

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Wodociągów Raciborskich sp. z o.o.



Wodociągi
Raciborskie

Racibórz, 12 stycznia 2023

Rozdział I

§ 1

Postanowienia ogólne i definicje

1. Regulamin określa:
 - a) podstawy działania Spółki,
 - b) zadania Spółki,
 - c) organy Spółki,
 - d) zasady funkcjonowania Spółki,
 - e) wewnętrzną strukturę Spółki, której schemat organizacyjny stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu,
 - f) zakresy działania Głównego Księgowego i Kierowników,
 - g) zakresy działania Komórek Organizacyjnych.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:
 - a) **Spółce** – należy przez to rozumieć Wodociągi Raciborskie spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością,
 - b) **Radzie Nadzorczej** – należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Spółki,
 - c) **Zgromadzeniu** – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Wspólników Spółki,
 - d) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Spółki,
 - e) **Pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Spółce na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
 - f) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Spółki,
 - g) **Komórkach Organizacyjnych** – należy przez to rozumieć działy, sekcje i inne struktury organizacyjne wymienione w Regulaminie,
 - h) **Kierownikowi** – oznacza osobę zajmującą stanowiska kierownika Komórki Organizacyjnej,
 - i) **Kierownictwie Zakładu** – należy przez to rozumieć członków Zarządu, Głównego Księgowego, i Kierowników działów Spółki,
 - j) **RODO** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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.

§ 2

Podstawy działania Spółki

Spółka działa na podstawie i w ramach obowiązującego ją prawa, w tym:

- 1) prawa regulującego działanie spółek kapitałowych,
- 2) prawa regulującego zasady zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 3) prawa regulującego gospodarkę komunalną,
- 4) aktów prawa wewnętrznego Spółki, w tym aktu założycielskiego, niniejszego Regulaminu i pozostałych regulaminów wewnętrznych wynikających z przepisów prawa.

Rozdział II

Zadania Spółki

§ 3

Spółka powołana została do realizacji w szczególności zadań z zakresu:

- 1) zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków poprzez ujmowanie, uzdatnianie i dostarczanie wody oraz odprowadzanie i oczyszczanie ścieków,
- 2) zapewnienia stałej sprawności technicznej posiadanych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 3) sprawowania nadzoru technicznego i sanitarnego nad urządzeniami wodociągowymi i kanalizacyjnymi,
- 4) sprzedaży i rozliczania należności za zużytą wodę i odprowadzone ścieki,
- 5) podejmowania działań określających kierunki rozwoju Spółki dla perspektywnego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- 6) wykonywania robót remontowych i inwestycyjnych infrastruktury Spółki,
- 7) świadczenia odpłatnych usług branżowych.

Rozdział III

Organy Spółki

§ 4

1. Spółka stanowi jednoosobową spółkę Gminy Miasta Racibórz, powołaną do wykonywania zadań określonych w akcie założycielskim Spółki.
2. Organami Spółki są:
 - a) Zgromadzenie Wspólników,
 - b) Rada Nadzorcza,
 - c) Zarząd.
3. Organy Spółki działają w oparciu o uchwalone we właściwym trybie regulaminy oraz podjęte w tym samym trybie uchwały.
4. Spółką kieruje Zarząd powoływany przez Radę Nadzorczą. Kompetencje Zarządu określa akt założycielski, regulamin Zarządu i Kodeks spółek handlowych.
5. Zarząd kieruje sprawami Spółki poprzez podejmowane uchwały, zarządzenia, pisma okólne i pisemne oraz ustne polecenia.
6. W sprawach dotyczących bieżącej działalności Spółki Zarządzenia i polecenia wydawane są przez każdego z członków Zarządu indywidualnie.
7. Nadzór nad działalnością Zarządu Spółki sprawuje Rada Nadzorcza powoływana przez Zgromadzenie Wspólników. Kompetencje Rady Nadzorczej określa akt założycielski, regulamin Rady Nadzorczej i Kodeks spółek handlowych.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Spółki

§ 5

1. Spółka działa w oparciu o następujące zasady:
 - a) wspierania społeczności lokalnej,
 - b) podnoszenia jakości świadczonych usług,
 - c) racjonalnego gospodarowania i rachunku ekonomicznego,
 - d) przejrzystości i efektywności działania,

- e) podziału kompetencji i odpowiedzialności,
 - f) jednoosobowego kierownictwa, w myśl której każdy Pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań.
2. Spółka realizuje swoje zadania poprzez Komórki Organizacyjne.
 3. Komórki Organizacyjne wykonują czynności zgodnie z zakresem działania, a także wykonują powierzone zadania wynikające z innych przepisów lub poleceń Zarządu.

§ 6

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu powierzonym mieniem.
2. Przy zakupach Spółka stosuje przepisy dotyczące udzielania zamówień publicznych, jeżeli spełnione zostaną kryteria stosowania tych przepisów.

§ 7

1. Struktura podległości w Spółce przedstawia się następująco:
 - a) Główny Księgowy odpowiada bezpośrednio wobec Zarządu, o ile niniejszy Regulamin nie stanowi inaczej, z tym że jeżeli niniejszy Regulamin stanowi, iż Główny Księgowy odpowiada wobec osoby, której w danym momencie nie ma w strukturach Spółki, to Główny Księgowy odpowiada bezpośrednio wobec Zarządu;
 - b) Kierownicy odpowiadają bezpośrednio wobec Zarządu zgodnie z schematem organizacyjnym Spółki, który stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu („**Schemat Organizacyjny**”), o ile niniejszy Regulamin nie stanowi inaczej, z tym że jeżeli niniejszy Regulamin stanowi, iż Kierownicy odpowiadają wobec osoby, której w danym momencie nie ma w strukturach Spółki, to Kierownik odpowiada bezpośrednio wobec Zarządu;
 - c) pracownicy na stanowiskach samodzielnych odpowiadają bezpośrednio wobec Zarządu, zgodnie z Schematem Organizacyjnym;
 - d) Pracownicy poszczególnych Komórek Organizacyjnych odpowiadają wobec swoich bezpośrednich przełożonych, zgodnie ze strukturą każdej Komórki Organizacyjnej.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie działów odpowiadają Kierownicy. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im Pracowników, sprawują nadzór nad nimi.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie poszczególnych sekcji odpowiadają następujące osoby, które pełnią dla tych sekcji funkcje Kierowników:
 - a) Prezes Zarządu w przypadku zarządu wieloosobowego: sekcja controlingu i analiz; Prezes Zarządu / członek Zarządu w przypadku zarządu jednoosobowego: wszystkie sekcje,
 - b) Główny Księgowy: sekcja windykacji,
 - c) Kierownik Działu Mechaniczno-Energetycznego: sekcja automatyki i systemów pomiarowych,
 - d) Kierownik Działu Technicznego, Remontów i Inwestycji: sekcja projektowa oraz sekcja ewidencji sieci i zarządzania systemem GIS.
4. Następujące osoby pełnią funkcje Kierowników dla Pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych:
 - a) Prezes Zarządu – samodzielne stanowisko ds. bhp, ppoż, oc,
 - b) Kierownik Działu Technicznego, Remontów i Inwestycji- samodzielne stanowisko Inspektora Nadzoru.
5. Kandydatów na stanowiska kierownicze zatwierdza Zarząd.

6. W razie nieobecności Kierownika (lub osoby pełniącej funkcję Kierownika) jego obowiązki przejmuje osoba zaproponowana przez Kierownika (lub osobę pełniącą funkcję Kierownika) i zaakceptowana przez członka Zarządu.
7. W przypadku wystąpienia sporów kompetencyjnych, decyzję ostateczną i wiążącą podejmuje Zarząd.
8. Zasady wynagradzania określone są w Regulaminie Pracy oraz Regulaminie Wynagradzania Pracowników Spółki.

§ 8

1. Działalność Komórek Organizacyjnych i poszczególnych Pracowników podlega kontroli wewnętrznej.
2. System kontroli wewnętrznej funkcjonuje w następującej formie:
 - a) kontrola funkcjonalna realizowana jest przez wyznaczonych do tej kontroli Pracowników i polega na kontroli zgodności czynności wykonywanych przez danego Pracownika z zakresem wynikającym z jego umowy o pracę,
 - b) kontrola instytucjonalna wykonywana jest przez upoważnionego Pracownika, którego zadaniem jest sprawowanie kontroli nad funkcjonowaniem innych Komórek Organizacyjnych i czynnościami wykonywanymi przez Pracowników.

§ 9

1. Na wszystkich Komórkach Organizacyjnych i zatrudnionych w nich Pracownikach spoczywa obowiązek wzajemnego współdziałania, koordynacji pracy oraz wymiany informacji, w zakresie niezbędnym do wykonania powierzonych zadań oraz przy uwzględnieniu ograniczeń w dostępie do informacji wynikających z zaszeregowania Pracowników.
2. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku Komórek Organizacyjnych, Komórką Organizacyjną wiodącą i koordynującą jest Komórka Organizacyjna, której zakres działania obejmuje główne zagadnienie lub większość zagadnień występujących w sprawie.
3. Komórka Organizacyjna merytoryczna w określonym zakresie spraw przygotowuje odpowiednie projekty decyzji, aktów wewnętrznych, wystąpień oraz dokumentów w formie uzgodnionej z pozostałymi Komórkami Organizacyjnymi.

Rozdział V

Zasady ogólne dotyczące zarządzania, podpisywania dokumentów i korespondencji Spółki

§ 10

1. Do wyłącznej kompetencji Zarządu Spółki należy podpisywanie w imieniu Spółki:
 - a) dokumentów związanych z obrotem gospodarczym skutkujących zaciąganiem zobowiązań w imieniu Spółki,
 - b) innych dokumentów zastrzeżonych do kompetencji Zarządu w akcie założycielskim, Kodeksie spółek handlowych i wynikających z przepisów prawa.
2. Wszelkie oświadczenia woli oraz wiedzy, składane w imieniu Spółki, składane powinny być zgodnie z jej zasadami reprezentacji lub przez stosownie upoważnione osoby.

Rozdział VI

Ramowe obowiązki Głównego Księgowego

§ 11

1. Do zakresu obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- a) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - b) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - c) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - e) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - f) opracowywanie, nadzór i kontrola realizacji planu finansowego Spółki,
 - g) opracowywanie projektu kalkulacji opłat za wodę i ścieki (taryfy),
 - h) poddanie badaniu, składanie do właściwego rejestru sądowego, udostępnianie i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.
2. Stanowisko Głównego Księgowego podlega pod Zarząd.
 3. Na Głównej Księgowej spoczywają również ogólne obowiązki określone dla Pracowników Spółki.

Rozdział VII

Ramowe obowiązki i uprawnienia Kierowników

§ 12

1. Kierownik kieruje całokształtem spraw będących w zakresie działania podległej Komórki Organizacyjnej, zgodnie z powierzonym odcinkiem działalności Spółki, wytycznymi oraz poleceniami otrzymywanymi od bezpośredniego przełożonego.
2. Do obowiązków Kierownika należy sprawne organizowanie pracy w podległej mu Komórce Organizacyjnej, dyscyplina pracy oraz zapewnienie właściwego i terminowego wykonania postawionych przed nią zadań, a w szczególności:
 - a) organizowanie oraz planowanie pracy Komórki Organizacyjnej i podległych Pracowników,
 - b) ustalenie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych Pracowników,
 - c) przydzielanie prac podległym Pracownikom i udzielanie wytycznych co do sposobu ich wykonania,
 - d) wykonywanie lub organizowanie wykonania dodatkowych - doraźnych zadań zleconych przez przełożonego,
 - e) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonania przez podległych Pracowników zleconych zadań,
 - f) przedstawianie Kierownictwu Zakładu projektów, wniosków i uwag, mających na celu rozszerzenie lub usprawnienie działalności Spółki,
 - g) współudział w doborze kadr w dziale oraz tworzenie właściwej atmosfery pracy,
 - h) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków ppoż. w podległym dziale,
 - i) kontrolowanie przestrzegania przez podległych Pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów bhp, ppoż. i z zakresu zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ustawy o ochronie danych osobowych (w tym RODO),
 - j) dbanie o stan pomieszczeń, wyposażenia i majątku, będących w użytkowaniu działu oraz ich należyte zabezpieczenie,
 - k) przygotowywanie dokumentów dla Kierownictwa Zakładu,
 - l) sporządzanie sprawozdań dla umocowanych ustawowo organów zewnętrznych, dotyczących zagadnień z zakresu zadań podległego działu,

- m) przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, norm, uchwał i zarządzeń wewnętrznych (w tym regulaminów, instrukcji) oraz nadzór i kontrola ich przestrzegania przez Pracowników.
3. Na Kierownikach spoczywają również ogólne obowiązki określone dla Pracowników Spółki.

Rozdział VIII

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Pracowników

§ 13

Do obowiązków Pracownika należy wykonywanie pracy zgodnie z zawartą umową o pracę, otrzymanym zakresem obowiązków oraz instrukcją stanowiskową, a w szczególności:

- a) zapoznanie się z zakresem działania Komórki Organizacyjnej, w której jest zatrudniony oraz z przepisami związanymi z jej działaniem,
- b) wykonywanie swoich zadań sumiennie, terminowo i rzetelnie,
- c) informowanie przełożonego o przebiegu i wynikach realizacji zadań oraz napotkanych problemach i trudnościach,
- d) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.,
- e) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej,
- f) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych zgodnie z wykonywanymi obowiązkami oraz doskonalenie form i metod pracy,
- g) dbanie o mienie Spółki i porządek w miejscu pracy.

§ 14

- 1. Każdemu Pracownikowi przysługują uprawnienia bezwzględnie mu przyznane prawem pracy.
- 2. Pracownikowi przysługuje prawo do uzyskania od przełożonego jednoznacznego określenia zadań oraz zapewnienie niezbędnych środków, informacji i terminów potrzebnych do należytego ich wykonania.
- 3. Pracownik ma prawo odwołać się od decyzji przełożonego do przełożonego wyższego szczebla w przypadku powstałych, uzasadnionych wątpliwości, których nie jest w stanie usunąć bezpośredni przełożony.

§ 15

- 1. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową za niewłaściwe wykonywanie powierzonych zadań lub naruszenie zasad dyscypliny pracy.
- 2. Za szkody umyślnie wyrządzone Spółce lub Pracownikom na skutek swojego działania lub zaniechania Pracownik może ponieść także odpowiedzialność odszkodowawczą.
- 3. Zasady ponoszenia odpowiedzialności regulują przepisy powszechnie obowiązujące i Regulamin pracy Spółki.

§ 16

Szczegółowe prawa i obowiązki Pracowników Spółki, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin pracy Spółki uchwalony przez Zarząd w uzgodnieniu z organizacją związkową działającą w Spółce.

Rozdział IX

Organizacja wewnętrzna Spółki

§ 17

Poza organami Spółki, Głównym Księgowym, w strukturze organizacyjnej Spółki funkcjonują następujące Komórki Organizacyjne:

- 1) Działy:
 - a) Dział finansowo-księgowy,
 - b) Dział handlowy,
 - c) Dział zaopatrzenia i administracji,
 - d) Dział organizacyjno-pracowniczy,
 - e) Dział produkcji wody,
 - f) Dział sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
 - g) Dział oczyszczalni ścieków,
 - h) Dział mechaniczno – energetyczny,
 - i) Dział techniczny, remontów i inwestycji,
 - j) Dział laboratorium.
- 2) Biuro obsługi Klienta,
- 3) Centralna dyspozytornia,
- 4) Samodzielne stanowiska:
 - a) Samodzielne stanowisko ds. bhp,p.poż.,oc.,
 - b) Samodzielne stanowisko Inspektora nadzoru budowlanego.
- 5) Sekcje:
 - a) Sekcja ewidencji sieci i zarządzania systemem GIS,
 - b) Sekcja controlingu i analiz,
 - c) Sekcja windykacji,
 - d) Sekcja projektowa,
 - e) Sekcja automatyki.

§ 18

1. Podział zadań w Komórkach Organizacyjnych na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności, instrukcje stanowiskowe i polecenia służbowe.
2. W Spółce mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.

Rozdział X

Zakres działania Komórek Organizacyjnych

§ 19

Dział finansowo-księgowy

1. Do zakresu zadań Działu finansowo-księgowego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji księgowej na podstawie dowodów księgowych,
 - b) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej obrotu materiałowego wszystkich materiałów i przedmiotów nietrwałych Spółki,
 - c) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych – naliczanie odpisów amortyzacyjnych,

- d) sporządzanie sprawozdania z przepływów pieniężnych oraz prowadzenie całości zagadnień gospodarki kasowej,
 - e) prowadzenie rachunku kosztów według miejsc ich powstawania i ich rozliczanie,
 - f) obsługa ubezpieczeń majątku Spółki oraz kontrola terminowości przekazywanych składek ubezpieczeniowych,
 - g) bieżąca analiza kosztów, kont rozrachunków, kont analitycznych i syntetycznych,
 - h) regulowanie zobowiązań Spółki we właściwych terminach,
 - i) uzgadnianie okresowych sald zobowiązań z kontrahentami i Pracownikami,
 - j) sporządzanie obowiązujących sprawozdań GUS i deklaracji podatkowych,
 - k) prowadzenie elektronicznego przekazu przelewów bankowych,
 - l) rozliczanie i wycena arkuszy inwentaryzacyjnych,
 - m) potwierdzanie sald zobowiązań,
 - n) ewidencja i gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
 - o) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Działem finansowo-księgowym kieruje Kierownik, podległy bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

§ 20

Dział handlowy

1. Do zakresu zadań Działu handlowego należy w szczególności:
- a) przygotowywanie umów na dostawę wody i odbiór ścieków,
 - b) prowadzenie ewidencji odbiorców wody i dostawców ścieków,
 - c) odczytywanie wodomierzy u odbiorców,
 - d) wystawianie rachunków za świadczone usługi dostawy wody i odbiór ścieków,
 - e) wystawianie zleceń na wymiany wodomierzy,
 - f) ewidencjonowanie faktur za usługi wykonywane przez pozostałe działy,
 - g) kontrola i weryfikacja dostawy wody i odbioru ścieków,
 - h) rozliczanie sprzedaży wody i pozostałych usług,
 - i) kontrola legalności poborów wody,
 - j) analiza przepływów w budynkach wielokondygnacyjnych w celu dobrania odpowiednich urządzeń pomiarowych,
 - k) prowadzenie kompleksowej gospodarki wodomierzowej zakładów przemysłowych, instytucji, odbiorców indywidualnych,
 - l) prowadzenie, nadzorowanie oraz aktualizacja całego zakresu usług świadczonych przez Spółkę spoza taryfy wraz z cennikiem. Co najmniej raz w roku porównanie naszej oferty z cenami rynkowymi i przedstawienie wyników Zarządowi,
 - m) akceptacja oraz nadzorowanie wniosków dla klientów w Biurze Obsługi Klienta. Ponadto dbanie o ich maksymalne uproszczenie,
 - n) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń majątkowych Spółki.
2. Działem handlowym kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

§ 21

Biuro obsługi klienta

1. Do zakresu działań Biura obsługi klienta należy w szczególności:
- a) wydawanie i przyjmowanie wniosków o zawarcie umowy w zakresie dostawy wody,

- b) zawieranie umów na dostawę wody i odbiór ścieków,
 - c) przyjmowanie zleceń na roboty odpłatne w zakresie wykonywania robót na sieciach wodociągowych i kanalizacji sanitarnej,
 - d) przyjmowanie zleceń na montaż wodomierza do rozliczania ilości wody bezpowrotnie straconej,
 - e) wystawianie faktur za sprzedaż wody i odbiór ścieków,
 - f) wystawianie faktur za usługi zlecone przez działy TL i TT,
 - g) przyjmowanie płatności gotówkowych za usługi Spółki,
 - h) wydawanie dokumentacji technicznej i korespondencji zewnętrznej Klientom Spółki,
 - i) informowanie w sprawie polityki firmy oraz wyjaśnianie spraw związanych z działalnością Spółki,
 - j) aktualizacja bazy danych Klienta i punktu pomiarowego,
 - k) przyjmowanie i wyjaśnianie w porozumieniu z działami reklamacji,
 - l) przyjmowanie i wprowadzanie odczytów wodomierzy.
2. Biuro obsługi klienta podlega pod Kierownika Działu handlowego.

§ 22

Dział zaopatrzenia i administracji

1. Do zakresu zadań Dział zaopatrzenia i administracji należy w szczególności:
- a) w zakresie zaopatrzenia:
 - a.1. organizowanie i koordynowanie pracy w magazynie,
 - a.2. prowadzenie gospodarki magazynowej,
 - a.3. zabezpieczenie dostaw materiałów, maszyn i urządzeń zgodnie z potrzebami Spółki,
 - a.4. współpraca ze wszystkimi działami przy planowaniu i weryfikacji zamówień na materiały,
 - a.5. bieżąca kontrola składowania i konserwacji zapasów magazynowych,
 - a.6. bieżąca kontrola ewidencji materiałów magazynowych,
 - a.7. identyfikacja i uzupełnianie minimalnych stanów magazynowych,
 - a.8. prowadzenie gospodarki magazynowej zamiejscowych magazynów działających na zasadzie składów konsygnacyjnych,
 - a.9. sporządzanie raportów z zakresu gospodarki materiałowej i magazynowej,
 - a.10. identyfikacja i upłynnienie zapasów zbędnych z magazynu,
 - a.11. prowadzenie gospodarki złomem i opakowaniami,
 - a.12. prowadzenie zakupów materiałów i usług zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, na podstawie zapotrzebowań działów, przy zachowaniu optymalizacji kosztów, bieżąca kontrola realizacji zakupów na podstawie zamówień oraz faktur,
 - a.13. sporządzanie reklamacji ilościowych, jakościowych i wartościowych w zakresie dostaw materiałów,
 - b) w zakresie administracji:
 - b.1. administrowanie nieruchomościami Spółki i dbanie o ich sprawne funkcjonowanie,
 - b.2. zachowanie czystości i estetyki w pomieszczeniach biurowych, socjalnych i sanitarnych oraz utrzymanie w należyтым porządku obejścia zakładu, w tym terenów zielonych,
 - b.3. prowadzenie niezbędnej dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej budynków i wyznaczonych budowli oraz przeglądów obiektów budowlanych i p.poż,
 - b.4. prowadzenie ewidencji nieruchomości Spółki,
 - b.5. prowadzenie spraw dotyczących telefonii stacjonarnej i komórkowej,

- b.6. prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i najmem sprzętu i majątku,
- b.7. sporządzanie i przechowywanie umów na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- b.8. prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew na terenie zakładu,
- b.9. kompleksowe prowadzenie gospodarki odpadami powstającymi w Spółce (dot. ul. 1 Maja 8),
- b.10. sporządzanie sprawozdawczości wymaganej przepisami prawa dot. gospodarki odpadowej,
- b.11. prowadzenie spraw związanych z usługami kurierskimi wg potrzeb działów,
- b.12. prowadzenie archiwum zakładowego (składnicy akt),
- b.13. inne prace konieczne do zapewnienia sprawnej działalności administracji,
- c) w zakresie zamówień publicznych:
 - c.1. realizacja zamówień, rozumianych jako zakup dostaw, usług i robót budowlanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi,
 - c.2. współdziałanie z działami w zakresie organizacji i realizacji zamówień publicznych,
 - c.3. prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - c.4. opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia we współpracy z działem, którego zamówienie dotyczy,
 - c.5. czuwanie nad prawidłową pracą komisji przetargowych,
 - c.6. sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia,
 - c.7. redagowanie i umieszczanie informacji dotyczących zamówień publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Spółki,
 - c.8. nadzorowanie czynności podpisywania umów w zakresie realizowanych zamówień.
- 2. Działem zaopatrzenia i administracji kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

§ 23

Dział organizacyjno-pracowniczy

- 1. Do zadań Działu organizacyjno-pracowniczego należy w szczególności:
 - a) w zakresie spraw pracowniczych:
 - a.1. prowadzenie wszelkich spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem Pracowników,
 - a.2. prowadzenie akt osobowych Pracowników, zaszeregowania, awansowania i nagradzania,
 - a.3. prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych, dobór i rozmieszczenie kadr,
 - a.4. kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
 - a.5. prowadzenie spraw związanych z planowaniem szkoleń i podnoszeniem kwalifikacji Pracowników,
 - a.6. wystawianie i prowadzenie rejestru legitymacji służbowych, upoważnień i pełnomocnictw,
 - a.7. naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych,
 - a.8. naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło,
 - a.9. rozliczanie kosztów osobowych produkcji podstawowej poszczególnych zleceń,
 - a.10. rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne,
 - a.11. prowadzenie dokumentacji z tytułu ubezpieczeń społecznych zdrowotnych,
 - a.12. obsługa programu PŁATNIK,
 - a.13. wydawanie zaświadczeń o wysokości osiągniętych zarobków,

- a.14. sporządzanie deklaracji miesięcznych zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rocznego rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - a.15. prowadzenie dokumentacji oraz dokonywanie zajęć pobrań z tytułu wyroków sądowych, alimentacyjnych oraz innych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - a.16. bieżące kontrolowanie progów podatkowych i uaktualnianie wysokości pobieranych zaliczek,
 - a.17. analiza wykorzystania funduszu wynagrodzeń,
 - a.18. prowadzenie spraw związanych z posiłkami dla Pracowników,
 - a.19. administrowanie zfsś,
 - a.20. pozyskiwanie funduszy,
 - a.21. sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu działania.
- b) w zakresie spraw organizacyjnych:
- b.1. koordynowanie pracy w zakresie sprawnego funkcjonowania sekretariatu Spółki,
 - b.2. przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Spółki,
 - b.3. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem, spotkań, posiedzeń organizowanych przez Zarząd, oraz Radę Nadzorczą,
 - b.4. zapewnienie właściwego przepływu informacji pomiędzy organami Spółki tj. Zgromadzeniem Wspólników, Radą Nadzorczą a Zarządem,
 - b.5. prowadzenie pełnej dokumentacji prac Zarządu i Rady Nadzorczej (rejestr uchwał, zarządzeń i protokołów),
 - b.6. przygotowywanie propozycji regulaminów stanowiących wewnętrzne prawo Spółki,
 - b.7. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, poleceń służbowych,
 - b.8. przekazywanie uchwał, zarządzeń i poleceń przyjętych na posiedzeniu Zarządu do realizacji, kształtowania wizerunku Spółki,
 - b.9. nadzór nad realizacją umowy obsługi prawnej Spółki,
 - b.10. koordynacja wszelkich imprez promujących wodę oraz wycieczek odwiedzających Spółkę,
 - b.11. współpraca i prowadzenie strony internetowej oraz mediów społecznościowych (Facebook, Twitter),
 - b.12. planowanie i zakup materiałów promocyjnych,
 - b.13. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
2. Działem organizacyjno-pracowniczym kieruje Kierownik, podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

§ 24

Dział produkcji wody

1. Do zakresu zadań Działu produkcji wody należy w szczególności:
 - a) pozyskiwanie wody surowej i eksploatacja ujęć wody zgodnie z posiadanym pozwoleniem wodno-prawnym,
 - b) uzdatnianie wody do parametrów zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - c) wtłoczenie uzdatnionej wody w odpowiedniej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem do sieci,
 - d) kontrola poszczególnych etapów produkcji wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - e) prawidłowa eksploatacja wszystkich urządzeń technicznych na obiektach produkcji wody,

- f) pobór prób z sieci miejskiej oraz z punktów monitoringowych ustalonych z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną,
 - g) wewnętrzny monitoring jakości wody przed i po uzdatnieniu na obiektach produkcji wody,
 - h) bilansowanie strat wody uzdatnionej przed i po wtłoczeniu do sieci miejskiej,
 - i) kontrola przepływów w punktach monitoringowych na sieci wodociągowej – studnie wodomierzowe,
 - j) wykonywanie analiz miesięcznych, kwartalnych, rocznych w zakresie jakości uzdatnionej wody, ilości wody pobranej z poszczególnych ujęć, ilości wody wtłoczonej do sieci wodociągowej, strat,
 - k) przygotowywanie propozycji do rocznych i wieloletnich planów remontów, modernizacji i inwestycji wraz z uzasadnieniem,
 - l) badanie jakości wody przesyłanej w sieci wodociągowej i zapewnienie jej optymalnych właściwości fizyko-chemicznych i bakteriologicznych,
 - m) odpowiedzialność za właściwe zagospodarowanie stref ochronnych ujęć wody, według zatwierdzonego projektu,
 - n) prawidłowa eksploatacja urządzeń elektroenergetycznych i automatyki na administrowanych obiektach,
 - o) przygotowywanie dokumentacji przetargowej do planowanych remontów i inwestycji,
 - p) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska,
 - q) rozliczanie zleceń na roboty i usługi.
2. Działem produkcji wody kieruje Kierownik, podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

§ 25

Centralna dyspozytornia

1. Do zadań Pracowników Centralnej dyspozytorni należy w szczególności:
 - a) koordynowanie działalnością Spółki w sferze produkcyjno-usługowej,
 - b) przygotowanie, zbieranie raportów dobowych, miesięcznych, kwartalnych i rocznych z poszczególnych działów,
 - c) monitoring poszczególnych etapów produkcji wody,
 - d) monitoring odbioru ścieków od odbiorców oraz ich przesyłu na oczyszczalnię,
 - e) koordynacja działań służb pogotowia technicznego,
 - f) monitoring pracy przepompowni kanalizacyjnych,
 - g) koordynacja przepływu informacji w działach produkcyjno-usługowych,
 - h) zbieranie informacji (reklamacji) na temat świadczonych usług.
2. Centralna dyspozytornia podlega pod Kierownika Działu Produkcji Wody.

§ 26

Dział sieci wodociągowej – kanalizacyjnej

1. Do zakresu zadań Działu sieci wodociągowej – kanalizacyjnej należy w szczególności:
 - a) eksploatacja sieci wodociągowej, kanalizacji sanitarnej i ogólnospławnej wraz z urządzeniami towarzyszącymi w sposób zapewniający ich prawidłowe działanie,
 - b) zapewnienie stałej i wysokiej sprawności sieci kanalizacji sanitarnej i ogólnospławnej wraz obiektami sieciowymi,
 - c) prowadzenie badań i obserwacji sieci wodociągowej w celu utrzymania najwłaściwszego układu ciśnień,

- d) okresowe przeglądy i badania stanu technicznego eksploatowanych sieci wodociągowych i kanalizacyjnych oraz urządzeń zabudowanych na tych sieciach,
 - e) budowa nowych sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - f) prowadzenie prac konserwacyjnych i remontowych w zakresie:
 - f.1. sieci wodociągowych,
 - f.2. kanalizacji sanitarnej,
 - f.3. kanalizacji ogólnospławnej,
 - f.4. hydrantów p.poż.,
 - f.5. zasuw,
 - f.6. połączeń domowych (będących własnością Spółki),
 - f.7. niwelacji skrzynek zasuwowych, hydrantowych oraz włączników kanalizacyjnych,
 - f.8. obiektów i urządzeń sieciowych.
 - g) przeprowadzanie inwentaryzacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - h) zapewnienie obsługi geodezyjnej w zakresie robót wykonywanych przez dział,
 - i) przyjmowanie nowych przewodów wodociągowych i kanalizacyjnych, a także połączeń domowych i przykanalików do eksploatacji,
 - j) prowadzenie systematycznych płuć końcówek sieci wodociągowej,
 - k) regularne przeglądy sieci wodociągowej w celu wykrycia wycieków wody, uzupełnianie uzbrojenia sieci i oznakowania zasuw i hydrantów,
 - l) prowadzenie przeglądów hydrantów p.poż.,
 - m) prowadzenie dezynfekcji wody w sieciach wodociągowych w przypadkach zanieczyszczeń mikrobiologicznych we współpracy z działem TPW i TL,
 - n) likwidacja połączeń domowych w budynkach nieczynnych, przeznaczonych do likwidacji,
 - o) przygotowywanie propozycji do rocznych i wieloletnich planów remontów, modernizacji i inwestycji wraz z uzasadnieniem,
 - p) archiwizowanie danych,
 - q) wykonywanie usług dla zleceniodawców zewnętrznych oraz rozliczanie tych zleceń,
 - r) zapewnienie optymalnych właściwości fizyko-chemicznych i bakteriologicznych wody przesyłanej w sieci wodociągowej,
 - s) wykonywanie prac instalacyjnych i budowlanych zgodnie z dokumentacją projektową,
 - t) opracowywanie i realizacja rocznych harmonogramów przeglądów i czyszczenia sieci kanalizacji sanitarnej i ogólnospławnej,
 - u) prowadzenie ewidencji wywozu szamb, na które dział posiada zlecenia wywozu oraz opracowanie kwartalnych sprawozdań z ilości wywiezionych nieczystości,
 - v) prowadzenie niezbędnej dokumentacji technicznej eksploatowanych urządzeń,
 - w) eksploatacja kanalizacji deszczowej wraz z obiektami sieciowymi w przypadku uzyskania zlecenia na pełnienie takiej obsługi od właściciela zgodnie z zawartą umową,
 - x) prowadzenie dokumentacji poboru wody do płukania sieci,
 - y) weryfikacja projektów sieci wod-kan pod względem technicznym.
2. Działem sieci wodociągowo - kanalizacyjnej kieruje Kierownik, podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

§ 27

Dział oczyszczalni ścieków

1. Do zadań Działu oczyszczalni ścieków należy w szczególności:
 - a) całokształt spraw związanych z utrzymaniem wymagań jakościowych w ściekach odprowadzanych do rzeki Odry, określonych w pozwoleniu wodno-prawnym,
 - b) eksploatacja urządzeń do oczyszczania ścieków zgodnie z instrukcją eksploatacji oczyszczalni ścieków,
 - c) udział w odbiorach technicznych urządzeń i obiektów oczyszczalni ścieków realizowanych w ramach inwestycji i remontów,
 - d) prowadzenie dokumentacji techniczno-ruchowej oczyszczalni ścieków zgodnie ze zbiorem instrukcji o eksploatacji i konserwacji,
 - e) przeprowadzanie remontów urządzeń, opracowywanie instrukcji przeglądów, remontów maszyn i urządzeń,
 - f) kontrola pracy urządzeń poprzez analizę zapisów oraz wyników analiz ścieków i prób technologicznych,
 - g) unieszkodliwianie skratek i osadów ściekowych zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem,
 - h) prowadzenie dokumentacji związanej z unieszkodliwianiem/zagospodarowaniem odpadów technologicznych,
 - i) prowadzenie pomiarów zużycia mediów technologicznych,
 - j) prowadzenie kontroli procesu technologicznego oczyszczania ścieków,
 - k) opracowanie harmonogramu przeglądów maszyn i urządzeń oraz budynków i budowli i jego realizacja,
 - l) współdziałanie z laboratorium w zakresie eksploatacji oczyszczalni ścieków,
 - m) realizacja zaleceń służb technicznych oraz organów zewnętrznych,
 - n) prowadzenie rejestru awarii maszyn, określanie przyczyn ich powstania oraz przeprowadzanie analiz w tym zakresie,
 - o) przygotowywanie propozycji do rocznych i wieloletnich planów remontów, modernizacji i inwestycji wraz z uzasadnieniem,
 - p) przygotowywanie dokumentacji przetargowej do planowanych remontów i inwestycji,
 - q) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska w obszarze działania oczyszczalni ścieków,
 - r) rozliczanie zleceń na roboty i usługi,
 - s) prowadzenie zagadnień formalno-prawnych związanych z odprowadzaniem ścieków przemysłowych do kanalizacji miejskiej,
 - t) realizacja zadań z zakresu gospodarki wodno-ściekowej w zakładach wytwarzających ścieki przemysłowe,
 - u) prowadzenie dokumentacji związanej ze ściekami dowożonymi.
2. Działem oczyszczalni ścieków kieruje Kierownik, podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

§28

Dział mechaniczno – energetyczny

1. Dział mechaniczno-energetyczny prowadzi działalność związaną z zabezpieczeniem utrzymania ruchu przy pomocy następujących służb:
 - a) warsztatu mechanicznego,
 - b) warsztatu elektrycznego,
 - c) transportu i sprzętu,

- d) sekcji automatyki,
 - e) narzędziowni.
2. Do zakresu zadań Działu mechaniczno-energetycznego należy w szczególności:
- a) prowadzenie gospodarki maszynami, urządzeniami i środkami transportu,
 - b) prowadzenie gospodarki energetycznej i paliwowej w tym materiałów pędnych,
 - c) prowadzenie gospodarki remontowej maszyn, urządzeń, sprzętu transportowego oraz budynków,
 - d) prowadzenie gospodarki narzędziowej, w tym między innymi: wydawanie narzędzi, dbanie o sprawność narzędzi, ewidencja,
 - e) prowadzenie dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej maszyn i urządzeń do celów remontowych,
 - f) realizacja wewnętrznych i zewnętrznych robót warsztatowych i remontowych,
 - g) terminowe rozliczanie zleceń wewnętrznych i zewnętrznych,
 - h) wykonywanie bieżącej konserwacji napraw i pomiarów instalacji oraz urządzeń elektroenergetycznych,
 - i) kontrola zużycia energii elektrycznej, paliw stałych i płynnych oraz gazu ziemnego
 - j) wykonywanie przeglądów, konserwacji i remontów oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji urządzeń podlegających Urzędowi Dozoru Technicznego,
 - k) prowadzenie ewidencji powstałych awarii maszyn, urządzeń i środków transportowych i dokonywanie analiz po ustaleniu przyczyny awarii,
 - l) przygotowywanie propozycji do rocznych i wieloletnich planów remontów, modernizacji i inwestycji wraz z uzasadnieniem,
 - m) przygotowywanie dokumentacji przetargowej do planowanych remontów i inwestycji,
 - n) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska,
 - o) rozliczanie zleceń na roboty i usługi.
 - p) utrzymanie w sprawności technicznej przepompowni sanitarnych.
3. Działem mechaniczno-energetycznym oraz sekcją automatyki kieruje Kierownik, podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

§ 29

Dział techniczny, remontów i inwestycji

1. Do zadań Działu technicznego, remontów i inwestycji należy w szczególności:
- a) zakresie przygotowania dokumentacji technicznej:
 - a.1. wydawanie wstępnych zapewnień dostawy wody i odbioru ścieków,
 - a.2. wydawanie warunków technicznych włączenia do istniejących sieci wod-kan.,
 - a.3. wydawanie warunków technicznych dla zabudowy liczników wody bezpowrotnie zużytej,
 - a.4. dokonywanie uzgodnień branżowych planowanych inwestycji zewnętrznych,
 - a.5. przygotowywanie i wydawanie opinii dotyczących zaopatrzenia w wodę i odbioru ścieków dla miasta,
 - a.6. przygotowanie danych do sprawozdań GUS i Ankiet z zakresu infrastruktury technicznej,
 - a.7. koordynacja z jednostkami miejskimi dotycząca inwestycji i eksploatacji infrastruktury technicznej na terenie miasta,
 - a.8. w razie konieczności udział w odbiorach technicznych realizowanych zadań,

- a.9. sprawdzenie kompletności dokumentów, weryfikacja dokumentów związanych z przekazaniem obiektów i urządzeń sieciowych do eksploatacji zakładu,
- a.10. przygotowanie dokumentów w celu uzyskania pozwoleń wodno-prawnych oraz innych wymaganych prawem pozwoleń i decyzji,
- a.11. prowadzenie opłat rocznych za umieszczenie infrastruktury w pasie drogowym,
- a.12. prowadzenie archiwum dokumentacji technicznej.
- b) w zakresie przygotowania inwestycji i modernizacji:
 - b.1. opracowanie rocznych i wieloletnich planów modernizacji i inwestycji, przy udziale działów,
 - b.2. przygotowanie inwestycji i modernizacji pod względem formalno-prawnym,
 - b.3. sporządzanie i aktualizacja harmonogramu prowadzonych zadań inwestycyjnych modernizacyjnych, wnioskowanie o zabezpieczenie środków na przygotowanie i realizację zadań wynikających z w/w planów,
 - b.4. kontrola i analiza kosztów inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontów,
 - b.5. w ramach możliwości uczestniczenie wspólnie z przedstawicielami działów produkcyjnych i inspektorem nadzoru w odbiorach końcowych robót inwestycyjno/modernizacyjnych,
 - b.6. przygotowywanie wniosków i dokumentacji do przetargu planowanych modernizacji i inwestycji przy współpracy działów zainteresowanych,
 - b.7. przygotowywanie umów, porozumień i zleceń w zakresie działu TT,
 - b.8. gromadzenie danych statystycznych dotyczących realizacji planów przy współpracy działów,
 - b.9. załatwianie spraw terenowo-prawnych,
 - b.10. opracowanie projektów tymczasowej organizacji ruchu wraz z uzyskaniem zatwierdzenia oraz dokonanie zajęcia pasa drogowego dla planowanych robót,
 - b.11. prowadzenie ewidencji środków trwałych OT i środków wyposażenia technicznego,
 - b.12. przyjmowanie infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej na majątek Spółki,
 - b.13. odpłatne przejęcia urządzeń wod-kan.
- 2. Działem technicznym, remontów i inwestycji kieruje Kierownik, podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

§ 30

Dział Laboratorium

1. Wykonuje, organizuje, nadzoruje działalność w zakresie, kontroli jakości produkowanej wody oraz odprowadzanych ścieków. Prowadzi kontrolę procesów technologicznych.
2. Do zakresu zadań Działu Laboratorium należy w szczególności:
 - a) programowanie i planowanie w uzgodnieniu z działem produkcji wody, działem sieci wodociągowej, działem sieci kanalizacyjnej i działem oczyszczalni ścieków, potrzeb analitycznych i kontroli jakościowych, wykonywanie kontroli analitycznych pracy technologicznej urządzeń,
 - b) analizowanie wyników badań i sporządzanie raportów,
 - c) wykonywanie doraźnych kontroli jakościowych i technologicznych zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez dział produkcji wody, dział sieci wodociągowej, dział sieci kanalizacyjnej i dział oczyszczalni ścieków,
 - d) kontrola jakości odprowadzanych ścieków przez zakłady przemysłowe do kanalizacji miejskiej, współpraca z PSSE w zakresie metodyki i zakresu rzeczowego badań fizykochemicznych i bakteriologicznych wody,

- e) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska w obszarze Działu Laboratorium,
 - f) rozliczanie zleceń na roboty i usługi.
3. Działem laboratorium kieruje Kierownik, podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu

§ 31

Samodzielne stanowiska

1. Samodzielne stanowisko ds. bhp, ppoż., oc prowadzi całokształt spraw z zakresu :
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - c) obrony cywilnej Spółki,
2. Samodzielne stanowisko ds. bhp, ppoż., oc podlega Prezesowi Zarządu
3. Samodzielne stanowisko Inspektor Nadzoru Budowlanego prowadzi zakres spraw dotyczących:
 - a) zatwierdzanie projektów budowlanych sieci i przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych gdzie inwestorem jest Spółka,
 - b) kontrola zgodności przebiegu procesu budowlanego z przepisami prawa budowlanego i ochrony środowiska, projektem budowlanym, warunkami określonymi w decyzji o pozwoleniu na budowę, pozostałą dokumentacją budowy i wiedzą techniczną,
 - c) reprezentowania Spółki sp. z o.o. na budowie poprzez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami i obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - d) kontrola uprawnień uczestników procesu budowlanego do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - e) kontrola prawidłowości stosowania na budowie wyrobów wprowadzonych do obrotu i dopuszczonych do stosowania,
 - f) przeprowadzania obowiązkowych kontroli budowy,
 - g) prowadzenie nadzorów branżowych dla inwestycji zewnętrznych, prowadzonych w pobliżu infrastruktury Spółki prowadzenia postępowań wyjaśniających przyczyny katastrofy budowlanej,
 - h) przyjmowania podań, skarg i wniosków od stron postępowania, udzielanie w tym zakresie wyjaśnień i odpowiedzi, udostępnianie im akt sprawy oraz współdziałanie z organami kontroli państwowej,
 - i) potwierdzania robót faktycznie wykonanych oraz potwierdzania faktu usunięcia wad,
 - j) prowadzenie odbiorów technicznych nowo budowanych sieci i przyłączy wod-kan łącznie ze sporządzeniem odpowiednich protokołów,
 - k) uczestnictwo w naradach koordynacyjnych Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.
4. Samodzielne stanowisko Inspektora nadzoru budowlanego podlega Kierownikowi Działu Technicznego, Remontów i Inwestycji.

§ 32

Sekcja ewidencji sieci i zarządzania systemem GIS

ang. Geographical Information Systems

1. Zadaniem Sekcji ewidencji sieci i zarządzania systemem GIS jest praca związana z informatycznym pakietem KartGis który obejmuje:
 - a) aplikację eKartAnalyst – do zarządzania podkładami mapowymi, wprowadzania nowych elementów infrastruktury wodno-kanalizacyjnej oraz zarządzania awariami,

- b) aplikację mobilną KartMobile – umożliwiającą szybki dostęp do podkładów mapowych w terenie na urządzeniach mobilnych typu tablet,
 - c) mModuł do matematycznego modelowania sieci - stanowiący integralną część aplikacji eKartAnalyst przedstawiająca warunki panujące w sieci wodociągowej.
2. Szczegółowy zakres działania Sekcji ewidencji sieci i zarządzania systemem GIS obejmuje:
- a) gromadzenie danych z dokumentacji archiwalnej, elektronicznej, kartotek, rysunków, szkiców powykonawczych, dokumentacji powykonawczej, monitoringu, map zasadniczych, danych statystycznych, a przede wszystkim w pierwszym etapie z bezpośrednich pomiarów na sieciach,
 - b) zaktualizowanie map zasadniczych w zakresie sieci wodociągowych i kanalizacyjnych na terenie miasta Racibórz i jego dzielnicach, w tym zarówno danych opisowych jak i graficznych,
 - c) prowadzenie ewidencji hydrantów, zasuw i innych obiektów sieciowych,
 - d) wprowadzanie danych dotyczących: Ujęć Wody (stref bezpieczeństwa, lokalizacji studni), Stacji Uzdatniania Wody, przepompowni wody, zbiorników wody, węzłów zasuw, komór redukcyjnych, odpowietrzników, reduktorów ciśnienia,
 - e) aktualizację połączeń domowych w budynkach nieczynnych przeznaczonych do likwidacji,
 - f) stworzenie bazy danych, przetwarzanie, uzyskiwanie informacji dotyczących sieci wod-kan w tym: długości, średnicy, rodzaju materiału, lokalizacji w terenie, stanu technicznego itd.,
 - g) prowadzenie rejestru awarii sieci wodociągowych, kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz obiektów sieciowych,
 - h) gromadzenie danych dotyczących rozpoznania i naprawy awarii - wskazanie miejsc przeznaczonych do kapitalnego remontu czy też wymiany awaryjnego odcinka sieci,
 - i) archiwizowanie zestawień zadymiania, deratyzacji i czyszczenia sieci kanalizacji sanitarnej i deszczowej, na podstawie których można będzie wytypować miejsca przeznaczone do remontu,
 - j) archiwizowanie dokumentacji z prowadzonych przeglądów kanałów (inspekcja TV), pod względem uszkodzeń technicznych sieci kanalizacyjnej,
 - k) tworzenie nowych funkcjonalności i klas obiektów w systemie KartGis,
 - l) praca na programach typu CAD pozwalająca pozyskiwać dane wektorowe z mapy zasadniczej oraz z map inwentaryzacji geodezyjnej,
 - m) tworzenie, uzupełnianie niezbędnych danych oraz kalibracja matematycznego modelu sieci,
 - n) tworzenie modeli graficznych (warstw) z danymi dot.:
 - n.1. przebiegu sieci wodociągowych, kanalizacyjnych i deszczowych,
 - n.2. awarii na sieciach,
 - n.3. warunków technicznych,
 - n.4. własności sieci,
 - n.5. odcinków sieci, na których przeprowadzane było czyszczenie, inspekcja, monitoring.
 - o) przeniesienie wszystkich zebranych danych zarówno w formie graficznej jak i opisowej do systemu, KartGis,
 - p) pomiar lub weryfikacja w terenie elementów i obiektów sieci wod-kan w celu wprowadzenia poprawnych danych do systemu GIS,
 - q) współpraca przede wszystkim z działami TS, TT, przekazywanie im niezbędnych danych, zarówno w formie opisowej jak i graficznej - w tym tworzenie wydruków raportów standardowych, zestawień elementów sieci czy wydruków map itp.,
3. Sekcja ewidencji sieci i zarządzania systemem GIS podlega pod Kierownika Działu Technicznego, Remontów i Inwestycji.

§ 33

Sekcja controllingu i analiz

1. Do zakresu zadań sekcji controllingu i analiz należy w szczególności:
 - a) w zakresie controllingu:
 - a.1. przygotowanie, w uzgodnieniu z Zarządem, założeń budżetowych,
 - a.2. przygotowanie i udostępnienie osobom odpowiedzialnym budżetów częściowych,
 - a.3. weryfikacji poprawności sporządzanych budżetów częściowych,
 - a.4. sporządzanie budżetu Spółki,
 - a.5. ustalanie i weryfikowanie odchyleń wykonania od planu,
 - a.6. opracowania raportów i sprawozdań z wykonania budżetów,
 - a.7. planowanie i kontrola kosztów działalności Spółki,
 - a.8. przygotowywanie danych do wniosku taryfowego,
 - a.9. systemu budżetowania i controllingu,
 - a.10. analiza rentowności produktu, segmentu działalności, usługi itp.,
 - a.11. sporządzanie sprawozdań dla organów Spółki,
 - a.12. przygotowywanie raportów i analiz na potrzeby Zarządu,
 - b) w zakresie analiz:
 - b.1. sporządzania planu finansowego Spółki,
 - b.2. bieżąca analiza realizacji planów sprzedaży i kosztów,
 - b.3. analiza sprawozdań finansowych – porównywanie w układzie plan-wykonanie, analiza i interpretacja wyników,
 - b.4. opracowywanie analiz rocznych i okresowych,
 - b.5. analizy ad hoc / opłacalności planowanych przedsięwzięć inwestycyjnych,
 - b.6. weryfikacja kalkulacji i opłacalności świadczonych usług,
 - b.7. sporządzanie wniosków: kredytowych, pożyczkowych, leasingowych,
 - b.8. prowadzenie harmonogramów kredytowo-pożyczkowych,
 - b.9. procesowanie zabezpieczeń kredytowych,
 - b.10. identyfikacja możliwości pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania (dotacje).
2. W zakresie ochrony danych osobowych
 - a) informowanie Zarządu(administradora), podmiotu przetwarzającego oraz Pracowników o obowiązkach spoczywających na nich z mocy obowiązującego Rozporządzenia(RODO) oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz doradzanie im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia (RODO), innych przepisów związanych z ochroną danych osobowych oraz Polityki Ochrony Danych Osobowych obowiązującej w Spółce,
 - c) prowadzenie działań zwiększających świadomość, szkolenia Pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych,
 - d) przeprowadzanie cyklicznych audytów poprawności przetwarzania danych,
 - e) współpraca z organem nadzorczym,
 - f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego,
 - g) inne zadania wynikające z Rozporządzenia (RODO) oraz obowiązującej Polityki Ochrony Danych Osobowych w Spółce.
3. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń majątkowych Spółki.
4. Sekcja controllingu i analiz podlega Prezesowi Zarządu.

§ 34

Sekcja windykacji

1. Do zakresu działań sekcji windykacji należy w szczególności:
 - a) prowadzenie windykacji należności za wodę, ścieki i pozostałą sprzedaż,
 - b) analiza stanu zadłużenia oraz monitorowanie spłat,
 - c) rejestrowanie wpływów na kontach rozrachunkowych Klientów oraz uzgadnianie sald,
 - d) generowanie not odsetkowych z tytułu nieterminowych wpłat,
 - e) potwierdzanie sald należności,
 - f) przygotowywanie wezwań do zapłaty,
 - g) przeprowadzanie odcięć dostawy wody,
 - h) negocjowanie terminów i form zapłaty z klientami,
 - i) prowadzenie negocjacji z dłużnikiem przed/po wszczęciu postępowania postępowania sądowych i egzekucyjnych,
 - j) sporządzanie propozycji ugody, a w szczególności rozkładania na raty oraz odraczania terminów spłaty zaległości,
 - k) wnioskowanie o ponowne przyłączenie klienta, po uregulowaniu przez niego płatności,
 - l) przygotowywanie wniosków o umorzenia zaległości,
 - m) przekazywanie spraw na drogę postępowania sądowego oraz egzekucyjnego,
 - n) prowadzenie ewidencji spraw sądowo-komorniczych oraz ugodowych,
 - o) wprowadzanie faktur do rejestru faktur tymczasowych,
 - p) gospodarka elektrozaworami i wodomierzami przedpłatowymi.
2. Sekcja podlega Głównemu Księgowemu.

§ 35

Sekcja projektowa

1. Szczegółowy zakres obowiązków sekcji projektowej obejmuje:
 - a) opracowywanie projektów budowlanych, budowlano – wykonawczych, powykonawczych sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - b) opracowywanie projektów budowlanych, budowlano – wykonawczych, planów realizacyjnych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych w ramach zleceń,
 - c) zapewnienie, w razie potrzeby, udziału w opracowaniu projektu osób posiadających uprawnienia budowlane do projektowania w odpowiedniej specjalności oraz wzajemne skoordynowanie techniczne wykonanych przez te osoby opracowań projektowych,
 - d) sporządzenie informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia (BiOZ),
 - e) uzyskanie wymaganych opinii, uzgodnień i sprawdzeń rozwiązań projektowych w zakresie wynikającym z przepisów,
 - f) wyjaśnianie wątpliwości dotyczących projektu i zawartych w nim rozwiązań,
 - g) sprawowanie nadzoru autorskiego na żądanie inwestora lub właściwego organu w zakresie stwierdzania zgodności realizacji prac budowlanych z projektem oraz uzgadniania możliwości wprowadzenia zmian w projekcie, zgłoszonych przez Kierownika budowy lub inspektora nadzoru inwestorskiego,
 - h) uzgadnianie z właściwym działem proponowanych rozwiązań projektowych,
 - i) uzgadnianie projektów sieci wod-kan - zewnętrznych.
2. Sekcja projektowa podlega pod Kierownika Działu Technicznego, Remontów i Inwestycji.

§ 36

Sekcja automatyki

1. Do zakresu działań sekcji automatyki należy w szczególności:
 - a) dbałość o prawidłowość pracy urządzeń oraz systemów automatyki na wszystkich obiektach Spółki,
 - b) prowadzenie w sposób prawidłowy i zgodny z instrukcjami, całości dokumentacji dotyczącej funkcjonowania systemów automatyki,
 - c) prowadzenie rejestru przeglądów, napraw i remontów urządzeń automatyki,
 - d) organizowanie i ujednolicanie systemów automatyki w Spółce,
 - e) dokonywanie prawidłowego doboru urządzeń automatyki,
 - f) ocena pod kątem merytorycznym oraz technicznym projektów realizowanych w Spółce związanych z automatyką,
 - g) uczestniczenie w przyjmowaniu do eksploatacji nowych urządzeń oraz systemów automatyki,
 - h) nadzorowanie właściwego wykorzystania narzędzi, sprzętu, maszyn i urządzeń automatyki,
 - i) nadzór nad systemami alarmowymi i monitoringu na obiektach Spółki,
 - j) odpowiedzialność za infrastrukturę telefoniczną w Spółce.
 - k) nadzór nad wyposażeniem do monitorowania i pomiarów procesów technologicznych w Spółce.
2. Sekcją kieruje Kierownik Działu Mechaniczno-Energetycznego.

Rozdział XI

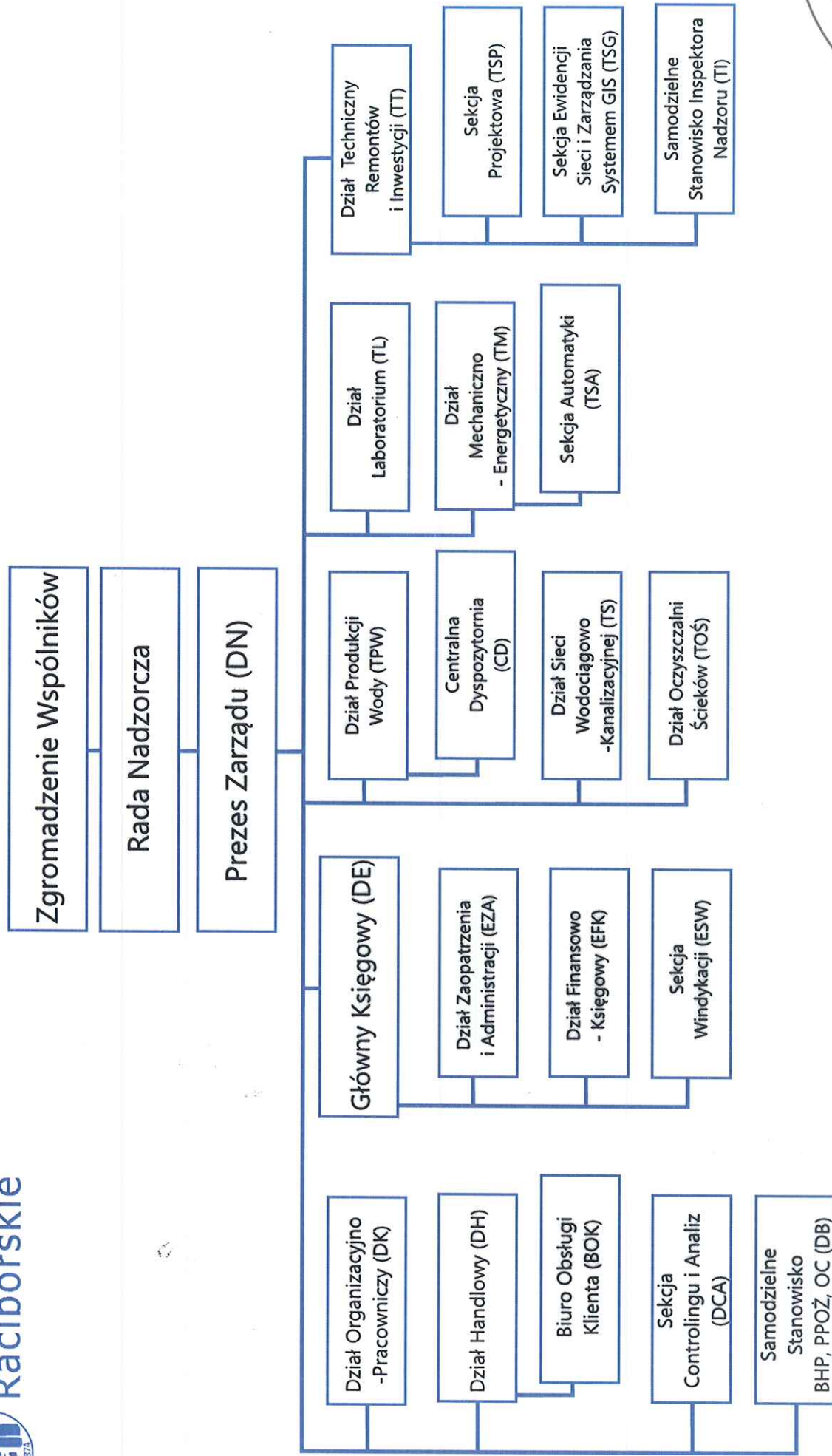
Postanowienia końcowe

§ 37

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie od dnia 12 stycznia 2023 roku.

PREZES ZARZĄDU

Michał Ziółkowski



PREZES ZARZĄDU

Michał Ziółkowski

Wykaz skrótów stosowanych do oznaczenia komórek organizacyjnych

L.p.	Pełne nazwy komórek organizacyjnych	Skrót
1.	Dział finansowo-księgowy	EFK
2.	Dział handlowy	DH
3.	Dział zaopatrzenia i administracji	EZA
4.	Dział organizacyjno-pracowniczy	DK
5.	Dział produkcji wody	TPW
6.	Dział sieci wodociągowo-kanalizacyjnej	TS
7.	Dział oczyszczalni ścieków	TOŚ
8.	Dział mechaniczno-energetyczny	TM
9.	Dział techniczny, remontów i inwestycji	TT
10.	Dział laboratorium	TL
11.	Główny Księgowy	DE
12.	Biuro obsługi klienta	BOK
13.	Centralna Dyspozytornia	CD
14.	Samodzielne stanowisko ds. bhp, ppoż., oc	DB
15.	Samodzielne stanowisko Inspektor nadzoru budowlanego	TI
16.	Sekcja ewidencji sieci i zarządzania systemem GIS	TSG
17.	Sekcja controlingu i analiz	DCA
18.	Sekcja windykcji	ESW
19.	Sekcja projektowa	TSP
20.	Sekcja automatyki	TSA


PREZES ZARZĄDU
Michał Ziolkowski

