidłowości i uchybienia organizacyjne w pracy oraz informowanie o nich przełożonych,
 9. usprawnianie metod pracy na zajmowanym stanowisku,
 10. utrzymywanie własnych kwalifikacji na poziomie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,
 11. przestrzeganie przepisów, regulaminu pracy, tajemnicy państwowej i służbowej,
 12. dbałość o powierzone narzędzia pracy, maszyny, sprzęt, urządzenia, środki transportowe, materiały, odzież ochronną i roboczą oraz porządek i estetykę w miejscu pracy,
 13. czynne zapobieganie wszelkiego rodzaju nieprawidłowościom, sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku Związku, a w przypadku problemu powiadomienie o tym swoich przełożonych,
4. Pracownicy są uprawnieni do:
1. terminowego otrzymywania wynagrodzenia w wysokości określonej w umowie o pracę,
 2. uczestnictwa w podziale premii, nagród, jeśli są one uregulowane przepisami prawa lub przepisami wewnętrznymi i korzystania z innych świadczeń w ramach funduszy specjalnych,
 3. korzystania z urządzeń socjalno-bytowych Związku,
 4. korzystania z urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami,
 5. otrzymywania zwolnień z pracy i urlopów okolicznościowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami określonymi w Regulaminie Pracy,
 6. otrzymywania do użytkowania narzędzi pracy, odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z obowiązującymi normami,
 7. korzystania z wszelkich innych świadczeń przewidzianych Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych i innymi przepisami obowiązującymi w Związku,
 8. zwracania się do swoich bezpośrednich przełożonych w celu otrzymania informacji i wytycznych do należytego wykonania przydzielonych zadań,
 9. jak również przysługują im wszystkie uprawnienia przyznane przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Związku.

§ 19.

STANOWISKO DS. TRANSPORTU, ZAOPATRZENIA I MAGAZYNU (TZM)

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. transportu, zaopatrzenia i magazynu, należy w zakresie transportu w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji majątku, ubezpieczenia środków transportowych, koordynowanie remontów,
2. sprawdzanie kart drogowych,
3. dokonywanie rozliczeń kierowców z pobranych części ogumienia, paliwa i wyposażenia,
4. okresowe bilansowanie zużycia paliwa,
5. ustalanie norm zużycia paliwa, przedstawianie wniosków do Zarządu w tym zakresie,
6. prowadzenie gospodarki smarowo-olejowej,
7. sporządzanie analiz pracy sprzętu oraz obowiązującej w tym zakresie sprawozdawczości,
8. wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu, pozostających w związku z rodzajem pracy, wynikającym z umowy o pracę i zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami.

2. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. transportu, zaopatrzenia i magazynu, należy w zakresie magazynu w szczególności:

1. ilościowe i jakościowe przyjmowanie materiałów dostarczonych do magazynu na podstawie właściwych dokumentów,
2. zabezpieczenie materiałów przed kradzieżą lub samowolnym pobraniem ich z magazynu,
3. wydawanie materiałów na podstawie dokumenty „Rw”, „Wz”
4. prowadzenie ewidencji obrotu materiałowego,
5. przygotowanie magazynu do inwentaryzacji, uczestniczenie w jej przeprowadzeniu,
6. terminowe przekazywanie dokumentów obrotu materiałowego do działu księgowości,
7. czuwanie nad stanem odpowiednich zapasów magazynowych,
8. okresowe ustalenie zapasów zbędnych i nadmiernych,
9. czuwanie nad prawidłowym składaniem materiałów i przedmiotów oraz zabezpieczenie ich przed niszczącym wpływem czynników zewnętrznych,
10. przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. , utrzymanie czystości w pomieszczeniach magazynowych i na placach składowych,
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, pozostających w związku z rodzajem pracy, wynikającym z umowy o pracę i zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami.

§ 20.

KIEROWNIK ds. EKSPLOATACJI, TECHNOLOG (DE)

1. Kierownik ds. eksploatacji, Technolog jest odpowiedzialny za wyniki pracy podległych komórek, a w szczególności za:

1. utrzymanie w ruchu ciągłym pracy urządzeń ujęć i przepompowni wody oraz stacji uzdatniania,
2. utrzymanie w stałej sprawności oczyszczalni ścieków i przepompowni ścieków,
3. bezpośredni nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem ujęć wody, przepompowni, zbiorników i urządzeń wodociągowych na terenie działalności Związku,
4. dostarczanie odbiorcom odpowiedniej jakości wody z zachowaniem parametrów i wymogów jakim powinna odpowiadać woda do picia i na potrzeby socjalne, przy optymalnym wykorzystaniu istniejących obiektów i urządzeń,

5. szczegółowe rozliczanie wyprodukowanej wody i analiza różnic pomiędzy jej produkcją, sprzedażą i innym wykorzystaniem,
 6. nadzór nad pracą oczyszczalni ścieków,
 7. organizacja pracy w oczyszczalniach tak, aby zapewnić oczyszczanie ścieków zgodnie z posiadanym pozwoleniem wodnoprawnym,
 8. szczegółowe rozliczanie ilości odbioru ścieków dopływających i dowożonych oraz analiza różnic pomiędzy ogólną ilością ścieków a ich zakupem,
 9. nadzór nad zagospodarowaniem osadów ściekowych oraz utylizacją pozostałych odpadów na terenie działania Związku,
 10. dbanie o właściwą organizację, jakość i dyscyplinę pracy podległych komórek,
 11. dbanie o właściwe i terminowe realizowanie zadań przez podległe komórki,
 12. nadzorowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz bezpieczeństwa p.poż. w podległych komórkach,
 13. bieżące czuwanie nad wynikami ekonomicznymi podległych komórek,
 14. nadzorowanie gospodarki wodomierzowej Związku,
 15. współpraca ze skarbnikiem Związku przy opracowywaniu projektów taryf w celu ich wdrożenia,
 16. nadzór nad urządzeniami energetycznymi i elektro-energetycznymi,
 17. sporządzanie harmonogramów i nadzorowanie przeglądów, remontów obiektów i urządzeń elektroenergetycznych oraz ciepłowniczych,
 18. prowadzenie działań w celu zmniejszenia kosztów energii elektrycznej i ciepłej,
 19. uczestnictwo w procesie budżetowania,
 20. terminowa i szczegółowa sprawozdawczość w prowadzonym dziale,
 21. opracowywanie analiz oraz innych informacji dla potrzeb Zarządu Związku,
 22. wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu, pozostających w związku z rodzajem pracy, wynikającym z umowy o pracę i zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami.
2. Do zadań i uprawnień Kierownika ds. eksploatacji, Technologa należy:
1. kierowanie działalnością komórek w zakresie realizacji zadań określonych w regulaminie organizacyjnym,
 2. realizacja zadań planowanych przy pomocy przydzielonych sił i środków rzeczowych i osobowych z zachowaniem zasad gospodarności,
 3. prowadzenie eksploatacji obiektów i urządzeń ujęć wody i oczyszczalni ścieków zgodnie z warunkami technicznymi i obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 4. wnioskowanie do Zarządu potrzeb inwestycyjnych i modernizacyjnych wykraczających poza remonty kapitalne,
 5. kierowanie bezpośrednio podległymi sobie komórkami organizacyjnymi,
 6. wnioskowanie do Zarządu w zakresie wyposażenia warsztatowego i sprzętowego podległych komórek organizacyjnych,
 7. nadzór w zakresie środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych,
 8. prowadzenie spraw statystyczno-sprawozdawczych w zakresie działalności,
 9. kontrolowanie procesów technologicznych oczyszczania ścieków na poszczególnych obiektach,
 10. monitorowanie ilości i jakości ścieków dopływających do oczyszczalni oraz oczyszczonych,
 11. dobór odpowiednich metod w celu efektywnego prowadzenia procesu oczyszczania ścieków,
 12. optymalizacja technologii w zakresie oczyszczania ścieków i przeróbki osadów ściekowych,

13. sprawowanie nadzoru sanitarnego ujęć i obiektów wodociągowych,
 14. zlecanie wykonywania badań wody i ścieków w ramach kontroli wewnętrznej zakładu, zgodnie z przepisami i harmonogramem,
 15. opiniowanie dokumentacji i udział w odbiorach obiektów i urządzeń technologicznych,
 16. prowadzenie kontroli gospodarki wodno-ściekowej Związku,
 17. prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodnoprawnymi i strefami ochronnymi ujęć wody,
 18. bilansowanie, analizowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej wody, ścieków i osadów,
 19. naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska oraz naliczanie kar za przekroczenie warunków umowy na odprowadzanie ścieków przez dostawców ścieków,
 20. analizowanie oraz kontrola opłat i kar naliczanych dla Związku,
 21. wydawanie poleceń dotyczących technologii mistrzowi ds. oczyszczania ścieków i mistrzowi ds. ujęć wody,
 22. prowadzenie spraw związanych z gospodarką substancjami niebezpiecznymi,
 23. kierowanie i sprawowanie nadzoru nad pracami wykonywanymi w laboratorium,
 24. wydawanie opinii odnośnie jakości wody podawanej do sieci oraz zaleceń w przypadku stwierdzonych odchylenia od obowiązujących norm,
 25. prowadzenie dokumentacji w zakresie jakości badanych ścieków i osadów ściekowych,
 26. prowadzenie dokumentacji w zakresie gospodarki odpadami na podległych obiektach,
 27. koordynowanie pracy podległego zespołu.
3. Kierownikowi ds. eksploatacji, Technologowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Produkcji Wody,
 - 2) Dział Oczyszczania Ścieków,
 - 3) Laboratorium.
 4. Kierownik ds. eksploatacji, Technolog upoważniony jest do podejmowania wiążących decyzji w zakresie nadzorowanych spraw z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Zarządu.

§ 21.

DZIAŁ PRODUKCJI WODY (EPW)

Do zakresu działania **Działu Produkcji Wody**, należy w szczególności:

1. eksploatacja ujęć wody i stacji wodociągowych w zakresie zgodnym z udzielonym pozwoleniem wodnoprawnym oraz decyzją ustanawiającą strefy ochronne ujęć wody,
2. eksploatacja i utrzymanie ciągłości pracy strefowych przepompowni wody,
3. spełnienie wymagań w zakresie jakości, ciągłości i niezawodności dostawy wody do sieci wodociągowej,
4. prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością,
5. współudział w weryfikacji wniosków do planu remontów i inwestycji,
6. realizacja planu inwestycji i remontów w zakresie prowadzonej działalności,
7. udział w odbiorach technicznych i przejmowanie do eksploatacji urządzeń i instalacji w zakresie prowadzonej działalności,
8. sporządzanie okresowych sprawozdań,
9. prowadzenie okresowej analizy kosztów w zakresie prowadzonej działalności,
10. nadzór i konserwacja obiektów wraz z urządzeniami technologicznymi na ujęciach wody,
11. bieżący nadzór i monitorowanie urządzeń energetycznych ujęć i przepompowni wody,

12. monitorowanie i kontrola zużycia energii elektrycznej w procesach produkcji wody oraz podejmowanie działań w celu optymalizacji zużycia energii,
13. administrowanie powierzonymi budynkami i użytkowanymi terenami,
14. prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami transportu i innym wyposażeniem działu w celu optymalizacji kosztów funkcjonowania działu,
15. przestrzeganie przepisów prawa wodnego i geologicznego,
16. prowadzenie całokształtu spraw geologicznych związanych z właściwą eksploatacją ujęć wody,
17. kompleksowe załatwianie spraw związanych z prowadzeniem monitoringu lokalnego ujęć wody,
18. gromadzenie, przechowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji geologicznych i hydrogeologicznych,
19. analiza sprawozdań laboratoryjnych w aspekcie uzyskiwania wymaganych parametrów technologicznych i jakościowych dostaw wody pitnej ,
20. opracowywanie instrukcji technologicznych oraz opiniowanie dokumentacji technicznej pod kątem technologicznym,
21. prowadzenie całokształtu spraw gospodarki wodomierzowej w Związku,
22. sporządzanie sprawozdań i materiałów informacyjnych z zakresu prowadzonej działalności,
23. świadczenie usług zewnętrznych odpowiadających profilowi prowadzonej działalności,
24. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, pozostających w związku z rodzajem pracy, wynikającym z umowy o pracę i zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami.

§ 22.

DZIAŁ OCZYSZCZANIA ŚCIEKÓW (EOŚ)

Do zakresu działania **Działu Oczyszczania Ścieków**, należy w szczególności:

1. eksploatacja i utrzymanie ciągłości pracy oczyszczalni ścieków,
2. eksploatacja i utrzymanie ciągłości pracy sieciowych przepompowni ścieków,
3. utrzymanie efektów oczyszczania ścieków zgodnie z warunkami określonymi w pozwoleniach wodnoprawnych,
4. prawidłowa realizacja procesów technologicznych oczyszczania ścieków i przeróbki osadów oraz podejmowanie działań w kierunku ich optymalizacji,
5. utrzymanie w pełnej sprawności maszyn i urządzeń,
6. współudział w opracowywaniu planów w zakresie przeglądów, napraw, remontów i inwestycji dla eksploatowanych obiektów,
7. nadzorowanie inwestycji i udział w rozruchach obiektów na oczyszczalniach i przepompowniach ścieków,
8. udział w odbiorach technicznych i przejmowanie do eksploatacji urządzeń i instalacji w zakresie prowadzonej działalności,
9. obsługa punktów zlewnych na terenie Związku,
10. administrowanie powierzonymi obiektami i użytkowanymi terenami,
11. monitorowanie i kontrola zużycia energii elektrycznej w procesach oczyszczania ścieków oraz podejmowanie działań w celu optymalizacji zużycia energii,
12. prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami transportu, sprzętem specjalistycznym i innym wyposażeniem działu w celu optymalizacji kosztów funkcjonowania działu,
13. utrzymywanie obiektów, terenów zielonych oraz utwardzonych na obiektach oczyszczalni i przepompowni ścieków,

14. prowadzenie gospodarki odpadami, ich ewidencjonowanie i przekazywanie do zagospodarowania lub unieszkodliwiania,
15. analiza sprawozdań laboratoryjnych i wskazań aparatury kontrolno-pomiarowej pod kątem dotrzymania wymaganych parametrów technologicznych,
16. opracowywanie instrukcji technologicznych oraz opiniowanie dokumentacji technicznej pod kątem technologicznym,
17. identyfikacja przepisów prawnych i ich zmian oraz zapewnienie dostępu komórkom organizacyjnym Związku do wymagań prawnych dotyczących ochrony środowiska,
18. prowadzenie dokumentacji ruchowej oczyszczalni i przepompowni ścieków oraz sporządzanie wymaganej prawem i decyzjami administracyjnymi sprawozdawczości w zakresie prowadzonej działalności,
19. sporządzanie okresowych sprawozdań,
20. realizacja planu inwestycji i remontów w zakresie prowadzonej działalności,
21. realizacja planów techniczno-ekonomicznych Związku w zakresie prowadzonej działalności,
22. prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością,
23. prowadzenie okresowej analizy kosztów w zakresie prowadzonej działalności,
24. okresowa kontrola stanu bezpieczeństwa instalacji elektrycznych i instalacji odgromowej we wszystkich obiektach Związku,
25. okresowe przeglądy i remonty stacji rozdzielczych i oświetlenia zewnętrznego wszystkich obiektów Związku,
26. prezentacja oczyszczalni dla wizytacji zewnętrznych i wycieczek szkolnych,
27. świadczenie usług zewnętrznych odpowiadających profilowi prowadzonej działalności,
28. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, pozostających w związku z rodzajem pracy, wynikającym z umowy o pracę i zgodne z posiadanymi kwalifikacjami.

§ 23.

KARTA STANOWISKA MISTRZA W DZIAŁACH EKSPLOATACJI SIECI, UJĘĆ WODY I OCZYSZCZALNI ŚCIEKÓW

1. Obowiązki i uprawnienia mistrza wspólne dla działów eksploatacji sieci, ujęć wody i oczyszczalni ścieków:

1) w zakresie kierowania zespołem pracowników:

1. organizowanie pracy zespołu pracowników w sposób zapewniający należyte wykorzystanie maszyn i urządzeń oraz planowanie i terminowe wykonywanie zadań,
2. organizowanie i kontrolowanie stanowisk pracy, przygotowanie frontu robót zgodnie z dokumentacją techniczną oraz instruowanie pracowników o sposobie wykonywania powierzonych im zadań, udzielanie rad i wskazówek zwłaszcza pracownikom młodym i nowo zatrudnionym,
3. dbanie o terminowość i wysoką jakość wykonania zadań przez kierowany zespół pracowników, przez dopilnowanie przestrzegania instrukcji technologicznych,
4. systematyczne szkolenie pracowników w zakresie metod pracy i kontrole jakości jej wykonania,
5. zapewnienie pełnego i właściwego wykorzystania czasu pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy i regulaminu pracy przez sprawdzanie obecności pracowników na stanowiskach pracy w ciągu całej zmiany oraz niedopuszczanie do pracy osób w stanie nietrzeźwym i niezdolnych do pracy,

6. nadzorowanie stosowania przez pracowników bezpiecznych metod pracy, przestrzegania przepisów BHP, prawidłowego posługiwania się sprzętem ochronnym i zabezpieczającym oraz postępowania zgodnego z przepisami przeciwpożarowymi i porządkowymi,
7. kontrolowanie zapisów w źródłowej dokumentacji zarobkowej zespołu,
8. informowanie pracowników zespołu o stawianych przed nimi zadaniach, o wynikach pracy, jak również o zadaniach i wynikach całego Związku,
9. stwarzanie warunków dobrej współpracy pomiędzy pracownikami oraz kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich,
10. wyznaczanie pracownikom zadań dodatkowych lub doraźnych, pozostających w związku z rodzajem pracy, wynikającym z umowy o pracę i zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami, za których wykonanie może być przyznana nagroda lub premia,
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, pozostających w związku z rodzajem pracy, wynikającym z umowy o pracę i zgodne z posiadanymi kwalifikacjami

2) w zakresie gospodarowania środkami i przedmiotami pracy:

1. nadzorowanie prawidłowości obsługi, eksploatacji i należytej konserwacji wszystkich maszyn, urządzeń pracy i przyrządów przez pracowników kierowanego zespołu,
2. czuwanie nad regularnym i odpowiednim zaopatrzeniem wszystkich stanowisk pracy w potrzebne surowce, materiały i narzędzia oraz sprawdzenie właściwego ich użytkowania i przechowywania,
3. organizowanie samodzielnie albo w porozumieniu z przełożonym doraźnej akcji remontowej w razie awarii maszyn i urządzeń, analizowanie przyczyn awarii i przestojów oraz podejmowanie środków zapobiegających ich powstawaniu,
4. pilnowanie planowego i prawidłowego wykonania robót i napraw przez służbę utrzymania ruchu oraz uczestniczenie w technicznym odbiorze urządzeń po remoncie,
5. czuwanie nad oszczędnym i racjonalnym zużyciem surowców, materiałów, paliw i energii,
6. pilnowanie utrzymania porządku i czystości na stanowiskach pracy i w pomieszczeniach oraz dbałość o kulturę i estetykę miejsca pracy.

3) w zakresie zarządzania:

1. inicjowanie zmian w zakresie organizacji i doskonalenia procesów pracy, przedstawianie Przewodniczącemu Zarządu Związku projektów zmian instrukcji technologicznych i czynnościowych, wyposażenia technicznego, norm pracy i warunków pracy oraz wdrażanie ich po akceptacji kierownictwa,
2. wprowadzanie usprawnień organizacyjnych i racjonalizacji pracy na podległych stanowiskach pracy,
3. usuwanie we własnym zakresie dostrzeżonych przeszkód i trudności w normalnym toku pracy lub zgłaszanie bezpośrednio zwierzchnikowi spraw, których rozwiązanie przekracza uprawnienia specjalisty / mistrza,
4. przedstawianie spraw związanych z przebiegiem wykonania zadań oraz stanem zaopatrzenia i gospodarowania środkami pracy na kierowanym odcinku,
5. współdziałanie w opracowywaniu planów i programów doskonalenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

2. Uprawnienia Mistrza.

1) w zakresie związanym z kierowanym zespołem pracowników:

1. przedstawianie wniosków kierownictwu Związku w sprawie przyjmowania i zwalniania z pracy pracowników zatrudnionych w kierowanym zespole,
2. wydawanie pracownikom zespołu poleceń w sprawie realizacji zadań przewidzianych dla danego odcinka pracy,
3. przydzielanie pracy pracownikom zespołu, w razie potrzeby powierzenie im do wykonania innych, dodatkowych lub zastępczych prac z zachowaniem obowiązujących przepisów, pozostających w związku z rodzajem pracy, wynikającym z umowy o pracę i zgodne z posiadanymi kwalifikacjami,
4. ustalanie dni wolnych od pracy w zamian za przepracowane niedziele i święta oraz godziny nadliczbowe,
5. przedstawianie bezpośrednim zwierzchnikom wniosków o przeszerogowania pracowników wyróżniających się w pracy i podnoszących kwalifikacje zawodowe,
6. zgłaszanie wniosków o przyznawanie pracownikom premii o określonej wysokości, zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz nagród za szczególne osiągnięcia w pracy na podstawie dokonanej kontroli wykonania zadań i obiektywnej ocenie pracy,
7. wnioskowanie o przyznawanie pracownikom nagród za wykonanie wyznaczonych zadań lub pilnych doraźnych prac, nie wchodzących w zakres normalnych obowiązków pracowników,
8. wydawanie opinii zawodowej – na wewnętrzne potrzeby Związku o pracownikach kierowanego zespołu oraz zgłaszanie wniosków w sprawach podziału nagród, a także w sprawach udzielania zapomóg,
9. zgłaszanie propozycji w sprawie podejmowania przez pracowników nauki w szkołach i na kursach dokształcania i doskonalenia zawodowego,
10. przedstawianie wniosków przełożonemu o udzielenie kary upomnienia lub kary nagany pracownikom za naruszenie regulaminów i dyscypliny pracy,
11. uczestniczenie w posiedzeniach zakładowej komisji powypadkowej przy rozpatrywaniu wypadków dotyczących pracowników kierowanego zespołu.

2) w zakresie związanym z kierowaniem odcinkiem działalności Związku:

1. współdziałanie w opracowywaniu planów oraz ustalaniu sposobów i terminów realizacji wyznaczonych zadań na swoim odcinku pracy,
2. ustalanie harmonogramów pracy w kierowanym zespole,
3. samodzielne decydowanie o rozdziale zadań i wykorzystania środków pracy na kierowanym odcinku,
4. uczestniczenie w naradach organizowanych w Związku, których tematem jest ustalenie zadań, określenie technicznych środków ich realizacji oraz ustalenie właściwych wyników ekonomicznych,
5. decydowanie samodzielne lub w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym o terminach i zakresach remontów maszyn i urządzeń,
6. korzystanie z wszelkich dostępnych w Związku materiałów i danych mających wpływ na prawidłową pracę kierowanego zespołu pracowników.

§ 24.

STANOWISKO DS. LABORATORIUM (EL)

Do zadań i kompetencji **Laboratorium** należy:

1. wykonywanie badań ścieków i osadów ściekowych w celu kontroli skuteczności procesów technologicznych oraz w zakresie dopuszczalnych wskaźników zanieczyszczeń ścieków oczyszczonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. analizowanie wyników badań laboratoryjnych i przedstawianie wniosków do korekty procesów technologicznych, zestawianie osiągniętych wskaźników jakościowych,
3. wykonywanie badań ścieków przemysłowych w zakresie przestrzegania warunków wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych Związku,
4. wykonywanie badań ścieków dowożonych taborem asenizacyjnym,
5. wykonywanie analiz wód odbiorników ścieków w zakresie zanieczyszczeń wprowadzanych ze ściekami i wpływu na jakość wód,
6. wykonywanie badań jakości wody w wytypowanych punktach sieci wodociągowej,
7. wykonywanie działalności usługowej w zakresie analiz laboratoryjnych dla zleciodawców zewnętrznych,
8. sporządzanie niezbędnej dokumentacji, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności,
9. prowadzenie ewidencji substancji niebezpiecznych i prekursorów,
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, pozostających w związku z rodzajem pracy, wynikającym z umowy o pracę i zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami.

§ 25.

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY I ROZLICZEŃ (DFK)

Do zakresu działania **Działu Finansowo-Księgowego i Rozliczeń**, należy:

1. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób umożliwiający funkcjonowanie i rozwój Związku,
2. prowadzenie ksiąg rachunkowych Związku w oparciu o zakładowy plan kont i politykę rachunkowości, zasady, metody i techniki przewidziane w ustawie o rachunkowości oraz inne przepisy szczegółowe,
3. prowadzenie rozliczeń w zakresie księgowości materiałowej, kosztowej, księgowości środków trwałych,
4. rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji składników majątku Związku,
5. prowadzenie kasy Związku zgodnie z Instrukcją kasową i obowiązującymi przepisami,
6. współpraca z bankami w zakresie prowadzonych rachunków bankowych, pozyskiwanie, obsługa kredytów i pożyczek, tworzenie lokat,
7. wprowadzanie do rejestru otrzymanych faktur i innych dokumentów oraz terminowe regulowanie zobowiązań, kontrolowanie wartości depozytów stanowiących własność organizacji związkowych i społecznych,
8. prowadzenie ewidencji podatkowej i dokumentacji rozliczeniowej w odniesieniu do podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych, podatku VAT, podatku od nieruchomości, PFRON,
9. prowadzenie rozliczeń z Urzędami Skarbowymi z tytułu podatków oraz z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne,
10. realizacja wszelkich rozliczeń z pracownikami, wynikających ze stosunku pracy,
11. sporządzanie sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych, sprawozdań statystycznych z zakresu finansów Związku oraz wskaźników finansowych,
12. sporządzanie wewnętrznych dowodów niezbędnych do pełnego zobrazowania operacji gospodarczych i ich kompletności,
13. kompletowanie i archiwizowanie dokumentów finansowo – księgowych,

14. opracowywanie, w porozumieniu ze Skarbnikiem, projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
15. nadzór nad należnościami i ich windykacja w zakresie sprzedaży pozostałej,
16. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, pozostających w związku z rodzajem pracy, wynikającym z umowy o pracę i zgodne z posiadanymi kwalifikacjami.

W zakresie sprzedaży produkcji podstawowej **Dział Finansowo-Księgowy i Rozliczeń** odpowiada za:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą usług świadczonych przez Związek w zakresie dostaw wody i odprowadzania ścieków,
2. przygotowywanie i aktualizowanie umów na dostawę wody i odbiór ścieków w oparciu o przepisy Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków przy współpracy z działem technicznym w zakresie spełnienia warunków przyłączenia do sieci przez odbiorcę,
3. realizacja planów techniczno-ekonomicznych Związku w zakresie prowadzonej działalności,
4. rozpatrywanie reklamacji odbiorców,
5. uczestnictwo w opracowywaniu i realizacji planów inwestycyjnych i remontowych w odniesieniu do prowadzonej działalności,
6. przeprowadzanie odczytów wodomierzy u odbiorców usług w terminach i kolejności określonych w harmonogramach odczytów i dokumentowanie tych czynności w raportach dziennych,
7. kontrola u odbiorców usług stanu plomb zamontowanych na wodomierzach oraz poprawność zabezpieczenia wodomierza,
8. nadzór nad wymianą wodomierzy,
9. aktualizowanie kartotek odbiorców,
10. załatwianie zgłaszanych przez odbiorców reklamacji faktur za pobraną wodę i odprowadzane ścieki,
11. prowadzenie spraw związanych z windykacją należności za świadczone przez Związek usługi,
12. sporządzanie okresowych raportów ze sprzedanych usług,
13. sporządzanie wymaganych sprawozdań.

Dział Finansowo-Księgowy i Rozliczeń w zakresie planowania i analiz ma za zadanie:

1. opracowywanie bieżących i okresowych analiz ekonomicznych oraz sprawozdań z działalności Związku,
2. prowadzenie spraw dotyczących budżetowania kosztów, w tym dotyczących ustalania budżetów poszczególnych komórek organizacyjnych, monitorowania i kontroli ich wykonania,
3. inicjowanie działań w zakresie doskonalenia systemu kontroli zarządczej,
4. opracowywanie i koordynacja przygotowywania informacji zarządczych,
5. opracowywanie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz cenników zakładowych,
6. opracowywanie i aktualizacja programów oraz sprawozdań z ich realizacji,
7. projektowanie oraz nadzór nad realizacją systemów motywacyjno-aktywizujących dla pracowników,
8. prowadzenie analiz porównawczych, przedstawianie Zarządowi analiz i wniosków,
9. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, pozostających w związku z rodzajem pracy, wynikającym z umowy o pracę i zgodne z posiadanymi kwalifikacjami.

§ 26.

PRACOWNIK GOSPODARCZY

Do obowiązków pracownika gospodarczego należy:

- 1) dbanie o czystość i estetykę pomieszczeń siedziby Związku,
- 2) przestrzeganie zasad BHP na stanowisku pracy,
- 3) wykonywanie innych zadań na polecenie Skarbnika, pozostających w związku z rodzajem pracy, wynikającym z umowy o pracę i zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami.

§ 27.

PRACOWNIK TECHNICZNO-ADMINISTRACYJNY

Do obowiązków pracownika techniczno-administracyjnego należy:

- 1) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora ds. technicznych, a szczególnie opisanych w zakresie obowiązków pracownika,
- 2) przestrzeganie zasad BHP na stanowisku pracy.

§ 28.

BIURO ZWIĄZKU, SEKRETARIAT (BZ/ADM)

1. Do zadań i kompetencji **Biura Związku** należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem Biura, w szczególności:
 1. obsługa posiedzeń organów Związku i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 2. prowadzenie bieżącej obsługi pracy Zarządu,
 3. opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego,
 4. przechowywanie zbiorów przepisów prawnych,
 5. przygotowywanie pism wg zaleceń Zarządu,
 6. sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu powierzonego odcinka pracy dla potrzeb Zarządu, Zgromadzenia i Komisji Rewizyjnej Związku oraz innych instytucji,
 7. kompletowanie wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych,
 8. współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i zewnętrznymi organami kontroli przy opracowaniu instrukcji i regulaminów dotyczących działalności Związku,
 9. monitorowanie i nadzorowanie rozpatrywanych skarg i wniosków wpływających do Związku oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 10. przechowywanie dokumentów związanych z tworzeniem, przekształcaniem bądź likwidacją Związku,
 11. inicjowanie zmian w organizacji pracy Związku,
 12. kreowanie pozytywnego wizerunku Związku,
 13. wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu, pozostających w związku z rodzajem pracy, wynikającym z umowy o pracę i zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami.
2. Zadania **Sekretariatu** obejmują:
 1. prowadzenie sekretariatu,

2. prowadzenie Punktu Informacyjno-Kancelaryjnego,
3. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
4. prowadzenia korespondencji Związku,
5. przyjmowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji i przesyłek pocztowych przychodzących i wychodzących,
6. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
7. zamawianie pieczęci urzędowych oraz ich ewidencjonowanie,
8. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
9. prowadzenie ewidencji umów, porozumień itp. zawieranych przez Związek z wyłączeniem umów o dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków oraz umów o pracę, przechowywanie oryginałów wymienionych dokumentów,
10. załatwianie wszystkich spraw związanych z prenumeratą czasopism i wydawnictw, prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi,
11. prowadzenie portalu sprawozdawczego,
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu, pozostających w związku z rodzajem pracy, wynikającym z umowy o pracę i zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami.

§ 29.

STANOWISKO DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (KZZ)

Do podstawowych zadań **Stanowiska ds. kontroli zarządczej i zamówień publicznych** należy:

1. zapewnianie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej,
2. bieżące monitorowanie i koordynowanie wszystkich procesów kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującą w Związku procedurą, w szczególności realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem i samooceny systemu kontroli zarządczej,
3. przekazywanie Przewodniczącemu Zarządu wyników samooceny, wniosków o stanie kontroli zarządczej i propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej,
4. opracowywanie sprawozdań o stanie kontroli zarządczej,
5. przygotowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej dla Przewodniczącego Zarządu,
6. współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej,
7. koordynowanie prac związanych z realizacją zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych,
8. opracowywanie dokumentacji przetargowej we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
9. organizowanie postępowań przetargowych w pełnym zakresie i dbanie o prawidłowość prowadzonych procedur przetargowych,
10. nadzór nad działalnością komisji przetargowej,
11. dokumentowanie postępowań przetargowych oraz przechowywanie dokumentacji przetargowych,
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, pozostających w związku z rodzajem pracy, wynikającym z umowy o pracę i zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami.

§ 30.

STANOWISKO DS. KADR (KDR)

1. Do obowiązków **pracownika ds. kadr**, należy:

1. realizacja polityki kadrowej wynikającej z potrzeb Związku,
2. prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników,
3. załatwianie spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem oraz urlopowaniem pracowników,
4. prowadzenie akt i ewidencji pracowników,
5. prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów i innych, wymaganych prawem,
6. analiza wielkości czasu nieprzepracowanego, prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w tym zakresie,
7. prowadzenie ewidencji akt osobowych pracowników i wykazów umów o pracę,
8. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, doskonaleniem zawodowym pracowników, badaniami lekarskimi, ważnością uprawnień wymaganych na danym stanowisku pracy,
9. prowadzenie spraw dotyczących odbywania praktyk zawodowych i staży absolwenckich,
10. prowadzenie merytorycznej kontroli list płac,
11. kontrolowanie prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich,
12. informowanie pracowników Związku o zmianach w przepisach prawa pracy mających bezpośredni wpływ na ich stosunek pracy,
13. kontrolowanie przestrzegania Regulaminu pracy, porządku i dyscypliny pracy,
14. współpraca w zakresie szkoleń i badań profilaktycznych pracowników,
15. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia,
16. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji kadrowej pracowników Związku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
17. klasyfikacja i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
18. prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych – RODO,
19. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, pozostających w związku z rodzajem pracy, wynikającym z umowy o pracę i zgodne z posiadanymi kwalifikacjami.

§ 31.

RADCA PRAWNY (RP)

Radca Prawny prowadzi całokształt zagadnień prawnych Związku, a w szczególności:

1. uczestniczy w posiedzeniach Zgromadzenia Związku,
2. opracowuje projekty uchwał Zgromadzenia i Zarządu Związku.
3. udziela porad, wydaje opinie i udziela wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa,
4. uczestniczy w przygotowaniu projektów aktów wewnętrznych,
5. udziela doradztwa w zakresie umów cywilnoprawnych i uczestniczy w ich tworzeniu,

6. występuje w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
7. sprawuje nadzór prawny nad egzekucją należności Związku,
8. informuje organy Związku o uchybieniach w zakresie przestrzegania przepisów prawa w działalności Związku i skutkach tych uchybień,
9. reprezentuje interesy Związku w sprawach, w których inne podmioty dochodzą od Związku należności pieniężnych lub wykonania określonych czynności, realizacji roszczeń odszkodowawczych związanych z działalnością Związku,
10. reprezentuje interesy Związku w sprawach dotyczących nieruchomości i ruchomości, w szczególności urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych itp. związanych z funkcjonowaniem Związku,
11. świadczy obsługę prawną w postępowaniach przetargowych (opiniowanie i udział w tworzeniu dokumentacji przetargowej: SWZ i załączniki),
12. wykonuje inne zadania zlecone przez Przewodniczącego Zarządu, pozostające w związku z rodzajem pracy, wynikającym z umowy i zgodne z posiadanymi kwalifikacjami.

§ 32.

STANOWISKO DS. BHP, P.POŻ. (BHP)

Do zadań Stanowiska **ds. BHP, P. POŻ** w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników w zakresie bhp oraz prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami;
- 2) przeprowadzenie oceny ryzyka zawodowego oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie;
- 3) sporządzanie i przedstawianie raz w roku ogólnych analiz stanu bhp, zawierających propozycję przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganiu zagrożeniu życia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 5) przeprowadzenie kontroli warunków pracy, przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) udział w opracowywaniu szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 7) pełna obsługa postępowań powypadkowych;
- 8) sporządzanie dokumentacji dotyczącej świadczeń z tytułu wypadków w drodze do i z pracy, prowadzenie rejestrów wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- 9) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów bhp;
- 10) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich;
- 11) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem w zakładzie właściwego stanu bhp;
- 12) udział w opracowaniu zasad i norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

§ 33.

INFORMATYK

Do zadań i kompetencji **Informatyka** należy w szczególności:

1. prowadzenia inwentaryzacji sprzętu komputerowego, nośników, komputerów przenośnych, drukarek oraz utrzymywanie ich aktualnego stanu, a w przypadku oprogramowania jego aktualizacji w miarę potrzeb,
2. wykonywania kopii bezpieczeństwa w programach,
3. organizowania i konfigurowania zasobów sieciowych,
4. ustawiania i utrzymania systemu drukowania w sieci,
5. tworzenia zapasowych kopii danych,
6. konfigurowania stacji roboczych,
7. zarządzania adresacją sieci,
8. instalowania aktualizacji w systemach operacyjnych,
9. konfigurowania interfejsów sieciowych,
10. wskazywania konieczności zainstalowania odpowiednich mechanizmów ochrony,
11. dokonywania przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników służących do przetwarzania danych,
12. nadzoru nad aktualizacją oprogramowania antywirusowego,
13. nadawania, modyfikowania, wyrejestrowywania uprawnień użytkowników systemów informatycznych,
14. przeprowadzania okresowej kontroli uprawnień i kont użytkowników co najmniej raz na kwartał,
15. Przygotowanie sali do transmisji on-line i obsługa sesji Zgromadzenia Związku.

§ 34.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH (IOD)

Do zadań i kompetencji **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należy w szczególności:

- a. informowanie i doradzanie w zakresie obowiązków związanych z przetwarzaniem danych osobowych, ciążących na Administratorze Danych Osobowych, podmiocie przetwarzającym oraz pracownikach;
- b. przeglądy, tworzenie, zmiany i uzupełnianie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych, jak polityki, regulaminy, klauzule informacyjne i zgody na przetwarzanie danych, umowy powierzenia i upoważnienia dla osób przetwarzających dane oraz przebywających w pomieszczeniach, w których znajdują się dane, stron internetowych i innych dokumentów, wymaganych prawem i dostosowywanie ich do obowiązujących przepisów prawa;
- c. analiza stosowanych przez Związek techniczno - organizacyjnych środków ochrony, bezpieczeństwa fizycznego oraz informatycznego związanych z przetwarzaniem danych osobowych
- d. monitorowanie przestrzegania przepisów i polityk w zakresie ochrony danych osobowych, nie rzadziej niż raz na kwartał oraz sporządzenie raportów z monitorowania dla Administratora Danych Osobowych;
- e. wydawanie zaleceń i konsultacji co do oceny skutków dla ochrony danych i monitorowanie jej przestrzegania;

- f. przeprowadzanie szkoleń pracowników Związku uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych w zakresie legalności przetwarzania danych osobowych;
- g. współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- h. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (dotyczy to w szczególności konsultacji wynikających z art. 36 rozporządzenia);
- i. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane osobowe są przetwarzane w jednostce;
- j. pełnieniu funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych i wykonywaniu wszelkich obowiązków Inspektora wynikających z, przepisów prawa w tym unijnego i krajowego.

Rozdział VI

TRYB PRACY ZWIĄZKU

§ 35.

1. W Związku wydawane są następujące rodzaje aktów:
 1. uchwały w sprawach zastrzeżonych w statucie do Zgromadzenia i Zarządu Związku,
 2. zarządzenia, które normują zasadnicze zagadnienia Związku, mają charakter norm wykonawczych o działaniu ciągłym,
 3. polecenia służbowe, które regulują sprawy mniejszej wagi, dotyczą poszczególnych komórek organizacyjnych, mają charakter doraźny, jednorazowy, czasowy i operatywny,
 4. pisma okólny, które mają charakter informacyjny dla ogółu pracowników,
 5. regulaminy ustalające zasady postępowania w działalności Związku,
 6. instrukcje, wytyczne ustalane przez kierowników komórek organizacyjnych.
2. Projekty aktów opracowują komórki organizacyjne w zakresie zagadnień związanych z ich sferą działania.
3. Kontrolę realizacji aktów sprawują:
 1. organ nadzorujący (wskazany w akcie normatywnym),
 2. komórka wiodąca,
 3. pracownicy odpowiedzialni za nadzór i kontrolę funkcjonalną.

§ 36.

1. Uchwały po przyjęciu przez Zgromadzenie Związku lub Zarząd Związku i podpisaniu przez Przewodniczącego Zgromadzenia lub Przewodniczącego Zarządu wpisuje się do rejestrów uchwał, które prowadzi Biuro Związku.
2. Uchwały Zgromadzenia Związku przesyłane są do Wydziału Organizacji i Nadzoru Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego, jako organu nadzorczego.
3. Uchwały Zgromadzenia Związku oraz uchwały Zarządu Związku w sprawach finansowych przekazywane są do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
4. Ogłaszanie uchwał w dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego następuje na podstawie odrębnych przepisów.

§ 37.

1. Przewodniczący Zgromadzenia, Przewodniczący Zarządu, członkowie Zarządu oraz Skarbnik podpisują dokumenty, dotyczące zakresu ich działania.
2. Do podpisu Przewodniczącego Zgromadzenia zastrzega się w szczególności uchwały Zgromadzenia Związku.
3. Przewodniczący Zarządu podpisuje dokumenty dotyczące zakresu jego działania, a w szczególności:
 1. uchwały Zarządu Związku,
 2. protokoły kontroli przeprowadzanych w Związku przez uprawnione organy,
 3. zarządzenia, polecenia służbowe, pisma okólne, a także decyzje w sprawach osobowych,
 4. postanowienia i decyzje, do których wydania Zarząd udzielił upoważnień,
 5. dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Zarząd do jego podpisu,
 6. pisma o charakterze ogólnym kierowane do organów wykonawczych oraz organów stanowiących i kontrolnych jednostek samorządu terytorialnego,
 7. odpowiedzi na skargi i wnioski.
4. Do ważności dokumentu, mocą którego Związek zaciąga zobowiązania wobec osób trzecich, potrzeba obok podpisu Przewodniczącego Zarządu także podpisu jednego członka Zarządu oraz kontrasygnaty Skarbnika Związku, jeżeli w wyniku tych czynności powstałyby zobowiązania finansowe.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do podpisywania pism o charakterze ogólnym, dotyczących spraw pozostających w zakresie ich działania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu: Przewodniczącego Zarządu, członków Zarządu oraz Skarbnika.
6. Pracownicy Związku są upoważnieni do podpisywania dokumentów, na podstawie pełnomocnictwa bądź upoważnienia udzielonego przez Zarząd.
7. Dokumenty przedstawione do podpisu Przewodniczącego Zarządu powinny być parafowane przez: Skarbnika, kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku - w zależności od właściwości sprawy, której dotyczą.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnym stanowiskach pracy aprobuja wstępnie pisma w sprawach dotyczących zakresu ich działania.
9. Pracownicy opracowujący i osoby aprobuja pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na kopii pisma,
10. W takich dokumentach jak; sprawozdania, wykazy, analizy itp. przedstawianych do podpisu Przewodniczącego Zarządu powinna być adnotacja wymieniająca nazwisko i stanowisko pracownika, który dany materiał opracował wraz z jego podpisem.
11. Sprawy wymagające opinii prawnej bądź oceny formalno-prawnej muszą być parafowane przez Radcę prawnego.

W szczególności muszą być opiniowane przez Radcę prawnego:

 1. uchwały Zgromadzenia i Zarządu Związku,
 2. sprawy skomplikowane pod względem prawnym,
 3. umowy na roboty i usługi, w szczególności na umowy wieloletnie lub nietypowe albo dotyczące przedmiotu znacznej wartości,
 4. rozwiązywanie z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 5. odmowa uznania zgłoszonych roszczeń,
 6. odpisanie wierzytelności, sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 7. zawieranie ugody w sprawach majątkowych,
 8. umarzanie wierzytelności,

9. zawiadamianie organów powołanych do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 38.

1. W zależności od przedmiotu sprawy pisma wewnątrz Związku kieruje się do:
 - 1) Zarządu,
 - 2) Skarbnika,
 - 3) dyrektora, kierownika komórki organizacyjnej,
 - 4) pracownika na stanowisku samodzielnym podlegającym Przewodniczącemu Zarządu.
2. W przypadku, gdy przedmiot sprawy dotyczy kilku komórek organizacyjnych, pisma kieruje się do wiadomości osób wymienionych w ust. 1.

§ 39.

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Związku we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Związku dokonuje sekretariat.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Przewodniczącego Zarządu zarządzeniem.
4. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje prawnie chronione określają przepisy szczególne.
5. Obieg korespondencji i dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 40.

W Związku funkcjonuje archiwum zakładowe.

§ 41.

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez petentów oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz Zarząd.
3. Przewodniczący Zarządu jest zobowiązany do sprawnego, rzetelnego i terminowego załatwiania skarg i wniosków.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie do protokołu.
5. Skargi i wnioski rejestruje się w „Rejestrze skarg i wniosków”.
6. Odpowiedź na skargę lub wniosek podpisuje Przewodniczący Zarządu.

§ 42.

1. Udzielanie wszelkich informacji następuje przy zachowaniu przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Informacji na zewnątrz w sprawach z zakresu działania Związku udziela Przewodniczący Zarządu lub członek Zarządu albo osoba przez nich upoważniona.
3. Udostępnianie materiałów i informacji niejawnych regulują odrębne przepisy.

Rozdział VII

§ 43.

Zasady organizacji i przeprowadzania kontroli zarządczej ustalono w Regulaminie Kontroli Zarządczej uchwalonym przez Zgromadzenie Związku.

**Rozdział VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 44.

1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy.
2. Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników określają ich zakresy czynności znajdujące się w aktach osobowych.

§ 45.

Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Związku Międzygminnego „Nidzica” w Kazimierzy Wielkiej.

§ 46.

Zmiana regulaminu wymaga trybu przewidzianego do jego uchwalenia.

§ 47.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

**Rozdział IX
POZOSTAŁE DOKUMENTY REGULUJĄCE PRACĘ ZWIĄZKU**

§ 48.

1. Regulamin pracy.
2. Regulamin wynagradzania.
3. Regulamin działania Zarządu Związku.
4. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Regulamin kontroli zarządczej Związku.
6. Regulamin udzielania zamówień publicznych.
7. Instrukcje p.poż. i instrukcje postępowania na wypadek awarii.
8. Instrukcja „Funkcjonowania pogotowia wodociągowo-kanalizacyjnego”.
9. Instrukcje stanowiskowe.
10. Inne.

.....
Związek Zawodowy Pracowników
Przedsiębiorstwa Związków Zawodowych
Gospodarki Wodnej i Ochrony Środowiska
przy Związku Międzygminnym
„NIDZICA”
28-500 Kazimierza Wielka, ul. Zielona 12
tel. (41) 3521801

Marcin Wójcik

**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO
„NIDZICA”**

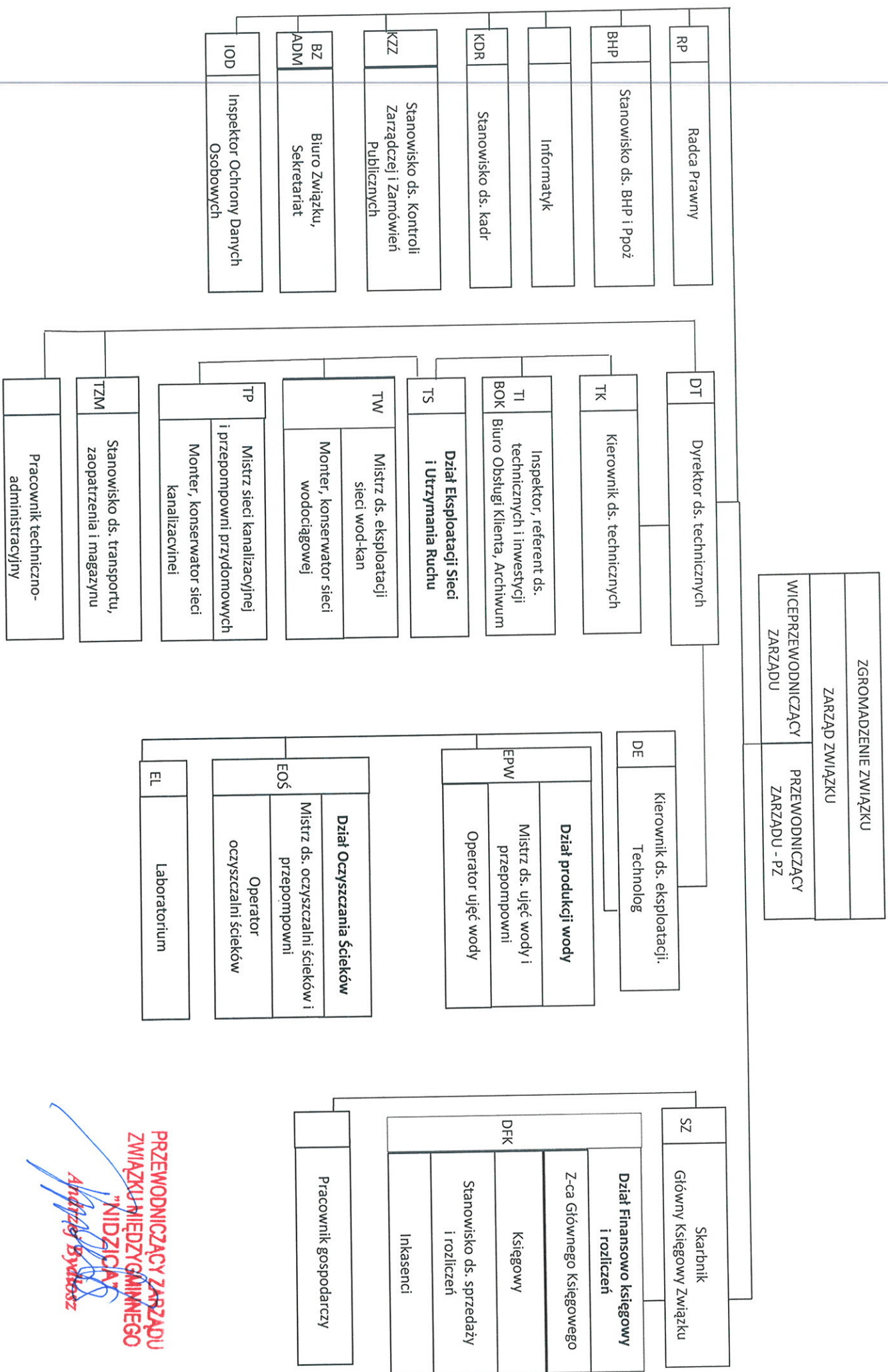
Andrzej Bydłosz

.....
Przewodniczący Zarządu



Struktura organizacyjna Związku Międzygminnego „NIDZICA” w Kazimierzy Wielkiej

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO
"NIDZICA"
Andrzej Bytarski

