



Regulamin Organizacyjny

Rejonowego Przedsiębiorstwa

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

Zawiercie, czerwiec 2020 r.

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 Sąd Rejonowy 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 cieków.
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 cieków (37.00.Z).

II. Organy Spółki

§6

Organami Spółki s :

1. Zgromadzenie Wspólników.
2. Rada Nadzorcza.
3. Zarz d.

§7

1. Zgromadzenie Wspólników jest najwy szym organem Spółki i obraduje jako zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Kompetencje Zgromadzenia Wspólników okre lone s szczegółowo w Akcie Zało ycielskim Spółki.

§8

1. Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalno ci Spółki.
2. Członków Rady Nadzorczej powołuje i odwołuje Zgromadzenie Wspólników.
3. Tryb działania Rady Nadzorczej okre la szczegółowo regulamin uchwalany przez Rad Nadzorc i zatwierdzony przez Zgromadzenie Wspólników.

§9

1. Zarz d prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje j na zewn trz.
2. Zarz d powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza.
3. Zarz d składa o wiadczenia woli w imieniu Spółki.
4. Je li Zarz d jest wieloosobowy wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarz du lub jednego członka Zarz du z prokurentem.
5. Tryb działania Zarz du okre la szczegółowo regulamin uchwalony przez Zarz d i zatwierdzony przez Rad Nadzorc .

III. Organizacja wewn trzna 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 należą 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, 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. Decyzję 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 (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 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. rzetelności, efektywności i terminowości,
- b. dbałości o dobro i mienie Spółki,
- c. współpracy społecznej 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 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 (symbol 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.PO i OC (symbol DB).
7. Dział Sprzedaży i Obsługi Klienta (symbol DH),
8. Dział Promocji i Informatyki (symbol DPI),

§15

Dyrektorowi Technicznemu podlega bezpośrednio:

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

§16

Główny Księgowy i podległa mu Sekcja Księgowości prowadzi rachunkowo 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. 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, prawidłowe wykorzystanie ustaleń kontroli wewnętrznej, zewnętrznej, sądów i organów ścigania.

§18

1. Do bezpośredniego zakresu działania Zarządu Spółki należą:
 - a. występowanie w imieniu Zarządu wobec organów władzy i administracji państwowej i samorządowej, innych instytucji, osób prawnych, innych podmiotów niemających 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 pracami 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 pracami 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 wodocigowo-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 wodocigowo-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 połamaniem.
11. Nadzoruje rozliczenia zużycia materiałów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Sprawuje nadzór techniczny i kontrolny w zakresie eksploatacji i konserwacji sprzętu, maszyn specjalistycznych i środków transportu.
13. Nadzoruje prowadzenie właściwej gospodarki materiałami, częściami zamiennymi i urządzeniami.

14. Na bieżąco prowadzi nowe rozwiązania techniczne i organizacyjne i analizuje możliwości ich zastosowania w Spółce.

15. Sprawuje nadzór techniczny nad pracami 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 Księgowo (KS) i Sekcja Kadry (KD)

1. **Dział Księgowo-Kadrowy** swoje zadania wykonuje poprzez **Sekcję Księgowo** 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 ujęciu wycen.
 - 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 niezobowiązujących przychodów i ich alokację 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.

- . Nadzoruje i koordynuje prace **Sekcji Księgowości**, która odpowiedzialna jest za:
- a) sporządzenie bilansu i sprawozdawczości w zakresie obrotu pieniężnego,
 - b) sporządzenie list płac,
 - c) kompletowanie dokumentów do rent i emerytur,
 - d) rozliczanie podatków,
 - e) windykację, w tym ganie zaległych należności za usługi wodociągowe-kanalizacyjne od odbiorców, z wyłączeniem gospodarstw domowych,
 - f) terminową ewidencję zaległości finansowych na kontach syntetycznych i według programu komputerowego,
 - g) księgi inwentarzowe,
 - h) sporządzenie wymaganych sprawozdań,
 - i) sporządzenie kalkulacji stawek godzinowych na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych,
 - j) sporządzenie 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, przeszerokowaniem a także wyrównaniem i karaniem pracowników,
 - b. prowadzenie imiennej ewidencji pracowników przyjętych i zwolnionych (akta osobowe) oraz aktualnego stanu zatrudnienia wszystkich grup pracowników,
 - . prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i list obecności,
 - d. prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych
 - e. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych,
 - f. sporządzenie wykazów pracowników uprawnionych do gratyfikacji jubileuszowych,
 - g. prowadzenie spraw urlopowych pracowników,
 - h. wystawianie za wiadczeń w sprawach pracowników i wiactwa pracy,
 - i. ewidencjonowanie za wiadczeń o czasowej niezdolności do pracy pracowników i współpraca w tym zakresie z Działem Księgowości Finansowej,
 - j. sporządzenie 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. sporządzenie umów z pracownikami Spółki w związku z użytkowaniem własnego samochodu do celów służbowych, służbowego samochodu do celów służbowych lub służbowego samochodu do celów

prywatnych oraz sporządzenie aneksów do tych umów.

4. **Sekcja Kadr** nadzoruje i koordynuje **szkolenia** w tym:

- a. sporządzenie planów szkoleń wraz z zakładanymi kalkulacjami 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 współpracuje w tym zakresie z osobami 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. sporządzenie 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 sprawdzenia 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 związane z wiadomościami, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,

- k) udzielanie na danie 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 Władze Socjalnych,
 - b) obsługa pracy Zakładowej Komisji Socjalnej,
 - c) współpracę w opracowywaniu preliminarza przychodów i wydatków Zakładowego Funduszu Władze Socjalnych,
 - d) określanie potrzeb socjalno-bytowych pracowników oraz w porozumieniu ze związkami zawodowymi opracowanie projektów planów i programów w tym zakresie,
 - e) organizację imprez kulturalnych i rekreacyjnych dla pracowników Spółki w ramach ZF S.

§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, zaproszenia 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, sprawozda oraz prowadzenie rejestrów z zakresu zamówie publicznych;
 - e. kontakt z Urz dem Zamówie Publicznych.
 - f. udost pnianie aktualnych aktów prawnych, obowi zuj cych w zakresie zamówie publicznych wzorów dokumentów i druków.
 - g. współprac z innymi działami, uczestnicz cymi w poszczególnych etapach udzielania zamówie publicznych.
 - h. Archiwizacj dokumentacji post powa .
3. Sekcja Rozwoju i Jako ci odpowiada za zarz dzanie, monitorowanie, ocen i koordynowanie procesów zwi zanych z Systemem Zarz dzania Jako ci w Spółce, zakres zada i kompetencji obejmuje:
- a. Przygotowanie dokumentacji dla projektów finansowanych z zewn trznych rodków, w szczególno ci pochodz cych z funduszy i programów Unii Europejskiej oraz grantów, dotacji i projektów o charakterze wewn trzkrajowym, które maj na celu ustalenie zasad i trybów wydatkowania rodków.
 - b. Nadzór i analiza aktualnego stanu firmy w odniesieniu do wymaga SZJ.
 - c. przedstawianie Zarz dowi Spółki informacji dotycz cych potrzeb zwi zanych z doskonaleniem SZJ,
 - d. zapewnienie upowszechniania dokumentacji SZJ w całej Spółce.
 - e. planowanie i nadzorowanie auditów wewn trznych w zakresie norm ISO 9001,
 - f. przeprowadzenie, w uzgodnieniu z Zarz dem Spółki auditów wewn trznych zakresie norm ISO 9001,
 - g. inicjowanie lub podejmowanie działań doskonal cych SZJ,
 - h. współpraca ze stronami zewn trznymi w' sprawach dotycz cych SZJ.
 - i. inicjowanie i koordynowanie przegl dów kierownictwa,
 - j. realizacja zada okre lonych w dokumentacji SZJ.
 - k. Prowadzenie prac terenowo - prawnych, odpowiedzialny jest za aktualny stan prawny terenów b d cych w u ytkowaniu Spółki.
 - l. Prowadzenie i aktualizacja ksi g udziałów
 - m. Prowadzenie centralnego rejestru umów.
 - n. opracowanie projektów z zakresu rozwoju sieci wodoci gowej i kanalizacyjnej.
 - o. inicjowania i kreowania projektów w tym współfinansowanych ze rodków zewn trznych na potrzeby własne oraz podmiotów trzecich,
 - p. pozyskiwania klientów/zlece w zakresie prowadzenia i realizacji projektów współfinansowanych z dotacji celowych Pa stwa oraz współfinansowanych ze rodków zagranicznych,
 - q. aktywne działania w organizacjach i stowarzyszeniach w zakresie powierzonych zada ,

- 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, rzeczami 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) w 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.PO i OC (DB)

1. Do zakresu czynności Samodzielnego Stanowiska ds. BHP, P.PO 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.PO 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 przedsięwzięci 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 określonych 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 wicze 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. sporządzenie wymaganych sprawozdań, prowadzenie dokumentacji i kartotek przydziału środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej,
- x. prowadzenie kartoteki w celu ewidencji (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. sporządzenie protokołów z posiedzeń Zarządu,
 - c. współpraca w sporządzeniu sprawozdania z działalności Spółki,
 - d. sporządzenie sprawozdania 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. sporządzenie 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 prowadzonymi procedurami likwidacji szkód: w mieniu Spółki oraz z tytułu odpowiedzialności cywilnej Spółki w związku z prowadzoną działalnością i posiadaniem mienia,
 - 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 całego dokumentów związanych z wydawaniem bonów na posiłki profilaktyczne dla pracowników Spółki,
 - g. prowadzenie ewidencji druków cisłego zarachowania,
 - h. prowadzenie Archiwum Zakładowe Spółki.
4. Administruje budynkiem Spółki zlokalizowanym w Zawierciu przy ul. 11 Listopada 2.
 5. Prowadzi Księgę Kontroli Zewnętrznych Spółki.
 6. Prowadzi ewidencję środków trwałych wyposażenia pomieszczeń biurowych.

§25

Dział Sprzedaży i Obsługi Klienta (DH)

1. Prowadzi biuro obsługi 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 wysłane 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 prace wykonywane przez pracowników, odpowiedzialnych za:
 - a. odczyt stanu licznika wodomierza u odbiorców,
 - b. sporządzenie dokumentu odczytu i opłaty,
 - c. sprawdzanie poprawności działania urządzeń pomiarowych, ich oplombowanie 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 dłużnikami 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.

Dział Promocji i Informatyki (DPI)

1. Utrzymywanie ciągłej współpracy z biurem prasowym Urzędu Miejskiego oraz pozostałych miejskich spółek w zakresie zarządzania informacją dla mediów,
2. Organizowanie briefingu/konferencji prasowych i inne wydarzenia związane z zarządzaniem informacją,
3. Prowadzenie codziennego monitoringu prasy papierowej, elektronicznej oraz pozostałych kanałów informacyjnych i społeczno-ciowych,
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, gadżety),
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 lokalnej sieci komputerowej.
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, kontrolowaniem umów, ustalaniem bądź zmian tariff, a także pakietem usług dodatkowych dotyczących usługowych telefonów komórkowych,
18. Analiza kosztów usługowych połączeń telefonów komórkowych oraz przekazywanie informacji dotyczących ich rozliczenia do Działu Administracji i Obsługi Klienta.
19. Nadzór nad помещением serwerowni, dbałość o utrzymanie bezawaryjności zainstalowanego w niej sprzętu komputerowego oraz nadzór nad bezpieczeństwem przechowywanych tam danych.

Dział Techniczny (TS)

1. Przygotowuje plany zakresów robót związanych z budową sieci wodno-kanalizacyjnych.
2. Uzgadnia terminy robót związanych z budową sieci wodno-kanalizacyjnych.
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 wodociągowej 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 wodociągowej - 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 wodociągowej-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, rodowiskowych, pozwoleń 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

szczególным uwzględnieniem odbiorców wody.

§28

Dział Kontroli Jakości Wody i Cieków (TJ)

1. Do zakresu zadań i kompetencji Działu Kontroli Jakości Wody i Cieków należą w szczególności sprawy związane z kontrolą jakości wody dostarczanej do sieci wodociągowej oraz jakości oczyszczanych cieków 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 badawczym złożonym przez kierownika Działu Kontroli Jakości Wody i Cieków,
 - c. kontrolę jakości cieków i osadów w procesie oczyszczania realizowanym w Oczyszczalni Cieków,
 - d. kontrolę jakości cieków odprowadzanych do wód,
 - e. dokonywanie kontroli jakości cieków wprowadzanych przez dostawców do urządzeń kanalizacyjnych,
 - f. współpracę z Działem Eksploatacji Oczyszczalni Cieków w ustalaniu zakresu analiz dla poszczególnych urządzeń oczyszczalni,
 - g. określanie czystości 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, cieków i osadów,
 - j. wykonywanie badań fizykochemicznych wody, cieków i osadów oraz badań mikrobiologicznych wody,
 - k. w przypadku stwierdzenia przekroczenia obowiązujących parametrów, informowanie kierownika Działu Eksploatacji Oczyszczalni Cieków 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 cieków do urządzeń kanalizacyjnych przy współudziale 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 cieków

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. współpraca 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 należytym stanie urządzeń mechanicznych, likwidacją tych maszyn, sprzętu i urządzeń zbędnych.
2. Obsługuje i wykonuje prace naprawy i konserwacje urządzeń elektroenergetycznych.
3. Prowadzi gospodarkę energetyczną Spółki.
4. Prowadzi ewidencje i dba o racjonalne zużycie nośników energii.
5. Wykonuje powierzone roboty budowlane.
6. Zapewnia prawidłową pracę urządzeń wody i przepompowni cieków.
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 sprzętu i taboru 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 Dyspozytorski (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 bezpośredni 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 Zarzadowi 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 wodociągo-kanalizacyjnych.
11. Organizuje i uruchamia zastępcze punkty poboru wody na wypadek klęsk żywiołowych.
12. Prowadzi całodobowy monitoring procesów zaopatrzenia w wodę i odbioru cieków, jako centralny punkt spływu wszystkich informacji dotyczących zakłóceń w funkcjonowaniu infrastruktury wodno-kanalizacyjnej.
13. Obsługuje system KARTGIS.

Dział Eksploatacji i Modernizacji Sieci i Urządze Wodociagowych (TZW)

1. Do zakresu zadań i kompetencji Działu Eksploatacji i Modernizacji Sieci i Urządze Wodociagowych należą sprawy związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji w Spółce oraz usuwaniem ewentualnych awarii sieci wodociagowej.
2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji obejmuje:
 - a. realizację zadań wynikających z zatwierdzonych wieloletnich planów inwestycji i rozwoju urządzeń wodociagowych 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 Urządze Wodociagowych**, 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 urządzeń wody, sieci wodociagowej, budynków oraz pozostałych urządzeń wodociagowych,
 - c. usuwanie awarii podległych urządzeń wody, sieci wodociagowej, budynków i innych urządzeń.
 - d. udział w odbiorach nowo wybudowanych lub wyremontowanych urządzeń wodociagowych,
 - e. wykonywanie zleconych robót na sieci wodociagowej.

§32

Dział Eksploatacji Oczyszczalni cieków (TZO)

1. Do zakresu zadań i kompetencji Działu Eksploatacji Oczyszczalni cieków należą w szczególności sprawy związane z ochroną środowiska poprzez zapewnienie właściwej obsługi i funkcjonowania oczyszczalni cieków eksploatowanych przez Spółkę.
2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji obejmuje:
 - a. bieżące prowadzenie i kontrola pracy oczyszczalni cieków oraz przebiegu procesów oczyszczania w poszczególnych obiektach technologicznych,
 - b. współpraca z Działem Sprzedaży i Obsługi Klienta i Działem Kontroli Jakości Wody i cieków 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 cieków,
 - 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, składu i rodzajach cieków wprowadzonych do wód.
5. Kontroluje przestrzeganie zakazu wprowadzania cieków opadowych i wód drenażowych do podległej kanalizacji sanitarnej.
6. Przestrzega terminów szczepień ochronnych podległych pracowników.
7. Współpracuje przy przeprowadzaniu inspekcji telewizyjnej (monitoring) sieci kanalizacyjnej.
8. Obsługa oprogramowania KARTIGIS

§34

Dział Gospodarki Wodomierzowej (TGW)

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 i wodociągów.
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 działu.
8. Sporządza wymagane sprawozdania w zakresie pracy działu.

VI. System audytu i kontroli wewnętrznej.

§35

Funkcjonowanie Spółki objęte jest systemem audytu i kontroli wewnętrznej.

1. System kontroli wewnętrznej obejmuje kontrolę wykonywaną przez Radę Nadzorczą.
2. Kontrole bieżące wykonywana przez kierownictwo przedsiębiorstwa Spółki oraz kierowników działów.
3. Szczegółowe zasady wykonywania audytu i kontroli wewnętrznej określają akty wewnętrzne Spółki.

VII. Postanowienia końcowe.

§36

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny zatwierdzony przez Radę Nadzorczą w dniu 17 lutego 2020 r.

§37

Regulamin wchodzi w życie w drodze uchwały podejmowanej przez Zarząd po zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą, stanowi cej załącznik do niniejszego Regulaminu.