

Oktober 2018

LEDELSESSYSTEM
For
ANDELSELSKABET HAARLEV VANDVÆRK.

1.0 Forord.

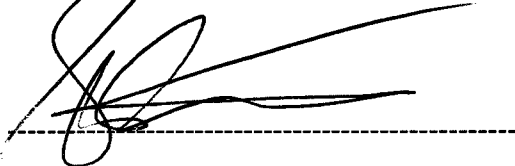
Med indførelsen af et ledelsessystem og kvalitetsstyringssystem for miljø, arbejdsmiljø og drikkevandssikkerhed, kan Andelsselskabet Haarlev vandværk bidrage til at imødekomme hensynet til det ydre miljø og arbejdsmiljø, samt sikre rent drikkevand til forbrugerne mange år fremover. Hermed understreges det, at vi ønsker at drive en ansvarlig og troværdig virksomhed, og ønsker at bidrage positiv til udviklingen og miljøbevidstheden hos vore interessenter.

Indførelse af ledelsessystemet på Haarlev vandværk skal ses som et redskab til at sikre vore evne til at leve op til kravene drikkevandets kvalitet og til forsyningssikkerhed samt gøre vandværket til en sikker arbejdsplads.

Systemet giver grundlag for en velovervejet og prioriteret løsning af opgaverne. Vi vil hen ad vejen udbygge og forbedre systemet efter behov, og i overensstemmelse med ændringer i lovgivningen.

Hele systemet med alle bestemmelser er godkendt af bestyrelsen på mødet den 29. oktober 2018

Haarlev den 29. oktober 2018



Henrik Petersen driftsleder



Freddy Mortensen formand for bestyrelsen

2.0 Beskrivelse af virksomheden.

Andelsselskabet Haarlev vandværk
Himlingøjevej 31
4652 Haarlev
Tlf. 5628 8410
CVR nr. 3192 6734

Vandværket er et andelsselskab/amba der ejes af sine forbrugere. Vandværket driver vandindvinding, vandbehandling og distribution af vand.

2.1 Vandværkets anlæg og afgrænsninger.

Vandværk med tilhørende borerer beliggende Himlingøjevej 31, 4652 Haarlev
Kildeplads med boring 1, beliggende Himlingøjevej 16, Matr. Nr. 2-c, Hårlev By
Kildeplads med boring 2 & 3, beliggende Himlingøjevej 31, Matr. Nr. 19-f, Hårlev By
Kildeplads med boring nr. 4, beliggende Bymosevej 1, Matr. Nr. 9-s, Himlingøje By

2.2 Vandværkets aktiviteter.

Vandværkets hovedaktivitet er at drive vandforsyningsvirksomhed omfattende alle opgaver lige fra sikring af kildepladser for grundvandsindvinding, indvinding og behandling af råvand videre til distribution af rent drikkevand samt de dermed forbundne planlægningsmæssige, miljømæssige og økonomiske aktiviteter.

Aktiviteterne omfatter overvågning, den daglige drift og vedligehold af anlæg og faciliteter samt langtidsplanlægning for alle områderne med den målsætning, at alle forbrugere i forsyningsområdet også i fremtiden sikres en stabil vandforsyning.

Vandværkets driftsleder har ansvaret for administrationen af vandværket. Bestyrelsen/Formanden har ansvaret for den økonomiske styring af vandværkets aktiviteter. Bestyrelsen har entreret med et privat firma til varetagelse af opkrævninger og betalinger. Generalforsamlingen har valgt en revisor til at revidere vandværkets regnskaber.

Ansvarsopdelingen mellem driftsopgaver og administrative opgaver fremgår af **bilag**

Vandværket driver ingen biaktiviteter

2.3 Væsentligste forhold vedrørende miljø, arbejdsmiljø og drikkevandssikkerhed.

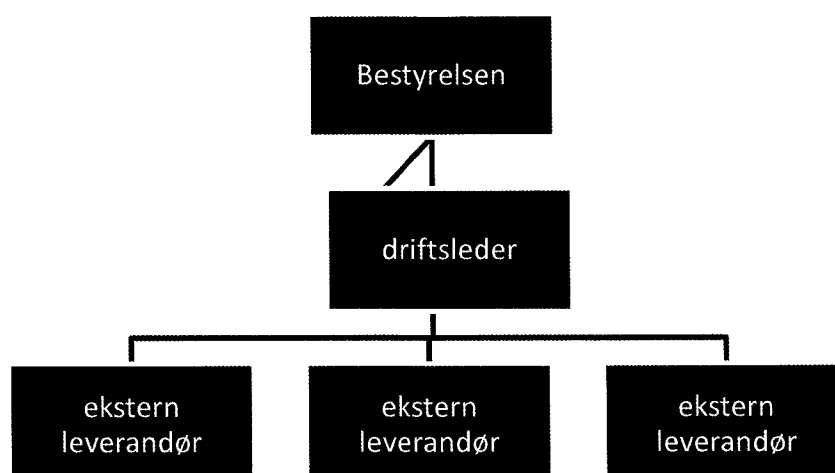
De væsentligste forhold vedrørende miljø, arbejdsmiljø og drikkevandssikkerhed omkring den samlede vandforsynings indretning og drift vurderes at være:

1. Kvalitetsstyring af den samlede drift.
2. Forsyningsikkerheden
3. Vandkvaliteten.
4. Kildepladser
5. APV

2.4 Organisation.

Vandværkets øverste ledelse er bestyrelsen, der på 5 medlemmer som vælges af andelshaverne i henhold til vedtægterne. Bestyrelsen har ansat en driftsleder til at forestå den daglige ledelse af vandværkets drift.

Den daglige funktion af ledelsessystemet varetages af driftslederne i samarbejde med bestyrelsesformanden. Bestyrelsen har ansvaret for at ledelsessystemet fungerer, og at det løbende udbygges og forbedres i takt med behovet og de krav og forventninger som vandværket stilles over for af lovgivningen, andelshaverne og det øvrige samfund. Ledelsessystemet er beskrevet i afsnit 5.



3.0 Grundlaget for ledelsessystemet.

3.1 Politikker (Miljø, arbejdsmiljø og drikkevandssikkerhed)

Det er vandværkets miljø- og arbejdsmiljøpolitik at:

- a. Drive indvindings- og distributionsanlæg med høj effektivitet og forsyningsikkerhed under hensyntagen til det ydre miljø og et sikkert arbejdsmiljø, således at gældende lovgivning omkring miljø, vandforsyning, arbejdsmiljø mv overholdes.
- b. Sikre og dokumentere god vandkvalitet og drikkevandssikkerhed.
- c. Informere forbrugere og andre interessenter om vandforsyningens vandkvalitet, driftsforhold og miljøforhold.
- d. Gennemføre løbende opdateringer af vor viden og kunnen som grundlag for fortsatte forbedringer af miljø, arbejdsmiljø og drikkevandssikkerhed, således at vi stadig kan medvirke i et aktivt og forebyggende arbejde omkring sikring af grundvandskvaliteten i indvindingsområdet.

Politikken tages op til vurdering og eventuel revision af bestyrelsen ved den 2. årlige gennemgang af ledelsessystemet.

3.2 Målsætninger

Vandværkets målsætninger er:

- a. Lavt energiforbrug, lavt (ikke målt) vandforbrug samt et lavt skyllevandforbrug. Desuden skal driftsstop og afbrydelser i forsyningen over for den enkelte forbruger minimeres. Der skal dokumenteres et godt arbejdsmiljø mindst i overensstemmelse med arbejdsstyrelsens krav.
- b. Dokumenteret overholdelse af alle lovmæssige krav til vandkvaliteten. Der skal anvendes dokumenterede arbejdsmetoder og anlæggene skal indrettes så risikoen for drikkevandsforurening er minimeret.

- c. Forbrugere og andre interessenter skal have adgang til relevant information om vandværkets, drifts- og miljøforhold og om hensigtsmæssig forbrugeradfærd, især med hensyn til besparelsesmuligheder.
- d. Der skal søges etableret og opretholdt et godt samarbejde med relevante myndigheder og andre vandværker, herunder især Vandrådet i Stevns kommune, om en aktiv og forebyggende indsats til sikring af grundvandet i indvindingsområderne. Bestyrelse og driftsleder skal inddrages og uddannes med miljø, arbejdsmiljø og drikkevandssikkerhed.
- e. Bestyrelse og driftsleder skal have muligheder for aktivt at indgå i eksterne faglige fora inden for vandforsyningsområdet.

Målsætningerne tages op til vurdering og eventuel revision ved den (årlige) gennemgangen af ledelsessystemet hvert 2. år.

3.3. Mål.

Vandværket har følgende mål:

- a. At efterleve handleplanen affødt af den gældende APV.
- b. At sikre et højt hygiejnisk niveau for alle arbejder på vandværk og ledningsnet.
- c. At efterleve den udarbejdede handleplan tilknyttet det digitale kvalitetsstyringssystem.
- d. At medvirke til gennemførelse af Stevns kommunes vandforsyningsplan.

4.0 Planlægning

4.1 Miljø, arbejdsmiljø og drikkevandssikkerhed.

Ledelsessystemet på vandværket bygger på en kortlægning af forhold som indebærer en udfordring eller trussel vedrørende miljø, arbejdsmiljø og drikkevandssikkerhed på og omkring vandværkets områder. Vandværket overvåger løbende udviklingen på og omkring vandværket, og ajourfører kortlægningen på dette grundlag. Kortlægning og ajourføring af arbejdsmiljøforhold sker på grundlag af vandværkets APV.

Opdateret APV ses i vandværkets dokumentsystem.

Nye forhold som den ajourførte kortlægning afdækker, bliver af bestyrelsen prioriteret sammen med de allerede kendte forhold, og herudfra besluttet, hvilke aktiviteter der skal medtages i en opdateret handlingsplan. Dette foretages én gang om året.

4.2 Lovbestemte krav, bestemmelser og myndighedsforhold.

Vandværket er underlagt de til enhver tid gældende love om vandforsyning, arbejdsmiljø og planlægning med tilhørende bekendtgørelser, cirkulærer mv. Vandværket holder sig orienteret om ændringer i gældende retsgrundlag og sikrer sig, at man kender og følger de til enhver tid gældende bestemmelser.

Vandværkets gældende vandindvindingstilladelse ses i vandværkets dokumentsystem.

4.3 Handlingsplan.

Vandværket udarbejder, opdaterer og vedligeholder en handlingsplan for miljø, arbejdsmiljø og drikkevandssikkerhed. Planen indeholder en beskrivelse af de aktiviteter som er prioriteret og iværksat i vandværket for at forbedre de pågældende forhold. Af handlingsplanen fremgår det hvem der er ansvarlig for aktiviteter, deadlines og opfølgning.

Handlingsplanen revideres én gang om året, og fremgår af vandværkets dokumentsystem. .

5.0 Beskrivelse af ledelsessystemet.

5.1 Indledning.

Nærværende dokument udgør sammen med det digitale kvalitetsstyringssystem Tethys vandværkets ledelsessystem. Systemet lever op til bestemmelserne i miljøministeriets bekendtgørelse nr. 132 om kvalitetssikring på almene vandforsyningsanlæg.

I kraft af handlingsplanen og de aktiviteter som vandværket gennemfører, opnås løbende forbedringer i forhold til miljø, arbejdsmiljø, drikkevandssikkerhed og andre forhold.

Forbedringerne gennemføres på en velovervejet og prioriteret måde, så de efter bestyrelsens vurdering vigtigste problemer håndteres først, hvorved vandværket får størst mulig nytte af sine økonomiske ressourcer.

5.2 Dokumentstyring.

Vandværkets digitale kvalitetsstyringssystem Tethys sikrer, at alle driftsmæssige tiltag samt ændringer i driften bliver dokumenteret.

Alle øvrige dokumenter registreres i vandværkets administrative dokumentstyringssystem, som er baseret på Microsofts administrative system outlook. Der vil således til stadighed være et opdateret og velordnet grundlag for styring af driften af ledelsessystemet.

5.3 Driftsstyring.

Vandværkets driftsvejledninger mv for aktiviteter og handlinger, som er forbundet med væsentlige miljø- og arbejdsmiljøforhold samt drikkevandssikkerheden i bred forstand, er samlet i kvalitetsstyringssystemet Tethys og outlook.

5.4 Struktur og ansvar.

I det daglige er det driftslederen, der har ansvaret for driften af vandværkets samlede aktiviteter, herunder for udmøntning af handleplanens aktiviteter. Driftslederen udfører sit arbejde under ansvar over for bestyrelsen, hvor formanden har den løbende koordination med driftslederen, og er udpeget som ansvarlig for ledelsessystemet. **(systemansvarlig)**

Der afholdes driftsmøder mellem formanden og driftslederen en gang om ugen.

Da vandværket har under 10 ansatte, er der intet lovmæssigt krav til arbejdsmiljø- og sikkerhedsorganisation. Disse opgaver løses derfor inden for rammerne af vandværkets bestående organisation.

5.5 uddannelse, miljøbevidsthed og ansvar.

Uddannelse og oplysning har til formål at sikre at vandværkets driftspersonale til enhver tid er kvalificerede til at tage hensyn til det eksterne miljø, arbejdsmiljø og drikkevandssikkerhed ved udførelsen af opgaverne, og at medarbejderne forstår betydningen af deres arbejde i forhold til ledelsessystemet. Tilsvarende skal bestyrelsen være orienteret om systemet i sin helhed og kende systemets funktion i relation til vandværkets drift, målsætninger mv.

Vandværkets systemansvarlig skal orientere nyansatte om vandværkets ledelsessystem og systemets funktion set i sammenhængende med den nyansattes arbejdsopgaver.

En gang om året foretager den systemansvarlige en egenkontrol af systemet. Denne danner grundlag for bestyrelsens årlige gennemgang af ledelsessystemet med et indhold der tager udgangspunkt i vandværkets aktuelle situation.

Driftslederen skal gennemgå alle lovmæssige uddannelser inden for vandværksdrift.

Driftslederen kan efter behov og aftale med bestyrelsesformanden deltage i eksterne kurser inden for vandforsyningsområdet.

Driftslederen kan efter aftale med bestyrelsesformanden deltage i faglige udvalg inden for vandforsyningsområdet.

Deltagelse i eksterne kurser registreres vandværkets administrative edb-system.

5.6 Kommunikation.

Oplysninger om vandværkets forhold, som kan have interesse for en bredere offentlighed, lægges ud på vandværkets hjemmeside.

Alle henvendelser omkring miljø, arbejdsmiljø og drikkevandssikkerhed søges besvaret hurtigt og korrekt. Det samme gælder for henvendelser fra andelshavere omkring opkrævninger af vandtaksterne.

5.7. Beredskab og afværgeforanstaltninger.

Vandværket udarbejder en beredskabsplan. Planer og fremgangsmåder for nødsituationer er indarbejdet i vandforsyningsens beredskabsplan, som indeholder instruktioner for de enkelte aktiviteter ved uheld, ulykker og nødsituationer.

5.8 Vandværkets egenkontrol af ledelsessystemet.

Ledelsessystemet med tilhørende kvalitetsstyringssystemets funktion og relevans vurderes og revideres løbende af vandværket på en systematisk måde, som danner grundlag for bestyrelsens gennemgang af systemet hvert 2. år.

6.0 Kontrol, korrigerende og forebyggende handlinger

6.1. Overvågning og målinger.

For at kunne følge udviklingen og indsatsen på de vigtigste områder på vandforsyningen, er det digitale kvalitetssikringssystem Tethys opbygget således, at de væsentligste forhold løbende registreres.

6.2 Afvigelser, korrigerende og forebyggende handlinger.

Bestyrelse og driftsleder har ret og pligt til at rapportere utilsigtede hændelser, herunder afvigelser og fejl i forhold til ledelsessystemet med tilhørende kvalitetssikringsystem. I tilfælde af konstatering af en utilsigtet hændelse skal der iværksættes effektiv korrigerende og forebyggende handling, og dette skal registreres i Tethys.

6.3 Registre.

Vandværket dokumenterer alle driftsforhold i kvalitetsstyringsystemet Tethys, og alle administrative sager i vandværkets administrative EDB system.

7.0 Bestyrelsens gennemgang af ledelsessystemet.

Bestyrelsen foretager en gennemgang af ledelsessystemet hvert 2. år for at tjekke, om det forsat er egnet, hensigtsmæssigt og effektivt.

8.0 Kvalitetssikring.

Vandværket holder styr på overholdelsen af bekendtgørelse om kvalitetssikring på almene vandforsyninger ved hjælp af det digitale ledelsessystem Tethys, som er udviklet af vandværksfolk til brug for vandforsyninger.

Bilag:

Instruks for banksager

Instruks for håndtering af fakturaer mm

Ansvarsfordeling af administrative opgaver

Databehandlersaftale med Nissen administration

Instruks for banksager.

Organisation:

Driftslederen er ansat af bestyrelsen på Haarlev vandværk

Administrationen varetages af et eksternt firma.

Følgende personer har det overordnede ansvar for administrationen af vandværkets bankkonti.:

- Formanden
- Næstformanden

Administrationen har ansvar for følgende, i henhold til prokura fra bestyrelsen:

- Stille forslag til flytninger mellem vandværkets bankkonti, således at der hele tiden er tilstrækkelig med midler på vandværkets driftskonti.
- Stille forslag til formanden om overførelse af midler mellem vandværkets bankkonti.
- Foretage betaling af fakturaer og andre udbetalinger fra vandværkets driftsbankkonti.

Bankoverførelser:

Alle banktransaktioner mellem vandværkets driftsbankkonti skal godkendes af formanden.

Driftsbankkonti:

| | | |
|-----------|-----------------|-------------|
| Spar Nord | 9077-4577018095 | driftskonto |
| Spar Nord | 9077-1380153722 | dankort |
| Spar Nord | 9077-1380153749 | indskud |

Godkendt af bestyrelsen den 29. oktober 2018

Instruks for håndtering af fakturaer mm.

Organisation:

Driftslederen er ansat på Haarlev vandværk

Administrationen varetages af et eksternt firma.

I henhold til vedhæftede bilag, kan følgende personer godkende betalinger fra vandværket:

- Formanden
- Næstformanden

Udbetalinger fra vandværket fortages af

- Administrationen

Følgende personer kan ordre varer til vandværket:

- Driftslederen
- Formanden

Fakturabehandling:

Driftslederen skal kontrollere at fakturaen er i overensstemmelse med den modtagne vare.

Driftslederen skal godkende og signere fakturaen, samt påføre fakturaen kontonummer og tekst.

Fakturaen lægges herefter til kontrasignering ved formanden.

Fakturaen overgår herefter til administrationen til betaling, kontering og bogføring.

Fakturabehandlingen foregår digitalt.

Fakturaer arkiveres digitalt.

Særlige udbetalinger:

Udbetaling af honorar til formanden, skal kontrasignes af næstformanden.

Udbetalinger til administrationen skal kontrasignes af formanden.

Udbetalinger til driftslederen (excl. Lønudbetalinger) skal kontrasignes af formanden.

Godkendt af bestyrelsen den 29. oktober 2018

FRMO

13. April 2016

godkendt af bestyrelsen den 29. oktober 2018

| Administrative opgaver | Ansvarlig | | | |
|--|-----------|------|------------|---------|
| | næstfmd. | adm. | driftleder | Formand |
| godkende fakturaer | X | | X | X |
| kontering og bogføring af bilag | | X | | |
| kontering til budget | | X | | |
| forberede betalinger | | X | | |
| godkende alle former for udbetalinger | | | | X |
| udbetalinger til bestyrelsesmedlemmer | | | | X |
| udbetalinger til formanden | X | | | |
| afstemning og diverse overførelser banker | | X | | |
| godkende overførelser banker. | | | | X |
| afstemning af forbrugersaldi | | X | | |
| Momsopgørelser og –afregninger | | X | | |
| Afregning af afgift på ledningsført vand | | X | | |
| Vandspildsager | | | X | |
| klargøring til revisor | | X | | |
| Årsafslutning | | X | | |
| afstemning til kreditorer | | X | | |
| arkivering vedr. årsafslutning | | (x) | X | |
| budget | | (x) | X | X |
| opkrævninger hos forbrugerne | | X | (x) | |
| måler aflæsninger til forsyningen KLAR | | | X | |
| afregninger med forbrugerne | | X | | |
| daglig afstemme betalinger med konteringer | | X | | |
| Flytteopgørelse | | X | (x) | |
| rykkere og lukkevarsler incl. Lukkebrev | | X | (x) | |
| forbrugerhenvendelser ang. Afregninger | | X | | |
| forbrug og balanceopgørelser til bestyrelsen | | X | | |
| aftaler om afregninger hos ejer/lejer | | X | | |
| korrespondance med ejd.mæglere/advokater | | X | (x) | |
| vandværkets arkiv | | | X | |
| Lønudbetalinger | | X | | |
| beregning af lønudbetalingerne | | X | | |
| Vandværkets hjemmeside | | | X | |
| Beredskabsplan | | | X | |
| Forsyningssekretariatet | | | X | X |
| Bestyrelsens dagsordener | | | X | X |
| Bestyrelsen referater | X | | | |

Databehandler aftale

I forbindelse med parternes aftale,
gælder følgende databehandleraftale for
alle leverancer fra

**databehandler Nissen administration
til
dataansvarlig Hårlev Vandværk
(Kunden)**

Behandling af personoplysninger

Databehandler behandler på vegne af den
dataansvarlige de personoplysninger, der er
nødvendige for opfyldelse af aftalen.
Personoplysninger udgør i denne sammenhæng
de oplysninger som normalt indgår i
personaleregister.

F. eks. Lønmodtagers navn, adresse,
personoplysninger, telefonnummer, øvrige
kontaktoplysninger, løn, pension, skat,
arbejdstid, uddannelse og oplysninger om
bankkontonummer.

De følgende punkter i aftalen henviser til Lov
om behandling af personoplysninger
(Persondataloven)

Dataansvarlig, ansvar og opgaver

Dataansvarlig er kunden i henhold til
Persondataloven jf. § 3 nr. 4.

Kunden er ansvarlig for at have nødvendige
tilladelser (tilladelse, anmeldelse, samtykke
mm) til behandling af personoplysninger.

Parterne er indforstået med, at lovens § 49, stk
1 gælder for arbejdsgivers behandling af
personoplysninger i et ansættelsesforhold, og
dermed ikke udløser krav om tilladelse fra eller
anmeldelse til Datatilsynet.

Databehandler, ansvar og opgaver

Nissen Administration er databehandler, jf.
Persondatalovens §3, nr 5 og kan kun behandle
personoplysninger efter instruks fra kunden (jf.
Persondatalovens § 41)

Formålet med behandling af personoplysninger er at levere de tjenester, som Nissen Administration er forpligtet til at levere i henhold til aftalen. Dette omfatter bl. a.

- Opbevaring og lagring af personoplysninger for Kunden via lønsystem
- Rapportering og overførsel af information til Kunden, Pengeinstitutter, Pensionselskaber, diverse offentlige styrelser (SKAT, mm.) Interesseorganisationer (arbejdsgiver og lønmodtager)
- Fejlsøgning og rettelser

Behandling som er uforenelige med ovennævnte formål er forbudt.

Databehandleren handler alene efter instruks fra den dataansvarlige.

Databehandleren skal holde personoplysningerne fortrolige, og er således alene berettiget til at anvende personoplysningerne som led i opfyldelsen af sine forpligtelser i henhold til Aftalen, herunder databehandleraftalen.

Krav til informationssikkerhed

Begge parter skal til enhver tid opfylde kravene til informationssikkerhed jf. Persondatalovens §41.

Der anvendes lønsystem Bluegarden, som skal træffe de nødvendige tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at de i pkt. 1 anførte personoplysninger hæderligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes samt mod at de kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med Lov om behandling af personoplysninger.

Dokumentation

Der anvendes et anerkendt lønsystem, som på Dataansvarliges anmodning skal give tilstrækkelige oplysninger til, at denne kan sikre sig, at Lønssystemet har truffet de fornødne tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger.

Overførsel af oplysninger til andre databehandlere eller tredjeparter

Databehandler anvender et anerkendt lønsystem som underleverandør.

Databehandler er ikke berettiget til at overføre eller videregive personoplysninger til andre tredjeparter uden forudgående tilladelse fra Kunden, medmindre en sådan videregivelse eller overførsel følger af lovgivningen.

Hårlev, ____ / ____ 2017
Karise,
____ / ____ 2017

Hårlev Vandværk

Nissen Administration
Dataansvarlig

Databehandler

Godkendt af bestyrelsen den 29. oktober 2018.