



# Regulamin Organizacyjny

Rejonowego Przedsiębiorstwa

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

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 auditu 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 prywatyzacji (Dz.U. 2015 poz.747 z późn. zm.).
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 f.

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 PPOZ 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 (etatyacja).
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 w przypadku braku Dyrektora Działu, 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 działy przepisami prawa, kwalifikują sprawy zamknięte do archiwum zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz wykonują inne zlecane im czynności.
3. Kierownicy działów opracowują i aktualizują zakresy czynności i obowiązków dla podległych im pracowników zgodnie z dokonanym 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 Sekcją Systemu Jakości w Dziale Rozwoju i Jakości.
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 (symbol DT),
2. Główny Księgowy i nadzorowany przez niego Dział Księgowo-Kadrowy(DKK)
3. Dział Rozwoju i Jakości (symbol DRJ),
4. Dział Księgowo-Kadrowy (symbol DKK),
5. Dział Obsługi Zarządu (symbol DE),
6. Samodzielne Stanowiska pracy do spraw BHP, P.POŻ i OC (symbol DB).
7. Dział Sprzedaży i Obsługi Klienta (symbol DH) z sekcją Gospodarki Wodomierzowej (SW)
8. Dział Promocji i Informatyki (symbol DPI),

##### **§15**

Dyrektorowi Technicznemu podlega bezpośrednio:

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

##### **§16**

Główny Księgowy i podległa mu Sekcja Księgowości prowadzi rachunkowość Spółki w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 poz.351 z późn. zm.).

## 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. osiąganie 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 Zarządu 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 eksploatację 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

### **Dział Księgowo-Kadrowy (DKK), Główny Księgowy, Sekcja Księgowość (KS) i Sekcja Kadry (KD)**

1. **Dział Księgowo-Kadrowy** swoje zadania wykonuje poprzez **Sekcję Księgowość** i **Sekcję Kadry**.
2. **Główny Księgowy:**
  - a. Kieruje działem Księgowo-Kadrowym.
  - 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.
  - p. Nadzoruje i koordynuje prace **Sekcji Księgowości**, która odpowiedzialna 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,
    - 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,
    - j) sporządzanie sprawozdania GUS w zakresie: DG-1, F-01, RF-01, SP.
3. Do zadań i kompetencji **Sekcji 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, przeszerewaniem 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. sporządzanie wykazów pracowników uprawnionych do gratyfikacji jubileuszowych,
  - g. prowadzenie spraw urlopowych pracowników,
  - h. wystawianie zaświadczeń w sprawach pracowników i świadectwa pracy,
  - i. ewidencjonowanie zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy pracowników i współpraca w tym zakresie z Działem Księgowości Finansowej,
  - j. sporządzanie umów z pracownikami spółki w związku z delegacjami służbowymi oraz prowadzenie ewidencji tych delegacji
  - k. nadzór nad ewidencją wyjazdów w godzinach służbowych dla pracowników wykonujących stale prace w budynku Zarządu przy ul. 11 Listopada 2 w Zawierciu.
  - l. 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.
4. **Sekcja 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 seminarium, 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 współpracuje 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 kwartalnych i rocznych sprawozdań z wykonania planu szkoleń pracowniczych.
  - h. 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 zdarzenia naruszające reguły zasad ochrony danych osobowych,
- f) dokumentuje zdarzenia naruszające reguły zasad ochrony danych osobowych,
- g) aktualizuje przyjęte rozwiązania dotyczące zabezpieczenia danych osobowych i dostosowuje ich do bieżących wymagań ustawowych,
- h) przygotowanie rocznego programu sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych,
- i) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego 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 doradzanie im w tej sprawie,
- j) monitorowanie przestrzegania 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, 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,
- k) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia,
- l) współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
- m) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- n) pełnienie roli 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,

- o) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych.
- i. Prowadzi sprawy socjalne pracowników Spółki, a w szczególności:
  - a) prowadzi dokumentację związaną z wydatkowaniem środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - b) obsługą pracy Zakładowej Komisji Socjalnej,
  - c) współpracą w opracowywaniu preliminarza przychodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - d) określaniem potrzeb socjalno-bytowych pracowników oraz w porozumieniu ze związkami zawodowymi opracowaniem projektów planów i programów w tym zakresie,
  - e) organizacją imprez kulturalnych i rekreacyjnych dla pracowników Spółki w ramach ZFŚS.

## §21

### **Dział Rozwoju i Jakości (DRJ)**

1. **Dział Rozwoju i Jakości** wykonuje swoje zadania poprzez **Sekcję Rozwoju i Jakości, Sekcję Zamówienia Publiczne, i Sekcję Magazyn.**
2. Sekcja Zamówienia Publiczne prowadzi:
  - a. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym przygotowanie i publikację ogłoszeń o zamówieniu w oficjalnych publikatorach krajowych i unijnych, przygotowanie niezbędnej do wszczęcia postępowania dokumentacji /tj. projekty SIWZ, zaproszeń do składania ofert i negocjacji, protokołów wraz z ich załącznikami/, przyjmowanie ofert składanych w toczących się postępowaniach, przygotowanie propozycji rozstrzygnięć w postępowaniach.
  - b. Opiniowanie, udzielanie porad oraz interpretacja aktualnie obowiązujących przepisów prawa krajowego i wspólnotowego z zakresu zamówień publicznych.
  - c. Opracowanie i aktualizowanie regulacji wewnętrznych Spółki w zakresie zamówień publicznych, celem dostosowania ich do wchodzących w życie nowelizacji ustawy PZP.
  - d. Przygotowanie , sprawozdań oraz prowadzenie 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. współpracę z innymi działami, uczestniczącymi w poszczególnych etapach udzielania zamówień publicznych.
  - h. Archiwizację dokumentacji postępowań.
3. Sekcja Rozwoju i Jakości odpowiada za zarządzanie, monitorowanie, ocenę i koordynowanie procesów związanych z Systemem Zarządzania Jakością w Spółce, zakres zadań i kompetencji obejmuje:
- 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 odniesieniu do wymagań SZJ.
  - c. przedstawianie Zarządowi Spółki informacji dotyczących potrzeb związanych z doskonaleniem SZJ,
  - d. zapewnienie upowszechniania dokumentacji SZJ w całej Spółce.
  - e. planowanie i nadzorowanie auditów wewnętrznych w zakresie norm ISO 9001,
  - f. przeprowadzenie, w uzgodnieniu z Zarządem Spółki auditów wewnętrznych w zakresie norm ISO 9001,
  - g. inicjowanie lub podejmowanie działań doskonalących SZJ,
  - h. współpraca ze stronami zewnętrznymi w sprawach dotyczących SZJ.
  - i. inicjowanie i koordynowanie przeglądów kierownictwa,
  - j. realizacja zadań określonych w dokumentacji SZJ.
  - k. Prowadzenie prac terenowo - prawnych, odpowiedzialny jest za aktualny stan prawny terenów będących w użytkowaniu Spółki.
  - l. Prowadzenie i aktualizacja księgi udziałów
  - m. Prowadzenie centralnego rejestru umów.
  - n. opracowanie projektów z zakresu rozwoju sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
  - o. inicjowania i kreowania projektów w tym współfinansowanych ze środków zewnętrznych na potrzeby własne oraz podmiotów trzecich,
  - p. pozyskiwania klientów/zleceń w zakresie prowadzenia i realizacji projektów współfinansowanych z dotacji celowych Państwa oraz współfinansowanych ze środków zagranicznych,
  - q. aktywne działania w organizacjach i stowarzyszeniach w zakresie powierzonych zadań,



- r. pozyskiwanie partnerów prywatnych, instytucjonalnych, szkolnictwa wyższego oraz stowarzyszeń i organizacji pozarządowych w celu przygotowania i realizacji projektów innowacyjnych oraz naukowo-badawczych,
  - s. opracowanie wydarzeń związanych z promocją (konferencje, szkolenia, doradztwo, sympozja, targi, eventy) ich organizacja i realizacja,
  - t. współpraca z partnerami, sponsorami i współrealizatorami wydarzeń,
  - u. dystrybucja informacji o realizowanych wydarzeniach,
  - v. przygotowywanie i opiniowanie dokumentów strategicznych i koncepcyjnych na potrzeby spółki
  - w. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędów, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz spółek samorządowych.
  - x. sprawozdawczość okresowa i roczna dotycząca realizowanych zadań,
  - y. administracyjno-biurowym w zakresie zadań, które prowadzi dział,
  - z. dodatkowe czynności zlecone przez Zarząd Spółki
4. Sekcja Magazynu prowadzi:
- a. sprawy związane z monitorowaniem obrotu materiałami, częściami zamiennymi, produktami i innymi akcesoriami niezbędnymi do funkcjonowania w sposób ciągły spółki oraz organizowanie i prowadzenie transportu wspomagającego podstawową działalność.
  - b. realizację zakupów we współpracy z komórką organizacyjną, której zakup dotyczy,
  - c. terminowe rozliczanie z dostawcami pod względem rzeczowym zakupów, współdziałanie z Działem Księgowo-Kadrowym (DKK) z zakresie terminowego regulowania należności zakupów, prowadzenie dokumentacji i kartotek, wydawanie pracownikom Spółki środków higieny osobistej,
  - d. sporządzanie wymaganych sprawozdań.

## §22

### **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 Zarządu 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 nowo wybudowanych 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,
- o. uczestnictwo w ustalaniu taryfikatora odzieży roboczej i ochrony indywidualnej dla pracowników, normatywów przydziału środków higieny, napojów i posiłków profilaktycznych,
- p. zapewnienie realizacji zadań nałożonych na Spółkę w miejskim planie obrony

- cywilnej,
- q. opracowywanie i uaktualnianie regulaminu organizacyjnego na wypadek zagrożenia określającego strukturę organizacyjną, zakres obowiązków komórek organizacyjnych oraz osób funkcyjnych,
  - r. planowanie potrzeb w zakresie środków finansowych i materiałowych niezbędnych do realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej,
  - s. wdrażanie i realizowanie zadań Spółki wynikających z planu miejskiego w zakresie obrony cywilnej,
  - t. organizowanie szkoleń i ćwiczeń dla pracowników Spółki w zakresie potrzeb obronnych,
  - u. opracowywanie i uaktualnianie planu obrony ujęć wody,
  - v. opracowywanie okresowych analiz w zakresie organizacji i skuteczności przedsięwzięć obronnych Spółki i przedkładanie ich wraz z wnioskami Zarządowi,
  - w. sporządzanie wymaganych sprawozdań prowadzenie dokumentacji i kartotek przydziału środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej,
  - x. prowadzenie kartoteki wcześniejszego zużycia (utrata) odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

## §24

### **Dział Obsługi Zarządu (DE)**

1. Prowadzi prace związane z Obsługą Zarządu poprzez:
  - a. opracowywanie projektów zarządzeń i uchwał Zarządu,
  - b. sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu,
  - c. współpraca w sporządzaniu sprawozdania z działalności Spółki,
  - d. sporządzanie sprawozdanie z działalności Zarządu jako organu Spółki,
  - e. kompletowanie materiałów na posiedzenia Rady Nadzorczej oraz Zgromadzenie Wspólników,
  - f. współpraca w zakresie opracowania projektów regulaminów,
  - g. prowadzenie księgi udziałów,
  - h. współpraca z Radcą Prawnym/Adwokatem w zakresie wszelkich spraw organizacyjnych i regulaminowych,
  - i. sporządzanie umów z pracownikami Spółki w związku z używaniem własnego samochodu do celów służbowych oraz sporządzanie aneksów do w/w umów,
  - j. sporządzanie sprawozdania GUS w zakresie H-01.

2. Prowadzi prace związane 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 dokumentacji wymaganej w związku z prowadzoną procedurą likwidacji szkód: w mieniu Spółki oraz z tytułu odpowiedzialności cywilnej Spółki w związku z prowadzoną działalnością i posiadaniem mieniem,
  - c. korespondencja i negocjacje z poszkodowanymi w zakresie kwestii spornych wynikających z odpowiedzialności cywilnej Spółki, z wyłączeniem szkód komunikacyjnych.
3. Nadzoruje pracę Kancelarii Spółki, do której obowiązków należy:
  - a. pośredniczenie pomiędzy klientami a Spółką w celu zapewnienia sprawnej komunikacji,
  - b. prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - c. przyjmowanie wniosków i pomoc przy ich wypełnianiu,
  - d. przyjmowanie oraz wyjaśnianie spraw i problemów zgłoszonych przez klientów we współpracy ze stosownymi komórkami organizacyjnymi,
  - e. przyjmowanie i kierowanie do odpowiednich komórek organizacyjnych informacji związanych z awariami,
  - f. prowadzenie rejestru całości dokumentów związanych z wydawaniem bonów na posiłki profilaktyczne dla pracowników Spółki,
  - g. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - h. prowadzenie Archiwum Zakładowe Spółki.
4. Administruje budynkiem Spółki zlokalizowanym w Zawierciu przy ul. 11 Listopada 2.
5. Prowadzi Książkę Kontroli Zewnętrznych Spółki.
6. Prowadzi ewidencję środków trwałych wyposażenia pomieszczeń biurowych.

## §25

### **Dział Sprzedaży i Obsługi Klienta (DH) Sekcja Wodomierzy (SW)**

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

### **Sekcja Rozliczeń:**

1. Prowadzi bieżącą obsługę klienta w zakresie świadczonych usług zaopatrzenia w wodę i

19  
31

- 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 roszczenia,
    - 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 Kancelarią 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.

**Dział Promocji i Informatyki (DPI)**

1. Utrzymywanie ścisłej współpracy z biurem prasowym Urzędu Miejskiego oraz pozostałych miejskich spółek w zakresie zarządzania informacją dla mediów,
2. Organizowanie briefingu/konferencji prasowych i inne wydarzeń związanych z zarządzaniem informacją,
3. Prowadzenie codziennego monitoringu prasy papierowej, elektronicznej oraz pozostałych kanałów informacyjnych i społecznościowych,
4. Gromadzenie i dostarczanie Zarządowi informacji pozyskanych ze środków masowego przekazu w zakresie działalności Spółki,
5. Zarządzanie elektronicznymi kanałami informacyjnymi Spółki,
6. Redagowanie materiałów prasowych, artykułów sponsorowanych dla potrzeb środków masowego przekazu,
7. Koordynowanie, redagowanie oraz zlecenie do wykonania materiałów informacyjnych oraz promocyjnych Spółki (foldery, gadzety),
8. Koordynowanie i udzielanie odpowiedzi w trybie ustawy o udostępnieniu informacji publicznej,
9. Wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Zarząd.
10. Zapewnienie technicznych i programowych warunków niezbędnych do prawidłowego przetwarzania i przechowywania danych.
11. Nadzór i kontrola nad wszystkimi pracami związanymi z wdrożeniem nowych systemów.
12. Stały nadzór i konserwacja eksploatowanych systemów komputerowych wraz z systemami drukarskimi.
13. Analiza i ocena istniejących systemów przetwarzania danych oraz określanie przyszłych wymagań.
14. Serwisowanie sprzętu komputerowego.
15. Administracja lokalną siecią komputerową.
16. Obsługa strony internetowej Spółki, aktualizacja danych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz nadzór nad kontami poczty elektronicznej.
17. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z zawieraniem, kontrolą umów, ustalaniem bądź zmianą taryf, a także pakietem usług dodatkowych dotyczących służbowych telefonów komórkowych,
18. Analiza kosztów służbowych połączeń telefonów komórkowych oraz przekazywanie informacji dotyczących ich rozliczenia do Działu Administracji i Obsługi Klienta.

19. Nadzór nad pomieszczeniem serwerowni, dbałość o utrzymanie bezawaryjności zainstalowanego w niej sprzętu komputerowego oraz nadzór nad bezpieczeństwem przechowywanych tam danych.

## §27

### Dział Techniczny (TS)

1. Przygotowuje plany zakresów robót związanych z budową sieci wodno-kanalizacyjną.
2. Uzgadnia terminy robót związanych z budową sieci wodno-kanalizacyjną.
3. Bierze udział w odbiorach nowo wybudowanych lub remontowanych sieci i urządzeń wodno-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 wniosek osoby ubiegającej się o przyłączenie.
8. Bierze udział w opracowywaniu wieloletnich planów rozwoju sieci wod.- kan.
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 wodno-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 oraz robót własnych.
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:

- a. administrację i obsługę oprogramowania KARTGIS,
- b. aktualizację ewidencji przebiegu sieci wodociągowej i kanalizacyjnej w programie, zgodnie z treścią map zasadniczych,
- c. bieżącą aktualizację sieci wodociągowej i kanalizacyjnej w oparciu o inwentaryzację geodezyjną, dokumentację techniczną, protokoły odbioru,
- d. wprowadzaniu do programu pełnej ewidencji i informacji o tzw. substancji mieszkaniowej, ze szczególnym uwzględnieniem odbiorców wody.

## §28

### **Dział Kontroli Jakości Wody i Ścieków (TJ)**

1. 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.
2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji działu obejmuje:
  - a. organizację pracy w laboratorium w sposób zapewniający przestrzeganie obowiązujących przepisów,
  - b. dokonywanie kontroli jakości wody surowej i uzdatnionej zgodnie ze zleceniem badań, złożonym przez kierownika Działu Kontroli Jakości Wody i Ścieków,
  - c. kontrolę jakości ścieków i osadów w procesie oczyszczania realizowanym w Oczyszczalni ścieków,
  - d. kontrolę jakości ścieków odprowadzanych do wód,
  - e. dokonywanie kontroli jakości ścieków wprowadzanych przez dostawców do urządzeń kanalizacyjnych,
  - f. współpracę z Działem Eksploatacji Oczyszczalni Ścieków w ustalaniu zakresu analiz dla poszczególnych urządzeń oczyszczalni,
  - g. określanie częstotliwości i miejsc pobierania do badania próbek wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
  - h. uzgadnianie z właściwym Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym harmonogramu poboru próbek,
  - i. realizację zleconych badań wody, ścieków i osadów,
  - j. wykonywanie badań fizykochemicznych wody, ścieków i osadów oraz badań mikrobiologicznych wody,



- k. w przypadku stwierdzenia przekroczeń obowiązujących parametrów, informowanie kierownika Działu Eksploatacji Oczyszczalni Ścieków oraz kierownika Działu Eksploatacji Urządzeń Kanalizacyjnych o zaistniałej sytuacji,
- l. prowadzenie ewidencji i rejestrów sprzętu laboratoryjnego, sprawozdań, dokumentacji związanych z SZJ, reklamacji zgłoszonych przez klientów laboratorium,
- m. prowadzenie gospodarki odpadami laboratoryjnymi zgodnie z normami i rozporządzeniami,
- n. naliczanie opłat dodatkowych za przekroczenie warunków wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych przy współdziałaniu Działu Sprzedaży i Obsługi Klienta,
- o. naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska oraz sporządzanie sprawozdawczości z zakresu opłat za korzystanie ze środowiska,
- p. prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń wodno prawnych na wprowadzanie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych i odbiorników,
- q. prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości związanej z gospodarką odpadami w Spółce,
- r. prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń z zakresu gospodarki odpadami,
- s. współpracę z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Spółce w zakresie realizowania zadań i celów ochrony środowiska,
- t. przestrzeganie terminów szczepień ochronnych podległych pracowników.

## §29

### **Dział Utrzymania Ruchu (TM)**

1. Prowadzi działalność związaną z utrzymaniem w należyтым 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 zainstalowanych w pojazdach RPWiK Sp. z o.o.,
  - c. utrzymanie w stałej sprawności sprzęt i tabor samochodowy,

- d. weryfikację kart drogowych,
- e. prowadzenie kontroli czasu pracy kierowców,
- f. prowadzenie rejestru zakupionego i zużytego paliwa i płynów eksploatacyjnych sprzętu,
- g. obsługa oprogramowania KARTGIS
- 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.).

### §30

#### **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 ewidencje 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 (chlorowanie).
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 spływu wszystkich informacji dotyczących zakłóceń w funkcjonowaniu infrastruktury wodno-kanalizacyjnej.
13. Obsługuje system KARTGIS.

**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 usunięcie 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,
  - h. oraz wniosków o wydanie decyzji na umieszczenie urządzeń w pasach drogowych,
  - i. współpraca z inspektorami nadzoru oraz kierownikami budowy ustanowionych dla realizacji inwestycji własnych,
  - j. obsługa oprogramowania KARTGIS.
3. Nadzoruje i koordynuje prace **Sekcji ds. Eksploatacji Sieci i Urządzeń Wodociągowych**, która odpowiedzialna jest za:
  - a. zapewnienie zaopatrzenia w wodę pitną wszystkich odbiorców znajdujących się na terenie działalności Spółki,
  - b. zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji podległych ujęć wody, sieci wodociągowej, budynków oraz pozostałych urządzeń wodociągowych,
  - c. usuwanie awarii podległych ujęć wody, sieci wodociągowej, budynków i innych urządzeń.
  - d. udział w odbiorach nowo wybudowanych lub wyremontowanych urządzeń wodociągowych,
  - e. wykonywanie zleconych robót na sieci wodociągowej.

## §32

### **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 kontrola pracy oczyszczalni ścieków oraz przebiegu procesów oczyszczania w poszczególnych obiektach technologicznych,
  - b. współpraca z Działem Sprzedaży i Obsługi Klienta i Działem Kontroli Jakości Wody i Ścieków w zakresie określania norm zanieczyszczeń, przekraczania tych norm i ustalania kar pieniężnych z tytułu tych przekroczeń,
  - c. dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynków, budowli i urządzeń oczyszczalni,
  - d. opracowywanie planów remontów, modernizacji i rozbudowy oczyszczalni,
  - e. prowadzenie wymaganych dokumentów dla prawidłowej pracy oczyszczalni,
  - f. przeprowadzanie lub współdziałanie przy remontach i modernizacji podległych urządzeń oczyszczalni ścieków,
  - g. sporządzanie wymaganych sprawozdań,
  - h. przestrzeganie terminów szczepień ochronnych podległych pracowników.

## §33

### **Dział Eksploatacji Urządzeń Kanalizacyjnych (TZK)**

1. Współdziała przy remontach i modernizacji podległych urządzeń kanalizacyjnych.
2. Zapewnia prawidłową eksploatację i konserwację urządzeń kanalizacyjnych oraz podejmuje działania mające na celu usunięcie awarii urządzeń kanalizacyjnych.
3. Sporządza wymagane sprawozdania z zakresu pracy działu.
4. Bierze udział w ustalaniu wysokości opłat z tytułu korzystania ze środowiska w zakresie ilości, stanu, składzie i rodzajach ścieków wprowadzonych do wód.
5. Kontroluje przestrzeganie zakazu wprowadzania ścieków opadowych i wód drenażowych do podległej kanalizacji sanitarnej.
6. Przestrzega terminów szczepień ochronnych podległych pracowników.
7. Współpraca przeprowadzaniu inspekcji telewizyjnej (monitoring) sieci kanalizacyjnej.
8. Obsługa oprogramowania KARTIGIS

## **VI. System audytu i kontroli wewnętrznej.**

### **§34**

Funkcjonowanie Spółki objęte jest systemem audytu i kontroli wewnętrznej.

1. System kontroli wewnętrznej obejmuje kontrolę wykonywaną przez Radę Nadzorczą.
2. Kontrole bieżącą wykonywana 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 czerwca 2020 r.**

**§36**

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

PREZES ZARZĄDU  
  
Bogusław Piotrowski

WICEPREZES ZARZĄDU  
  
Katarzyna Stachowicz