

ZAŁĄCZNIK NR 1
DO UCHWAŁY NR 10/2021 RADY NADZORCZEJ
PRZEDSIĘBIORSTWA WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI
SPÓŁKA Z O.O. W SIEDLCACH

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PRZEDSIĘBIORSTWA
WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
W SIEDLCACH**

I. Organizacja Spółki.

1. Pracą Spółki kieruje Prezes Zarządu Spółki - Dyrektor Przedsiębiorstwa.
2. W strukturze spółki wyodrębnione są następujące komórki organizacyjne:
 - a) wydziały:
 - wydział ekonomiczno-finansowy,
 - wydział rozwoju i inwestycji,
 - wydział zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
 - wydział energetyki, automatyki i produkcji wody,
 - wydział nadzoru technologicznego,
 - wydział obsługi,
 - b) działy:
 - dział finansowo-księgowy,
 - dział ekonomiki i zbytu,
 - dział techniczno-inwestycyjny,
 - dział oczyszczalni i przepompowni ścieków,
 - dział sieci kanalizacyjnych,
 - dział sieci wodociągowych,
 - dział ujęć i stacji uzdatniania wody,
 - dział energetyki i automatyki,
 - dział mechaniczny i transportu,
 - dział zaopatrzenia i gospodarki magazynowej,
 - dział administracji,
 - dział ds. pracowniczych i organizacyjnych,
 - laboratorium,
 - c) zespoły:
 - zespół ds. procedur przetargowych,
 - zespół kontroli i odbiorów urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - zespół ds. informacji przestrzennej,
 - zespół ds. informatyki,
 - dyspozytornia,
 - laboratorium wody,
 - laboratorium ścieków,
 - pracownia projektowa,
 - archiwum zakładowe,
 - d) grupy:
 - grupa eksploatacji przepompowni ścieków,
 - grupa robót drogowych,
 - grupa automatyki,
 - e) stanowiska samodzielne:
 - radca prawny,
 - inspektor ds. ochrony środowiska,
 - pełnomocnik ds. systemów zarządzania,
 - inspektor ochrony danych,
 - inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - inspektor ds. BHP i ppoż.,
 - inspektor ds. kontroli wewnętrznej.
3. Pracą wydziałów kierują kierownicy wydziałów, którzy organizują pracę wydziałów i odpowiadają za wykonywane zadania oraz za pracę podległych komórek organizacyjnych.
4. Pracą działów kierują kierownicy działów, którzy organizują pracę działów i odpowiadają za wykonywane zadania oraz za pracę podległych komórek organizacyjnych.

5. Pracą zespołów (tematycznych) kierują kierownicy jednostek wyższego szczebla (działów lub wydziałów) lub kierownicy zespołów ustanowieni w przypadku takiej konieczności.
6. Pracą grup (tematycznych) kierują kierownicy jednostek wyższego szczebla (działów lub wydziałów) lub mistrzowie grup ustanowieni w przypadku takiej konieczności.
7. Podległości służbowe:
 - a) Prezesowi Zarządu Spółki - Dyrektorowi Przedsiębiorstwa podlegają bezpośrednio:
 - kierownik wydziału ekonomiczno-finansowego,
 - kierownik wydziału rozwoju i inwestycji,
 - kierownik wydziału zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
 - kierownik wydziału energetyki, automatyki i produkcji wody,
 - kierownik wydziału nadzoru technologicznego,
 - kierownik wydziału obsługi,
 - kierownik działu ds. pracowniczych i organizacyjnych,
 - kierownik zespołu ds. informatyki,
 - radca prawny,
 - pełnomocnik ds. systemów zarządzania,
 - inspektor ochrony danych,
 - inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - inspektor ds. bhp i ppoż.,
 - inspektor ds. kontroli wewnętrznej.
 - b) kierownikowi wydziału ekonomiczno-finansowego, którym jest główny specjalista ds. ekonomiczno-finansowych – Główny księgowy, podlega:
 - dział finansowo-księgowy,
 - dział ekonomiki i zbytu,
 - c) kierownikowi wydziału rozwoju i inwestycji podlega:
 - dział techniczno-inwestycyjny,
 - zespół ds. procedur przetargowych,
 - d) kierownikowi wydziału zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków podlega:
 - dyspozytornia,
 - zespół kontroli i odbiorów urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - zespół ds. informacji przestrzennej,
 - dział sieci wodociągowych,
 - dział oczyszczalni i przepompowni ścieków,
 - dział sieci kanalizacyjnych,
 - e) kierownikowi wydziału energetyki, automatyki i produkcji wody podlega:
 - dział energetyki i automatyki,
 - dział ujęć i stacji uzdatniania wody,
 - f) kierownikowi wydziału nadzoru technologicznego podlega:
 - laboratorium,
 - inspektor ds. ochrony środowiska,
 - g) kierownikowi wydziału obsługi podlega:
 - dział mechaniczny i transportu,
 - dział zaopatrzenia i gospodarki magazynowej,
 - dział administracji,
 - h) kierownikowi działu techniczno-inwestycyjnego podlega pracownia projektowa,
 - i) kierownikowi działu oczyszczalni i przepompowni ścieków podlega grupa eksploatacji przepompowni ścieków,
 - j) kierownikowi działu sieci kanalizacyjnych podlega grupa robót drogowych,
 - k) kierownikowi działu energetyki i automatyki podlega grupa automatyki,
 - l) kierownikowi laboratorium podlega laboratorium wody i laboratorium ścieków,
 - m) kierownikowi działu administracji podlega archiwum zakładowe.

8. Prezes Zarządu może ustanowić kierownika działu oraz zastępcę kierownika, w każdej komórce organizacyjnej posiadającej kierownika, a czynność ta nie powoduje konieczności zmiany Regulaminu organizacyjnego.
9. Prezes Zarządu może tworzyć zespoły i grupy tematyczne w każdej komórce organizacyjnej, a czynność ta nie powoduje konieczności zmiany Regulaminu Organizacyjnego. Tworząc zespół i grupę tematyczną określa się jego zadania oraz ewentualnie czas funkcjonowania.
10. Kierownicy wydziałów kierują, nadzorują i odpowiadają za całokształt pracy podległych jednostek organizacyjnych.
11. Kierownicy działów kierują, nadzorują i odpowiadają za całokształt pracy podległych jednostek organizacyjnych.

II. Szczegółowy zakres kompetencji i odpowiedzialności.

1. Prezes Zarządu Spółki – Dyrektor Przedsiębiorstwa:

- a) reprezentuje Przedsiębiorstwo w sprawach objętych jego działalnością,
- b) koordynuje pracę komórek organizacyjnych, wchodzących w skład Przedsiębiorstwa,
- c) przedkłada w imieniu Zarządu i bierze udział w opracowywaniu Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów regulujących funkcjonowanie Spółki Radzie Nadzorczej i Zgromadzeniu Wspólników,
- d) inicjuje i uczestniczy w posiedzeniach Zgromadzenia Wspólników,
- e) zarządza zasobami ludzkimi Przedsiębiorstwa i występuje jako pracodawca w zakresie spraw związanych ze stosunkiem pracy,
- f) kieruje wykonywaniem zadań obronnych oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- g) wydaje wewnętrzne akty normatywne,
- h) inicjuje powstawanie i nadzoruje prace komisji i zespołów działających w Przedsiębiorstwie,
- i) zarządza działalnością i dokonuje oceny pracy podległych bezpośrednio kierowników komórek organizacyjnych.

2. Wydział ekonomiczno-finansowy:

- a) określa zasady ewidencjonowania i rozliczania kosztów,
- b) nadzoruje merytorycznie i odpowiada za sprawozdawczość finansową i obieg dokumentów finansowych w Przedsiębiorstwie,
- c) opracowuje zasady przeprowadzania inwentaryzacji majątku Przedsiębiorstwa, udziela instruktażu i wyjaśnień związanych z inwentaryzacją składników majątkowych,
- d) sprawuje nadzór nad rozliczaniem wyników inwentaryzacji i opiniuje protokoły komisji inwentaryzacyjnej w tym zakresie,
- e) odpowiada za windykację należności,
- f) opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Przedsiębiorstwa instrukcję obiegu dokumentów finansowych w Przedsiębiorstwie,
- g) opracowuje i kompletuje dokumentację niezbędną do uzyskania kredytów bankowych lub dofinansowania realizowanych projektów ze źródeł zewnętrznych,
- h) odpowiada za prawidłowe sporządzanie i podpisywanie sprawozdań finansowych,
- i) nadzoruje sporządzanie taryf na dostawę wody i odprowadzanie ścieków, analiz ekonomicznych oraz budżetu Przedsiębiorstwa,
- j) nadzoruje sporządzanie i aktualizację umów na dostawę wody i odbiór ścieków,
- k) sprawuje ogólny nadzór nad gospodarką wodomierzową, sprzedażą usług działu ekonomiki i zbytu oraz relacjami na linii Przedsiębiorstwo - Klient w obszarze rozliczeń za dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
- l) uczestniczy w procesie ubezpieczania majątku Przedsiębiorstwa,
- m) ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy podległych działów.

3. Dział finansowo-księgowy:

- a) prowadzi ewidencję komputerową operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości,
- b) prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami oraz zasadami rozliczeń pieniężnych,
- c) windykuje należności nieterminowo spłacane i współpracuje z innymi działami firmy przy tworzeniu listy odbiorców wody, którym zamyka się dopływ bieżącej wody,
- d) ewidencjonuje środki trwałe, w sposób umożliwiający wycenę ich wartości i ilości oraz stopień zużycia,
- e) prowadzi ewidencję stanu zapasów magazynowych i uzgadnia ich ilości,
- f) dokonuje inwentaryzacji rzeczowego majątku trwałego i obrotowego w celu ustalenia prawidłowego stanu aktywów i pasywów,
- g) dokonuje rozliczeń odbiorców i dostawców.

4. Dział ekonomiki i zbytu:

- a) zawiera umowy z odbiorcami usług o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków oraz sporządza faktury za wodę i ścieki,
- b) zawiera umowy o odprowadzanie wód opadowych i roztopowych będących skutkiem opadów atmosferycznych do sieci kanalizacji deszczowej oraz wystawia faktury za odprowadzanie tych wód,
- c) wystawia faktury za inne usługi świadczone przez Przedsiębiorstwo,
- d) rozpatruje reklamacje odbiorców usług w zakresie rozliczeń za wodę i ścieki,
- e) współpracuje z pozostałymi komórkami Przedsiębiorstwa w zakresie gospodarki wodomierzowej, w tym sporządza zlecenia wodomierzy do wymiany oraz programuje nakładki na wodomierze do zdalnego odczytu,
- f) współpracuje z laboratorium ścieków w zakresie naliczania opłat dodatkowych odbiorcom usług za przekroczenie warunków wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych,
- g) rejestruje i nadaje numerację archiwalną dla projektów technicznych przyłączy wod-kan.,
- h) analizuje straty wody i ustala ich przyczyny,
- i) sporządza wniosek do organu regulacyjnego o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- j) sporządza kalkulację kosztów pozostałych usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo, w tym za usługi odprowadzania wód opadowych i roztopowych,
- k) sporządza informacje i analizy ekonomiczne na potrzeby Przedsiębiorstwa oraz organów i jednostek zewnętrznych,
- l) prowadzi niezbędną sprawozdawczość,
- m) nalicza i ewidencjonuje wynagrodzenia i zasiłki ze środków ZUS dla pracowników Przedsiębiorstwa,
- n) prowadzi rozliczenia z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS od wynagrodzeń i innych przychodów pracowników, byłych pracowników Przedsiębiorstwa oraz osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie lub umowy o dzieło.

5. Wydział rozwoju i inwestycji:

- a) sprawuje nadzór nad działalnością bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych, a w szczególności nad przebiegiem procesu inwestycyjnego,
- b) opracowuje i nadzoruje realizację planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
- c) koordynuje prace projektowe pod względem merytorycznym,
- d) nadzoruje merytorycznie i kontroluje przebieg procedur przetargowych w Przedsiębiorstwie,
- e) analizuje i weryfikuje kosztorysy zleconych robót modernizacyjnych,

- f) zapewnia pełne przygotowanie, nadzór i kontrolę nad przebiegiem procesów inwestycyjnych w Przedsiębiorstwie,
- g) współuczestniczy w odbiorach obiektów i urządzeń,
- h) nadzoruje gospodarkę gruntami,
- i) inicjuje poznawanie i wdrażanie nowych technologii,
- j) kontroluje i odpowiada za jakość obsługi klientów w podległych działach,
- k) odpowiada za współpracę i koordynację działań Przedsiębiorstwa z działaniami inwestycyjnymi planowanymi i realizowanymi przez jednostki współpracujące z Przedsiębiorstwem,
- l) ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy podległych działów.

6. Dział techniczno-inwestycyjny:

- a) wnioskuje w sprawie modernizacji i rozwoju procesów technologicznych, inicjuje poznawanie i wdrażanie nowych technologii,
- b) uczestniczy w opracowaniu planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- c) opiniuje projekty i inne opracowania projektowe na budowę i rozbudowę urządzeń wod-kan pod względem merytorycznym oraz technicznym,
- d) kontroluje realizację wykonania w imieniu przyszłego użytkownika urządzeń wod-kan,
- e) bierze udział w odbiorach urządzeń wod-kan,
- f) archiwizuje dokumenty powykonawcze sieci oraz przyłączy wod-kan,
- g) sporządza analizy i prowadzi sprawozdawczość związaną z dynamiką wzrostu długości sieci wod-kan,
- h) wydaje warunki techniczne do projektowania oraz przyłączenia do sieci wod-kan odbiorców.

7. Pracownia projektowa:

- a) uczestniczy w opracowywaniu koncepcji uzbrajania miasta i gminy Siedlce w sieci wodociągowe i kanalizacyjne,
- b) projektuje sieci i przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne,
- c) wykonuje prace techniczne zlecane przez kierownika wydziału rozwoju i inwestycji.

8. Zespół ds. procedur przetargowych:

- a) ustala wartość przedmiotu zamówienia,
- b) uczestniczy w opracowaniu SIWZ i przesyła je zainteresowanym,
- c) opracowuje i nadzoruje proces umieszczania ogłoszeń o planowanych przetargach,
- d) sporządza protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia i bierze udział w rozpatrywaniu ofert,
- e) współdziała z radcą prawnym przy rozpatrywaniu odwołań, protestów i innych sprawach spornych związanych z procedurami przetargowymi,
- f) dokonuje analiz i sporządza sprawozdania na potrzeby Przedsiębiorstwa i instytucji zewnętrznych związane z pracą działu,
- g) sporządza i weryfikuje plany zamówień publicznych,
- h) współpracuje z komisją przetargową w całości procedury przetargowej,
- i) prowadzi gospodarkę gruntową.

9. Wydział zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków:

- a) sprawuje nadzór nad działalnością bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych,
- b) opracowuje plany remontów oraz modernizacji ujęć wody, stacji uzdatniania wody, urządzeń i sieci wodociągowych, urządzeń i sieci kanalizacyjnych, oczyszczalni oraz przepompowni ścieków,
- c) określa potrzeby inwestycyjne podległych działów i zgłasza na nie zapotrzebowanie,
- d) wnioskuje w sprawie modernizacji i rozwoju procesów technologicznych, inicjuje poznawanie i wdrażanie nowych technologii,

- e) ewidencjonuje i prowadzi obsługę pod względem merytorycznym szkód majątkowych, komunikacyjnych i odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności przez Przedsiębiorstwo,
- f) ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy podległych działów:

10. Dyspozytornia:

- a) przyjmuje zgłoszenia o awariach i nieprawidłowej pracy sieci i urządzeń wodociągowych Przedsiębiorstwa oraz podejmuje działania w celu niezwłocznego usunięcia awarii lub nieprawidłowości przez służby techniczne,
- b) koordynuje pracę służb technicznych Przedsiębiorstwa w celu zapewnienia odbiorcom usług ciągłości dostawy wody i odbioru ścieków,
- c) prowadzi dobowy rejestr zadań wykonywanych przez dział sieci wodociągowych i dział sieci kanalizacyjnych,
- d) monitoruje całodobowo pracę urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych z wykorzystaniem elektronicznych systemów nadzoru,
- e) prowadzi na bieżąco obowiązującą dokumentację ruchu w postaci książki służbowej oraz dokumentuje awaryjność sieci.

11. Zespół kontroli i odbiorów urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych:

- a) dokonuje kontroli urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych na terenie nieruchomości przyłączonych do sieci wod-kan w zakresie przestrzegania przez odbiorców usług warunków umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków oraz podejmuje działania zmierzające do usuwania nieprawidłowości,
- b) przeprowadza u odbiorców usług kontrolę urządzeń pomiarowych, wodomierzy głównych lub wodomierzy zainstalowanych przy punktach czerpalnych, w tym dokonuje niezbędnych badań i pomiarów,
- c) dokonuje kontroli w zakresie przestrzegania zakazu wprowadzania ścieków bytowych i ścieków przemysłowych do urządzeń kanalizacyjnych przeznaczonych do odprowadzania wód opadowych lub roztopowych będących skutkiem opadów atmosferycznych, a także wprowadzania tych wód opadowych i roztopowych oraz wód drenażowych do kanalizacji sanitarnej,
- d) ewidencjonuje infrastrukturę wod-kan w zakresie nie opomiarowanych przyłączy kanalizacyjnych i nielegalnych przyłączy ścieków opadowych i roztopowych,
- e) dokonuje kontroli sieci i urządzeń do podczyszczania ścieków będących własnością odbiorców usług,
- f) dokonuje odbiorów przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych.

12. Zespół ds. informacji przestrzennej:

- a) wprowadza, koryguje, edytuje i aktualizuje dane dotyczące sieci wodociągowych i sieci kanalizacyjnych w zakładowym systemie GIS,
- b) inicjuje i egzekwuje działania wszystkich jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa w zakresie rozwoju, rozbudowy i uaktualniania zakładowego systemu GIS,
- c) rozbudowuje zakładowy system monitoringu sieci wod-kan oraz udostępnia uprawnionym jednostkom organizacyjnym wyniki i analizy z systemu monitoringu,
- d) współpracuje z miejskim i powiatowym ośrodkiem geodezyjnym w zakresie użytkowania, w tym i aktualizacji systemu EWMAPA.

13. Dział sieci wodociągowych:

- a) zapewnia prawidłową eksploatację sieci wodociągowych,
- b) bada stan techniczny i prowadzi prace konserwacyjne sieci wodociągowej,
- c) usuwa awarie sieci wodociągowej,
- d) uczestniczy w wymianach wodomierzy u klientów i prowadzi niezbędną dokumentację,
- e) utrzymuje i monitoruje jakość wody u odbiorców,

- f) odpowiada za stan techniczny i racjonalność wykorzystania użytkowanych przez dział pojazdów specjalistycznych i maszyn,
- g) wykonuje prace inwestycyjne zlecone bezpośrednio przez przełożonego,
- h) prowadzi wykonawstwo powierzonych zadań remontowych.

14. Dział oczyszczalni i przepompowni ścieków:

- a) prowadzi oczyszczanie ścieków komunalnych i przemysłowych dopływających do oczyszczalni oraz przywożonych na zlewnię nieczystości, uwzględniając zalecenia wydziału nadzoru technologicznego celem spełnienia warunków określonych w pozwoleniu wodnoprawnym,
- b) zapewnia optymalne zużycie paliw, energii i materiałów,
- c) wdraża postęp techniczny w dziedzinie oczyszczania ścieków, gospodarki osadami i laboratorium,
- d) zapewnia odpowiednie warunki do eksploatacji przepompowni ścieków na terenie gminy i miasta Siedlce,
- e) bierze udział w odbiorach technicznych sieci i urządzeń kanalizacyjnych,
- f) zapewnia prawidłową eksploatację oczyszczalni ścieków i przepompowni na terenie miasta i gminy Siedlce, w tym:
- g) utrzymanie ruchu w/w obiektów i urządzeń w zakresie mechanicznym i energetycznym,
- h) wykonuje przeglądy, konserwacje i remonty urządzeń na w/w obiektach,
- i) utrzymuje w pełnej sprawności agregaty kogeneracyjne i prądotwórcze przewoźne oraz prowadzi związaną z tym dokumentację ruchową,
- j) wykonuje pomiary ochronne instalacji elektrycznych,
- k) prowadzi na bieżąco obowiązującą dokumentację ruchu urządzeń energetycznych i systemu automatyki,
- l) wykonuje naprawy i konserwacje urządzeń i instalacji automatyki, telemetrii i wizualizacji,
- m) nadzoruje i archiwizuje oprogramowanie źródłowe urządzeń sterowniczych automatyki,
- n) wspomaga dział energetyki i automatyki w eksploatacji i archiwizacji systemu telemetrycznego Przedsiębiorstwa,
- o) prowadzi sprawozdawczość w zakresie gospodarki energetycznej w/w obiektów na rzecz działu energetyki i automatyki.

15. Grupa eksploatacji przepompowni ścieków:

- a) prowadzenie eksploatacji i konserwacji sieciowych przepompowni ścieków na terenie miasta i gminy Siedlce zgodnie z DTR i instrukcjami,
- b) profilaktyczne czyszczenie komór przepompowni ścieków zgodnie z przyjętym harmonogramem,
- c) bieżące czyszczenie przepompowni ścieków, w tym: mycie studni przy pomocy wozu ciśnieniowego / asenizacyjnego na podstawie zgłoszeń mistrza zmianowego oczyszczalni, usuwanie zapechania pomp i armatury przepompowni,
- d) prowadzenie ewidencji wykonanych interwencji.

16. Dział sieci kanalizacyjnych:

- a) zapewnia prawidłową eksploatację urządzeń i sieci kanalizacyjnych,
- b) bada stan techniczny i prowadzi prace konserwacyjne i modernizacyjne sieci kanalizacyjnej i ogólnospławnej,
- c) usuwa awarie sieci kanalizacyjnych oraz likwiduje zatory,
- d) dokonuje inspekcji telewizyjnej przewodów rurowych na potrzeby własne i na zlecenie,
- e) odpowiada za stan techniczny i racjonalność wykorzystania użytkowanych przez dział pojazdów specjalistycznych i maszyn,
- f) wykonuje powierzone zadania inwestycyjne,
- g) bierze udział w odbiorach sieci oraz urządzeń kanalizacyjnych,
- h) realizuje przyjęte zlecenia,

17. Grupa robót drogowych:

- a) wykonuje naprawy cząstkowe nawierzchni dróg po awariach sieci i urządzeń wodociągowych oraz kanalizacyjnych,
- b) wykonuje inne roboty budowlane w obiektach i na terenie Przedsiębiorstwa.

18. Wydział nadzoru technologicznego:

- a) kontroluje procesy uzdatniania wody i oczyszczania ścieków, ustala zakres badań na potrzeby tej kontroli oraz nadzoruje ich realizację,
- b) nadzoruje przestrzeganie wymagań pozwoleń wodnoprawnych, ustala zakres wykonywanych badań i nadzoruje ich realizację,
- c) organizuje i nadzoruje próby techniczne i testy technologiczne dla procesów uzdatniania wody, oczyszczania ścieków i przeróbki osadów ściekowych oraz bilansuje potrzeby w zakresie materiałów niezbędnych do realizacji tych procesów,
- d) kontroluje przestrzeganie przepisów prawnych i obowiązujących norm sanitarnych i ochrony środowiska w zakresie uzdatniania wody i oczyszczania ścieków,
- e) wydaje zgody na wprowadzanie ścieków przemysłowych do urządzeń kanalizacyjnych,
- f) współpracuje z organami kontroli sanitarnej i ochrony środowiska,
- g) odpowiada za sporządzenie zestawień i informacji wynikających z obowiązków sprawozdawczych oraz przepisów prawa wodnego i ochrony środowiska w odniesieniu do nadzorowanych procesów,
- h) wnioskuje w sprawie modernizacji i rozwoju procesów technologicznych, opiniuje nowe rozwiązania i wdraża nowe technologie,
- i) sprawuje nadzór nad działaniami prowadzonymi przez podległe komórki organizacyjne.

19. Laboratorium:

- a) prowadzi procesy objęte systemem zarządzania wg normy PN-EN ISO 17025 zgodnie z wymaganiami akredytacyjnymi PCA oraz wymaganiami stawianymi przez Państwową Inspekcję Sanitarną,
- b) dba o zapewnienie odpowiednich zasobów technicznych dla działalności Laboratorium,
- c) ustala i realizuje harmonogramy badań na potrzeby: monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia, monitoringu emisji zanieczyszczeń z instalacji oczyszczania ścieków, kontroli przestrzegania warunków pozwoleń wodnoprawnych, kontroli jakości ścieków przemysłowych wprowadzanych do kanalizacji,
- d) przyjmuje i realizuje zlecenia od klientów zewnętrznych na wykonywanie badań,
- e) organizuje pobieranie próbek do badań,
- f) prowadzi badania wynikające z kontroli procesów technologicznych.

20. Laboratorium wody:

- a) prowadzi badania fizyczne, chemiczne i mikrobiologiczne wody i wody do spożycia w ramach realizacji harmonogramów monitoringu jakości wody dostarczanej odbiorcom oraz pozwoleń wodnoprawnych, a także na potrzeby kontroli procesów technologicznych,
- b) wykonuje badania fizyczne, chemiczne i mikrobiologiczne wody i wody do spożycia na zlecenia klientów zewnętrznych.

21. Laboratorium ścieków:

- a) prowadzi badania fizyczne i chemiczne wody i ścieków w ramach realizacji harmonogramów monitoringu emisji zanieczyszczeń z instalacji oczyszczania ścieków oraz kontroli przestrzegania wymagań pozwoleń wodnoprawnych,
- b) prowadzi kontrolę jakości ścieków przemysłowych wprowadzanych do urządzeń kanalizacyjnych oraz przestrzegania norm określonych w umowach na wprowadzanie ścieków do kanalizacji i do zlewni nieczystości ciekłych,
- c) prowadzi badania fizyczne i chemiczne ścieków i osadów ściekowych na potrzeby kontroli procesów technologicznych,

- d) wykonuje analizy instrumentalne wody i wody do spożycia na potrzeby badań prowadzonych w Laboratorium wody,
- e) wykonuje badania wody, ścieków i osadów na zlecenia klientów zewnętrznych.

22. Inspektor ds. ochrony środowiska:

- a) sprawuje nadzór nad gospodarką odpadami, organizuje odbieranie i zagospodarowanie wytworzonych odpadów,
- b) prowadzi dokumentację gospodarki odpadami w systemie BDO, sporządza wymagane ewidencje i zestawienia,
- c) jest odpowiedzialny za sporządzanie zestawień danych niezbędnych do ustalenia opłat za usługi wodne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- d) jest odpowiedzialny za wprowadzanie danych do systemu KOBIZE w celu ustalenia opłat oraz za korzystanie ze środowiska, w porozumieniu z kierownikami działów,
- e) kontroluje przestrzeganie przepisów prawnych oraz obowiązujących norm sanitarnych i ochrony środowiska,
- f) inicjuje działania w zakresie ochrony środowiska: gospodarki odpadami, ochrony wód powierzchniowych i podziemnych oraz ochrony powietrza,
- g) prowadzi nadzór nad przestrzeganiem wymagań wynikających z pozwoleń wodnoprawnych,
- h) dokonuje analiz, sporządza sprawozdania na potrzeby własne i instytucji zewnętrznych związane z ochroną środowiska,
- i) współorganizuje i inicjuje działania mające na celu zbudowanie pozytywnego wizerunku Przedsiębiorstwa w aspekcie ochrony środowiska.

23. Wydział energetyki, automatyki i produkcji wody:

- a) sprawuje nadzór nad działalnością bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych,
- b) opracowuje plany remontów, modernizacji urządzeń na potrzeby inwestycyjne na obiektach ujęć wody i SUW oraz na oczyszczalni i przepompowniach ścieków,
- c) wnioskuje w sprawie modernizacji i rozwoju procesów technologicznych, inicjuje poznawanie i wdrażanie nowych technologii dla gospodarki energetycznej Przedsiębiorstwa,
- d) ewidencjonuje i prowadzi obsługę pod względem merytorycznym szkód majątkowych, komunikacyjnych i odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności przez Przedsiębiorstwo,
- e) ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy podległych działów:

24. Dział energetyki i automatyki:

- a) zapewnia utrzymanie ruchu dla obiektów i urządzeń energetycznych na obiektach ujęć wody i SUW,
- b) prowadzi eksploatację i naprawia urządzenia i instalacje energetyczne na obiektach ujęć wody i SUW, budynków administracyjnych, warsztatowych i magazynowych,
- c) prowadzi eksploatację i naprawia urządzenia i instalacje automatyki, telemetrii i wizualizacji na obiektach ujęć wody i sieci wodociągowej,
- d) archiwizuje i eksploatuje globalny system telemetryczny firmy,
- e) prowadzi sprawozdawczość w zakresie gospodarki energetycznej,
- f) wykonuje pomiary ochronne instalacji elektrycznych na obiektach ujęć wody, SUW oraz w siedzibie firmy,
- g) prowadzi na bieżąco obowiązującą dokumentację ruchu urządzeń energetycznych i systemu automatyki Ujęć wody i SUW,
- h) nadzoruje wykonanie umów zakupu i dystrybucji energii elektrycznej dla Przedsiębiorstwa,
- i) nadzoruje i archiwizuje programy źródłowe i oprogramowania dla obiektów technologicznych Ujęć wody i SUW,

- j) utrzymuje w pełnej sprawności agregaty prądowców znajdujące się na terenie Ujęć wody i SUW oraz prowadzi związaną z tym dokumentację,
- k) nadzoruje instalacje i sieć ciepłowniczą na terenie siedziby Przedsiębiorstwa.

25. Grupa automatyki:

- a) dokonuje przeglądów, sprawdzeń, konserwacji, napraw i remontów, urządzeń AKPIA Ujęć wody i SUW, budynków administracyjnych, warsztatowych i magazynowych,
- b) dokonuje przeglądów, sprawdzeń, konserwacji, napraw i remontów urządzeń telewizji przemysłowej Ujęć wody i SUW, budynków administracyjnych, warsztatowych i magazynowych,
- c) dokonuje przeglądów, sprawdzeń, konserwacji, napraw i remontów, urządzeń instalacji alarmowych Ujęć wody i SUW, budynków administracyjnych, warsztatowych i magazynowych,
- d) konserwuje oprogramowanie i komputery służące procesom technologicznym Ujęć wody i SUW,
- e) eksploatuje i naprawia urządzenia i instalacje telemetrii i wizualizacji na obiektach Ujęć wody i SUW oraz sieci wodociągowej,
- f) projektuje raporty w oprogramowaniu obiektowym.

26. Dział ujęć i stacji uzdatniania wody:

- a) zapewnia jakość dostarczanej wody zgodnie z obowiązującymi normami prawnymi i najwyższymi europejskimi standardami,
- b) odpowiada za wydobycie i uzdatnianie wody wprowadzanej do sieci,
- c) przełącza w razie konieczności studnie głębinowe oraz dokonuje systematycznego pomiaru zwierciadła wody,
- d) kontroluje prawidłową pracę zespołów urządzeń wykorzystywanych przez dział, a w szczególności: pomp, sterowni ujęć wody, zasuw i ich napędów, komór zbiorników, działania układu napowietrzania,
- e) prowadzi na bieżąco obowiązującą dokumentację ruchu w postaci książki służb danego obiektu, książki pracy odżelaziaczy i odmanganiaczy,
- f) okresowo wymienia i płucze złoża filtrujące odżelaziaczy i odmanganiaczy oraz czyści osadniki wód popłucznych,
- g) wykonuje lokalne naprawy i konserwuje oraz okresowo wymienia maszyny i urządzenia,
- h) wykonuje wszelkie prace związane z konserwacją terenu zewnętrznego ujęcia wody, w tym prace ogrodnicze i malarskie,
- i) całodobowo kontroluje stan obiektów i przyległego terenu,
- j) bierze udział w odbiorach urządzeń wodociągowych.

27. Wydział obsługi:

- a) sprawuje nadzór nad działalnością bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych,
- b) koordynuje zaopatrzenie i gospodarkę magazynową Przedsiębiorstwa,
- c) nadzoruje proces ubezpieczania majątku Przedsiębiorstwa,
- d) nadzoruje obsługę pod względem merytorycznym szkód majątkowych, komunikacyjnych i odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności przez Przedsiębiorstwo,
- e) ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy podległych działów.

28. Dział mechaniczny i transportu:

- a) zapewnia środki transportowe i maszyny niezbędne do pracy poszczególnych działów,
- b) wykonuje usługi transportowe na potrzeby wewnętrzne Przedsiębiorstwa i na zewnątrz,
- c) wystawia i rozlicza karty drogowe oraz prowadzi dokumentację pracy kierowców.
- d) wykonuje i prowadzi dokumentację remontów oraz prac mechaniczno – elektrycznych na potrzeby Przedsiębiorstwa,

- e) prowadzi dokumentację eksploatacyjną oraz nadzoruje racjonalność korzystania z posiadanych pojazdów i urządzeń,
- f) dokonuje zamówień sprzętu i pojazdów w oparciu o przeprowadzoną analizę potrzeb i kosztów funkcjonowania działu,
- g) sporządza i realizuje harmonogram przeglądów i remontów posiadanych maszyn i urządzeń w oparciu o ich dokumentację,
- h) rozlicza zużyte materiały i koszty robocizny,
- i) kontroluje oraz przedstawia kwartalne rozliczenia zużycia smarów i paliw,
- j) dokonuje oceny potrzeb ubezpieczeniowych w aspekcie ponoszonego przez Przedsiębiorstwo ryzyka i szacuje wartość ubezpieczanych pojazdów.

29. Dział zaopatrzenia i gospodarki magazynowej:

- a) dokonuje zakupów niezbędnych materiałów na potrzeby komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa zgodnie z procedurami Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- b) zabezpiecza w porozumieniu z działem eksploatacji sieci wodociągowych i działem eksploatacji sieci kanalizacyjnych materiały do usuwania awarii oraz magazynuje ich niezbędne ilości,
- c) w porozumieniu z działem techniczno – inwestycyjnym zabezpiecza armaturę wodociągową dla inwestycji realizowanych przez firmy zewnętrzne,
- d) w razie potrzeby dokonuje reklamacji zakupionych materiałów,
- e) dokonuje weryfikacji zapotrzebowania materiałów do budowy sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych z działem eksploatacji sieci wodociągowych i działem eksploatacji sieci kanalizacyjnych, składanych do działu procedur przetargowych w celu ogłoszenia przetargów,
- f) fakturuje sprzedane materiały na zewnątrz lub dla pracowników Przedsiębiorstwa,
- g) prowadzi gospodarkę magazynową i utrzymuje właściwy poziom zapasów,
- h) planuje zakupy, kupuje i wydaje pracownikom Przedsiębiorstwa odzież, obuwie robocze i ochronne zgodnie z obowiązującą tabelą norm przydziału,
- i) przyjmuje i wydaje materiały z magazynu zgodnie z instrukcją magazynową,
- j) zabezpiecza magazyn przed pożarem, dostępem osób postronnych oraz zapewnia właściwe składowanie powierzonych materiałów,
- k) prowadzi ewidencję stanu zapasów magazynowych oraz przekazuje dokumenty do działu finansowo-księgowego zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów,

30. Dział administracji:

- a) zabezpiecza dozór obiektów Przedsiębiorstwa i ocenia oferty firm świadczących usługi ochrony osób i mienia,
- b) odpowiada za utrzymanie czystości w pomieszczeniach budynku przy ul. Leśnej 8, Zamiejskiej 1 oraz utrzymanie czystości na terenie siedziby Spółki,
- c) uczestniczy w procesie ubezpieczenia majątku Przedsiębiorstwa,
- d) ewidencjonuje i prowadzi obsługę pod względem merytorycznym szkód majątkowych, komunikacyjnych i odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności przez Przedsiębiorstwo.

31. Archiwum zakładowe:

- a) prowadzi archiwizację dokumentów wytworzonych w toku pracy Przedsiębiorstwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami,
- b) prowadzi archiwizację dokumentacji budowlanych, technicznych oraz ruchomych obiektów i urządzeń będących w posiadaniu Przedsiębiorstwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami.

32. Dział ds. pracowniczych i organizacyjnych:

- a) koordynuje i nadzoruje zadania działu ds. pracowniczych i organizacyjnych,

- b) nadzoruje funkcjonowanie sekretariatu Przedsiębiorstwa zgodnie z instrukcją kancelaryjną, instrukcją obiegu dokumentów oraz obowiązującymi przepisami prawa.
- c) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów prawa pracy.
- d) inicjuje i koordynuje działania mające na celu zbudowanie pozytywnego wizerunku Przedsiębiorstwa,
- e) opracowuje artykuły prasowe oraz informacje prezentujące Przedsiębiorstwo i jego osiągnięcia,
- f) współorganizuje wewnętrzne imprezy okolicznościowe.

w zakresie obsługi Zarządu Spółki:

- a) opracowuje Regulamin Organizacyjny oraz prowadzi rejestr zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora,
- b) przygotowuje Uchwały Zarządu Spółki i prowadzi ich rejestr,
- c) opracowuje projekty instrukcji i zarządzeń Dyrektora Przedsiębiorstwa w zakresie spraw pracowniczych i organizacyjnych,
- d) kompletuje dokumentację na posiedzenia Rady Nadzorczej Spółki,
- e) kompletuje dokumentację i pisze wnioski do Krajowego Rejestru Sądowego,
- f) prowadzi księgę udziałów Spółki i aktualizuje umowę Spółki.

w zakresie spraw pracowniczych:

- a) prowadzi dokumentację związaną ze stosunkiem pracy i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- b) kontroluje obecność pracowników w pracy,
- c) organizuje i nadzoruje szkolenia pracowników,
- d) prowadzi ewidencję czasu pracy w systemie informatycznym oraz wykonuje okresowe rozliczenia czasu pracy,
- e) spisuje oraz prowadzi rejestr protokołów dodatkowych do zakładowego układu zbiorowego pracy i sporządza wnioski w celu ich rejestracji,
- f) aktualizuje, ujednotacza treść i zaznajamia pracowników z zapisami zakładowego układu zbiorowego pracy,
- g) opracowuje w uzgodnieniu z reprezentatywnymi zakładowymi organizacjami związkowymi preliminarz wpływów i wydatków środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- h) planuje wysokość odpisu oraz sporządza korektę wysokości odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- i) nadzoruje merytorycznie wnioski pracowników o wykorzystanie środków zfśś oraz sporządza umowy pożyczek mieszkaniowych ze środków zfśś,
- j) współpracuje z urzędem pracy w zakresie zatrudniania oraz osób kierowanych do podjęcia zatrudnienia,
- k) kompletuje dokumentację praktyk studenckich i uczniowskich,
- l) śledzi zmiany w prawie pracy i inicjuje dostosowywanie do nich przepisów wewnętrznych,
- m) występuje z wnioskami o udział Przedsiębiorstwa w konferencjach i konkursach oraz monitoruje ich przebieg,
- n) współorganizuje wewnętrzne imprezy okolicznościowe,

33. Radca prawny:

- a) opiniuje pod względem prawnym umowy i inne dokumenty, mające charakter zobowiązań prawnych Przedsiębiorstwa,
- b) udziela wyjaśnień i dokonuje interpretacji przepisów prawnych,
- c) nadzoruje proces kompletowania dokumentacji niezbędnej do właściwej reprezentacji Przedsiębiorstwa w sprawach sądowych,

- d) udziela pomocy prawnej w zakresie reprezentacji firmy w stosunku do urzędów administracji publicznej w przypadku spraw ważnych z punktu widzenia żywotnych interesów firmy,
- e) występuje przed sądami powszechnymi i administracyjnymi w imieniu Spółki,
- f) udziela pomocy prawnej pracownikom Przedsiębiorstwa w zakresie wykonywanych w imieniu Spółki czynności,
- g) wydaje opinie prawne,
- h) informuje na bieżąco o najważniejszych zmianach prawnych odpowiednich pracowników.

34. Inspektor ochrony danych:

- a) uczestniczy we wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych,
- b) informuje administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów oraz doradza im w tym zakresie,
- c) udziela na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych,
- d) monitoruje przestrzeganie przepisów oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- e) współpracuje z organem nadzorczym,
- f) pełni funkcję punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- g) Inspektor wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

35. Pełnomocnik ds. systemów zarządzania:

- a) koordynuje prace w zakresie stałego doskonalenia polityki zintegrowanego systemu zarządzania jakością i zarządzania środowiskowego zgodnie z normami ISO wdrożonymi w Przedsiębiorstwie,
- b) nadzoruje funkcjonowanie systemów jakości w Przedsiębiorstwie, a w szczególności zgodności przepisów wewnętrznych z wytycznymi norm ISO,
- c) przedstawia Zarządowi Spółki okresowe sprawozdania z funkcjonowania systemów,
- d) dokonuje przeglądu dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

36. Zespół ds. informatyki:

- a) administruje zasobami komputerowymi, będącymi w posiadaniu Przedsiębiorstwa, a w szczególności dba o sprawność serwerów i sieci komputerowej,
- b) rozpoznaje potrzeby Przedsiębiorstwa w zakresie infrastruktury informatycznej, wnioskuje w sprawie modernizacji i rozwoju procesów technologicznych,
- c) prowadzi szkolenie i kontrole użytkowników komputerów w zakresie sposobu użytkowania komputerów osobistych,
- d) kontroluje sposób dokonywania napraw i jakość świadczenia usług serwisów komputerowych,
- e) kontroluje i prowadzi rejestr licencji na korzystanie z oprogramowania komputerowego,
- f) konserwuje i naprawia sprzęt komputerowy i drukarki, z wyjątkiem napraw wymagających specjalistycznego oprzyrządowania, które zleca firmom zewnętrznym,
- g) współpracuje z dostawcami Internetu w zakresie eksploatacji łączy dostępowych i ochrony sieci przed zagrożeniami z zewnątrz,
- h) administruje firmowe strony internetowe.

37. Inspektor ds. BHP i ppoż.

- a) opracowuje ramowe instrukcje w zakresie bhp i ppoż.,
- b) opiniuje stanowiskowe instrukcje bhp i ppoż.,

- c) sporządza analizy i obowiązującą sprawozdawczość z zakresu bhp i ppoż.,
- d) sprawuje kontrolę nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż. w Przedsiębiorstwie i przedkłada wnioski w tym zakresie,
- e) organizuje i archiwizuje dokumentację badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
- f) informuje pracowników o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy,
- g) prowadzi wstępne szkolenia bhp i ppoż. i nadzoruje prowadzenie szkoleń okresowych przez podmioty zewnętrzne,
- h) nadzoruje zaopatrzenie pracowników w odzież i obuwie ochronne,
- i) wylicza właściwe ilości i zgłasza zapotrzebowanie na posiłki profilaktyczne dla pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych z podziałem na poszczególne działy i poszczególnych pracowników,
- j) współpracuje z właściwymi terenowymi organami ochrony przeciwpożarowej,
- k) kontroluje sprawność oraz przydatność wszelkich urządzeń i sprzętu pożarowego oraz alarmowych środków łączności,
- l) prowadzi dokumentację powypadkową oraz rejestr wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- m) ustala i występuje z wnioskiem o eliminowanie przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

38. Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- a) prowadzi kancelarię tajną i magazyn obrony cywilnej,
- b) opracowuje i permanentnie aktualizuje plany obronne Przedsiębiorstwa,
- c) opracowuje podstawowe i specjalistyczne szkolenia z zakresu obrony cywilnej,
- d) nadzoruje przestrzegania ochrony informacji niejawnych przez pracowników,
- e) ustala plan potrzeb zaopatrzenia i magazynowania sprzętu służącego do celów obronnych,
- f) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Przedsiębiorstwa na czas wojny oraz projekt zarządzenia Dyrektora Przedsiębiorstwa wprowadzającego ww. regulamin w życie,
- g) opracowuje i uaktualnia dokumentację stałego dyżuru,
- h) prowadzi szkolenia obronne w zakresie dotyczącym wykonywania zadań obronnych przez Przedsiębiorstwo.

39. Inspektor ds. kontroli wewnętrznej:

- a) kontroluje wykonywanie procedur wewnętrznych w Przedsiębiorstwie,
- b) nadzoruje zabezpieczenia mienia Przedsiębiorstwa,
- c) kontroluje sposób wykorzystania przez pracowników mienia Przedsiębiorstwa, a w szczególności części i narzędzi oraz pojazdów służbowych,
- d) sprawdza przestrzeganie przez pracowników umów o zakazie konkurencji,
- e) informuje Zarząd na bieżąco o wszelkich nieprawidłowościach w pracy komórek organizacyjnych,
- f) pomaga w ustaleniu potencjalnych sprawców kradzieży i nadużyć.

III. Graficzne przedstawienie struktury Przedsiębiorstwa określa załącznik do niniejszego regulaminu.