

ZAŁĄCZNIK NR 1  
DO UCHWAŁY NR 1/2019 RADY NADZORCZEJ  
PRZEDSIĘBIORSTWA WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI  
SPÓŁKA Z O.O. W SIEDLCACH  
Z DNIA 13 LUTEGO 2019 ROKU

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **PRZEDSIĘBIORSTWA WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI**

### **SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

### **W SIEDLCACH**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

1. Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Siedlcach, zwane dalej Spółką prowadzi działalność na podstawie przepisów ustawy – kodeksu spółek handlowych ze zmianami i uzupełnieniami, wynikającymi z Umowy Spółki.
2. Siedzibą Spółki jest miasto Siedlce.
3. Spółka wpisana została do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000080539.
4. Organem wykonawczym Spółki jest Zarząd, który kieruje jej działalnością i reprezentuje ją na zewnątrz.
5. Nadzór nad działalnością Spółki sprawuje Rada Nadzorcza.
6. Organem uchwałodawczym Spółki jest Zgromadzenie Wspólników.

## **II. PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI SPÓŁKI:**

1. Wytwarzanie energii elektrycznej - 35.11.Z.
2. Pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody - 36.00.Z
3. Odprowadzanie i oczyszczanie ścieków - 37.00.Z.
4. Roboty związane z budową rurociągów przesyłowych i sieci rozdzielczych - 42.21.Z.
5. Roboty związane z budową pozostałych obiektów inżynierii lądowej i wodnej, gdzie indziej niesklasyfikowane - 42.99.Z.
6. Działalność w zakresie inżynierii i związane z nią doradztwo techniczne - 71.12.Z.
7. Pozostałe badania i analizy techniczne - 71.20.B.

## **III. ZARZĄDZANIE SPÓŁKĄ.**

1. Zarząd Spółki jest jednoosobowy i sprawuje go bezpośrednio Prezes Zarządu Spółki, który jest jednocześnie Dyrektorem Przedsiębiorstwa.
2. Zarząd działa zgodnie z postanowieniami umową Spółki oraz Regulaminu Zarządu, zatwierdzanego przez Radę Nadzorczą.
3. Do składania oświadczeń i podpisywania w imieniu Spółki w sprawach zwykłego zarządu upoważniony jest samodzielnie Prezes Zarządu.
4. W sprawach nie będących zwykłymi sprawami związanymi z bieżącą działalnością Spółki – Zarząd winien uzyskać zezwolenie Rady Nadzorczej, o ile czynność spowoduje powstanie zobowiązania pieniężnego przekraczającego jedną pięćdziesiątą część kapitału zakładowego Spółki. Zezwolenia Rady Nadzorczej wymagają także wszelkie darowizny.
5. Zarząd sprawuje nadzór nad całokształtem działalności Przedsiębiorstwa, a w szczególności nad jakością i dostępnością usług gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Miasto Siedlce i gminy Siedlce.
6. W sprawach istotnych dla funkcjonowania całości Przedsiębiorstwa oraz w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Zarządu, zgodnie z § 2 ust. 2 Regulaminu Zarządu, Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał.
7. Zarząd może ustanowić prokurę obejmującą umocowanie do czynności sądowych i pozasądowych związanych wyłącznie z prowadzeniem Przedsiębiorstwa (art. 109<sup>1</sup> Kodeksu Cywilnego).
8. Zarząd może przekazać część swoich uprawnień w sposób bezpośredni podległym pracownikom.
9. Osoby wyznaczone do kierowania nadzorują bezpośrednio podległe im komórki organizacyjne określone niniejszym regulaminem oraz podejmują samodzielne decyzje w sprawach przez nie prowadzonych, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji Zarządu.

#### **IV. UKŁAD STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ PRZEDSIĘBIORSTWA.**

1. Organizację Przedsiębiorstwa określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Przedsiębiorstwo prowadzi swoją działalność poprzez komórki organizacyjne.

#### **V. ORGANIZACJA SPÓŁKI.**

1. Pracą Spółki, kieruje Prezes zarządu Spółki – Dyrektor Przedsiębiorstwa.
2. Prezesowi Zarządu Spółki – Dyrektorowi Przedsiębiorstwa podlegają bezpośrednio:
  - a) Główny specjalista ds. ekonomiczno – finansowych – główny księgowy,
  - b) Kierownik wydziału rozwoju,
  - c) Kierownik wydziału zaopatrzenia w wodę,
  - d) Kierownik wydziału kanalizacji, oczyszczalni i przepompowni ścieków,
  - e) Kierownik wydziału energetyki i transportu,
  - f) Główny technolog uzdatniania wody i oczyszczania ścieków,
  - g) Dział ds. pracowniczych i organizacyjnych,
  - h) Radca prawny,
  - i) Inspektor ochrony danych,
  - j) Pełnomocnik ds. systemów zarządzania wg norm ISO,
  - k) Specjalista ds. informatyki,
  - l) Inspektor ds. ochrony środowiska,
  - m) Inspektor ds. bhp i ppoż.,
  - n) Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
  - o) Inspektor ds. kontroli wewnętrznej.
3. Głównemu specjalście ds. ekonomiczno – finansowych – Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio:
  - a) Kierownik działu finansowo – księgowego,
  - b) Kierownik działu ekonomiki i zbytu,
  - c) Kierownik działu administracji, zaopatrzenia i gospodarki magazynowej.
4. Kierownikowi wydziału rozwoju podlegają bezpośrednio:
  - a) Kierownik działu techniczno – inwestycyjnego,
  - b) Zespół ds. procedur przetargowych,
  - c) Pracownia projektowa,
  - d) Zespół ds. GIS
5. Kierownikowi wydziału zaopatrzenia w wodę podlegają bezpośrednio:
  - a) Kierownik działu ujęć wody i stacji uzdatniania wody,
  - b) Kierownik działu sieci wodociągowej i pogotowia wod – kan.
6. Kierownikowi wydziału kanalizacji, oczyszczalni i przepompowni ścieków podlegają bezpośrednio:
  - a) Kierownik działu sieci kanalizacyjnych,
  - b) Kierownik oczyszczalni i przepompowni ścieków,
7. Kierownikowi wydziału energetyki i transportu podlegają bezpośrednio:
  - a) Kierownik działu energetyki i automatyki,
  - b) Kierownik działu transportu i usług.
8. Prezes Zarządu może ustanowić zastępcę kierownika w każdej komórce organizacyjnej posiadającej kierownika, a czynność ta nie powoduje konieczności zmiany Regulaminu Organizacyjnego.

## **VI. 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 komórek organizacyjnych.

### **2. Główny specjalista ds. ekonomiczno–finansowych – główny księgowy:**

- 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) koordynuje zaopatrzenie i gospodarkę magazynową,
- m) uczestniczy w procesie ubezpieczenia majątku Przedsiębiorstwa,
- n) ponosi odpowiedzialność za całość pracy podległych działów.

#### **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.

#### **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 sporządza faktury za odprowadzanie tych wód,
- c) sporządza 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.

#### **Dział administracji, zaopatrzenia i gospodarki magazynowej:**

- a) zabezpiecza dozór obiektów Przedsiębiorstwa i ocenia oferty firm świadczących usługi ochrony osób i mienia,
- b) dokonuje zakupów niezbędnych materiałów na potrzeby komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa zgodnie z procedurami Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- c) zabezpiecza w porozumieniu z działem eksploatacji sieci wodociągowych i działem eksploatacji sieci kanalizacyjnych materiały do usuwania awarii oraz magazynuje ich niezbędne ilości,
- d) w porozumieniu z działem techniczno – inwestycyjnym zabezpiecza armaturę wodociągową dla inwestycji realizowanych przez firmy zewnętrzne,
- e) w razie potrzeby dokonuje reklamacji zakupionych materiałów,
- f) dokonuje weryfikacji zapotrzebowani działem eksploatacji sieci wodociągowych i działem eksploatacji sieci kanalizacyjnych składanych do działu procedur przetargowych w celu ogłoszenia przetargów,
- g) fakturuje sprzedane materiały na zewnątrz lub dla pracowników Przedsiębiorstwa,
- h) prowadzi gospodarkę magazynową i utrzymuje właściwy poziom zapasów,
- i) planuje zakupy, zakupuje i wydaje pracownikom Przedsiębiorstwa odzież, obuwie robocze i ochronne zgodnie z obowiązującą tabelą norm przydziału,

- j) przyjmuje i wydaje materiały z magazynu zgodnie z instrukcją magazynową,
- k) zabezpiecza magazyn przed pożarem, dostępem osób postronnych oraz zapewnia właściwe składowanie powierzonych materiałów,
- l) prowadzi ewidencję stanu zapasów magazynowych oraz przekazuje dokumenty do działu finansowo – księgowego zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów,
- m) prowadzi archiwum zakładowe (z wyłączeniem archiwum technicznego) zgodnie z instrukcją archiwalną,
- n) odpowiada za utrzymanie czystości w pomieszczeniach budynku przy ul. Leśnej 8, Zamiejskiej 1 oraz utrzymanie czystości na przydzielonym działowi terenie.

### **3. Wydział inwestycji i rozwoju:**

- 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.

#### **Dział techniczno – inwestycyjny:**

- a) wnioskuje w sprawie modernizacji i rozwoju procesów technologicznych, 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.

#### **Zespół ds. procedur przetargowych:**

- a) ustala wartość przedmiotu zamówienia,
- b) uczestniczy w opracowaniu SIWZ i przesyła 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 procedurą przetargową,

- f) dokonuje analiz i pisze 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.

#### **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.

#### **Zespół ds. GIS**

- a) wprowadza, koryguje, edytuje i aktualizuje dane dotyczące sieci wodociągowej i sieci kanalizacyjnych,
- b) ewidencjonuje infrastrukturę wod-kan w zakresie nie opomiarowanych przyłączy kanalizacyjnych i nielegalnych przyłączy ścieków opadowych i roztopowych,
- c) aktualizuje program EWMAPA, współpracuje z miejskim powiatowym ośrodkiem geodezyjnym w zakresie EWMAPA,
- d) współpracuje z innymi działami Przedsiębiorstwa w zakresie eksploatacji sieci wod-kan w systemie eKartAnalyst we współpracy z firmą KartGis,
- e) wspomaga administrację systemu informatycznego firmy we współpracy ze specjalistą ds. informatyki,

#### **4. Wydział zaopatrzenia w wodę:**

- a) sprawuje nadzór nad działalnością bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych,
- b) opracowuje plany remontów i modernizacji ujęć, SUW, urządzeń i sieci wodociągowych,
- 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.

#### **Dział ujęć wody i SUW:**

- 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.

**Dział sieci wodociągowej:**

w ramach pracy działu sieci wodociągowej:

- 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) bierze udział w odbiorach sieci wodociągowych oraz urządzeń wodociągowych,
- f) utrzymywanie i monitorowanie jakości wody u odbiorców,
- g) odpowiada za stan techniczny i racjonalność wykorzystania użytkowanych przez dział pojazdów specjalistycznych i maszyn,
- h) wykonuje prace inwestycyjne zlecone bezpośrednio przez przełożonego,
- i) prowadzi wykonawstwo powierzonych zadań remontowych,

w ramach pracy komórki dyspozytorni :

- a) prowadzi całodobową kontrolę stanu urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- b) przyjmuje zgłoszenia o awariach i zleca służbom pogotowia ich usunięcie,
- c) prowadzi stałą kontrolę i nadzór nad służbami technicznymi dyspozytorni i pogotowia,
- d) ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy podległych pracowników,
- e) prowadzi na bieżąco obowiązującą dokumentację ruchu w postaci książki służbowej oraz dokumentuje awaryjność sieci,

**5. Wydział kanalizacji, oczyszczalni i przepompowni ścieków:**

- a) sprawuje nadzór nad działalnością bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych,
- b) opracowuje plany remontów oraz modernizacji sieci i urządzeń kanalizacyjnych, oczyszczalni i 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.

**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,

**Dział oczyszczalni i przepompowni ścieków:**

- a) prowadzi oczyszczanie ścieków komunalnych i przemysłowych dopływających do oczyszczalni oraz przywożonych na zlewnię nieczystości, uwzględniając zalecenia



Głównego technologa 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:
  - utrzymanie ruchu w/w obiektów i urządzeń w zakresie mechanicznym i energetycznym,
  - eksploatuje, wykonuje przeglądy, konserwacje i remonty urządzeń na w/w obiektach,
  - utrzymuje w pełnej sprawności agregaty kogeneracyjne i prądotwórcze przewoźne oraz prowadzi związaną z tym dokumentację ruchową,
  - wykonuje pomiary ochronne instalacji elektrycznych,
  - prowadzi na bieżąco obowiązującą dokumentację ruchu urządzeń energetycznych i systemu automatyki,
  - eksploatuje, wykonuje naprawy i konserwacje urządzeń i instalacji automatyki, telemetrii i wizualizacji,
  - nadzoruje i archiwizuje oprogramowanie źródłowe urządzeń sterowniczych automatyki,
  - wspomaga dział energetyki i automatyki w eksploatacji i archiwizacji systemu telemetrycznego Przedsiębiorstwa,
  - prowadzi sprawozdawczość w zakresie gospodarki energetycznej w/w obiektów na rzecz działu energetyki i automatyki.

## **6. Główny technolog uzdatniania wody i oczyszczania ścieków:**

- a) kieruje pracą laboratorium badania wody i laboratorium badania ścieków,
- b) kontroluje procesy uzdatniania wody i oczyszczania ścieków, ustala parametry i optymalizuje przebieg tych procesów,
- c) sporządza bilans technologiczny procesów uzdatniania wody oraz oczyszczania ścieków i przeróbki osadów ściekowych,
- d) prowadzi monitoring przebiegu poszczególnych etapów procesów uzdatniania wody oraz oczyszczania ścieków i przeróbki osadów ściekowych,
- e) prowadzi monitoring jakości wody podawanej do sieci miejskiej oraz ścieków oczyszczonych odprowadzanych do odbiornika,
- f) kontroluje przestrzeganie przepisów prawnych i obowiązujących norm sanitarnych i ochrony środowiska w zakresie oczyszczania wody i ścieków,
- g) prowadzi badania i testy technologiczne dla procesów jednostkowych uzdatniania wody, oczyszczania ścieków i przeróbki osadów oraz bilansuje potrzeby w zakresie materiałów niezbędnych do realizacji tych procesów,
- h) nadzoruje gospodarkę odpadami powstającymi w wyniku procesów technologicznych,
- i) ustala parametry jakości ścieków przemysłowych, które mogą być wprowadzane do kolektorów oraz dowożone do zlewni,
- j) kontroluje jakość ścieków wprowadzanych do kanalizacji miejskiej oraz przestrzeganie norm określonych w umowach na wprowadzanie ścieków do kanalizacji i do zlewni nieczystości płynnych,
- k) nadzoruje wykonywanie zleceń podmiotów zewnętrznych w zakresie badań jakości wody i ścieków,

- l) współpracuje z organami kontroli sanitarnej i ochrony środowiska,
- m) wnioskuje w sprawie modernizacji i rozwoju procesów technologicznych, oraz wdraża nowe technologie.

## **7. Wydział energetyki**

- a) sprawuje nadzór nad działalnością bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych,
- b) opracowuje plany remontów, modernizacji urządzeń i 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.

### **Dział energetyki i automatyki:**

- a) zapewnia utrzymanie ruchu dla obiektów i urządzeń energetycznych na obiektach ujęć wody i SUW,
- b) eksploatuje i naprawia urządzenia i instalacje energetyczne na obiektach ujęć wody i SUW, budynków administracyjnych, warsztatowych i magazynowych,
- c) eksploatuje 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 prądotwórcze znajdujące się na terenie Ujęć wody i SUW oraz prowadzi związaną z tym dokumentację,
- a) nadzoruje instalacje i sieć ciepłowniczą na terenie bazy.

### **Dział transportu i usług:**

- b) zapewnia środki transportowe i maszyny niezbędne do pracy poszczególnych działów,
- c) wykonuje usługi transportowe na potrzeby wewnętrzne Przedsiębiorstwa i na zewnątrz,
- d) wystawia i rozlicza karty drogowe oraz prowadzi dokumentację pracy kierowców.
- e) wykonuje i prowadzi dokumentację remontów oraz prac mechaniczno – elektrycznych na potrzeby Przedsiębiorstwa,
- f) prowadzi dokumentację eksploatacyjną oraz nadzoruje racjonalność korzystania z posiadanych pojazdów i urządzeń,
- g) dokonuje zamówień sprzętu i pojazdów w oparciu o przeprowadzoną analizę potrzeb i kosztów funkcjonowania działu,
- h) sporządza i realizuje harmonogram przeglądów i remontów posiadanych maszyn i urządzeń w oparciu o ich dokumentację,
- i) rozlicza zużyte materiały i koszty robocizny,
- j) kontroluje oraz przedstawia kwartalne rozliczenia zużycia smarów i paliw,
- k) dokonuje oceny potrzeb ubezpieczeniowych w aspekcie ponoszonego przez Przedsiębiorstwo ryzyka i szacuje wartość ubezpieczanych pojazdów.

## **8. Dział ds. pracowniczych i organizacyjnych:**

### w zakresie spraw pracowniczych:

- a) prowadzi dokumentację związaną ze stosunkiem pracy i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- b) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów prawa pracy,
- c) kontroluje obecność pracowników w pracy,
- 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) organizuje i nadzoruje szkolenia pracowników,
- g) aktualizuje, ujednolica treść i zaznajamia pracowników z zapisami zakładowego układu zbiorowego pracy,
- h) opracowuje w uzgodnieniu z reprezentatywnymi zakładowymi organizacjami związkowymi preliminarz wpływów i wydatków środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- i) planuje wysokość odpisu oraz sporządza korektę wysokości odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- j) nadzoruje merytorycznie wnioski pracowników o wykorzystanie środków z fśś oraz sporządza umowy pożyczek mieszkaniowych ze środków z fśś,
- k) prowadzi sekretariat zgodnie z instrukcją kancelaryjną, instrukcją obiegu dokumentów oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- l) współpracuje z urzędem pracy w zakresie zatrudniania oraz osób kierowanych do podjęcia zatrudnienia,
- m) kompletuje dokumentację praktyk studenckich i uczniowskich,
- n) śledzi zmiany w prawie pracy i inicjuje dostosowywanie do nich przepisów wewnętrznych,
- o) występuje z wnioskami o udział Przedsiębiorstwa w konferencjach i konkursach oraz monitoruje ich przebieg,
- p) współorganizuje wewnętrzne imprezy okolicznościowe,
- q) koordynuje i inicjuje działania mające na celu zbudowanie pozytywnego wizerunku Przedsiębiorstwa,
- r) tworzy opracowania oraz artykuły prasowe prezentujące Przedsiębiorstwo i jego osiągnięcia.

### w zakresie obsługi Zarządu Spółki:

- a) opracowuje Regulamin Organizacyjny oraz prowadzi rejestr zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora,
- b) przygotowuje i prowadzi rejestr uchwał Zarządu,
- 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.

## **9. 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 sądem pracy i ubezpieczeń społecznych 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.

#### **10. 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.

#### **11. Pełnomocnik ds. systemów zarządzania wg norm ISO:**

- a) koordynuje prace w zakresie stałego doskonalenia polityki zintegrowanego systemu zarządzania jakością i zarządzania środowiskowego zgodnie z normami ISO,
- 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 systemu.

#### **12. Specjalista 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 tj. zleca firmom zewnętrznym,
- g) współpracuje z dostawcami Internetu w zakresie eksploatacji łączy dostępowych i ochrona sieci przed zagrożeniami z zewnątrz,
- h) administruje firmowe strony internetowe.

### **13. Inspektor ds. ochrony środowiska:**

- a) prowadzi nadzór nad dokumentacją gospodarki odpadami,
- b) oblicza opłaty za usługi wodne oraz za korzystanie ze środowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- c) kontroluje przestrzeganie przepisów prawnych oraz obowiązujących norm sanitarnych i ochrony środowiska w zakresie uzdatniania wody i oczyszczania ścieków,
- d) inicjuje działania w zakresie ochrony środowiska: gospodarki odpadami, ochrony wód powierzchniowych i podziemnych oraz ochrony powietrza,
- e) prowadzi nadzór nad realizacją zadań wynikających z pozwoleń wodnoprawnych,
- f) dokonuje analiz, sporządza sprawozdania na potrzeby własne i instytucji zewnętrznych związane z ochroną środowiska,
- g) współpracuje z organami kontroli w zakresie ochrony środowiska,
- h) współorganizuje i inicjuje działania mające na celu zbudowanie pozytywnego wizerunku Przedsiębiorstwa w zakresie ochrony środowiska.

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

### **15. 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 przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej 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.

**16. 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.

