

BIALSKIE WODOCIĄGI I KANALIZACJA
„WOD-KAN” SPÓŁKA Z O. O. W BIAŁEJ PODLASKIEJ
UL. NARUTOWICZA 35A

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIALSKIE WODOCIĄGI I KANALIZACJA
„WOD - KAN” SP. Z O. O. W BIAŁEJ PODLASKIEJ

Spis treści

ROZDZIAŁ I.....	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II.....	5
ZASADY DZIAŁANIA WŁADZ SPÓŁKI	5
ROZDZIAŁ III.....	10
REPREZENTOWANIE SPÓŁKI.....	10
ROZDZIAŁ IV	10
ZAKRES INFORMACJI	10
ROZDZIAŁ V	11
ORGANIZACJA PRZEDSIĘBIORSTWA SPÓŁKI - ZASADY OGÓLNE.....	11
ROZDZIAŁ VI	12
PODZIAŁ KOMPETENCJI.....	12
ROZDZIAŁ VII	13
OGÓLNE PRAWA, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW	13
ROZDZIAŁ VIII	17
ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	17
ROZDZIAŁ IX WYKAZ STANOWISK W POSZCZEGÓLNYCH KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH SPÓŁKI	46
ROZDZIAŁ X.....	53
ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W PRZEDSIĘBIORSTWIE SPÓŁKI.....	53
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	54

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Spółka pod firmą BIALSKIE WODOCIĄGI I KANALIZACJA "WOD - KAN" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ w BIAŁEJ PODLASKIEJ, w skrócie BWiK "WOD-KAN" Sp. z o. o. w Białej Podlaskiej (oznaczona dalej także jako „Spółka”) prowadzi działalność gospodarczą na podstawie Ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2022, poz. 1467, z późn. zm.), ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 679) oraz Umowy Spółki z 23 grudnia 1993 r. z późniejszymi zmianami.
2. Siedzibą Spółki jest miasto Biała Podlaska pod adresem ul. Narutowicza 35a. Założycielem Spółki jest Gmina Miejska Biała Podlaska.
3. Spółka została utworzona na mocy Uchwały Nr 23/112/91 Rady Miejskiej w Białej Podlaskiej z dnia 23 grudnia 1991 roku, Aktu notarialnego Nr 6946/92 z dnia 23 grudnia 1993 roku i postanowienia Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej z dnia 12 kwietnia 1994 roku o wpisaniu do rejestru handlowego w dziale B pod Nr 466, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego dnia 05.02.2002 roku pod numerem KRS 0000088316.
4. Spółka świadczy usługi w oparciu o Zezwolenie na prowadzenie działalności zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków RG.I.2221/9/02 z dnia 04.09.2002 roku.
5. W skład przedsiębiorstwa Spółki wchodzi: zakłady, laboratoria, inne komórki organizacyjne oraz stanowiska samodzielne.

§ 2

Celem działalności Spółki jest zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie zadań własnych Gminy w wykonywaniu obowiązku służby publicznej przez świadczenie usług publicznych związanych z:

- a) zbiorowym zaopatrzeniem w wodę;
- b) zbiorowym odprowadzaniem i oczyszczaniem ścieków;
- c) gospodarowaniem odpadami;
- d) gospodarowaniem wodami opadowymi i roztopowymi.

Przedmiotem działania przedsiębiorstwa Spółki jest:

1. Pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody - 36.00 PKD.

2. Odprowadzanie i oczyszczanie ścieków - 37.00 PKD.
3. Zbieranie odpadów innych niż niebezpieczne - 38.11 PKD.
4. Zbieranie odpadów niebezpiecznych - 38.12 PKD.
5. Obróbka i usuwanie odpadów innych niż niebezpieczne - 38.21.PKD.
6. Odzysk surowców z materiałów segregowanych - 38.32 PKD.
7. Wytwarzanie, przesyłanie, dystrybucja i handel energią elektryczną - 35.1 PKD.
8. Produkcja nawozów i związków azotowych - 20.15 PKD.
9. Wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi - 68.20 PKD.
10. Pozostałe badania i analizy techniczne - 71.20 B PKD.
11. Wytwarzanie paliw gazowych; dystrybucja i handel paliwami gazowanymi w systemie sieciowym - 35.2 PKD.
12. Wytwarzanie i zaopatrywanie w parę wodną, gorącą wodę i powietrze do układów klimatycznych - 35.30 PKD.
13. Działalność związana z rekultywacją i działalność usługowa związana z gospodarką odpadami - 39.00 PKD.
14. Roboty związane z budową rurociągów przesyłowych i sieci rozdzielczych - 42.21 PKD.
15. Przygotowanie terenu pod budowę - 43.12 PKD.
16. Wykonywanie instalacji wodno-kanalizacyjnych, ciepłych, gazowych i klimatyzacyjnych - 43.22 PKD.
17. Pozostałe specjalistyczne roboty budowlane, gdzie indziej nie sklasyfikowane - 43.99 PKD.
18. Pozostała sprzedaż detaliczna prowadzona poza siecią sklepową, straganami i targowiskami - 47.99 PKD,
19. Obróbka i usuwanie odpadów innych niż niebezpieczne, 38.21.Z PKD,
20. Odzysk surowców z materiałów segregowanych, 38.32.Z PKD,
21. Transport drogowy towarów, 49.41.Z PKD,
22. Działalność pozostałych agencji transportowych, 52.29.C PKD,
23. Pozostałe pozaszkolne formy edukacji, gdzie indziej niesklasyfikowane, 85.59.B PKD.

§ 3

Przedsiębiorstwo Spółki działa zgodnie z przepisami prawa, a przy podejmowaniu decyzji w zakresie swojej działalności kieruje się racjonalnymi przesłankami ekonomicznymi w ramach funkcjonującej gospodarki rynkowej.

ROZDZIAŁ II

ZASADY DZIAŁANIA WŁADZ SPÓŁKI

§ 4

Organami Spółki są:

1. Zgromadzenie Wspólników,
2. Rada Nadzorcza,
3. Zarząd Spółki.

§ 5

Tryb działania Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej i Zarządu określają: Umowa Spółki, Kodeks spółek handlowych i stosowne regulaminy.

§ 6

1. Zarząd Spółki kieruje i zarządza działalnością Spółki oraz reprezentuje Spółkę na zewnątrz.
2. Zarząd Spółki jest powoływany przez Radę Nadzorczą BWiK „WOD-KAN” Sp. z o.o.
3. Zarząd Spółki kieruje Spółką zgodnie z Umową Spółki opierając się na zasadach gospodarności i efektywności ekonomicznej.
4. Zarząd Spółki zawiera porozumienia z organizacjami związkowymi działającymi w Spółce.

§ 7

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia kierownictwa Spółki.

W celu usprawnienia bieżącego zarządzania sprawami Spółki, zapewnienia właściwego nadzoru nad majątkiem oraz poszczególnymi dziedzinami jej działalności powołuje się Kierownictwo Przedsiębiorstwa Spółki.

2. W skład Kierownictwa Przedsiębiorstwa Spółki wchodzi:

- Prezes Zarządu Spółki,
- Dyrektor Operacyjny,
- Dyrektor Techniczny,
- Dyrektor Strategiczny do Spraw Rozwoju,
- Dyrektor Zakładu Zagospodarowania Odpadów.

Działalnością Spółki kieruje Prezes Zarządu Spółki. Podstawowym narzędziem zarządzania Prezesa jest prawidłowo zorganizowana informacja, stanowiąca podstawę do wydawania decyzji

i zarządzeń mających wpływ na przebieg i wyniki działalności Spółki. Prezes ocenia wyniki działalności poszczególnych obszarów funkcjonalnych oraz komórek organizacyjnych na podstawie analizy wykonania zadań przez te ogniwa.

3. Obowiązki kierownictwa Spółki:

- znajomość obowiązujących przepisów, regulaminów, zarządzeń, instrukcji, układu organizacyjnego i sposobu zarządzania oraz zadań podległych komórek organizacyjnych,
- udzielanie podległym komórkom wytycznych, co do planów i metod pracy, toku postępowania i organizacji pracy,
- bieżące gromadzenie informacji o przebiegu realizacji zadań podległych komórek,
- dobór kierowników komórek organizacyjnych,
- sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją planowych zadań Spółki,
- ocena pracy podległych pracowników,
- reprezentowanie Spółki w sprawach należących do właściwego obszaru funkcjonalnego,
- zapewnienie współdziałania pomiędzy komórkami organizacyjnymi Spółki i koordynacja ich współpracy,
- odpowiedzialność za gospodarkę majątkowo - finansową Spółki.

4. Odpowiedzialność kierownictwa Spółki:

Kierownictwo Spółki ponosi odpowiedzialność za ogólne wyniki działalności kierowanych obszarów funkcjonalnych oraz użycie właściwych środków dla uzyskania tych wyników, a w szczególności za:

- wykonywanie zadań wynikających z planu techniczno-ekonomiczno-finansowego Spółki,
- wykonanie zadań określonych w planie jakości oraz celów jakościowych określonych na dany okres,
- wykonywanie obowiązujących w Spółce zarządzeń, instrukcji, regulaminów i uchwał w zakresie nadzorowanej działalności,
- terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości oraz materiałów informacyjnych przez podległe komórki,
- zabezpieczenie należytego stanu bhp i p.poż., zabezpieczenie mienia i dokumentów w podległych komórkach,
- właściwe wykonywanie kontroli wewnętrznej.

5. Uprawnienia kierownictwa Spółki:

- wnioskowanie w sprawach przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,
- przekazywanie części swoich uprawnień podległym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
- przedstawianie wniosków niezbędnych dla zapewnienia należytego funkcjonowania swojego obszaru funkcjonalnego,
- wydawanie opinii o kierownikach komórek organizacyjnych na użytek służbowy.

Kompetencje Prezesa Zarządu:

- organizacja zarządzania,
- opracowywanie i realizacja strategii gospodarczej Spółki,
- polityka jakości i controlling operacyjny,
- polityka inwestycyjna i rozwój Spółki,
- profil i jakość produkcji oraz ocena skuteczności procesów technologicznych,
- bezpieczeństwo, higiena pracy oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe,
- ochrona przedsiębiorstwa Spółki, zabezpieczenie mienia, zachowanie porządku i dyscypliny,
- obronność oraz ochrona tajemnicy służbowej i państwowej,
- wdrażanie postępu technicznego,
- efektywność wykorzystania zasobów,
- polityka kadrowa i płacowa,
- zarządzanie budżetem.

Kompetencje Dyrektora Operacyjnego:

a)

- kierowanie operacjami firmy,
- koordynowanie i nadzorowanie codziennych działań operacyjnych,
- optymalizacja procesów wewnętrznych w celu zwiększenia efektywności,
- realizacja strategii rozwoju, biznesowych i innych,
- przekładanie celów strategicznych firmy na działania operacyjne,
- wdrażanie planów operacyjnych zgodnych z długoterminową strategią rozwoju,

- nadzór pracy podległych kierowników działów,
- inicjowanie i wspieranie efektywnych struktur organizacyjnych,
- współpraca z zarządem spółki,
- ścisła współpraca z Dyrektorem Technicznym, Dyrektorem Strategicznym do Spraw Rozwoju oraz Dyrektorem Zakładu Zagospodarowania Odpadów,
- współpraca w ramach podejmowania kluczowych decyzji strategicznych spółki,
- monitorowanie wyników i efektywności finansowej, identyfikowanie obszarów wymagających poprawy i usprawnień,
- planowanie i kontrola budżetów działów operacyjnych, poszukiwanie oszczędności i zwiększanie rentowności operacyjnej,
- zarządzanie ryzykiem operacyjnym,
- identyfikowanie zagrożeń dla sprawnego funkcjonowania spółki i opracowywanie planów awaryjnych,
- wspieranie transformacji cyfrowej i inwestycji w nowe rozwiązania technologiczne poprawiające działalność spółki,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP, PPOŻ i instrukcji stanowiskowych,
- nadzór nad pracą Biura Obsługi Klienta, w tym także:
 - organizacja obsługi klienta,
 - przygotowanie i kontrola realizacji umów z odbiorcami usług wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - prowadzenie rozliczeń z odbiorcami usług wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - windykacja należności.

b) Główna Księgowa

- analiza i optymalizacja kosztów,
- gospodarka finansami Spółki,
- prowadzenie rachunkowości Spółki,
- sprawozdawczość finansowa,
- rozliczenie podatkowe,
- analiza ekonomiczna i planowanie,
- kalkulacja taryf,
- organizacja i obsługa systemu budżetowania,
- analiza i optymalizacja kosztów,

Kompetencje Dyrektora Strategicznego ds. Rozwoju:

- nadzór nad Laboratorium Wody,
- nadzór nad Laboratorium Ścieków,
- utworzenie i nadzór nad Jednostką Realizującą Projekty,
- opracowanie i wdrażanie strategii rozwoju spółki,
- tworzenie długoterminowej strategii rozwoju spółki, uwzględniającej cele środowiskowe, społeczne i ekonomiczne,
- monitorowanie trendów branżowych (np. zmiany legislacyjne, innowacje technologiczne, zielona transformacja) i dostosowywanie do nich działań spółki,
- współpraca z zarządem w zakresie planowania kierunków strategicznych,
- inicjowanie i koordynacja projektów inwestycyjnych i modernizacyjnych,
- wskazywanie priorytetowych kierunków inwestycji,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP, PPOŻ i instrukcji stanowiskowych.

Kompetencje Dyrektora Technicznego:

- nadzór nad pracą podległych Zakładów: Zakład Zaopatrzenia w Wodę, Zakład Sieci Kanalizacyjnych oraz Zakład Oczyszczania Ścieków,
- nadzór nad działaniami eksploatacyjnymi odprowadzenia wód opadowych i roztopowych,
- eksploatacja i utrzymanie sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- nadzór nad gospodarką energetyczną,
- planowanie rozwoju infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej,
- obsługa inwestycyjna oraz nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięciami modernizacyjnymi,
- obsługa ruchu oraz świadczenie usług wewnętrznych i zewnętrznych Spółki,
- przygotowywanie i realizacja projektów inwestycyjnych z udziałem środków pomocowych,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP, PPOŻ i instrukcji stanowiskowych.

Kompetencje Dyrektora Zakładu Zagospodarowania Odpadów:

- kierowanie całokształtem działalności zakładu zgodnie z przepisami prawa, regulaminami, uchwałami, zarządzeniami,
- opracowywanie i realizacja strategii funkcjonowania zakładu,
- zagospodarowanie odpadów w oparciu o ZZO dla Regionu Biała Podlaska,

- współdziałanie z gminami wchodzącymi w skład Regionu Gospodarki Odpadami Biała Podlaska,
- eksploatacja i utrzymanie składowiska odpadów,
- edukacja ekologiczna w nadzorowanym obszarze,
- zapewnienie właściwego gospodarowania mieniem zakładu,
- inicjowanie działań mających na celu minimalizację wpływu zakładu na środowisko,
- planowanie i kontrola budżetu, poszukiwanie oszczędności i zwiększanie rentowności operacyjnej zakładu,
- identyfikowanie zagrożeń dla sprawnego funkcjonowania zakładu i opracowywanie planów awaryjnych,
- określanie potrzeb oraz wdrażanie nowych technologii i standardów w gospodarce odpadami,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP, PPOŻ i instrukcji stanowiskowych.

ROZDZIAŁ III

REPREZENTOWANIE SPÓŁKI

§ 8

Spółkę reprezentuje na zewnątrz Zarząd Spółki oraz pozostali Członkowie Dyrekcji Przedsiębiorstwa Spółki w zakresie wynikającym z posiadanych kompetencji i uprawnień, po uzyskaniu zgody Prezesa Zarządu.

§ 9

Do dokonania czynności prawnych w imieniu Spółki upoważniony jest:

1. Prezes Zarządu samodzielnie bez ograniczeń.
2. Prokurent do kwoty 100 000 zł (sto tysięcy złotych).

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES INFORMACJI

§ 10

1. Informacje w sprawach podstawowych z zakresu Spółki jako całości udziela Prezes Zarządu Spółki.

2. Członkowie Kierownictwa Przedsiębiorstwa Spółki, Prokurenci oraz Kierownicy zakładów udzielają informacji z zakresu swego działania po uzyskaniu zgody Prezesa Zarządu.
3. Udzielanie informacji będących tajemnicą przedsiębiorstwa wymaga każdorazowo zgody Prezesa Spółki. Zakres tajemnicy przedsiębiorstwa obejmuje informacje, o których mowa w przepisie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1233) oraz inne informacje i dane objęte klauzulami „poufne” lub „zastrzeżone”. Zakres tajemnicy przedsiębiorstwa określa Prezes Zarządu Spółki.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRZEDSIĘBIORSTWA SPÓŁKI - ZASADY OGÓLNE

§ 11

1. Regulamin organizacyjny reguluje:
 - podział kompetencji, ogólny zakres obowiązków i uprawnień komórek przedsiębiorstwa Spółki,
 - zakres odpowiedzialności służbowej,
 - ogólne zasady kontroli wewnętrznej.
2. Regulamin oraz schemat organizacyjny przyjmuje Zarząd Spółki i podlega on zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą Spółki.
3. Naczelną zasadą funkcjonowania komórek organizacyjnych jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której na czele komórki organizacyjnej stoi kierownik, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
4. Wszystkie komórki organizacyjne działają w oparciu o obowiązujące przepisy, zarządzenia i regulaminy. Przy realizowaniu zadań, komórki organizacyjne współdziałają ściśle ze sobą i są zobowiązane do bezpośredniego bieżącego koordynowania poczynąń unikając zbędnej formalistyki.
5. Do interpretowania zagadnień prawnych oraz wydawania opinii prawnych upoważniony jest tylko radca prawny, u którego zainteresowani kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy samodzielni winni zasięgać opinii we wszystkich sprawach mogących rodzić zobowiązania Spółki wobec osób trzecich.
6. Wszelkie umowy zawierane z kontrahentami, jak również dokumenty stanowiące o organizacji wewnętrznej Spółki (regulamin, instrukcje itp.) winny być analizowane i parafowane przez Radcę Prawnego Spółki.

ROZDZIAŁ VI

PODZIAŁ KOMPETENCJI

§ 12

Całość Spółki w układzie pionowym dzieli się pod względem kompetencyjnym na cztery funkcjonalne piony zarządzane przez Członków Kierownictwa Spółki tj.:

1. Pion Dyrektora Operacyjnego (symbol ZO),
2. Pion Dyrektora Strategicznego do Spraw Rozwoju (symbol ZS),
3. Pion Dyrektora Technicznego (symbol ZT),
4. Pion Dyrektora Zakładu Zagospodarowania Odpadów (symbol ZZ).

Prezesowi Zarządu Spółki (symbol PZ) bezpośrednio podlegają:

- ❖ **Dyrektor Operacyjny (symbol ZO),**
- ❖ **Dyrektor Strategiczny ds. Rozwoju (symbol ZS),**
- ❖ **Dyrektor Techniczny (symbol ZT),**
- ❖ **Dyrektor Zakładu Zagospodarowania Odpadów (symbol ZZ),**
- ❖ **Stanowiska samodzielne tj.:**
 - Asystent Zarządu (symbol ZA),
 - Administracja (symbol ZD),
 - BHP i p.poż. (symbol ZH),
 - Audyt Wewnętrzny (symbol ZW),
 - Pełnomocnik Zarządu ds. Edukacji Ekologicznej (symbol ZE).

1. Pion Dyrektora Operacyjnego (symbol ZO):

- Biuro Obsługi Klienta (symbol BOK),
- Dział Logistyki (symbol OL),
- Dział Informatyczny (symbol OI),
- Dział Księgowości (symbol OK),
- Dział Kadr (symbol OD),
- Dział Płac (symbol OP).

2. Pion Dyrektora Strategicznego ds. Rozwoju (symbol ZS):

- Jednostka Realizująca Projekty (symbol SJ),
- Laboratorium Wody (symbol SW),
- Laboratorium Ścieków (symbol SŚ).

3. Pion Dyrektora Technicznego (symbol ZT):

- Zakład Zaopatrzenia w Wodę (symbol TW),
- Zakład Sieci Kanalizacyjnych (symbol TK),
- Zakład Oczyszczania Ścieków (symbol TŚ),
- Dział Techniczno-Inwestycyjny (symbol TT),
- Dział Elektromechaniczny (symbol TE),
- System Informacji Przestrzennej (symbol TG).

4. Pion Dyrektora Zakładu Zagospodarowania Odpadów (symbol ZZ):

- Składowisko Odpadów (symbol ZK),
- Segregacja i Produkcja RDF (symbol ZP),
- Fermentacja, Kompostowanie i Produkcja Nawozów (symbol ZF),
- Odbiór i Zagospodarowanie Odpadów (symbol ZG),
- Recykling i Sprzedaż Odpadów (symbol ZR).

ROZDZIAŁ VII

OGÓLNE PRAWA, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 13

1. Obowiązki pracowników:

Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest dbałość o interes firmy, powierzone mu stanowisko pracy i jego otoczenie poprzez:

- posiadanie niezbędnych kwalifikacji i znajomości powierzonych mu do wykonania zadań,
- terminowe, prawidłowe i rzetelne wykonywanie zadań/prac powierzonych lub zleconych przez przełożonego,

- znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów, regulaminu pracy, zasad bhp, ppoż., oraz instrukcji, zarządzeń i wytycznych,
- dbałość o powierzone narzędzia pracy, maszyny, sprzęt, urządzenia, środki transportowe, materiały, odzież ochronną i roboczą itp.,
- czynne zapobieganie wszelkiego rodzaju nieprawidłowościom, a w szczególności zaborowi mienia, kradzieżom oraz innym niebezpieczeństwom mogącym narażać Spółkę na szkodę, powiadamiając o tym swoich przełożonych,
- wychodzenie z inicjatywami służącymi poprawie funkcjonowania Spółki w zakresie oszczędności zużycia zasobów, usprawnień organizacyjnych i lepszego współdziałania służb,
- udzielanie jak najdalej idącej pomocy młodocianym, uczniom, praktykantom odbywającym staż pracy,
- wytwarzanie i utrzymywanie w swoim otoczeniu atmosfery zaufania, życzliwości, współdziałania i kultury,
- dbałość o ład i porządek na zajmowanym stanowisku pracy,
- czynny udział w przyjętej przez Zarząd Polityce Środowiskowej,
- zgłaszanie przełożonemu ewentualnych nieprawidłowości w funkcjonowaniu przedsiębiorstwa,
- zachowanie w tajemnicy wszystkich spraw, o których powzięto wiadomość dzięki swemu stanowisku lub przy wykonywaniu swoich obowiązków, o ile takie zostały uznane za poufne, a utrzymanie ich w tajemnicy wymagają względy służbowe lub dobro publiczne.

2. Uprawnienia pracowników:

- regularne otrzymywanie wynagrodzenia w wysokości określonej umową o pracę i innych świadczeń zgodnych z obowiązującymi regulaminami Spółki,
- korzystanie z urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami,
- otrzymywanie zwolnień z pracy i urlopów okolicznościowych, zgodnie z Kodeksem Pracy i innymi przepisami,
- zwracanie się do swoich bezpośrednich przełożonych w celu otrzymania informacji i wytycznych niezbędnych do należytego wykonywania przydzielonych zadań,
- zwracanie się do przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nie rozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego,
- wnoszenie propozycji usprawnień technicznych i organizacyjnych.

3. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność kierowników komórek organizacyjnych (samodzielnych stanowisk pracy).

Kierownik komórki organizacyjnej kieruje całokształtem prac wchodzących w zakres zadań danej komórki w sposób zapewniający osiągnięcie najwyższych efektów gospodarczych i ekonomicznych w ramach przydzielonego budżetu.

4. Podstawowymi obowiązkami kierownika komórki organizacyjnej są w szczególności:

- właściwa organizacja pracy podległych służb i terminowa realizacja zadań planowych,
- wydawanie poleceń w celu zabezpieczenia pełnej realizacji zadań,
- przygotowywanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych,
- racjonalne i oszczędne gospodarowanie przydzielonym potencjałem technicznym, ekonomicznym i kadrowym,
- windykacja należności za usługi zafakturowane przez podległą komórkę organizacyjną,
- nadzór i kontrola pracy pracowników w podległej komórce organizacyjnej,
- dokładna znajomość zadań wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa zewnętrznego i wewnętrznego oraz zapoznawanie z nimi podległych pracowników oraz sprawowanie nadzoru nad ich przestrzeganiem,
- analiza i przeciwdziałanie nieprawidłowościom w podległej komórce organizacyjnej oraz omawianie ich na okresowych naradach z pracownikami,
- nadzór nad ładem i porządkiem na stanowiskach pracy oraz nad prawidłową organizacją pracy, tak aby w przypadku nieobecności właściwego funkcjonalnie pracownika jego obowiązki mogły być wypełniane,
- zabezpieczenie właściwych warunków pracy pracownikom komórki,
- opracowywanie oraz aktualizowanie zakresów czynności i odpowiedzialności podległych pracowników,
- zapewnienie dyscypliny pracy i tajemnicy Spółki,
- bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o istotnych sprawach w podległej mu komórce organizacyjnej,
- współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa - Spółki,
- zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników tajemnicy służbowej,
- bieżąca analiza pracy komórek organizacyjnych oraz opracowywanie planów i sprawozdań z jej działalności,
- wdrażanie postępu technicznego i usprawnień organizacyjnych,

- przeprowadzanie szkoleń wstępnych na stanowiskach pracy,
- zapoznavanie podległych pracowników z zagrożeniami występującymi na poszczególnych stanowiskach pracy, sposobami ochrony przed zagrożeniami oraz ryzykiem zawodowym i metodami bezpiecznego wykonywania prac,
- realizacja Polityki Środowiskowej określonej przez Zarząd w związku z wdrożonym Systemem Zarządzania Środowiskowego ISO 14001 oraz każdym innym systemem, czy standardem ISO, który zostanie wprowadzony w Spółce,
- stosowanie zapisów Księgi Jakości w odniesieniu do swojego zakresu działań i odpowiedzialności oraz realizacja zatwierdzonych celów jakościowych.

5. Podstawowe uprawnienia kierownika:

- wydawanie podległym pracownikom poleceń związanych z realizacją zadań,
- wydawanie opinii w sprawie doboru pracowników komórki organizacyjnej,
- wnioskowanie w sprawie wysokości wynagrodzenia podstawowego, dodatków, premii, przeszerzegowania, pochwał, odznaczeń i kar regulaminowych,
- żądanie od podległych pracowników niezbędnych informacji dla prawidłowego oddziaływania na przebieg pracy komórki,
- ustalanie harmonogramu urlopów pracownikom podległej komórki,
- wydawanie opinii na użytek służbowy,
- wysuwanie propozycji usprawnień technicznych i organizacyjnych.

6. Odpowiedzialność kierowników:

- przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie pracy podległej komórki,
- prawidłowe zorganizowanie, kierowanie, koordynowanie i kontrola pracy w celu zapewnienia terminowej i rzetelnej jej realizacji,
- racjonalne gospodarowanie w ramach przydzielonego budżetu,
- udzielanie zamówień na nabywane usługi i materiały z zachowaniem zasad racjonalności i konkurencyjności,
- nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów bhp i p.poż. i nad zachowaniem tajemnicy służbowej i państwowej,
- szczegółowy nadzór i kontrola nad zabezpieczeniem mienia oraz dokumentów przed zniszczeniem i kradzieżą,

- odpowiedzialność za szkody wyrządzone zakładowi w wyniku wadliwej organizacji pracy, niewłaściwego zabezpieczenia mienia, nierzetelnego lub nieterminowego wykonywania obowiązków, stwierdzone podczas kontroli lub innych okoliczności,
- właściwe wykonywanie kontroli wewnętrznej oraz skuteczne reagowanie na negatywne jej wyniki,
- nadzór nad prawidłową informacją wychodzącą z komórek organizacyjnych,
- ochrona danych osobowych w ramach zbioru będącego w dyspozycji nadzorowanej komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ VIII

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 14

Prezes Zarządu nadzoruje pracę:

- Dyrektorów poszczególnych pionów,
- Asystenta Zarządu,
- Administracji,
- BHP i p.poż,
- Audytu Wewnętrznego - Pełnomocnika Zarządu ds. Systemu Zarządzania Środowiskiem,
- Pełnomocnika Zarządu ds. Edukacji Ekologicznej.

Asystent Zarządu (ZA)

Do zadań Asystenta Zarządu w szczególności należy:

- obsługa sekretariatu, kancelarii Spółki zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- odbiór i wysyłanie korespondencji, przesyłek pocztowych, rozliczanie opłat pocztowych i telekomunikacyjnych,
- odbiór korespondencji dostarczanej do Spółki drogą elektroniczną,
- udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,

- prowadzenie kontroli pism ze szczególnym uwzględnieniem pism terminowych i czuwaniem nad terminowością załatwiania,
- prowadzenie ewidencji umów Spółki,
- prowadzenie ewidencji i archiwizowanie protokołów z przeprowadzonych w Spółce kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- prowadzenie ewidencji i archiwizowanie sprawozdań opracowanych na podstawie przepisów o statystyce państwowej i sprawozdań rocznych kierowników komórek organizacyjnych,
- dbanie o prawidłowy wizerunek medialny Spółki, współpraca z przedstawicielami prasy, radia i telewizji oraz obsługa mediów społecznościowych Spółki,
- działania związane z promocją Spółki,
- prowadzenie zbioru dokumentów prawnych określających organizację działalności Spółki,
- prowadzenie spraw związanych z organizacją, obsługą i protokołowaniem posiedzeń Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej, Zgromadzenia Wspólników oraz organizacja i obsługa posiedzeń i narad,
- rejestracja i nadzór nad realizacją wniosków Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników,
- prowadzenie korespondencji Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników,
- przygotowywanie projektów zarządzeń oraz uchwał Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników,
- przygotowywanie propozycji zmian umowy Spółki, regulaminu organizacyjnego Spółki, regulaminu pracy organów Spółki.

Administracja (ZD)

Do zadań ZD w szczególności należy:

- ewidencjonowanie środków trwałych komórki organizacyjnej,
- administrowanie gruntami i nieruchomościami Spółki,
- zlecanie i nadzór prac związanych z konserwacją, bieżącym utrzymaniem i remontami lokali biurowych, sprzętu biurowego i mebli w siedzibie Spółki,
- zabezpieczenie dozoru mienia Spółki,
- określanie potrzeb socjalnych i bytowych załogi i sporządzanie w tym zakresie preliminarzy we współpracy z Komisją Socjalną i Związkami Zawodowymi,

- organizowanie różnych form wypoczynku kulturalno-oświatowych i sportu dla pracowników i ich rodzin,
- odpowiedzialność za obiekty wypoczynkowe i ich wyposażenie,
- zaopatrywanie załogi w posiłki profilaktyczne,
- wydawanie i ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- zaopatrywanie w prasę, wydawnictwa fachowe, publikatory itp.,
- dbanie o prawidłowy wizerunek medialny Spółki, współpraca z przedstawicielami prasy, radia, telewizji, Internetu oraz koordynacja działań związanych z promocją Spółki,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Spółki,
- prowadzenie spraw związanych z telefonią komórkową,
- zastępstwo Asystenta Zarządu w przypadku jego nieobecności.

BHP i p.poż. (ZH)

Do zadań ZH w szczególności należy:

- organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków bhp, jak też kontrolowanie wykonania zadań dotyczących bhp ustalonych przez kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Spółki,
- ciągłe i systematyczne kontrolowanie przestrzegania przez całą załogę bezpiecznych metod pracy,
- nadzór merytoryczny nad oceną ryzyka zawodowego oraz opracowanie programów poprawy warunków pracy i kontrole ich realizacji,
- przeprowadzanie wstępnych szkoleń BHP i ppoż. nowozatrudnionych pracowników,
- inicjowanie i kontrola przeprowadzania szkoleń stanowiskowych oraz instruktażowych na poszczególnych stanowiskach pracy,
- prowadzenie spraw komisji BHP, dokonywanie oceny ryzyka zawodowego poszczególnych stanowisk pracy,
- wnioskowanie o przeprowadzenie okresowych badań lekarskich pracowników przedsiębiorstwa, ocena niezbędnego zakresu badań oraz kontrola przestrzegania wskazań z nich wynikających,
- sporządzanie programów szkoleń z zakresu BHP i ppoż. oraz ich prowadzenie,
- opracowywanie zarządzeń i wytycznych w zakresie właściwego zabezpieczenia pracowników w odzież roboczą, posiłki regeneracyjne i napoje chłodzące,

- kontrola właściwego zabezpieczenia pracowników w środki ochrony osobistej,
- współpraca z PIP i PIS w zakresie przestrzegania przepisów BHP (w tym kontrola wykonania zaleceń z informacją pisemną o ich wykonaniu),
- działalność szkoleniowo-uświadamiająca w powierzonym zakresie,
- prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy oraz analizowanie przyczyn ich powstania,
- opracowywania i przechowywania dokumentacji powypadkowej,
- dokonywanie analizy i oceny stanu zagrożenia pożarowego związanego z budową nowych obiektów, modernizacji, adaptacji i remontów obiektów istniejących pod kątem zastosowanej konstrukcji i materiałów budowlanych oraz spełnienia wymogów p.poż,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wszelkich wymogów bezpieczeństwa pożarowego,
- szkolenie pracowników w zakresie przeciwdziałania powstawaniu pożarów oraz umiejętność postępowania przy likwidacji powstałych pożarów,
- kontrola przydatności i sprawności urządzeń i sprzętu BHP i ppoż. oraz środków alarmowych i łączności,
- kierowanie akcją ratowniczą w czasie pożaru do czasu przybycia służb ratunkowych oraz udział w dochodzeniu pożarowym,
- współpraca z właściwymi organami ochrony przeciwpożarowej,
- udział w prowadzeniu kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz udział w pracach Komisji Pożarowo – Technicznej,
- prowadzenie całokształtu spraw oraz pełnienie nadzoru w zakresie:
 - zabezpieczenia w sprzęt gaśniczy,
 - właściwego rozmieszczenia go w obrębie Spółki i podległych jednostkach organizacyjnych.

Audyt Wewnętrzny – Pełnomocnik Zarządu ds. System Zarządzania Środowiskiem (ZW)

Do zadań ZW w szczególności należy:

- opracowywanie pisemnych procedur audytu wewnętrznego,
- opracowywanie projektów okresowych i szczegółowych planów kontroli,
- przeprowadzanie kontroli planowych, doraźnych i sprawdzających w komórkach Spółki,
- analiza zgodności funkcjonujących procedur i przepisów wewnętrznych w świetle obowiązujących regulacji prawnych,
- prowadzenie dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej,

- sporządzanie raportów z wykonanej pracy wraz z przedstawionymi wnioskami, zaleceniami,
- przygotowanie okresowych sprawozdań z wykonania zadań,
- ocenianie adekwatności i efektywności mechanizmów kontrolnych,
- odpowiedzialność za termin, jakość wykonywanych zadań stosownie do posiadanych uprawnień dotyczących doboru środków i warunków działania,
- przestrzeganie obowiązującego prawa i norm etycznych.

Pełnomocnik Zarządu ds. Edukacji Ekologicznej (ZE)

Do zadań ZE w szczególności należy:

- prowadzenie działań na rzecz edukacji ekologicznej dzieci i młodzieży w szczególności:
 - organizowanie spotkań plenerowych w ramach działalności edukacyjnej,
 - organizowanie konkursów tematycznych,
 - organizowanie akcji edukacyjnych w szkołach,
- opracowanie materiałów dydaktycznych, projektów, prelekcji i innych form działań edukacyjnych,
- kreowanie inicjatyw budzących pozytywny wizerunek Spółki wśród mieszkańców miasta i odbiorców,
- obsługa mediów społecznościowych Spółki w zakresie edukacji ekologicznej i ekologii,
- opracowywanie i realizacja Programu Edukacji Ekologicznej dzieci i młodzieży z podziałem na grupy wiekowe, obejmującego trzy zakresy:
 - Segregacji odpadów,
 - Recyklingu,
 - Oszczędzaniu wody,
 - Piciu białskiej kranówki,
 - Ochrony sieci kanalizacyjnej.

1. Dyrektor Operacyjny (ZO) nadzoruje pracę:

- Biura Obsługi Klienta,
- Działu Logistyki,
- Działu Informatycznego,
- Działu Księgowości,

- Działu Kadr,
- Działu Płac.

Do zadań Dyrektora Operacyjnego w szczególności należy:

- zapewnienie sprawnego funkcjonowania działalności operacyjnej, administracyjnej spółki,
- nadzorowanie realizacji procesów w podległych działach oraz ich wzajemnej współpracy,
- nadzór nad Biurem Obsługi Klienta w zakresie jakości obsługi, komunikacji z klientami i rozliczeń,
- nadzór nad Działem Logistyki w zakresie polityki zakupowej w Spółce, gospodarki magazynowej, transportu oraz zarządzania flotą samochodową,
- nadzór nad Działem Księgowości w zakresie poprawności ewidencji finansowej, sprawozdawczości i rozliczeń,
- nadzór nad Działem Kadr i Działem Płac w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych,
- reprezentowanie Spółki na zewnątrz w sprawach związanych z działalnością podległych jednostek organizacyjnych,
- nadzór nad rozpatrywaniem skarg na jakość świadczonych usług przez podległe jednostki.

1.1. Biuro Obsługi Klienta (BOK)

Do zadań Biura Obsługi Klienta należy prowadzenie kompleksowej obsługi klientów w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Do zadań BOK w szczególności należy:

- przygotowywanie i zawieranie umów o zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków,
- przygotowywanie i zawieranie umów o odprowadzanie wód opadowych,
- przygotowywanie i zawieranie umów o punkty zlewne,
- przygotowywanie zmian umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
- nadzór nad przestrzeganiem przez odbiorców warunków umownych,
- prowadzenie kompletnej ewidencji klientów, towarzyszącej dokumentacji oraz systematycznej jej aktualizacji,

- realizacja zadań z zakresu monitoringu jakości ścieków wprowadzanych do systemu kanalizacyjnego Spółki,
- opracowywanie wymaganej dokumentacji, analiz i ocen z zagadnień kontrolowanych,
- rozpatrywanie reklamacji i skarg związanych z warunkami realizacji umów i jakości usług,
- przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych w zakresie przestrzegania przez odbiorców obowiązków wynikających z zawartych umów,
- prowadzenie gospodarki wodomierzowej poprzez zakładanie, kontrolowanie, wymianę i przekazywanie do remontu wodomierzy wraz z wymaganą dokumentacją ruchową,
- uzgadnianie z ZT poprawności doboru wodomierzy i urządzeń pomiarowych ścieków,
- prowadzenie ewidencji zainstalowanych wodomierzy głównych, podliczników i urządzeń pomiarowych ścieków,
- opracowywanie wieloletnich i rocznych planów wymian wodomierzy i ich realizacja,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli gospodarki ściekowej,
- odczytywanie z urządzeń liczących u poszczególnych odbiorców ilości pobranej wody i odprowadzanych ścieków,
- naliczanie należności dla poszczególnych odbiorców – fakturowanie,
- prowadzenie bieżącej ewidencji odbiorców usług,
- rozpatrywanie reklamacji i skarg związanych z naliczaniem należności,
- prowadzenie rozrachunków świadczonych usług,
- opracowywanie raportów, rejestrów, meldunków i analiz dotyczących sprzedaży usług,
- opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- windykacja należności za świadczone usługi przez Spółkę,
- opracowywanie rocznych i wieloletnich planów sprzedaży wody i wprowadzanych ścieków,
- uruchamianie procedur odcinania dostaw wody i dopływu ścieków,
- nadzór nad funkcjonowaniem systemów informatycznych do obsługi klienta oraz ewidencji finansowo – księgowej,
- prowadzenie i obsługa Internetowego Biura Obsługi Klienta (iBOK).

1.2. Dział Logistyki (OL)

Do zadań OL w szczególności należy:

- prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z gospodarką materiałową i magazynową, tworzenie zapasów materiałów, opracowywanie analiz z kształtowania zapasów, materiałów i urządzeń awaryjnych, prowadzenie działalności handlowej w zakresie sprzedaży materiałów,
- zamówienia wg zapotrzebowania poszczególnych komórek organizacyjnych materiałów i urządzeń w pełnej zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych i obowiązującego w spółce Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
- planowanie zaopatrzenia na materiały niezbędne w działalności Spółki,
- przyjmowanie i wydawanie materiałów komórkom organizacyjnym Spółki,
- odpowiednia gospodarka zasobami materiałowymi, mająca na celu wyeliminowanie nadmiarów i niedoborów,
- opracowywanie zamówień lub umów na dostawy, ustalanie terminów i nadzorowanie realizacji,
- nadzór nad dostawami, odbiór ilościowy i jakościowy, a także prowadzenie ich wszelkich reklamacji,
- kontrola merytoryczna faktur na dostawę materiałów, maszyn i urządzeń oraz rozliczenia finansowe z dostawcami,
- zabezpieczenie i konserwacja mienia Spółki znajdującego się w magazynie, a także zabezpieczenie i kontrola zgodnie z regulaminem kontroli i obiegiem dokumentów-udokumentowania operacji magazynowych,
- realizacja obowiązków określonych dla Zastępcy Pełnomocnika Zarządu ds. zamówień,
- organizacja pracy Komisji Likwidacyjnej,
- ewidencja i nadzór nad środkami transportowo – sprzętowymi Spółki,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z usługami transportowo – sprzętowymi, świadczonymi sprzętem własnym jak i zewnętrznym,
- utrzymywanie środków transportowo – sprzętowych w stanie sprawności technicznej,
- weryfikacja i nadzór nad terminowością wykonywania badań technicznych pojazdów,
- prowadzenie zbiorczego rozliczenia paliwa.

Do zadań pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych należy:

- nadzór nad zamówieniami publicznymi prowadzonymi przez komórki organizacyjne Spółki, w tym nadzór na prawidłowością i kompletnością dokumentacji związanej z realizacją Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- dostosowywanie Regulaminu Zamówień Publicznych Spółki do obowiązujących przepisów prawa,
- prowadzenie ewidencji zamówień publicznych udzielanych przez Spółkę,
- przygotowywanie i prowadzenie przetargów i innych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego – w tym publikacji ogłoszeń,
- doraźne i stałe kontakty z oferentami, wykonawcami, inspektorami nadzoru i innymi osobami oraz instytucjami związanymi z realizacją inwestycji,
- prowadzenie sprawozdawczości do UZP.

1.3. Dział Informatyczny (OI)

Do zadań OI w szczególności należy:

- Inicjowanie, tworzenie oraz nadzór nad oprogramowaniem i bazą danych w przedsiębiorstwie,
- monitorowanie prawidłowego działania systemów informatycznych oraz elektronicznego zabezpieczenia danych firmy,
- bieżące aktualizowanie oprogramowania w przedsiębiorstwie,
- nadzorowanie budżetu dla OI,
- tworzenie sprawozdań z zrealizowanych działań,
- przygotowywanie i instalacja sprzętu oraz narzędzi informatycznych na stanowiskach pracy,
- instruktaż pracowników w zakresie obsługi urządzeń oraz programów stosowanych w przedsiębiorstwie,
- bezpośrednie oraz zdalne wsparcie użytkowników sprzętu i systemów informatycznych, przyjmowanie, rozwiązywanie i monitorowanie zgłoszeń,
- zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników w systemach firmy wewnętrznych oraz zewnętrznych,
- zapewnienie potrzebnego wsparcia z zakresu IT,
- przygotowywanie raportów oraz zestawień dot. użytkowników systemów oraz wykorzystania zasobów IT,
- nadzór nad funkcjonowaniem systemów informatycznych i telekomunikacyjnych,

- prowadzenie strony internetowej Spółki,
- ewidencjonowanie informatycznych środków trwałych, oprogramowania i innych urządzeń z zakresu IT,
- wykonywanie regularnych kopii bezpieczeństwa danych firmy,
- administrowanie systemami informatycznymi,
- inicjowanie, tworzenie oraz nadzór na działaniami tworzącymi zapory internetowe dla zapewnienia prawidłowego cyberbezpieczeństwa Spółki.

1.4. Dział Księgowości (OK)

Do zadań Głównej Księgowej w szczególności należy:

- zorganizowanie i doskonalenie przyjmowania, obiegu oraz kontroli dokumentów księgowych zapewniających właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej oraz prawidłowe sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów,
- zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
- zapewnienie prowadzenia gospodarki finansowej Spółki zgodnie z obowiązującymi zasadami w zakresie przestrzegania zasad wszelkich rozliczeń pieniężnych,
- zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Spółkę,
- terminowość ściągania należności,
- prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
- dokonywanie kontroli wewnętrznej - wstępnej, bieżącej i następnej, dokumentów księgowych, operacji gospodarczych, ksiąg i sprawozdań finansowych,
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- opracowywanie wycinkowych analiz ekonomicznych dotyczących funkcjonowania poszczególnych zakładów i komórek organizacyjnych,
- prowadzenie spraw ekonomicznych, a w tym:
 - planowanie, analizy, sprawozdawczość, informacja ekonomiczna,
- dokonywanie analiz gospodarki finansowej Spółki oraz bieżącego Controllingu,
- sporządzanie i aktualizacja polityki rachunkowości w Spółce,
- nadzorowanie przebiegu operacji gospodarczych, zapewniając ich prawidłowość i zgodność z zasadami w tym dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych,

- ścisła współpraca z bankami, Urzędem Skarbowym, ZUS i GUS w zakresie spraw finansowych i księgowych,
- przygotowanie dokumentacji i współpraca z audytorem zewnętrznym podczas audytu finansowego spółki,
- nadzór oraz branie czynnego udziału w procesie ustalenia taryfy cen i opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę, zbiorowe odprowadzanie ścieków wraz z opracowaniem pozostałych cenników.

Do zadań Działu Księgowości w szczególności należy:

- księgowość działalności finansowej i rozliczeń,
- księgowość materiałowa i rzeczowego majątku Spółki,
- księgowość kosztów i ich rozliczeń,
- księgowość sprzedaży i rozrachunków,
- obsługa kasowa i współdziałanie z bankiem,
- prowadzenie pełnych rozliczeń podatkowych,
- efektywna gospodarka pieniędzem,
- opracowywanie planów, analiz i kalkulacji,
- prowadzenie całokształtu spraw podatkowych Spółki,
- współdziałanie z organami podatkowymi i ubezpieczeniowymi,
- budżetowanie gospodarki pieniężnej,
- sporządzanie kalkulacji kosztów usług i opracowywanie cenników,
- sporządzanie comiesięcznych i kwartalnych informacji o realizacji zadań planowych,
- sporządzanie kalkulacji zmian opłat za wodę i odprowadzenie ścieków,
- opracowywanie uzasadnień zmian taryfy cen i opłat,
- finalizacja transakcji za płatności poprzez bankowość elektroniczną.

1.4.1. Dział Kadr (OD)

Do zadań OD w szczególności należy:

- przygotowanie odpowiednich danych dotyczących obowiązkowych sprawozdań GUS,
- przygotowanie odpowiednich danych dla komórki księgowej dotyczącej obowiązkowego sprawozdania DG1,

- prowadzenie zgodnej z przepisami dokumentacji kadrowej,
- rekrutacja, dobór i rozmieszczenie kadr,
- kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
- sporządzanie planów urlopów,
- prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych,
- ewidencja i rozliczanie czasu pracy i innych nieobecności,
- przygotowywanie odpowiednich danych dla komórki płacowej (PFRON, DG-1, ZUS, nagrody jubileuszowe, dodatki stażowe, rozliczanie czasu pracy poprzez sprawdzanie kart pracy niezbędnych do przygotowania list płac etc.),
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań GUS, zgłoszeń ZUS,
- nanoszenie nieobecności pracowników do systemu kadrowego oraz RCP,
- wystawianie delegacji wg. zgłaszanych potrzeb,
- organizacja szkoleń wewnątrzzakładowych,
- współpraca z urzędem pracy w zakresie zatrudnienia,
- zastępstwo Asystenta Zarządu w przypadku jego nieobecności.

Stanowisko d/s obronnych

Zadania:

- prowadzenie spraw związanych z obronnością Spółki oraz prowadzenie w tym zakresie nadzoru i kontroli,
- inicjowanie i koordynowanie działalności komórek branżowych Spółki pod kątem obronności, w zakresie:
 - opracowania planu zaopatrzenia w wodę,
 - rozszerzania sieci punktów zaopatrzenia ludności w wodę i wyposażenia wodociągów miejskich w agregaty prądotwórcze,
 - konserwacji i utrzymania w stanie technicznie sprawnym studni publicznych,
- prowadzenie kancelarii tajnej Spółki,
- opracowywanie planów Spółki w ramach mobilizacji gospodarki,
- organizacja i szkolenia formacji samoobrony,
- prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,
- opracowywanie planów zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych.

Inspektor Ochrony Danych

Do zadań Inspektora Ochrony Danych w szczególności należy:

- sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Administratora Danych Osobowych,
- nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, w zakresie wymaganym przez przepisy o ochronie danych osobowych oraz przestrzeganie zasad w niej określonych,
- zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Spółkę zawierającego nazwę zbioru oraz wskazanie rodzaju danych osobowych w nich zawartych,
- nadzór nad ochroną danych osobowych przez wszystkie komórki organizacyjne Spółki.

1.4.2. Dział Płac (OP)

Do zadań OP w szczególności należy:

- prowadzenie spraw płacowych i zasiłkowych,
- prowadzenie zgodnej z przepisami dokumentacji płacowej,
- realizowanie systemu wypłat pracowniczych,
- naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie listy płac, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz obowiązującym w Spółce Zakładowym Układzie Zbiorowym,
- wprowadzanie kart pracy pracowników na stanowiskach robotniczych do systemu kadrowo-płacowego,
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, wynagrodzeniu, ERP-7,
- ewidencja zwolnień lekarskich i innych nieobecności, urlopów związanych z macierzyństwem (z uwzględnieniem zmian po 2023 roku) do systemu płacowego,
- wprowadzanie i analiza (pod kątem ciągłości okresu zasiłkowego po zmianach z 2022 roku, limitów korzystania z zasiłków opiekuńczych),
- kompletowanie dokumentacji w celu wypłaty zasiłków z ZUS (wypadki w pracy, wypadki w drodze z pracy, opieka nad chorym członkiem rodziny, opieka nad zdrowym dzieckiem),
- kompleksowa obsługa (w tym zgłaszanie do ZUS) bezosobowego funduszu płac (umowy o dzieło, zlecenie, świadczenie usług zarządzania),
- przygotowywanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych,

- naliczanie nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ekwiwalentów za urlop, odszkodowań, odpraw z tytułu rozwiązania umowy o pracę, odpraw z tytułu rozwiązania umów cywilnoprawnych i inne,
- kompleksowa obsługa kadrowo-płacowa Zarządu Spółki (kontrakt menadżerski),
- kompleksowa obsługa kadrowo-płacowa Rady Nadzorczej,
- obsługa zajęć komorniczych i alimentacyjnych dotyczących pracowników Spółki,
- organizowanie i realizowanie systemu świadczeń dodatkowych,
- rozliczanie w listach płac ryczału za pracę zdalną oraz ryczału za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
- wprowadzanie do systemu kadrowo-płacowego świadczeń wypłacanych z ZFŚS, kontrola przekroczenia limitu świadczeń w danym roku oraz kontrola naliczania podatku od świadczeń nie wchodzących do limitu,
- kontrola spłat pożyczek pracowniczych z ZFŚS (obsługa w zakresie potrąceń z wynagrodzeń oraz weryfikacja sald na koncie rozrachunkowym 233),
- wystawianie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu, wynagrodzeniu,
- sporządzanie rocznych deklaracji PIT-11 za pracowników i osoby zatrudnione na umowach cywilnoprawnych oraz członków Rady Nadzorczej,
- generowanie i weryfikacja rocznych zestawień dla pracowników z programu Płatnik,
- sporządzanie miesięcznych i rocznej deklaracji wpłat zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT-4, PIT 4R),
- archiwizacja dokumentów płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS (DRA, RCA, RSA),
- sporządzanie rocznej deklaracji ZUS IWA w porozumieniu z komórką BHP,
- korespondencja z ZUS za pośrednictwem portalu eZUS,
- analiza i uzgadnianie danych zawartych w programie Płatnik z danymi kadrowo-płacowymi,
- przygotowywanie danych dla komórki kadrowej dotyczących obowiązujących sprawozdań GUS,
- przygotowywanie odpowiednich danych dla komórki księgowej, dotyczących miesięcznych sprawozdań DG-1,
- sporządzanie informacji/deklaracji miesięcznej dla celów dokonywania wpłat/uzyskiwania dofinansowań z PFRON (m.in. INF-1, DEK-I-0, SODiR),
- przygotowywanie zestawień na potrzeby księgowości,
- dekretywanie listy płac,

- uzgadnianie zapisów księgowych z dokumentacją płacową na kontach kosztów wynagrodzeń 431,432,433 oraz weryfikacja sald kont rozrachunkowych z tytułu wynagrodzeń i publiczno-prawnych: 221,222,223,31,232 i weryfikacja sald,
- uczestnictwo w inwentaryzacji w zakresie obsługiwanych kont księgowych,

2. Dyrektor Strategiczny ds. Rozwoju (ZS) nadzoruje pracę:

- Jednostki Realizującej Projekty,
- Laboratorium Wody,
- Laboratorium Ścieków.

Do zadań ZS w szczególności należy:

- wdrażanie innowacji i transformacji technologicznej w podległych jednostkach;
- realizacja projektów realizowanych przez JRP (finansowo, administracyjnie i technicznie)
- reprezentowanie Spółki na zewnątrz w sprawach związanych z działalnością podległych jednostek organizacyjnych,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem podległych jednostek,
- nadzór nad rozpatrywaniem skarg na jakość świadczonych usług przez podległe jednostki.

2.1. Jednostka Realizująca Projekty (SJ)

Do zadań SJ w szczególności należy:

- zapewnienie sprawnej i zgodnej z przepisami realizacji inwestycji,
- przygotowanie i planowanie inwestycji,
- zarządzanie projektem, nadzór nad jego realizacją,
- sprawozdawczość i rozliczenia finansowe danej inwestycji,
- kontrola jakości i odbiory techniczne.

2.2. Laboratorium Wody (SW)

Do zadań Laboratorium Wody w szczególności należy:

- prowadzenie działalności zgodnie z systemem zarządzania jakością i spełnianie wymagań dotyczących laboratorium badawczego określonych normą PN-EN ISO/IEC 17025,

- prowadzenie całokształtu kontroli procesu technologicznego wody,
- dokonywanie badań i analiz chemicznych i bakteriologicznych wody, zgodnie z obowiązującymi normami,
- prowadzenie dokumentacji z dokonywanych analiz i badań,
- ustalanie przyczyn stwierdzonych odstępstw od norm i pozwoleń, precyzowanie wniosków, oraz określanie środków i metod ich usunięcia,
- ocena przydatności wody do spożycia przez ludzi w ramach kontroli wewnętrznej realizowanej zgodnie z ustawą o zwwizos i rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- współdziałanie z instytucjami dokonującymi merytorycznych kontroli jakości produkowanej wody,
- przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, zarządzeń, decyzji, norm.

2.3. Laboratorium Ścieków (SŚ)

Do zadań Laboratorium Ścieków w szczególności należy:

- prowadzenie działalności zgodnie z systemem zarządzania jakością i spełnianie wymagań dotyczących laboratorium badawczego określonych normą PN-EN ISO/IEC 17025,
 - prowadzenie całokształtu kontroli procesu technologicznego oczyszczania ścieków, gospodarki osadami i przetwarzania odpadów,
 - dokonywanie badań i analiz chemicznych i bakteriologicznych, ścieków i odpadów zgodnie z obowiązującymi normami,
 - prowadzenie dokumentacji z dokonywanych analiz i badań,
 - ustalanie przyczyn stwierdzonych odstępstw od norm i pozwoleń, precyzowanie wniosków, oraz określanie środków i metod ich usunięcia,
 - dokonywanie okresowych kontroli odprowadzanych ścieków i wprowadzanych do odbiornika,
 - prowadzenie magazynu materiałów chemicznych ze szczególnym rozliczaniem zużycia substancji niebezpiecznych i trujących,
 - współdziałanie z instytucjami dokonującymi merytorycznych kontroli jakości odprowadzanych do odbiornika ścieków oraz odbieranych, przetwarzanych i składowanych odpadów,
 - udział w przeprowadzanej kontroli gospodarki ściekowej i odprowadzanych wód opadowych,
- przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, zarządzeń,

3. Dyrektor Techniczny (ZT) nadzoruje pracę:

- Zakładu Zaopatrzenia w Wodę,
- Zakładu Sieci Kanalizacyjnych,
- Zakładu Oczyszczania Ścieków,
- Działu Techniczno – Inwestycyjnego,
- Działu Elektromechanicznego,
- Systemu Informacji Przestrzennej GIS.

Do zadań ZT w szczególności należy:

- analiza poprawności funkcjonowania systemu zaopatrzenia w wodę oraz systemów odprowadzania ścieków sanitarnych i wód opadowych eksploatowanych przez Spółkę,
- zapewnienie prawidłowego, efektywnego funkcjonowania instalacji technologicznych podległych zakładów pod względem ekologicznym, ekonomicznym i formalno-prawnym,
- reprezentowanie Spółki na zewnątrz w sprawach związanych z działalnością podległych Zakładów i komórek organizacyjnych,
- opracowywanie planów przebudowy i modernizacji sieci wodociągowej, kanalizacji ściekowej i deszczowej oraz nadzór nad ich wdrażaniem i realizacją,
- współdziałanie przy opracowywaniu planów i programów zaopatrzenia miasta w wodę i odprowadzenia ścieków oraz wód opadowych,
- zatwierdzanie warunków włączeń do czynnych sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- uzgadnianie planów rozwiązywania kolizji przy budowie sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- współpraca ze służbami Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w zakresie monitoringu jakości wody pitnej dostarczanej z eksploatowanego przez Spółkę systemu wodociągowego,
- współdziałanie z firmami i instytucjami koordynującymi i projektującymi przestrzenne zagospodarowanie miasta,
- nadzór merytoryczny nad zużyciem materiałów i energii w procesie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków sanitarnych i wód opadowych,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem podległych Zakładów i komórek organizacyjnych,
- nadzór nad rozpatrywaniem skarg na jakość świadczonych usług przez podległe Zakłady i komórki organizacyjne,
- zatwierdzanie harmonogramów płukań i czyszczeń eksploatowanych systemów wodociągowych i kanalizacyjnych.

- opracowanie i wdrażanie strategii rozwoju spółki,
- inicjowanie i koordynacja projektów inwestycyjnych i modernizacyjnych,

3.1. Zakład Zaopatrzenia w Wodę (TW)

Do zadań Zakładu Zaopatrzenia w Wodę należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z produkcją, uzdatnianiem i dostawą wody w sposób zapewniający ciągłość dostaw wody pitnej o właściwym ciśnieniu i jakości w pełnej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i pozwoleniami wodno-prawnymi.

Do zadań TW w szczególności należy:

- zapewnienie systematycznych czynności eksploatacyjnych urządzeń czerpalnych w studniach oraz bieżące analizowanie wydajności i kształtowania się zwierciadła wody,
- zapewnienie stałego dozoru nadziemnych części studni, obudowy głowicy, otworu studziennego oraz otoczenia studni i wykonywanie zaleceń w tym zakresie organów kontroli wodnej i sanitarnej,
- zapewnienia stałego i systematycznego nadzoru nad urządzeniami pracującymi w procesie uzdatniania wody,
- stałe analizowanie jakości i ilości wody dostarczanej do sieci miejskiej,
- prowadzenie bieżącej dokumentacji technicznej i technologicznej procesu poboru wody, uzdatniania i tłoczenia jej do sieci,
- planowanie i nadzorowanie remontów bieżących, średnich i kapitalnych oraz informowanie odbiorców o związanych z nimi przerwach w dostawach wody,
- dostarczanie wody do systemów wodociągów miejskich w ilościach niezbędnych przy zachowaniu parametrów fizykochemicznych i bakteriologicznych wody określonych odpowiednimi przepisami i normami,
- opracowywanie i realizacja zatwierdzonych harmonogramów,
- usuwanie uszkodzeń, prowadzenie remontów bieżących i pośrednich,
- utrzymanie bieżącego oznakowania urządzeń na sieciach,
- prowadzenie zadań zleconych przez inne jednostki w tym również włączeń do czynnych sieci wodociągowych,
- bieżące prowadzenie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej sieci wodociągowej,
- programowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy pogotowia technicznego,
- analiza pracy systemów wodociągowych i nadzór nad ich prawidłową pracą,

- utrzymanie parametrów jakościowych wody w systemie wodociągowym miasta na poziomie wynikającym z obowiązujących przepisów,
- rozpatrywanie skarg na jakość świadczonych usług oraz ewidencja zgłoszonych interwencji ustnych i pisemnych,
- opracowywanie propozycji do planów zaopatrzenia miasta w wodę, przebudowy i modernizacji sieci i urządzeń wodociągowych,
- właściwe administrowanie majątkiem trwałym Zakładu,
- eksploatacja sieci i stacji wodociągowych zarówno w warunkach normalnych jak i specjalnych zgodnie z obowiązującymi "Zasadami",
- ewidencjonowanie prowadzonej działalności oraz opracowywanie niezbędnych sprawozdań i informacji,
- opracowywanie warunków i ustalanie terminów włączeń do czynnych sieci wodociągowych oraz nadzór nad ich wykonywaniem,
- ustalanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska z tytułu poboru wody oraz prowadzenie stosownej dokumentacji i sprawozdawczości,
- nadzorowanie pracy źródeł ciepła i instalacji grzewczych,
- prowadzenie kalkulacji i rozliczeń prowadzonych robót oraz usług,
- przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, zarządzeń, decyzji, pozwoleń wodnoprawnych.

3.2. Zakład Sieci Kanalizacyjnych (TK)

Do zadań Zakładu Sieci Kanalizacyjnych (TK) należy utrzymanie sieci, przyłączy i urządzeń kanalizacyjnych w gotowości eksploatacyjnej do odprowadzania ścieków komunalnych i wód opadowych w pełnej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, pozwoleniami wodnoprawnymi oraz normami.

Do zadań TK w szczególności należy:

- opracowywanie i nadzorowanie realizacji zatwierdzonych harmonogramów:
 - systematycznych kontroli i przeglądów sieci kanalizacyjnej wraz z urządzeniami sieciowymi (np. pompownie, studnie i komory),
 - okresowego czyszczenia sieci kanalizacji ściekowej i deszczowej,

- pracy konserwatorów sieci kanalizacyjnej,
- usuwanie uszkodzeń, prowadzenie remontów bieżących i pośrednich,
- prowadzenie zadań zleconych przez inne jednostki w tym również ewentualnych włączeń do czynnych sieci kanalizacyjnych,
- bieżące prowadzenie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej sieci kanalizacyjnej i przepompowni ścieków,
- analiza pracy systemów kanalizacji ściekowej i deszczowej, opracowywanie harmonogramów płukań i czyszczeń oraz nadzór nad ich prawidłową pracą,
- ustalanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska w odniesieniu do kanalizacji deszczowej oraz prowadzenie stosownej dokumentacji i sprawozdawczości,
- rozpatrywanie skarg na jakość świadczonych usług oraz ewidencja zgłoszonych interwencji ustnych i pisemnych,
- opracowywanie propozycji do planów przebudowy i modernizacji sieci i urządzeń kanalizacji ściekowej i deszczowej,
- właściwe administrowanie majątkiem trwałym Zakładu,
- wykonawstwo własnych inwestycji wodociągowych i kanalizacyjnych,
- zapewnienie przestrzegania obowiązujących przepisów Prawa Budowlanego na prowadzonych przedsięwzięciach,
- organizacja systemu telewizyjnej inspekcji kanałów ściekowych i deszczowych,
- wykonywanie i dokumentowanie przeglądów rurociągów kanalizacyjnych przeprowadzanych na rzecz Spółki oraz dla zleceniodawców zewnętrznych,
- opracowywanie raportów i foto-raportów z przeprowadzanych teleinspekcji oraz archiwizowanie obrazu sieci kanalizacji ściekowej i deszczowej,
- wypracowywanie i przedkładanie wniosków wynikających z teleinspekcji oraz proponowanie technologii renowacji i modernizacji przeglądanych kanałów,
- zapewnienie właściwego stanu technicznego samochodów specjalistycznych i zestawu do telewizyjnej inspekcji kanalizacji oraz zlecanie wyspecjalizowanym firmom niezbędnych prac serwisowych i remontowych,
- ewidencjonowanie prowadzonej działalności oraz opracowywanie niezbędnych sprawozdań i informacji,
- prowadzenie kalkulacji i rozliczeń prowadzonych robót oraz usług,
- prowadzenie ewidencji robót, kart limitowych oraz księgi obmiarów robót,
- prowadzenie dokumentacji budów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- eksploatacja i renowacja kanalizacji deszczowej,
- opracowywanie warunków i ustalanie terminów włączeń do czynnych sieci kanalizacyjnych oraz nadzór nad ich wykonywaniem,
- przeprowadzanie kontroli gospodarki ściekowej i odprowadzanych wód opadowych,
- przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, zarządzeń, decyzji, pozwoleń wodnoprawnych.,
- nadzór nad gospodarką pompami oraz organizowanie ich przeglądów i remontów.

3.3. Zakład Oczyszczania Ścieków (TŚ)

Do zadań Zakładu Oczyszczania Ścieków należy całokształt zagadnień związanych z oczyszczaniem dostarczanych ścieków w pełnej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i pozwoleniami wodno-prawnymi.

Do zadań SŚ w szczególności należy:

- zapewnienie stałego i systematycznego nadzoru technologicznego nad procesem oczyszczania ścieków i gospodarki osadami oraz nadzoru nad pracującymi urządzeniami,
- stałe analizowanie jakości oczyszczania ścieków w poszczególnych fazach oczyszczania na urządzeniach oraz na wlotach do oczyszczalni jak i na wylocie do odbiornika,
- bieżące prowadzenie dokumentacji technicznej i technologicznej procesu oczyszczania ścieków i gospodarki osadami,
- analiza poprawności i efektywności funkcjonowania systemu oczyszczania ścieków i gospodarki osadowej,
- planowanie i nadzorowanie remontów,
- nadzorowanie prawidłowej pracy punktu zlewnego ścieków,
- prowadzenie eksploatacji urządzeń oczyszczalni pod kątem oszczędnej gospodarki energią,
- utrzymanie reżimów technologicznych procesu oczyszczania ścieków i osadu, gwarantujących uzyskiwanie maksymalnej sprawności pracy oczyszczalni,
- prowadzenie optymalnej gospodarki odpadami,
- właściwe administrowanie majątkiem trwałym Zakładu,
- realizacja inwestycji własnych,
- nadzór nad produkcją biogazu i wytwarzaniem z niego energii elektrycznej i ciepłej,
- ewidencjonowanie prowadzonej działalności oraz opracowywanie niezbędnych sprawozdań i informacji,

- ustalanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska z tytułu odprowadzania ścieków, koordynacja pozostałych rozliczeń opłat środowiskowych w Spółce oraz prowadzenie stosownej dokumentacji i sprawozdawczości.

3.4. Dział Techniczno – Inwestycyjny (TT)

Do zadań TT należy całokształt zagadnień związanych z określaniem technicznych warunków rozbudowy, przebudowy i eksploatacji systemu wod-kan oraz planowaniem i realizacją inwestycji w pełnej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Spółki.

Do zadań TT w szczególności należy:

- prognozowanie kierunków rozwoju urządzeń i sieci wodociągowych i kanalizacyjnych na terenie miasta Białą Podlaską,
- wnioskowanie w zakresie działań związanych z wizerunkiem i promocją Spółki,
- prowadzenie spraw w zakresie rozwoju i promocji Spółki, w tym także przygotowanie niezbędnej dokumentacji i wskazywanie źródeł finansowania,
- opracowywanie rocznych planów inwestycji własnych Spółki,
- opracowywanie wieloletnich planów rozbudowy i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- nadzór nad określeniem kierunków rozwoju Spółki - opracowanie planów inwestycyjnych rocznych oraz wieloletnich,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie realizacji inwestycji własnych,
- przygotowanie danych do projektowania i zlecenie opracowań dokumentacji na inwestycje własne zgodne z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi procedurami,
- prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej realizowanych inwestycji,
- uzyskanie zakładanych efektów inwestycyjnych tj. ekonomicznych, ekologicznych i energetycznych,
- organizowanie przeglądów gwarancyjnych wykonanych zadań,
- organizowanie rozruchów częściowych i końcowych oraz odbiorów i uruchomień,
- pełnienie funkcji inspektora nad prowadzonymi inwestycjami oraz branżowymi inwestycjami miejskimi,
- wydawanie warunków technicznych na budowę urządzeń, sieci oraz przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,

- opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji technicznej sieci, przyłączy i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- prowadzenie archiwum technicznego,
- wydawanie warunków i uzgadnianie przebudów instalacji wewnętrznych i węzłów wodomierzowych,
- śledzenie trendów w zakresie nowych technologii, umożliwiających zwiększenie sprawności w dziedzinach, którymi zajmuje się Spółka oraz wnioskowanie o wdrożenia,
- poszukiwanie funduszy pomocowych dla wspierania zadań inwestycyjnych, dla których takie wsparcie jest możliwe do uzyskania oraz opracowywanie odpowiednich wniosków,
- wykonywanie analizy opłacalności planowanych zadań rozwojowych,
- planowanie i realizacja inwestycji.

Do zadań Inspektorów Nadzoru w szczególności należy:

- sprawowanie nadzorów inwestorskich nad remontami i inwestycjami własnymi oraz branżowymi inwestycjami miejskimi z prowadzeniem weryfikacji stosowanych materiałów, kosztorysów i faktur,
- sprawowanie nadzorów technicznych nad sieciami i urządzeniami podłączanymi do eksploatowanych przez firmę systemów,
- sprawowanie nadzorów nad budową przyłączy,
- sprawdzanie rozliczeń materiałowych wykonawców - realizatorów usług na rzecz inwestycji własnych i na zewnątrz,
- zapewnienie przestrzegania obowiązujących przepisów Prawa Budowlanego na prowadzonych przedsięwzięciach,

3.5. Dział Elektromechaniczny (TE)

Do zadań TE w szczególności należy:

- zapewnienie pełnej sprawności maszyn i urządzeń elektrycznych oraz sprzętu,
- opracowanie i bieżąca realizacja harmonogramów, przeglądów i badań urządzeń elektroenergetycznych firmy w zakresie wynikającym z instrukcji oraz przepisów elektroenergetycznych,
- nadzorowanie eksploatacji urządzeń elektrycznych, a także własnych stacji transformatorowych,
- eksploatacja agregatów prądotwórczych oraz prowadzenie dokumentacji ich pracy,

- zapewnienie ciągłości dostaw energii elektrycznej,
- prowadzenie kompleksowej i racjonalnej gospodarki energią elektryczną w przedsiębiorstwie,
- prowadzenie ewidencji i dokumentacji ruchowej posiadanych maszyn i urządzeń,
- opiniowanie dokumentacji technicznej dla nowopowstających inwestycji w zakresie urządzeń i instalacji elektroenergetycznych,
- sporządzenie dokumentacji formalnoprawnej niezbędnej dla realizacji remontów, modernizacji i prac projektowych,
- bieżąca analiza i rozliczanie zakupu, produkcji i zużycia energii elektrycznej i ciepłej przez Spółkę,
- inicjowanie racjonalnych rozwiązań technicznych w podległych obiektach na podstawie doświadczeń eksploatacyjnych,
- naprawa powierzonych maszyn i urządzeń mechanicznych oraz sprzętu,
- nadzór nad funkcjonowaniem i rozbudową systemów automatyzacji i monitoringu procesów technologicznych oraz ochronnych,
- opracowywanie i zabezpieczenie instrukcji obsługi i zasad bhp na eksploatowane maszyny i urządzenia,
- prowadzenie okresowych kontroli obiektów budowlanych w zakresie instalacji elektroenergetycznej,
- określanie normatywów niezbędnych zapasów części zamiennych do sprzętu specjalistycznego,
- udział w przeglądach i remontach planowo - zapobiegawczych sprzętu i transportu,
- prowadzenie ewidencji i dokumentacji ruchowej maszyn i urządzeń,
- wykonywanie pomiarów kontrolnych urządzeń i instalacji elektroenergetycznych,
- prowadzenie spraw związanych ze zleceniem usług specjalistycznych na zewnątrz Spółki, niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania urządzeń elektroenergetycznych,
- wykonywanie napraw pomp i ich przegląd,
- nadzorowanie pracy źródeł ciepła i instalacji grzewczych.,
- ewidencjonowanie prowadzonej działalności oraz opracowywanie niezbędnych sprawozdań i informacji,
- ustalanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska w odniesieniu do emisji zanieczyszczeń do powietrza oraz prowadzenie stosownej dokumentacji i sprawozdawczości,
- przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, zarządzeń, decyzji, pozwoleń wodnoprawnych,
- właściwe administrowanie majątkiem komórki organizacyjnej,

- prowadzenie spraw związanych z prawami majątkowymi świadectw pochodzenia energii wyprodukowanej z odnawialnych źródeł,
- reprezentowanie firmy na zewnątrz w powyższych zakresach.

3.6. System Informacji Przestrzennej (TG)

Do zadań TG w szczególności należy:

- aktualizacja map (systemu wodociągowego i kanalizacyjnego) w systemie GIS,
- wprowadzanie urządzeń (ucyfrowienie) systemu wodociągowego i kanalizacyjnego do GIS,
- nadzór merytoryczny nad wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu GIS,
- zakładanie i uzupełnianie w systemie GIS teczek dla sieci/przyłączy na etapie od wydania warunków technicznych do wykonania zamierzenia (warunki techniczne, uzgodnienia, projekty techniczne, protokoły i inne dokumenty z budowy i końcowych odbiorów technicznych),
- zakładanie i uzupełnianie w systemie GIS teczek dla sieci/przyłączy archiwalnych na etapie od wydania warunków technicznych do wykonania zamierzenia (warunki techniczne, uzgodnienia, projekty techniczne, protokoły i inne dokumenty z budowy i końcowych odbiorów technicznych), - digitalizacja archiwum,
- nadzór nad raportami spływającymi do systemu GIS z komórek prowadzących eksploatację wodociągową i kanalizacyjną,
- nadzór nad modułami obejmującymi raportowanie i analizę sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- analiza poprawności funkcjonowania systemu GIS,
- współpraca ze spółką KartGIS w zakresie serwisowania systemu GIS, poprzez zgłaszanie wykrytych usterek i błędów w oprogramowaniu,
- dokonywanie analizy raportów generowanych przez system GIS,
- inicjowanie działań usprawniających funkcjonowanie i optymalizację systemu GIS,
- prowadzenie archiwów backup'ów systemu GIS oraz danych w nim gromadzonych,
- opracowywanie i przechowywanie dokumentacji serwisowej systemu GIS,
- dokonywanie analizy i oceny stanu cyberbezpieczeństwa systemu oraz infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej (wraz z powiązanymi danymi innych systemów).

4. Dyrektor Zakładu Zagospodarowania Odpadów (ZZ) nadzoruje pracę Zakładu Zagospodarowania Odpadów.

Do zadań ZZ w szczególności należy:

- zapewnienie prawidłowego, efektywnego funkcjonowania instalacji technologicznych Zakładu Zagospodarowania Odpadów pod względem ekologicznym, ekonomicznym, formalno-prawnym,
- reprezentowanie Spółki na zewnątrz w sprawach związanych z działalnością podległego zakładu,
- opracowywanie planów przebudowy i modernizacji instalacji do przetwarzania i zagospodarowania odpadów oraz nadzór nad ich wdrażaniem i realizacją,
- współdziałanie przy opracowywaniu programów gospodarki odpadami dla regionu Białą Podlaską,
- współdziałanie z gminami wchodzącymi w skład Regionu Gospodarki Odpadami Białą Podlaską oraz firmami dowożącymi odpadami do ZZO,
- nadzór merytoryczny nad zużyciem materiałów i energii w procesach zagospodarowania odpadów,
- nadzór nad prawidłowym prowadzeniem archiwum zakładowego ZZO,
- nadzór nad obsługą sekretariatu, kancelarii ZZO zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- nadzór nad prowadzeniem edukacji ekologicznej w zakresie ZZO,
- nadzór nad rozpatrywaniem skarg na jakość świadczonych usług ZZO.

4.1. Zakład Zagospodarowania Odpadów (ZZO)

4.1.1. Składowisko Odpadów (ZK)

Do zadań ZK w szczególności należy:

- zapewnienie stałego i systematycznego nadzoru nad kwaterami składowymi,
- nadzór nad właściwym stanem technicznym urządzeń, obiektów i terenu oraz planowanie i nadzorowanie remontów,
- prowadzenie eksploatacji maszyn i urządzeń, zgodnie z instrukcją eksploatacji,
- bieżące prowadzenie dokumentacji technicznej i technologicznej instalacji,
- ewidencjonowanie prowadzonej działalności oraz opracowywanie niezbędnych sprawozdań i informacji.

4.1.2. Segregacja i Produkcja RDF (ZP)

Do zadań ZP w szczególności należy:

- zapewnienie stałego i systematycznego nadzoru nad instalacją,
- nadzór nad właściwym stanem technicznym urządzeń, obiektów i terenu oraz planowanie i nadzorowanie remontów,
- prowadzenie eksploatacji urządzeń zgodnie z instrukcją eksploatacji,
- bieżące prowadzenie dokumentacji technicznej i technologicznej instalacji,
- ewidencjonowanie prowadzonej działalności oraz opracowywanie niezbędnych sprawozdań i informacji,
- prowadzenie eksploatacji urządzeń pod kątem oszczędnej gospodarki energią,
- utrzymanie reżimów technologicznych procesu segregacji i produkcji paliwa alternatywnego (RDF) gwarantujących uzyskiwanie maksymalnej sprawności pracy instalacji,
- zapewnienie jak największego strumienia surowców do odzysku i recyklingu,
- właściwe administrowanie majątkiem trwałym.

4.1.3. Fermentacja, Kompostowanie i Produkcja Nawozów (ZF)

Do zadań ZF w szczególności należy:

- zapewnienie stałego i systematycznego nadzoru nad instalacją,
- nadzór nad właściwym stanem technicznym urządzeń, obiektów i terenu oraz planowanie i nadzorowanie remontów,
- stała kontrola jakości i ilości dostarczanych do instalacji i powstających w instalacji produktów,
- prowadzenie eksploatacji urządzeń zgodnie z instrukcją eksploatacji,
- bieżące prowadzenie dokumentacji technicznej i technologicznej instalacji,
- ewidencjonowanie prowadzonej działalności oraz opracowywanie niezbędnych sprawozdań i informacji,
- prowadzenie eksploatacji urządzeń pod kątem oszczędnej gospodarki energią,
- utrzymanie reżimów technologicznych procesu fermentacji, doświeżania i dojrzewania produktów, gwarantujących uzyskiwanie maksymalnej sprawności pracy instalacji,
- zapewnienie jakości wytwarzanego kompostu jako nawozu lub środka poprawiającego jakość gleby,
- zapewnienie jakości przetwarzanego po fermentu pozwalającej na jego składowanie zgodnie z wymogami prawa,

- zapewnienie odpowiedniego wsadu do komór fermentacyjnych,
- właściwe administrowanie majątkiem trwałym,
- zapewnienie stałego i systematycznego nadzoru nad instalacją,
- nadzór nad właściwym stanem technicznym urządzeń, obiektów i terenu oraz planowanie i nadzorowanie remontów,
- utrzymanie reżimów technologicznych procesu kompostowania gwarantujący uzyskiwanie maksymalnej sprawności pracy instalacji.

4.1.4. Odbiór i Zagospodarowanie Odpadów (ZG)

Do zadań ZG w szczególności należy:

- nadzór nad przestrzeganiem przez odbiorców warunków umownych,
- realizacja zadań z zakresu monitoringu jakości odpadów przyjmowanych do ZZO,
- stała kontrola jakości i ilości dowożonych odpadów,
- nadzorowanie pracy punktu przyjmowania odpadów pod kątem klasyfikacji odpadów,
- opracowywanie wymaganej dokumentacji, analiz i ocen z zagadnień kontrolowanych oraz załatwianie skarg i wniosków,
- przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych przestrzegania przez odbiorców obowiązków wynikających z zawartych umów,
- naliczanie należności dla poszczególnych dostawców – fakturowanie,
- prowadzenie bieżącej ewidencji dostawców i odbiorców usług,
- rozpatrywanie reklamacji i skarg związanych z naliczaniem należności,
- prowadzenie rozrachunków świadczonych usług,
- opracowywanie raportów, rejestrów, meldunków i analiza usług,
- opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- opracowywanie rocznych i wieloletnich planów przyjmowania i zagospodarowania odpadów,
- uruchamianie procedur wypowiedzania umów,
- współdziałanie przy rozpatrywaniu reklamacji dotyczących jakości usług,
- nadzór nad funkcjonowaniem systemów informatycznych do obsługi klienta,
- ustalanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska dotyczących gospodarki odpadami oraz prowadzenie stosownej dokumentacji i sprawozdawczości,
- przygotowywanie i zawieranie umów na przyjmowanie odpadów do ZZO,
- przygotowywanie zmian umów na przyjmowanie odpadów do ZZO,
- prowadzenie stosownej dokumentacji i sprawozdawczości KZR,

- prowadzenie eksploatacji urządzeń pod kątem oszczędnej gospodarki energią,
- właściwe administrowanie majątkiem trwałym,
- prowadzenie magazynów paliw i części zamiennych.
- nadzorowanie sekcji gospodarki i edukacji ekologicznej ZZO,
- współpraca i wzajemne zastępstwo z ZR.

4.1.5. Recykling i Sprzedaż Odpadów (ZR)

Do zadań ZR w szczególności należy:

- realizacja zadań z zakresu monitoringu jakości odpadów przekazywanych z ZZO,
- opracowywanie wymaganej dokumentacji, analiz i ocen z zagadnień kontrolowanych oraz załatwianie skarg i wniosków,
- przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych przestrzegania przez odbiorców obowiązków wynikających z zawartych umów,
- naliczanie należności dla poszczególnych odbiorców surowców – fakturowanie,
- prowadzenie bieżącej ewidencji przekazywanych odpadów,
- rozpatrywanie reklamacji i skarg związanych z naliczaniem należności,
- prowadzenie rozrachunków świadczonych usług,
- opracowywanie raportów, rejestrów, meldunków i analiz dotyczących sprzedaży usług,
- opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- opracowywanie rocznych i wieloletnich planów sprzedażowych,
- współdziałanie przy rozpatrywaniu reklamacji dotyczących jakości usług,
- analiza rynku surowców wtórnych, poszukiwanie możliwości zbycia wytwarzanych surowców,
- prowadzenie eksploatacji urządzeń pod kątem oszczędnej gospodarki energią,
- właściwe administrowanie majątkiem trwałym,
- prowadzenie magazynów surowców wtórnych,
- współpraca z ZG w zakresie PSZOK,
- wzajemne zastępstwo z kierownikiem ZG.

ROZDZIAŁ IX
WYKAZ STANOWISK W POSZCZEGÓLNYCH KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH
SPÓŁKI

§ 15

1. PREZES ZARZĄDU:

1.1. Asystent Zarządu

1.2. Administracja:

- a) Kierownik Administracji,
- b) Specjalista ds. Administracyjnych,
- c) Inspektor ds. Administracyjnych,
- d) Sprzątaczką,
- e) Konserwator Placów i Zieleńców – Dozorca,
- f) Pracownik ds. Zieleni i Konserwacji Mienia.

1.3. Stanowiska samodzielne:

- ❖ Dyrektor Operacyjny,
- ❖ Dyrektor Strategiczny ds. Rozwoju,
- ❖ Dyrektor Techniczny,
- ❖ Dyrektor Zakładu Zagospodarowania Odpadów,
- ❖ Audyt Wewnętrzny: Kierownik Audytu Wewnętrznego - Pełnomocnik Zarządu ds. System Zarządzania Środowiskiem,
- ❖ Pełnomocnik Zarządu ds. Edukacji Ekologicznej.
- ❖ **Stanowisko ds. bhp i p.poż:**
 - a) Specjalista ds. BHP,
 - b) Starszy Inspektor ds. BHP,
 - c) Inspektor ds. BHP.

2. DYREKTOR OPERACYJNY:

2.1. Biuro Obsługi Klienta:

- a) Kierownik Biura Obsługi Klienta,
- b) Zastępca Kierownika Biura Obsługi Klienta,

- c) Specjalista Obsługi Klienta,
- d) Starszy Inspektor Obsługi Klienta,
- e) Inspektor Obsługi Klienta,
- f) Specjalista ds. Kontroli i Odczytów,
- g) Inspektor ds. Kontroli i Odczytów,
- h) Starszy Monter - Odczytywacz Wodomierzy,
- i) Monter - Odczytywacz Wodomierzy.

2.2. Dział Logistyki

- a) Kierownik Działu Logistyki,
- b) Specjalista ds. Floty,
- c) Specjalista ds. Zamówień,
- d) Magazynier.

2.3. Dział Informatyczny:

- a) Specjalista Informatyk,
- b) Specjalista Informatyk – koordynator programu informatycznego.

2.4. Dział Księgowości:

- a) Główna Księgowa,
- b) Kierownik Działu Księgowości,
- c) Specjalista ds. Księgowych,
- d) Specjalista ds. Finansowo - Księgowych,
- e) Specjalista ds. Analiz i Planowania,
- f) Starszy Inspektor ds. Finansowo - Księgowych,
- g) Inspektor ds. Finansowo - Księgowych,
- h) Inspektor ds. Analiz i Planowania,
- i) Księgowy,
- j) Inspektor ds. Finansowo - Księgowych – Kasjer.

2.5. Dział Kadr:

- a) Główny Specjalista ds. Kadr,
- b) Specjalista ds. Kadr,
- c) Asystent ds. Kadr.

2.6. Dział Płac:

- a) Główny Specjalista ds. Płac,
- b) Specjalista ds. Płac.

3. DYREKTOR STRATEGICZNY DS. ROZWOJU:

3.1. Jednostka Realizująca Projekty:

- a) Kierownik Jednostki Realizującej Projekty,
- b) Zastępca Kierownika Jednostki Realizującej Projekty,
- c) Specjalista ds. Finansów i Rozliczeń,
- d) Specjalista ds. Technicznych i Nadzoru.

3.2. Laboratorium Wody:

- a) Kierownik Laboratorium Wody,
- b) Specjalista Analityk,
- c) Starszy Laborant,
- d) Laborant,
- e) Sprzątaczką + Pomoc Laboratoryjna.

3.3. Laboratorium Ścieków:

- a) Kierownik Laboratorium Ścieków,
- b) Specjalista Analityk,
- c) Starszy Laborant,
- d) Laborant.

4. DYREKTOR TECHNICZNY:

4.1. Zakład Zaopatrzenia w Wodę:

- a) Kierownik Zakładu Zaopatrzenia w Wodę,
- b) Specjalista w Zakładzie Zaopatrzenia w Wodę,
- c) Starszy Inspektor w Zakładzie Zaopatrzenia w Wodę,
- d) Inspektor w Zakładzie Zaopatrzenia w Wodę,
- e) Brygadzysta Stacji Uzdatniania Wody,
- f) Starszy Operator Maszyn i Urządzeń Stacji i Ujęć,
- g) Operator Maszyn i Urządzeń Stacji i Ujęć,
- h) Brygadzysta - Monter - Konserwator Sieci Wodociągowej,
- i) Starszy Monter - Konserwator Sieci Wodociągowej,
- j) Monter - Konserwator Sieci Wodociągowej,
- k) Brygadzysta Pogotowia Technicznego,
- l) Starszy Dyżurny Monter Pogotowia Technicznego,
- m) Dyżurny Monter Pogotowia Technicznego,
- n) Operator Maszyn Robót Ziemnych.

4.2. Zakład Sieci Kanalizacyjnych:

- a) Kierownik Zakładu Sieci Kanalizacyjnych,
- b) Starszy Specjalista ds. Usług Budowlano-Montażowych - Kierownik Budowy,
- c) Specjalista ds. Usług Budowlano-Montażowych - Kierownik Budowy,
- d) Specjalista ds. Sieci Kanalizacyjnych,
- e) Starszy Inspektor ds. Sieci Kanalizacyjnych,
- f) Inspektor ds. Sieci Kanalizacyjnych,
- g) Brygadzysta Systemu Przepompowni Ścieków,
- h) Starszy Operator Urządzeń Przepompowni Ścieków,
- i) Operator Urządzeń Przepompowni Ścieków,
- j) Brygadzysta Monter Konserwator Sieci Kanalizacyjnej,
- k) Starszy Monter Konserwator Sieci Kanalizacyjnej,
- l) Monter Konserwator Sieci Kanalizacyjnej,
- m) Starszy Operator Zestawu do Teleinspekcji + Kierowca,
- n) Operator Zestawu do Teleinspekcji,

- o) Operator Maszyn Robót Ziemnych,
- p) Wykwalifikowany Robotnik Ogólnobudowlany – Brygadzysta,
- q) Wykwalifikowany Robotnik Ogólnobudowlany,
- r) Sprzątaczką.

4.3. Zakład Oczyszczania Ścieków:

- a) Kierownik Zakładu Oczyszczania Ścieków,
- b) Dyspozytor Z-ca Kierownika w Zakładzie Oczyszczania Ścieków,
- c) Dyspozytor Zakładu Oczyszczania Ścieków,
- d) Starszy Operator Oczyszczalni Ścieków,
- e) Operator Oczyszczalni Ścieków,
- f) Sprzątaczką.

4.4. Dział Techniczno - Inwestycyjny:

- a) Kierownik Działu Techniczno - Inwestycyjnego,
- b) Specjalista ds. Technicznych,
- c) Inspektor ds. Techniczno-Inwestycyjnych,
- d) Inspektor Nadzoru,
- e) Inspektor ds. Realizacji Inwestycji,
- f) Inspektor ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych.

4.5. Dział Elektromechaniczny:

- a) Kierownik Działu Elektromechanicznego - Główny Energetyk i Automatyk,
- b) Starszy Elektryk - Automatyk,
- c) Dyspozytor Instalacji Elektroenergetycznych i Automatyki,
- d) Starszy Elektromonter Instalacji Maszyn i Urządzeń,
- e) Elektromonter Instalacji Maszyn i Urządzeń,
- f) Starszy Mechanik,
- g) Mechanik.

4.6.-System Informacji Przestrzennej GIS:

- a) Specjalista ds. GIS,
- b) Inspektor ds. GIS.

5. DYREKTOR ZAKŁADU ZAGOSPODAROWANIA ODPADÓW:

5.1. Składowisko Odpadów:

- a) Kierownik Składowiska Odpadów,
- b) Starszy Operator Ładowarki i Sprzętu Specjalistycznego,
- c) Operator Sprzętu Specjalistycznego,
- d) Operator Kompaktora.

5.2. Segregacja i Produkcja RDF:

- a) Kierownik Segregacji i Produkcji RDF,
- b) Starszy Dyspozytor Sortowni,
- c) Dyspozytor Sortowni,
- d) Brygadzysta - Operator Linii Sortowniczej i Sprzętu Specjalistycznego,
- e) Operator Linii Sortowniczej i Sprzętu Specjalistycznego,
- f) Operator Sprzętu Specjalistycznego,
- g) Operator Linii Sortowniczej,
- h) Sortowacz Surowców Wtórnych,
- i) Starszy Operator Ładowarki i Sprzętu Specjalistycznego,
- j) Operator Ładowarki i Sprzętu Specjalistycznego,
- k) Operator Ładowarki,
- l) Kierowca Samochodu Ciężarowego, Operator Sprzętu Specjalistycznego,
- m) Kierowca Samochodu Ciężarowego.

5.3. Fermentacja, Kompostowanie i Produkcja:

- a) Kierownik Fermentacji, Kompostowania i Produkcji Nawozów,
- b) Starszy Dyspozytor Fermentacji, Kompostowania i Produkcji Nawozów,
- c) Dyspozytor Fermentacji, Kompostowania i Produkcji Nawozów,
- d) Operator Linii Sortowniczej i Sprzętu Specjalistycznego,
- e) Starszy Operator Ładowarki i Sprzętu Specjalistycznego,

- f) Operator Ładowarki i Sprzętu Specjalistycznego,
- g) Operator Ładowarki Jednonaczyniowej,
- h) Kierowca - Operator Ładowarki,
- i) Wykwalifikowany Robotnik Gospodarki Odpadami + Operator Sprzętu Specjalistycznego,
- j) Kierowca Ciągnika i Operator Sprzętu Specjalistycznego,
- k) Operator Bloku Fermentacji i Kompostowania.

5.4. Odbiór i Zagospodarowanie Odpadów:

- a) Kierownik Odbioru i Zagospodarowania Odpadów,
- b) Starszy Dyspozytor Odbioru i Zagospodarowania Odpadów,
- c) Dyspozytor Odbioru i Zagospodarowania Odpadów,
- d) Brygadzysta - Operator Sprzętu Specjalistycznego,
- e) Kontroler Jakości Odpadów,
- f) Starszy Operator Sprzętu Specjalistycznego – Wagowy,
- g) Operator Sprzętu Specjalistycznego – Wagowy,
- h) Wagowy,
- i) Robotnik Placowy - Sortowacz,
- j) Sprzątaczką,
- k) Dyspozytor Sekcji Gospodarki i Edukacji Ekologicznej,
- l) Konserwator Mienia i Terenów Zielonych.

5.5. Recykling i Sprzedaż Odpadów:

- a) Kierownik Recyklingu i Sprzedaży Odpadów,
- b) Starszy Dyspozytor Recyklingu i Sprzedaży Odpadów,
- c) Dyspozytor Recyklingu i Sprzedaży Odpadów,
- d) Brygadzysta Recyklingu i Sprzedaży Odpadów,
- e) Brygadzysta - Operator Sprzętu Specjalistycznego Recyklingu i Sprzedaży Odpadów,
- f) Starszy Operator Sprzętu Specjalistycznego – Wagowy,
- g) Operator Sprzętu Specjalistycznego – Wagowy,
- h) Starszy Robotnik Placowy - Sortowacz,
- i) Wagowy,
- j) Robotnik Placowy - Sortowacz.

ROZDZIAŁ X

ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W PRZEDSIĘBIORSTWIE SPÓŁKI

§ 16

1. Kontrola wewnętrzna stanowi integralną część zarządzania i powinna być prowadzona w sposób umożliwiający:
 - a) dostarczanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji,
 - b) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności,
 - c) inicjowanie kierunków prawidłowego działania oraz ukazywanie sposobów i środków zapobiegających powstaniu nieprawidłowości.
2. System kontroli wewnętrznej w przedsiębiorstwie Spółki oparty jest na kontroli funkcjonalnej sprawowanej w ramach obowiązków nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz podległe im komórki w zakresie ich kompetencji.
3. Formy organizacyjne systemu kontroli wewnętrznej w Spółce obejmują:
 - a) samokontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy: do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności (to jest obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności),
 - b) kontrolę funkcjonalną sprawowaną z urzędu w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych - kontrola funkcjonalna pionowa, a także sprawowaną przez pracowników na stanowiskach nie kierowniczych w komórkach organizacyjnych współdziałających przy realizacji danych operacji, procesów i opracowywaniu dokumentów, jeżeli zostali zobowiązani do wykonania określonych czynności w zakresach powierzonych im obowiązków - kontrola funkcjonalna pozioma,
 - c) kontrolę sprawowaną przez audytorów wewnętrznych powołanych do wykonywania zadań kontrolnych w ramach funkcjonującego Systemu Zarządzania Jakością,
4. Audyty wewnętrzne stanowią wewnętrzny mechanizm sprawdzania poprawności i skuteczności systemu. Wybór audytorów i przeprowadzanie audytów powinny zapewniać obiektywność i bezstronność. Zakres audytu określa Kierownik Audytu Wewnętrznego – Pełnomocnik Zarządu ds. Systemu Zarządzania Środowiskiem i przedkłada Prezesowi Zarządu celem zatwierdzenia. Audytorzy nie audytują swojej własnej pracy. Powołany zespół audytorów wewnętrznych powinien zapewnić właściwy przebieg audytów. Kierownictwo odpowiedzialne za audytowany obszar zapewnia, że działania eliminujące ujawnione niezgodności i ich przyczyny są podejmowane bez zbędnej zwłoki.

5. Ogniwami wykonującymi funkcję wewnętrznego kontroli instytucjonalnej w tym zwłaszcza badającymi sprawność działania samokontroli i kontroli funkcjonalnej są:
- a) Główna Księgowa i podległa jej służba rachunkowości w zakresie kontroli finansowo-księgowej,
 - b) Kierownictwo Spółki oraz pełnomocnicy upoważnieni do kontroli merytorycznej operacji gospodarczych,
 - c) Inspektorzy Nadzoru - w zakresie kontroli jakości robót, kosztorysowania,
 - d) Laboratorium - w zakresie kontroli jakości wody oraz ścieków,
 - e) inne komórki organizacyjne jednostki w zakresie działalności merytorycznej (np. BHP w zakresie kontroli spraw bezpieczeństwa i higieny pracy; komisja inwentaryzacyjna za ilość zinwentaryzowanych składników majątkowych itp.).
6. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Prezes Zarządu.
7. Czynności związane z prowadzeniem kontroli wykonują z urzędu:
- a) Prezes Zarządu Spółki, Dyrektor Strategiczny ds. Rozwoju, Dyrektor Techniczny, Dyrektor Zakładu Zagospodarowania Odpadów,
 - b) Audytorzy wewnętrzni,
 - c) Kierownicy zakładów i pozostałych komórek organizacyjnych,
 - d) Pracownicy zobowiązani przez przełożonych w zakresie powierzonych im obowiązków.
8. Zakres kontroli wewnętrznej wykonywany przez poszczególnych pracowników jest określony w indywidualnych zakresach.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

Niniejszy Regulamin oraz zakresy czynności pracowników stanowią jednolitą całość regulującą organizację wewnętrzną przedsiębiorstwa Spółki.

PREZES ZARZĄDU
BWIK „WOD-KAN” Sp. z o.o.
w Białej Podlaskiej
mgr inż. Beata Jasińska