



RPWiK
zawiercie

Regulamin Organizacyjny

Rejonowego Przedsiębiorstwa
Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. z siedzibą
w Zawierciu

Zawiercie, sierpień 2024 r.

4/8/24

Zawartość:

1. Postanowienia ogólne
2. Organy Spółki
3. Organizacja wewnętrzna Spółki
4. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Spółki
5. Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych
6. System audytu i kontroli wewnętrznej
7. Postanowienia końcowe

I. Postanowienia ogólne.

§1

Regulamin niniejszy określa organizację wewnętrzną Rejonowego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, zwanego dalej „Spółką”, oraz kompetencje i odpowiedzialność osób pełniących w nim funkcje kierownicze i samodzielne.

§2

Działalność Spółki regulują następujące przepisy prawne:

1. Ustawa z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i niektórych uprawnieniach pracowników (Dz. U. z 2023 r. poz. 343, z 2024r. poz. 123, 834.).
2. Kodeks spółek handlowych.
3. Akt Założycielski Spółki.
4. Niniejszy Regulamin.

§3

1. Spółka posiada osobowość prawną i postanowieniem Sądu Rejonowego w Katowicach Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego została wpisana w dniu 27 lipca 2004 r. do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000213560.
2. Spółka działa pod firmą „Rejonowe Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością”.

§4

1. Spółka jest powoływana do prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków.
2. Terenem działania Spółki jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych krajów.
3. Siedziba Spółki znajduje się w Zawierciu.

§5

Przedmiotem działalności Spółki jest:

1. Pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody (36.00.Z).
2. Roboty związane z budową rurociągów przesyłowych i sieci rozdzielczych (42.21.Z).
3. Roboty związane z budową linii telekomunikacyjnych i elektroenergetycznych (42.22.Z).
4. Wykonywanie instalacji wodno-kanalizacyjnych, ciepłych, gazowych i klimatyzacyjnych (43.22.Z).
5. Odprowadzanie i oczyszczanie ścieków (37.00.Z).

II. Organy Spółki

§6

Organami Spółki są:

1. Zgromadzenie Wspólników.
2. Rada Nadzorcza.
3. Zarząd.



§7

1. Zgromadzenie Wspólników jest najwyższym organem Spółki i obraduje jako zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Kompetencje Zgromadzenia Wspólników określone są szczegółowo w Akcie Założycielskim Spółki.

§8

1. Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki.
2. Członków Rady Nadzorczej powołuje i odwołuje Zgromadzenie Wspólników.
3. Tryb działania Rady Nadzorczej określa szczegółowo regulamin uchwalany przez Radę Nadzorczą i zatwierdzony przez Zgromadzenie Wspólników.

§9

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza.
3. Zarząd składa oświadczenia woli w imieniu Spółki.
4. Jeśli Zarząd jest wieloosobowy wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu lub jednego członka Zarządu z prokurentem.
5. Tryb działania Zarządu określa szczegółowo regulamin uchwalony przez Zarząd i zatwierdzony przez Radę Nadzorczą.

III. Organizacja wewnętrzna Spółki.

§10

1. Komórkami organizacyjnymi Spółki są samodzielne stanowiska pracy i działy.
2. Jeżeli liczba osób w komórce organizacyjnej liczy 2 osoby, tworzy się dział.
3. Działami kierują kierownicy. W przypadku działu liczącego powyżej 6 pracowników, a także w innych uzasadnionych przypadkach, może być przewidziany etat zastępcy kierownika.
4. W uzasadnionych przypadkach dział może mieć wyodrębnione sekcje.
5. Do wspólnego zakresu działania działów należy w szczególności:
 - a. Przygotowanie planów, norm, wytycznych oraz sporządzanie analiz i wniosków niezbędnych dla Zarządu Spółki.
 - b. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.
 - c. Analiza wystąpień pokontrolnych organów kontroli i innych organów państwowej kontroli zewnętrznej oraz przygotowanie wyjaśnień, bądź udzielania odpowiedzi w przedmiocie tych wystąpień, jak również realizacja wniosków pokontrolnych.
 - d. Zapewnienie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, wnioskowanie zmian do przepisów, prowadzenie aktualnego zbioru przepisów służbowych.
 - e. Opracowanie zagadnień związanych z przygotowaniem Spółki do potrzeb obrony państwa oraz do pracy w warunkach szczególnych.

§11

1. W Spółce działają komórki organizacyjne zgodnie ze schematem organizacyjnym.
2. Schemat Organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Decyzją Zarządu obsługa prawna, obsługa BHP P.POŻ. i OC, obsługa kadrowo-płacowa może zostać

- zlecona na zewnątrz samodzielnemu podmiotowi.
4. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami Spółki, czynności przewidziane dla dwóch lub więcej samodzielnych stanowisk pracy może wykonywać jedna osoba (etatyżacja).
 5. Dyrektora Technicznego w razie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez niego po wcześniejszej akceptacji Zarządu.
 6. Kierownika Działu w razie jego nieobecności zastępuje Zastępca Kierownika Działu lub pracownik wyznaczony przez niego po wcześniejszej akceptacji odpowiednio Dyrektora Technicznego a w przypadku braku Dyrektora Technicznego - Zarząd.
 7. Osoby zajmujące samodzielne stanowiska w razie ich nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Zarząd.

§12

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

§13

1. Kierownicy działów kierują pracą podległych im komórek, wykonują zadania zlecane przez Zarząd i Dyrektora Technicznego, w zakresie ich kompetencji i podległości.
2. Kierownicy zaznajamiają się z pismami wpływającymi do ich działów, przydzielają zadania podległym pracownikom i kontrolują ich pracę, dbają o terminowe załatwianie spraw, zapoznają się z obowiązującymi ich działami przepisami prawa, kwalifikują sprawy zamknięte do archiwum zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz wykonują inne zlecone im czynności.
3. Kierownicy działów opracowują i aktualizują zakresy czynności i obowiązków dla podległych im pracowników zgodnie z dokonany podziałem zadań w dziale.
4. Kierownicy działów przeprowadzają szkolenia stanowiskowe dla nowo zatrudnianych pracowników i wprowadzają ich w zakres powierzonych obowiązków.
5. Kierownicy działów sporządzają karty pracy i prowadzą ewidencję czasu pracy podległych pracowników.
6. Kierownicy działów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do przestrzegania zapisów dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością, a także do współpracy z Działem Obsługi Zarządu i Kontroli Wewnętrznej.
7. Kierownicy działów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do planowania rocznych potrzeb w zakresie zakupów materiałowych, części zamiennych, urządzeń na potrzeby własnych komórek organizacyjnych spółki oraz potrzeby inwestycyjne spółki.
8. Kierownicy działów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do zapewnienia na właściwym poziomie stanów zapasów materiałów, części zamiennych, produktów i innych akcesoriów niezbędnych do funkcjonowania w sposób ciągły spółki, obrót nimi.

IV. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Spółki.

§14

Zarządowi podlega:

1. Dyrektor Techniczny (DT),
2. Główny Księgowy (DG) i nadzorowany przez niego Dział Księgowości (KS)
3. Dział Obsługi Zarządu i Kontroli Wewnętrznej (DE),
4. Dział Administracji i Zaopatrzenia (DA) z sekcją Magazynu (MG)
5. Dział Sprzedaży i Obsługi Klienta (DH) z sekcją Gospodarki Wodomierzowej (SW) i sekcją Rozliczeń (SR),
6. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr (DK),
7. Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki (DI)
8. Samodzielne Stanowisko ds. BHP, P.POŻ i OC (DB).

§15

Dyrektorowi Technicznemu podlega bezpośrednio:

1. Dział Techniczny (TS),
2. Dział Kontroli Jakości Wody i Ścieków (TJ),
3. Dział Utrzymania Ruchu (TM),
4. Dział Eksploatacji i Modernizacji Sieci i Urządzeń Wodociągowych (TZW),
5. Dział Eksploatacji Oczyszczalni Ścieków (TZO),
6. Dział Dyspozytorni (TD),
7. Dział Eksploatacji Urządzeń Kanalizacyjnych (TZK),

§16

Główny Księgowy i podległy mu Dział Księgowości prowadzi rachunkowość Spółki w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 poz.120).

V. Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych.

§17

Zarząd Spółki

1. Uprawnienia i obowiązki Zarządu reguluje Akt Założycielski Spółki.
2. Zarząd jest odpowiedzialny za całokształt działalności Spółki, a w szczególności za:
 - a. realizację zadań statutowych Spółki,
 - b. realizację zadań zleconych przez Zgromadzenie Wspólników,
 - c. osiągnięcie właściwych wyników ekonomicznych przez Spółkę, prowadzenie działalności Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, dyscyplinę pracy i efektywne wykorzystanie środków pracy,
 - d. skuteczność działania Spółki, prawidłowość wykorzystania ustaleń kontroli wewnętrznej, zewnętrznej, sądów i organów ścigania.

§18

1. Do bezpośredniego zakresu działania **Zarządu Spółki** należy:
 - a. występowanie w imieniu Spółki wobec organów władzy i administracji państwowej i samorządowej, innych instytucji, osób prawnych, innych podmiotów nie mających osobowości prawnej, sądów i trybunałów, stowarzyszeń i innych organizacji społecznych, związków zawodowych, Wspólników Spółki, reprezentowanie Zarządu na Zgromadzeniach Wspólników i posiedzeniach Rady Nadzorczej,
 - b. wykonywanie obowiązków wynikających z pełnienia funkcji kierownika jednostki w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości,
 - c. wykonywanie obowiązków wynikających z pełnienia funkcji kierownika zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - d. wykonywanie obowiązków i uprawnień kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy,
 - e. przyjęcie oraz zmiana zasad wynagradzania pracowników Spółki,
 - f. wykonywanie obowiązków i uprawnień administratora danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych,
 - g. reprezentowanie Spółki w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - h. powoływanie organizowanie i likwidacja oraz kontrola poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki,
 - i. występowanie o zatwierdzenie taryf na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
 - j. kierowanie pracą działów, o których mowa w §14, §15 i §16 niniejszego Regulaminu.
 - k. udzielanie pełnomocnictw pracownikom Spółki w zakresie spraw prowadzonych samodzielnie.
 - l. powoływanie komisji i zespołów problemowych oraz zagadnieniowych.
 - m. dekretowanie korespondencji i dokumentów przychodzących do Spółki, podpisywanie korespondencji i dokumentów wychodzących ze Spółki.
 - n. zapewnienie projektów uchwał i innych dokumentów na Zgromadzenia Wspólników.
 - o. zgłaszanie do Krajowego Rejestru Sądowego zmian w zakresie objętym ustawą o Krajowym Rejestrze Sądowym.
 - p. wykonywanie uchwał Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej obejmujących zakres kompetencji Zarządu.
 - q. realizowanie, zgodnie z planami rocznymi i wieloletnimi, zadań rzeczowo-finansowych Spółki.
 - r. wykonywanie innych działań i czynności nieujętych w niniejszym paragrafie, a niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Spółki.
2. Dla realizacji zadań Zarząd może powoływać organy opiniodawcze.

§19

Dyrektor Techniczny (DT)

1. Organizuje i kieruje pracą podległych komórek organizacyjnych, o których mowa w § 15 niniejszego Regulaminu w sposób zabezpieczający prawidłowe realizowanie działalności podstawowej i pomocniczej.
2. Zapewnia i nadzoruje racjonalne gospodarowanie oraz eksploatacje sieci i urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych i oczyszczalni ścieków.
3. Współpracuje przy opracowywaniu planów inwestycyjnych, ekonomiczno - technicznych i innych oraz zapewnia ich terminową realizację.

4. Opracowuje i zapewnia realizację planu remontów, planu rozwoju i modernizacji sieci i urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych przy współudziale podległych komórek organizacyjnych.
5. Koordynuje działalność komórek organizacyjnych pionu technicznego i współpracuje z komórkami organizacyjnymi d/s ekonomicznych oraz finansowo-księgowych.
6. Współpracuje przy opracowaniu taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków dla Spółki.
7. Współpracuje przy opracowaniu założeń rocznych planów rzeczowo- finansowych Spółki.
8. Monitoruje stan zaopatrzenia w wodę odbiorców i stan sprawności systemu odprowadzania i oczyszczania ścieków oraz proponuje rozwiązania zmierzające do poprawy sytuacji w tym zakresie poprzez m.in. typowanie niezbędnych do wykonania remontów i inwestycji.
9. Zapewnia podległym pracownikom odpowiednie warunki pracy w zakresie bhp.
10. Nadzoruje zabezpieczenie majątku Spółki przed marnotrawstwem, zniszczeniem, kradzieżą i pożarem.
11. Nadzoruje rozliczenia zużycia materiałów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Sprawuje nadzór techniczny i kontrolę w zakresie eksploatacji i konserwacji sprzętu, maszyn specjalistycznych i środków transportu.
13. Nadzoruje prowadzenie właściwej gospodarki materiałami, częściami zamiennymi i urządzeniami.
14. Na bieżąco śledzi nowe rozwiązania techniczne i organizacyjne i analizuje możliwości ich zastosowania w Spółce.
15. Sprawuje nadzór techniczny nad pracą ekip remontowych w zakresie usuwania awarii sieci i urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych.
16. Sprawuje nadzór nad prawidłową polityką personalną w podległych komórkach organizacyjnych.
17. Pełni zastępstwo w czasie nieobecności Zarządu.

§20

Główny Księgowy (DG), Dział Księgowości (KS)

Główny Księgowy swoje zadania wykonuje poprzez Sekcję Księgowość.

1. Główny Księgowy (DG):

- a. Kieruje działem księgowości.
- b. Kwalifikuje dowody księgowe do ujęcia ich w księgach rachunkowych.
- c. Określa sposób ujęcia dowodów w księgach rachunkowych.
- d. Kontroluje poprawność zapisów zdarzeń dokonywanych w księgach rachunkowych w ujęciu chronologicznym i systematycznym.
- e. Prowadzi bieżącą ewidencję majątku trwałego Spółki i obcego w użytkowaniu.
- f. Sporządza wycenę aktywów i pasywów oraz zestawienie wyników finansowych.
- g. Gromadzi i przechowuje dowody księgowe oraz pozostałą dokumentację przewidzianą ustawą o rachunkowości.
- h. Określa wysokość niezbędnych przychodów i ich alokacje na poszczególne grupy taryfowe odbiorców usług w celu zapewnienia prawidłowej budowy taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków.
- i. Nadzoruje przestrzeganie zasad funkcjonowania kasy i rozliczeń pieniężnych.
- j. Bierze udział w okresowych kontrolach kasy pod kątem zgodności stanu z raportami, terminowości i kompletności dowodów kasowych, wysokości pogotowia kasowego oraz stanu zabezpieczenia pomieszczenia kasy i miejsca przechowywania gotówki.
- k. Współpracuje z bankami w zakresie wykorzystywania optymalnych produktów bankowych.
- l. Opiniuje wnioski Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej.
- m. Bierze udział w sporządzaniu taryfy za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków.

- n. Sporządza plany rzeczowo – finansowe.
 - o. Sporządza sprawozdania finansowe.
2. Wykonuje dodatkowe zadania zlecone przez Zarząd.
 3. Nadzoruje i koordynuje prace **Działu Księgowości (KS)**, który odpowiedzialny jest za:
 - a) sporządzanie bilansu i sprawozdawczości w zakresie obrotu pieniężnego,
 - b) sporządzanie list płac,
 - c) kompletowanie dokumentów do rent i emerytur,
 - d) rozliczanie podatków,
 - e) windykację, ściąganie zaległych należności za usługi wodociągowo-kanalizacyjne od odbiorców, z wyłączeniem gospodarstw domowych oraz za usługi związane z działalnością pomocniczą,
 - f) terminową ewidencję zaległości finansowych na kontach syntetycznych i według programu komputerowego,
 - g) księgi inwentarzowe,
 - h) sporządzanie wymaganych sprawozdań,
 - i) sporządzanie kalkulacji stawek godzinowych na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych,
 4. Sporządza sprawozdania GUS w zakresie: DG-1, F-01, RF-01, SP, DNU-R oraz inne, gdzie niezbędne jest podanie danych księgowych.
 5. Wykonuje dodatkowe zadania zlecone przez Zarząd.

§21

Dział Obsługi Zarządu i Kontroli Wewnętrznej (DE)

1. Prowadzi prace związane z **Obsługą Zarządu** poprzez:
 - a. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych i innych niezbędnych do właściwego funkcjonowania Spółki.
 - b. Prowadzenie ewidencji wewnętrznych aktów normatywnych oraz zapewnienie ich aktualności w drodze nadzoru.
 - c. Sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu.
 - d. Współpracę w sporządzaniu sprawozdania z działalności Spółki.
 - e. Sporządzanie sprawozdania z działalności Zarządu jako organu Spółki.
 - f. Kompletowanie materiałów na posiedzenia Rady Nadzorczej oraz Zgromadzenia Wspólników.
 - g. Współpracę w zakresie opracowywania projektów regulaminów.
 - h. Prowadzenie księgi udziałów.
 - i. Prowadzenie centralnego rejestru umów.
 - j. Prowadzenie księgi raportów.
 - k. Prowadzenie prac terenowo – prawnych, odpowiedzialny jest za aktualny stan prawny terenów będących w użytkowaniu Spółki
2. Realizuje zadania z zakresu **Zamówień Publicznych** poprzez:
 - a. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym przygotowanie i publikację ogłoszeń o zamówieniu w oficjalnych publikatorach krajowych i unijnych, przygotowanie niezbędnej do wszczęcia postępowania dokumentacji, przyjmowanie ofert składanych w toczących się postępowaniach.
 - b. Powoływanie Zespołów Zadaniowych w ramach przygotowania i realizacji projektów oraz postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
 - c. Opracowywanie i aktualizowanie regulacji wewnętrznych Spółki w zakresie zamówień publicznych.
 - d. Przygotowanie sprawozdań oraz prowadzenia rejestrów z zakresu zamówień publicznych.
 - e. Kontakt z Urzędem Zamówień Publicznych.



- f. Udostępnianie aktualnych aktów prawnych, obowiązujących w zakresie zamówień publicznych, wzorów dokumentów i druków.
 - g. Archiwizację dokumentacji i postępowań.
3. Zajmuje się przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem projektów współfinansowanych z **funduszy europejskich** poprzez:
- a. Inicjowanie i kreowanie projektów w tym współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
 - b. Przygotowanie dokumentacji dla projektów finansowanych z zewnętrznych środków.
 - c. Pozyskiwanie klientów/zleceń w zakresie prowadzenia i realizacji projektów współfinansowanych z dotacji celowych Państwa oraz współfinansowanych ze środków zagranicznych.
 - d. Przygotowanie materiałów do studium wykonalności projektów.
 - e. Weryfikację dokumentacji projektowej oraz dokumentacji przetargowych dla realizowanych zadań.
 - f. Współpraca z komórkami organizacyjnymi, instytucjami i urzędami uczestniczącymi w realizacji i finansowaniu projektów.
 - g. Powoływanie Zespołów Zadaniowych w ramach przygotowywania i realizacji projektów.
4. Odpowiada za zarządzanie, monitorowanie, ocenę i koordynowanie procesów związanych z **Systemem Zarządzania Jakością [SZJ]** w Spółce poprzez:
- a. Przygotowanie dokumentacji dla projektów finansowanych z zewnętrznych środków, w szczególności pochodzących z funduszy i programów Unii Europejskiej oraz grantów, dotacji i projektów o charakterze wewnątrz krajowym, które mają na celu ustalenie zasad i trybów wydatkowania środków.
 - b. Nadzór i analiza aktualnego stanu firmy w do wymagań SZJ.
 - c. Przedstawienie Zarządowi Spółki informacji dotyczących potrzeb związanych z doskonaleniem SZJ.
 - d. Zapewnienie upowszechniania dokumentacji SZJ w całej Spółce.
 - e. Inicjowanie lub podejmowanie działań doskonalących SZJ.
 - f. Współpracę ze stronami zewnętrznymi w sprawach dotyczących SZJ.
 - g. Inicjowanie i koordynowanie przeglądów kierownictwa.
 - h. Realizację zadań określonych w dokumentacji SZJ.
5. Realizuje zadania z zakresu **Obsługi prawnej** Spółki poprzez:
- a. Organizowanie kompleksowej obsługi prawnej.
 - b. Opiniowanie, udzielanie porad oraz interpretację aktualnie obowiązujących przepisów prawa krajowego i wspólnotowego związanego z działalnością Spółki.
 - c. Opiniowanie i zatwierdzanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych i innych niezbędnych do właściwego funkcjonowania Spółki.
6. Realizuje zadania związane z **Audytem i Kontrolą Wewnętrzną** poprzez:
- a. Sporządzanie rocznych, kwartalnych oraz szczegółowych planów audytu, zatwierdzonych przez Prezesa Zarządu, uwzględniających takie zagadnienia jak:
 - a) zabezpieczenie mienia, obrót składnikami majątkowymi, dyscyplina finansowa, zagadnienia pracy i płac,
 - b) legalność działania, tj. przestrzegania obowiązujących przepisów prawa,
 - c) ocena prawidłowości i rzetelności sporządzonej dokumentacji oraz sprawozdawczości,
 - d) racjonalne wykorzystanie majątku Spółki,
 - b. Dokonywanie doraźnych, pozaplanowych audytów zleconych przez Prezesa Zarządu.
 - c. Planowanie i nadzorowanie audytów wewnętrznych w zakresie ISO 9001.
 - d. Przeprowadzenie audytów wewnętrznych w zakresie norm ISO 9001.
 - e. Sporządzanie raportów z audytu.
 - f. Wnioskowanie do Prezesa Zarządu o powołanie biegłych.
7. Odpowiada za **politykę informacyjną** Spółki poprzez:
- a. Współpracę z komórkami organizacyjnymi Urzędów, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz spółek samorządowych.

- b. Zarządzanie elektronicznymi kanałami informacyjnymi Spółki.
 - c. Redagowanie materiałów prasowych, artykułów sponsorowanych dla potrzeb środków masowego przekazu.
 - d. Koordynowanie, redagowanie oraz zlecenie do wykonania materiałów informacyjnych oraz promocyjnych Spółki.
 - e. Koordynowanie i udzielanie odpowiedzi w trybie ustawy o udostępnianiu informacji publicznej.
8. Realizuje obowiązki wynikające z Ustawy o Ochronie Sygnalistów poprzez
- a. Opracowanie i wdrożenie **wewnętrznej procedury** dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
9. Wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Zarząd.

§22

Dział Administracji (DA)

1. Nadzoruje pracę Kancelarii Spółki, do której obowiązków należy:
 - a. Przyjmowanie korespondencji.
 - b. Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
 - c. Wysyłka korespondencji pocztowej i przesyłek kurierskich.
 - d. Pośredniczenie pomiędzy klientami a Spółką w celu zapewnienia sprawnej komunikacji.
 - e. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz pieczętek.
 - f. Prowadzenie Archiwum Zakładowego Spółki.
 - g. Sporządzanie, wydawanie i ewidencja bonów na posiłki profilaktyczne dla uprawnionych pracowników.
 - h. Wystawianie faktur za najem lokali użytkowych oraz innych faktur związanych z obsługą administracyjną.
2. Administrowanie i prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia dla budynku Spółki zlokalizowanego w Zawierciu przy ul. 11 Listopada 2 oraz budynku Magazynu wraz z wiatą magazynową przy ul. Wojska Polskiego 23 a.
3. Prowadzenie Książki Kontroli Zewnętrznych Spółki.
4. Prowadzenie rejestru reklamacji oraz Książki Skarg i Wniosków.
5. Prowadzenie prac związanych ze szkodami, z wyłączeniem szkód komunikacyjnych poprzez:
 - a. Zgłaszanie szkód powstałych w mieniu Spółki oraz w związku z odpowiedzialnością cywilną Spółki z tytułu prowadzenia działalności i posiadania mienia, brokerowi ubezpieczeniowemu lub ubezpieczycielowi.
 - b. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód w mieniu Spółki oraz z tytułu prowadzenia działalności, z wyłączeniem szkód komunikacyjnych.
6. Nadzorowanie pracy **Sekcji Magazynu**.
7. **Sekcja Magazynu (SM)** prowadzi:
 - a. Sprawy związane z monitorowaniem obrotu materiałami, częściami zamiennymi, produktami i innymi akcesoriami niezbędnymi do funkcjonowania w sposób ciągły Spółki.
 - b. Realizację zakupów we współpracy z komórką organizacyjną, której zakup dotyczy.
 - c. Terminowe rozliczanie z dostawcami pod względem rzeczowym zakupów, współdziałanie z Działem Księgowym (DG) z zakresie terminowego regulowania należności zakupów.
 - d. Wystawianie faktur za sprzedaż materiałów z magazynu Spółki.
 - e. Naliczanie wypłat ekwiwalentu pieniężnego za pranie dla uprawnionych pracowników.
 - f. Sporządzanie list do odbioru środków higieny osobistej dla uprawnionych pracowników.
8. Wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Zarząd.

Dział Sprzedaży i Obsługi Klienta (DH)

Dział Sprzedaży i Obsługi Klienta (DH) wykonuje swoje zadania poprzez **Sekcję Rozliczeń (SR)** i **Sekcję Wodomierzy (SW)**

Sekcja Rozliczeń (SR):

1. Prowadzi bieżącą obsługę klienta w zakresie świadczonych usług zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków.
2. Sporządza faktury dla poszczególnych odbiorców wody i dostawców ścieków.
3. Sporządza faktury za oczyszczanie nieczystości ciekłych dostarczanych pojazdami asenizacyjnymi na teren oczyszczalni ścieków.
4. Rejestruje wysyłane faktury.
5. Weryfikuje wnioski o zawarcie umowy o zaopatrzenie w wodę i/lub odprowadzanie ścieków.
6. Ustala normy ryczałtowe dla odbiorców nie posiadających wodomierzy głównych.
7. Przyjmuje reklamacje oraz zgłoszenia dotyczące uszkodzenia wodomierzy i nielegalnych poborów.
8. Analizuje protokoły z przeprowadzonych kontroli i ustala wysokość kosztów poniesionych przez Spółkę z tytułu nielegalnego poboru wody i/lub nielegalnego odprowadzania ścieków.
9. Nadzoruje i koordynuje pracę wykonywaną przez pracowników, odpowiedzialnych za:
 - a. odczyt stanu licznika wodomierza u odbiorców,
 - b. sporządzenie dokumentu odczytu i opłaty,
 - c. sprawdzanie poprawności działania urządzeń pomiarowych, ich oplombowania oraz zgłaszanie ewentualnych niesprawności tych urządzeń.
10. Zawiera Porozumienia dotyczące rozliczeń ilości dostarczanej wody.
11. Prowadzi analizę zaległości powstałych z tytułu zaopatrzenia w wodę gospodarstw domowych indywidualnych.
12. Prowadzi windykację spłat wierzytelności od osób fizycznych, a w szczególności:
 - a. prowadzi korespondencję z dłużnikami w celu ustalenia faktycznego stanu rozszczenia,
 - b. prowadzi postępowanie wyjaśniające w zakresie przyczyn powstania zaległości finansowych,
 - c. prowadzi dokumentację związaną z postępowaniem windykacyjnym,
 - d. negocjuje z dłużnikiem sposób i termin spłaty długu,
 - e. sporządza wnioski o odcięcie dostawy wody i zamknięcie przyłącza kanalizacyjnego,
 - f. współpracuje z obsługą prawną w zakresie windykacji należności – sporządza wnioski o podjęcie windykacji sądowej.
13. Sporządza analizy ilościowo-wartościowe sprzedaży w działalności podstawowej.
14. Prowadzi ewidencję sprzedaży z podziałem na grupy taryfowe i strefy zaopatrzenia w wodę.
15. Sporządza rejestry sprzedaży dla celów podatku od towarów i usług oraz dla celów podatku dochodowego.
16. Przygotowuje dane potrzebne do sporządzenia taryfy za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków.
17. Sporządza protokoły z badania zadowolenia klientów.
18. Prowadzi całość spraw związanych z obsługą Internetowego Biura Obsługi Klienta.

Sekcja Wodomierzy (SW):

1. Zapewnia prawidłową gospodarkę wodomierzową.
2. Przeprowadza odczyty wodomierzy u odbiorców usług w terminach i kolejności określonych w harmonogramach odczytów i dokumentowanie tych czynności w raportach dziennych.
3. Wykonuje zlecenia w zakresie montażu i demontażu wodomierzy.
4. Przeprowadza kontrole poprawności funkcjonowania wodomierzy z własnej inicjatywy lub na wniosek odbiorcy usług.
5. Wykonuje płukanie przyłączy wodociągowych.

6. Przeprowadza okresowe kontrole u odbiorców usług stanu plomb na przyłączach i wodomierzach zamontowanych u odbiorców, poprawności zabezpieczenia wodomierza głównego przed zalaniem wodą zamarzaniem oraz dostępem osób niepowołanych.
7. Sporządza miesięczne raporty w zakresie pracy sekcji.
8. Sporządza wymagane sprawozdania w zakresie pracy sekcji.
9. Wykonuje dodatkowe zadania zlecone przez Zarząd.

§24

Samodzielne Stanowisko ds. Kadr (DK)

1. Do zadań i kompetencji Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr należą w szczególności czynności związane z prowadzeniem spraw kadrowych i osobowych pracowników Spółki i szkoleniami. Podstawowy zakres działań i kompetencji obejmuje:
 - a. prowadzenie formalności związanych z przyjęciem, przeniesieniem, zwolnieniem, przeszerogowaniem a także wyróżnianiem i karaniem pracowników,
 - b. prowadzenie imiennej ewidencji pracowników przyjętych i zwolnionych (akta osobowe) oraz aktualnego stanu zatrudnienia wszystkich grup pracowników,
 - c. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i list obecności,
 - d. prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych
 - e. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych,
 - f. prowadzenie spraw urlopowych pracowników,
 - g. wystawianie zaświadczeń w sprawach pracowników i świadectwa pracy,
 - h. ewidencjonowanie zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy pracowników i współpraca w tym zakresie z Działem Księgowości,
 - i. sporządzanie umów z pracownikami spółki w związku z delegacjami służbowymi oraz prowadzenie ewidencji tych delegacji, nadzór nad ewidencją wyjazdów w godzinach służbowych dla pracowników wykonujących stałe prace w budynku Zarządu przy ul. 11 Listopada 2 w Zawierciu.
2. Sporządzanie umów z pracownikami Spółki w związku z używaniem własnego samochodu do celów służbowych, służbowego samochodu do celów służbowych lub służbowego samochodu do celów prywatnych oraz sporządzanie aneksów do tych umów.
3. Pracownik Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr nadzoruje i koordynuje szkolenia w tym:
 - a. sporządzanie planów szkoleń wraz z zakładaną kalkulacją kosztów i sposobem ich realizacji,
 - b. organizowanie i koordynację szkoleń, kursów i seminariów, pracowników mających na celu ich rozwój zawodowy oraz podnoszenie kwalifikacji,
 - c. analizę poziomu kwalifikacji załogi, porównanie ich z potrzebami Spółki i opracowywanie programu uzupełniania wiedzy i kwalifikacji dla różnych grup pracowniczych
 - d. przygotowanie skierowania na szkolenia i współpraca w tym zakresie z ośrodkami je przeprowadzającymi,
 - e. prowadzenie ewidencji odbytych kursów i szkoleń, w tym szkoleń specjalizacyjnych,
 - f. prowadzenie oceny przeprowadzonych szkoleń w celu wyeliminowania firm przeprowadzających szkolenia na poziomie nie satysfakcjonującym,
 - g. sporządzanie sprawozdań z wykonania planu szkoleń pracowniczych.
4. Pełni funkcję **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** w tym:
 - a. prowadzi nadzór nad realizacją obowiązków dotyczących zabezpieczenia danych osobowych i ich przetwarzania,
 - b. prowadzi i aktualizuje rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,

- c. wykonuje analizę i identyfikuje zagrożenia i ryzyka, na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych,
 - d. aktualizuje Politykę Bezpieczeństwa Informacji do zmieniających się przepisów,
 - e. identyfikuje i dokumentuje zdarzenia naruszające reguły zasad ochrony danych osobowych,
 - f. aktualizuje przyjęte rozwiązania dotyczące zabezpieczenia danych osobowych i dostosowuje je do bieżących wymagań ustawowych,
 - g. przygotowuje roczny program sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych,
 - h. informuje administratora, podmiot przetwarzający oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzenie im w tej sprawie,
 - i. monitoruje przestrzeganie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej: Rozporządzenie RODO), innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - j. udziela na żądanie zalecenia, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia,
 - k. współpracuje z organem nadzorczym - Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - l. pełni funkcję punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - m. pełni rolę punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy Rozporządzenia,
 - n. prowadzi postępowania wyjaśniające w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych.
5. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Spółki, a w szczególności:
- a. prowadzi dokumentację związaną z wydatkowaniem środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - b. obsługuje pracę Zakładowej Komisji Socjalnej,
 - c. współpracuje w opracowywaniu preliminarza przychodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d. określa potrzeby socjalno-bytowe pracowników oraz w porozumieniu ze związkami zawodowymi opracowaniem projektów planów i programów w tym zakresie,
 - e. organizuje imprezy kulturalne i rekreacyjne dla pracowników Spółki w ramach ZFŚS.
6. Wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Zarząd.

§25

Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki (DI)

1. Zapewnia techniczne i programowe warunki niezbędne do prawidłowego przetwarzania i przechowywania danych.
2. Nadzoruje i kontrolę nad wszystkimi pracami związanymi z wdrożeniem nowych systemów.
3. Prowadzi stały nadzór i konserwację eksploatowanych systemów komputerowych wraz z systemami drukarskimi.

4. Analizuje i ocenia istniejące systemy przetwarzania danych oraz określanie przyszłych wymagań.
5. Serwisuje sprzęt komputerowy.
6. Administruje lokalną sieć komputerową.
7. Obsługuje stronę internetową Spółki, aktualizuje dane zawarte w Biuletynie Informacji Publicznej oraz nadzoruje konta poczty elektronicznej.
8. Prowadzi wszelkie sprawy związane z zawieraniem, kontrolą umów, ustalaniem bądź zmianą taryf, a także pakietem usług dodatkowych dotyczących służbowych telefonów komórkowych,
9. Analizuje koszty służbowych połączeń telefonów komórkowych oraz przekazuje informacje dotyczące ich rozliczenia do Działu Administracji i Zaopatrzenia.
10. Nadzoruje pomieszczenie serwerowni, dba o utrzymanie bezawaryjności zainstalowanego w niej sprzętu komputerowego oraz prowadzi nadzór nad bezpieczeństwem przechowywanych tam danych.
11. Wykonuje dodatkowe zadania zlecone przez Zarząd.

§26

Samodzielne Stanowisko ds. BHP, P.POŻ i OC (DB)

1. Do zakresu czynności Samodzielnego Stanowiska ds. BHP, P.POŻ. i OC należą w szczególności zadania doradcze, kontrolne oraz szkoleniowe określone w Kodeksie pracy, ustawie o ochronie przeciwpożarowej oraz ustawie o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pracownik zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku ds. BHP, P.POŻ i OC odpowiedzialny jest za:
 - a. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Spółce,
 - b. bieżące informowanie Zarządu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń,
 - c. sporządzanie i przedstawianie Zarządowi corocznej analizy w formie pisemnej stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycjami przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - d. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Spółki oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno- organizacyjnych zapewniających poprawę stanu BHP,
 - e. uczestnictwo w przekazywaniu do użytku nowowyprowadzonych lub zmodernizowanych obiektów lub ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy,
 - f. zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań w zakresie BHP w stosowanych i nowowprowadzanych procesach technologicznych,
 - g. przedstawianie Zarządowi wniosków dotyczących zachowania wymogów ergonomii na stanowiskach pracy,
 - h. udział w opracowywaniu i wprowadzaniu zmian w zakładowym układzie zbiorowym pracy, wewnętrznych aktów prawnych w zakresie dotyczącym spraw BHP,
 - i. opiniowanie wprowadzanych instrukcji dotyczących BHP,
 - j. ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sporządzanie protokołów i innej dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji w tych sprawach,
 - k. przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie wstępnym oraz organizowanie szkoleń okresowych z zakresu BHP dla pracowników Spółki,
 - l. przygotowywanie ocen ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą,
 - m. sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań z zakresu BHP,

- n. prowadzenie i przechowywanie rejestrów i ewidencji w zakresie: szkoleń BHP, wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz czynników szkodliwych występujących na stanowiskach pracy, uczestnictwo w ustalaniu taryfikatora odzieży roboczej i ochrony indywidualnej dla pracowników, normatywów przydziału środków higieny, napojów i posiłków profilaktycznych,
 - o. zapewnienie realizacji zadań nałożonych na Spółkę w miejskim planie obrony cywilnej,
 - p. opracowywanie i uaktualnianie regulaminu organizacyjnego na wypadek zagrożenia określającego strukturę organizacyjną, zakres obowiązków komórek organizacyjnych oraz osób funkcyjnych,
 - q. planowanie potrzeb w zakresie środków finansowych i materiałowych niezbędnych do realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej,
 - r. wdrażanie i realizowanie zadań Spółki wynikających z planu miejskiego w zakresie obrony cywilnej,
 - s. organizowanie szkoleń i ćwiczeń dla pracowników Spółki w zakresie potrzeb obronnych,
 - t. opracowywanie i uaktualnianie planu obrony ujęć wody,
 - u. opracowywanie okresowych analiz w zakresie organizacji i skuteczności przedsięwzięć obronnych Spółki i przedkładanie ich wraz z wnioskami Zarządowi,
 - v. sporządzanie wymaganych sprawozdań prowadzenie dokumentacji i kartotek przydziału środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej,
 - w. prowadzenie kartoteki wcześniejszego zużycia (utruty) odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
3. Wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Zarząd.

§27

Dział Techniczny (TS)

1. Przygotowuje plany zakresów robót związanych z budową sieci wodno-kanalizacyjną.
2. Uzgadnia terminy robót związanych z budową sieci wodociągowo -kanalizacyjną.
3. Bierze udział w odbiorach nowo wybudowanych lub remontowanych sieci i urządzeń wodociągowo -kanalizacyjnych.
4. Bierze udział w przeglądach sieci wodno-kanalizacyjnych.
5. Wykonuje uzgodnienia dokumentacji i technicznej.
6. Rozlicza roboty remontowe i inwestycje własne.
7. Wydaje warunki techniczne przyłączenia do sieci wodociągowych i/lub sieci kanalizacyjnych na wnioski osoby ubiegającej się o przyłączenie.
8. Bierze udział w opracowywaniu wieloletnich planów rozwoju sieci wodociągowo – kanalizacyjnych.
9. Prowadzi sprawy związane z uzyskaniem pozwoleń wodnoprawnych na pobór wód podziemnych.
10. Sporządza kalkulacje na roboty odpłatne i kosztorysy powykonawcze na podstawie przedłożonych obmiarów robót.
11. Rozlicza plany modernizacji i rozwoju urządzeń wodociągowo - kanalizacyjnych.
12. Prowadzi uzgodnienia w zakresie lokalizacji obcych obiektów w odniesieniu do istniejącej sieci i urządzeń wodociągowo- kanalizacyjnych.
13. Prowadzi sprawy dotyczące wykupu sieci wodociągowo - kanalizacyjnych od inwestorów prywatnych.
14. Prowadzi bazy danych odbiorców usług.
15. Zawiera umowy na dostawę wody i odprowadzanie ścieków z odbiorcami usług.
16. Wydaje zezwolenia na podłączenia do sieci wodociągowo-kanalizacyjnej.
17. Fakturuje i prowadzi rejestr usług, robót własnych oraz wód opadowo-roztopowych.
18. Sporządza wymagane sprawozdania.
19. Prowadzi nadzór nad wykonywanymi inwestycjami w tym: przygotowanie wniosków o wydanie decyzji lokalizacyjnych, środowiskowych, pozwolenia na budowę lub zgłoszenia, zawiadomienia o zakończeniu robót budowlanych do PINB.

20. Nadzoruje i koordynuje prace Systemu Informacji Geograficznej, który odpowiedzialny jest za:
- administrację i obsługę aplikacji GIS,
 - paszportyzację sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - wykonywanie analiz przestrzennych,

§28

Dział Kontroli Jakości Wody i Ścieków (TJ)

- Do zakresu zadań i kompetencji Działu Kontroli Jakości Wody i Ścieków należą w szczególności sprawy związane z kontrolą jakości wody dostarczanej do sieci wodociągowej oraz jakości oczyszczanych ścieków pod kątem zachowania określonych przepisami norm zanieczyszczeń.
- Podstawowy zakres zadań i kompetencji działu obejmuje:
 - Organizację pracy w laboratorium w sposób zapewniający przestrzeganie obowiązujących przepisów,
 - dokonywanie kontroli jakości wody surowej i uzdatnionej zgodnie ze zleceniem badań, złożonym przez kierownika Działu Kontroli Jakości Wody i Ścieków,
 - kontrolę jakości ścieków i osadów w procesie oczyszczania realizowanym w Oczyszczalni ścieków,
 - kontrolę jakości ścieków odprowadzanych do wód,
 - dokonywanie kontroli jakości ścieków wprowadzanych przez dostawców do urządzeń kanalizacyjnych,
 - współpracę z Działem Eksploatacji Oczyszczalni Ścieków w ustalaniu zakresu analiz dla poszczególnych urządzeń oczyszczalni,
 - określanie częstotliwości i miejsc pobierania do badania próbek wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - uzgadnianie z właściwym Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym harmonogramu poboru próbek,
 - realizację zleconych badań wody, ścieków i osadów,
 - wykonywanie badań fizykochemicznych wody, ścieków i osadów oraz badań mikrobiologicznych wody,
 - w przypadku stwierdzenia przekroczeń obowiązujących parametrów, informowanie kierownika Działu Eksploatacji Oczyszczalni Ścieków oraz kierownika Działu Eksploatacji Urządzeń Kanalizacyjnych o zaistniałej sytuacji,
 - prowadzenie ewidencji i rejestrów sprzętu laboratoryjnego, sprawozdań, dokumentacji związanych z SZJ, reklamacji zgłoszonych przez klientów laboratorium,
 - prowadzenie gospodarki odpadami laboratoryjnymi zgodnie z normami i rozporządzeniami,
 - naliczanie opłat dodatkowych za przekroczenie warunków wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych przy współudziale Działu Sprzedaży i Obsługi Klienta,
 - naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska oraz sporządzanie sprawozdawczości z zakresu opłat za korzystanie ze środowiska,
 - prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń wodno-prawnych na wprowadzanie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych i odbiorników,
 - prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości związanej z gospodarką odpadami w Spółce,
 - prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń z zakresu gospodarki odpadami,
 - współpracę z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Spółce w zakresie realizowania zadań i celów ochrony środowiska,
 - przestrzeganie terminów szczepień ochronnych podległych pracowników.
- Wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Zarząd.

Dział Utrzymania Ruchu (TM)

1. Prowadzi działalność związaną z utrzymaniem w należytym stanie urządzeń mechanicznych, likwidacją zużytych maszyn, sprzętu i urządzeń zbędnych.
2. Obsługuje i wykonuje bieżące naprawy i konserwacje urządzeń elektroenergetycznych.
3. Prowadzi gospodarkę energetyczną Spółki.
4. Prowadzi ewidencję i dba o racjonalne zużycie nośników energii.
5. Wykonuje powierzone roboty budowlane.
6. Zapewnia prawidłową pracę ujęć wody i przepompowni ścieków.
7. Nadzoruje i koordynuje prace Sekcji Transportu, która odpowiedzialna jest za:
 - a. gospodarkę paliwową,
 - b. prowadzenie monitoringu GPS zainstalowanego w pojazdach RPWiK Sp. z o.o.,
 - c. utrzymanie w stałej sprawności sprzęt i tabor samochodowego,
 - d. weryfikację kart drogowych,
 - e. prowadzenie kontroli czasu pracy kierowców,
 - f. prowadzenie rejestru zakupionego i zużytego paliwa i płynów eksploatacyjnych sprzętu,
 - g. obsługuje aplikację GIS,
 - h. nadzoruje prace Warsztatu Mechanicznego, którego zadaniem jest obsługa bieżąca i okresowa oraz naprawy i remonty jednostek sprzętowych (samochodów ciężarowo- osobowych, specjalistycznych, ciągników, maszyn budowlanych, itp.).
8. Wykonuje dodatkowe zadania zlecone przez Zarząd.

Dział Dyspozytorni (TD)

1. Przyjmuje i ewidencjonuje zgłoszenia o awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, oraz o stanie zaopatrzenia w wodę.
2. Przekazuje informacje o zgłoszonych awariach do właściwych komórek organizacyjnych.
3. Utrzymuje ścisły kontakt ze służbami Straży Miejskiej, Policji oraz Sztabem Antykryzysowym UM celem zapewnienia właściwej organizacji prac awaryjnych na drogach publicznych.
4. Dysponuje i zarządza Pogotowiem Technicznym.
5. Prowadzi ewidencję adresów i numerów telefonów wszystkich pracowników pełniących pogotowie na wezwanie.
6. Przekazuje informacje Zarządowi lub Dyrektorowi Technicznemu o poważnych awariach i ograniczeniach w dostawach wody.
7. Przeprowadza inspekcje sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
8. W sposób bieżący monitoruje jakość wody.
9. Prowadzi obsługę monitoringu kamer przemysłowych dla obiektów Spółki.
10. Nadzoruje system monitoringu obiektów i urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych.
11. Organizuje i uruchamia zastępcze punkty poboru wody na wypadek klęsk żywiołowych.
12. Prowadzi całodobowy monitoring procesów zaopatrzenia w wodę i odbioru ścieków, jako centralny punkt splotu wszystkich informacji dotyczących zakłóceń w funkcjonowaniu infrastruktury wodno-kanalizacyjnej.
13. Obsługuje aplikację GIS,
14. Wykonuje dodatkowe zadania zlecone przez Zarząd.

Dział Eksploatacji i Modernizacji Sieci i Urządzeń Wodociągowych (TZW)

1. Do zakresu zadań i kompetencji Działu Eksploatacji i Modernizacji Sieci i Urządzeń Wodociągowych należą sprawy związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji w Spółce oraz usuwaniem ewentualnych awarii sieci wodociągowej.
2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji obejmuje:
 - a. realizację zadań wynikających z zatwierdzonych wieloletnich planów inwestycji i rozwoju urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
 - b. przygotowanie i realizację innych zadań inwestycyjnych,
 - c. systematyczne analizowanie realizacji planów i projektów, sygnalizowanie Zarządowi Spółki o zagrożeniach w zakresie wykonywania planów oraz opracowanie koncepcji mających na celu usuwanie tych zagrożeń,
 - d. współdziałanie z innymi działami w zakresie prowadzonych inwestycji,
 - e. szczególny nadzór i kontrola nad dokumentacją dotyczącą realizowanych zadań,
 - f. sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizacji inwestycji,
 - g. rozliczanie finansowe inwestycji i przygotowywanie dokumentacji środków trwałych, oraz wniosków o wydanie decyzji na umieszczenie urządzeń w pasach drogowych,
 - h. współpracę z inspektorami nadzoru oraz kierownikami budowy ustanowionych dla realizacji inwestycji własnych,
 - i. zapewnienie zaopatrzenia w wodę pitną wszystkich odbiorców znajdujących się na terenie działalności Spółki,
 - j. zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji podległych ujęć wody, sieci wodociągowej, budynków oraz pozostałych urządzeń wodociągowych,
 - k. usuwanie awarii podległych ujęć wody, sieci wodociągowej, budynków i innych urządzeń.
 - l. udział w odbiorach nowo wybudowanych lub wyremontowanych urządzeń wodociągowych,
 - m. wykonywanie zleconych robót na sieci wodociągowej.
 - n. obsługę aplikacji GIS.
3. Wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Zarząd.

Dział Eksploatacji Oczyszczalni Ścieków (TZO)

1. Do zakresu zadań i kompetencji Działu Eksploatacji Oczyszczalni Ścieków należą w szczególności sprawy związane z ochroną środowiska poprzez zapewnienie właściwej obsługi i funkcjonowania oczyszczalni ścieków eksploatowanych przez Spółkę.
2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji obejmuje:
 - a. bieżące prowadzenie i kontrolę pracy oczyszczalni ścieków oraz przebiegu procesów oczyszczania w poszczególnych obiektach technologicznych,
 - b. współpracę z Działem Sprzedaży i Obsługi Klienta i Działem Kontroli Jakości Wody i Ścieków w zakresie określania norm zanieczyszczeń, przekraczania tych norm i ustalania opłat dodatkowych z tytułu tych przekroczeń,
 - c. dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynków, budowli i urządzeń oczyszczalni,
 - d. udział w ustalaniu wysokości opłat z tytułu korzystania ze środowiska w zakresie ilości, stanu, składu i rodzaju ścieków wprowadzanych do wód,
 - e. opracowywanie planów remontów, modernizacji i rozbudowy oczyszczalni,
 - f. prowadzenie wymaganych dokumentów dla prawidłowej pracy oczyszczalni,
 - g. przeprowadzanie lub współdziałanie przy remontach i modernizacji podległych urządzeń oczyszczalni ścieków,



- h. sporządzanie wymaganych sprawozdań,
 - i. przestrzeganie terminów szczepień ochronnych podległych pracowników.
3. Wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Zarząd.

§33

Dział Eksploatacji Urządzeń Kanalizacyjnych (TZK)

1. Do zakresu zadań i kompetencji Działu Eksploatacji Urządzeń Kanalizacyjnych należą w szczególności sprawy związane z eksploatacją sieci kanalizacyjnej, a w szczególności:
- a. Współdziałanie przy remontach i modernizacji podległych urządzeń kanalizacyjnych.
 - b. Zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji urządzeń kanalizacyjnych oraz podejmowanie działań mające na celu usunięcie awarii urządzeń kanalizacyjnych.
 - c. Sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu pracy działu.
 - d. Udział w ustalaniu wysokości opłat z tytułu korzystania ze środowiska w zakresie ilości, stanu, składu i rodzaju ścieków wprowadzonych do wód.
 - e. Kontrola przestrzegania zakazu wprowadzania ścieków opadowych i wód drenazowych do podległej kanalizacji sanitarnej.
 - f. Przestrzeganie terminów szczepień ochronnych podległych pracowników.
 - g. Przeprowadzanie inspekcji telewizyjnej (monitoring) sieci kanalizacyjnej.
 - h. obsługa aplikacji GIS,
2. Wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Zarząd.

VI. System audytu i kontroli wewnętrznej.

§34

Funkcjonowanie Spółki objęte jest systemem audytu i kontroli wewnętrznej.

- 1. System kontroli obejmuje kontrolę wykonywaną między innymi przez Radę Nadzorczą.
- 2. Kontrola bieżąca wykonywana jest przez kierownictwo przedsiębiorstwa Spółki oraz kierowników działów.
- 3. Szczegółowe zasady wykonywania audytu i kontroli wewnętrznej określają akty wewnętrzne Spółki.

VII. Postanowienia końcowe.

§35

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Tymczasowy Regulamin Organizacyjny zatwierdzony przez Radę Nadzorczą w dniu 22.06.2022 r.

§36

Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą i obowiązuje od chwili podjęcia uchwały przez Zarząd Spółki.

PREZES ZARZADU

Jarosław Ciszewski