



Piotrkowskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o.
ul. Przemysłowa 4, 97-300 Piotrków Trybunalski
NIP: 771-28-25-611 REGON: 100752056 Kapitał zakładowy 15 064 000,00 PLN
www.pwik.piotrkow.pl; sekretariat@pwik.piotrkow.pl; pwik@piotrkow.pl; tel./fax (44) 646-15-66
KRS Nr 0000343051 - Sąd Rejonowy Łódź-Śródmieście
Konto: PKO Bank Polski S.A. Nr 03 1440 1257 0000 0000 1084 1402

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 24/2020
Prezesa Zarządu
z dnia 01 grudnia 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PIOTRKOWSKICH WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI SP. Z O.O.

**TEKST JEDNOLITY REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
WPROWADZONY NA PODSTAWIE
UCHWAŁY NR 13/2020
RADY NADZORCZEJ
Z DNIA 10 LISTOPADA 2020 R.**

SPIS TREŚCI

Rozdział I	
Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	
Przedmiot działalności Spółki	3
Rozdział III	
Kierowanie działalnością Spółki	3
Rozdział IV	
Wewnętrzna organizacja Piotrkowskich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.	5
Rozdział V	
Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.....	6
Rozdział VI	
Organizacja działalności kontrolnej.....	24
Rozdział VII	
Postanowienia końcowe	25

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę wewnętrzną, organizację Piotrkowskich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim, zasady funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.

§2.

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o „PWIK Sp. z o.o.” lub „Spółce” należy przez to rozumieć Piotrkowskie Wodociągi i Kanalizację Sp. z o.o. w Piotrkowie Trybunalskim.

§3.

Regulamin organizacyjny opracowany został w oparciu o zatwierdzoną przez Radę Nadzorczą „Strukturę organizacyjną” Spółki.

Rozdział II

Przedmiot działalności Spółki

§4.

Przedmiotem działalności Spółki jest realizacja zadania Miasta w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz ich oczyszczania.

Rozdział III

Kierowanie działalnością Spółki

§5.

1. Organy Spółki określone są w:

- 1) ustawie z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych – Dz.U. z 2020 r. poz. 1526 t.j. ze zm.”.
- 2) §8 Aktu Założycielskiego Spółki Piotrkowskie Wodociągi i Kanalizacja Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z dnia 23 czerwca 2009 r. ze zmianami wprowadzonymi:
 - a) w dniu 21 kwietnia 2015 r. - Repertorium A numer 1588/2015,
 - b) w dniu 29 marca 2016 r. - Repertorium A numer 1311/2016,
 - c) w dniu 09 grudnia 2016 r. - Repertorium A numer 6553/2016,
 - d) w dniu 31 stycznia 2017 r. - Repertorium A numer 321/2017,
 - e) w dniu 26 lipca 2019 r. - Repertorium A numer 695/2019,
 - f) w dniu 12 grudnia 2019 r. - Repertorium A numer 1466/2019.

2. Organami Spółki są:

- 1) Zgromadzenie Wspólników,
- 2) Rada Nadzorcza,
- 3) Zarząd.

§6.

1. Na czele Spółki stoi jednoosobowy Zarząd Spółki składający się z Prezesa Zarządu.
2. Prezes reprezentuje Spółkę na zewnątrz w stosunku do władz i osób trzecich w sądzie i poza sądem.
3. Prezes Zarządu jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy, jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Spółki, wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników Spółki.

§7.

1. Prezes Zarządu kieruje pracą Spółki przy pomocy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych (zwanych dalej pracownikami funkcyjnymi) i samodzielnych stanowisk.
2. Prezes Zarządu w ustalonym zakresie może udzielać pełnomocnictw i upoważnień pracownikom funkcyjnym oraz innym pracownikom Spółki.
3. Prezesa Zarządu w czasie nieobecności w pracy zastępuje Prokurent w zakresie udzielonego umocowania.

§8.

1. Prezes Zarządu kieruje całokształtem działalności Spółki.
2. Do zadań i kompetencji Prezesa Zarządu należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie obowiązków wynikających z pełnienia funkcji kierownika jednostki w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości,
 - 2) wykonywanie obowiązków wynikających z pełnienia funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy,
 - 3) reprezentowanie Spółki na zewnątrz,
 - 4) zawieranie Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy,
 - 5) dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie zatwierdzonego przez Radę Nadzorczą planu ekonomiczno-finansowego i planu inwestycyjnego,
 - 6) kierowanie pracą komórek organizacyjnych,
 - 7) kształtowanie polityki kadrowo-płacowej w Spółce,
 - 8) zatrudnianie, przeszerogowywanie i awansowanie pracowników,
 - 9) ponoszenie odpowiedzialności za mienie Spółki i mienie dzierżawione,
 - 10) sporządzanie i składanie Zgromadzeniu Wspólników kwartalnych sprawozdań z bieżącego funkcjonowania Spółki oraz realizacji planu ekonomiczno-finansowego,
 - 11) ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej i systemu kontroli wewnętrznej,
 - 12) podejmowanie decyzji w sprawach rozstrzygnięć technicznych,
 - 13) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 14) ustanawianie i odwoływanie prokurenta,
 - 15) rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 16) wnioskowanie i podejmowanie inicjatyw związanych z bieżącą działalnością Spółki,
 - 17) przedstawianie Radzie Nadzorczej i Zgromadzeniu Wspólników wniosków wymagających uchwał tych organów,
 - 18) powoływanie komisji i zespołów problemowych oraz zagadnieniowych,
 - 19) dekretowanie korespondencji i dokumentów przychodzących do Spółki, podpisywanie korespondencji i dokumentów wychodzących ze Spółki,
 - 20) zgłaszanie do Krajowego Rejestru Sądowego zmian w zakresie objętym ustawą o Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - 21) wykonywanie obowiązków wynikających z pełnienia funkcji kierownika zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 22) wykonywanie obowiązków i uprawnień administratora danych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE („RODO”),
 - 23) podejmowanie decyzji w sprawach wynikających ze sporów, których stroną jest Spółka.

Rozdział IV

Wewnętrzna organizacja Piotrkowskich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.

§9.

Funkcjonowanie Spółki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§10.

1. Prezes Zarządu wydaje:
 - 1) wewnętrzne akty normatywne takie jak:
 - a) uchwały, zarządzenia, jako wewnętrzne przepisy regulujące sposób realizacji zadań merytorycznych Spółki,
 - b) pisma okólne, jako przepisy wewnętrzne o charakterze operacyjnym.
2. Opracowywanie aktów normatywnych należy do komórki organizacyjnej, której dotyczy treść aktu.
3. Akt normatywny podlega merytorycznemu uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz Radcą prawnym i nadaniu nr w rejestrze prowadzonym przez Dział Organizacyjno-Informatyczny i Kadr.
4. Komórka organizacyjna opracowująca akt normatywny zobowiązana jest przekazać podpisany przez Zarząd akt, kierownikowi Działu Organizacyjno-Informatycznemu i Kadr, w celu włączenia go do zbioru aktów normatywnych Spółki.

§11.

1. Pisma lub inne dokumenty kierowane na zewnątrz, przygotowuje komórka organizacyjna, do której zadań należy przedmiot korespondencji, podpisuje Prezes Zarządu lub Prokurent.
2. Zarządzenia, pisma, a także inne dokumenty zawierające w szczególności oświadczenia woli (umowy, pełnomocnictwa) przekazywane są do Prezesa Zarządu lub Prokurenta do zatwierdzenia po podpisaniu przez:
 - 1) kierownika komórki organizacyjnej, co do zasadności merytorycznej,
 - 2) Głównego księgowego, zgodnie z zasadami polityki finansowej i rachunkowości lub względem zabezpieczenia środków finansowych na realizację,
 - 3) Radcę prawnego, pod względem formalno-prawnym.
3. Przygotowywane pisma i dokumenty powinny posiadać nadany znak sprawy wynikający z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Pisma i dokumenty należy przygotowywać zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, wprowadzoną Zarządzeniem Prezesa Zarządu.

§12.

1. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy, związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin pracy Spółki oraz zakresy czynności pracowników, które znajdują się w aktach osobowych pracownika.
2. W przypadku opracowywania spraw należących do kompetencji kilku komórek organizacyjnych lub stanowisk, sprawy te prowadzi komórka koordynująca, wskazana przez Prezesa Zarządu lub Prokurenta.

§13.

1. Prezesowi Zarządu podlegają:
 - 1) Dyrektor Techniczny (symbol **DT**),
 - 2) Główny Księgowy/Dział Finansowo-Księgowy (symbol **EG**),
 - 3) Sekcja ds. Rozliczeń Księgowych i Windykacji (symbol **EK**),
 - 4) Sekcja ds. Zakupu, Gospodarki Magazynowej i Ewidencji Majątku (symbol **EM**),

- 5) Dział Sprzedaży i Obsługi Klienta (symbol **US**),
- 6) Sekcja Analiz Ekonomicznych i Controllingu (symbol **DP**),
- 7) Dział Organizacyjno-Informatyczny i Kadr (symbol **DO**),
- 8) Stanowisko ds. Inwestycji i Remontów (symbol **DI**),
- 9) Stanowisko ds. BHP i P.Poż. (symbol **DH**),
- 10) Zakład Sieci Wodociągowo-Kanalizacyjnej (symbol **TW**),
- 11) Sekcja Techniczna i Inwestycji (symbol **TN**),
- 12) Dział Transportu i Diagnostyki Sieci (symbol **TT**),
- 13) Zakład Ujęć Wody (symbol **TU**),
- 14) Zakład Oczyszczalni Ścieków (symbol **TO**),
- 15) Laboratorium (symbol **TL**).

2. Schemat organizacyjny Spółki przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.

§14.

1. Wszystkie komórki organizacyjne Spółki działają w oparciu o obowiązujące przepisy, uchwały organów Spółki, wewnętrzne regulaminy, instrukcje, zarządzenia i procedury.
2. Wszystkich zatrudnionych pracowników w Spółce przy wykonywaniu zadań służbowych zobowiązuje się do respektowania w szczególności poniższych zasad:
 - 1) rzetelności, efektywności i terminowości,
 - 2) dbałości o dobro i mienie Spółki,
 - 3) współżycia społecznego i współdziałania,
 - 4) przestrzegania tajemnicy służbowej i tajemnicy Spółki,
 - 5) przestrzegania regulaminów, zasad etyki oraz obowiązujących przepisów i norm.

Rozdział V

Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

§15.

1. Naczelną zasadą funkcjonowania komórek organizacyjnych jest zasada jednoosobowego kierownictwa, wg której na czele każdej komórki stoi kierownik, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
2. Wszystkie komórki organizacyjne działają w oparciu o obowiązujące przepisy, zarządzenia i regulaminy.
3. Przy realizacji zadań komórki organizacyjne działają w ścisłej wzajemnej współpracy, a ich kierownicy są zobowiązani do bezpośredniego bieżącego koordynowania działań.
4. Uprawnienia do interpretowania zagadnień prawnych oraz wydawania wiążących opinii prawnych posiada tylko radca prawny, u którego zainteresowani pracownicy winni zasięgać porady we wszystkich sprawach, mogących rodzić zobowiązania wobec Spółki lub Spółki wobec osób prawnych i fizycznych.
5. Sprawy wymagające ustalenia trybu postępowania lub uzgodnienia z Zarządem winny być załatwiane przez kierownika komórki.
6. Wszystkie czynności wykonywane przez pracowników, poza samokontrolą, podlegają nadzorowi przełożonego.
7. Działalność komórki organizacyjnej winna być przez kierownika analizowana na bieżąco tak, aby przeciwdziałać nieprawidłowościom, a wyniki tej działalności winny być omawiane na okresowych naradach z kierownikami.
8. We wszystkich komórkach organizacyjnych i na każdym stanowisku pracy winien panować ład i porządek, a praca tak zorganizowana, aby pod nieobecność właściwego funkcjonalnie pracownika sprawy mogły być załatwione.

9. Na wszystkich stanowiskach pracy powinna być przestrzegana zasada „czystego biurka” oraz dbanie o zabezpieczenie użytkowanych pomieszczeń, środków trwałych, dokumentacji, zgodnie z zasadą, która zdefiniowana została w Politykach ochrony danych osobowych Spółki.

§16.

Dyrektor Techniczny

Do podstawowych obowiązków Dyrektora Technicznego należy:

1. Kierowanie procesami, nadzorowanie, organizowanie i koordynowanie działalności podporządkowanych komórek organizacyjnych Spółki w oparciu o obowiązujące przepisy oraz posiadane dokumenty.
2. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury technicznej Spółki.
3. Wskazywanie kierunków rozwoju technologicznego Spółki z uwzględnieniem wymagań zawartych w polityce Spółki.
4. Udział w opracowywaniu planów ekonomiczno-finansowych i inwestycyjnych.
5. Nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych, koordynowanie ich prac oraz sprawowanie kontroli funkcjonalnej.
6. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zarządzeń i innych aktów prawnych, przepisów i instrukcji dotyczących podporządkowanych komórek organizacyjnych.
7. Bieżące informowanie Prezesa Spółki o przebiegu realizacji zadań.
8. Ocena pracy podległych pracowników.
9. Uczestniczenie w naradach i konferencjach z upoważnienia lub polecenia Prezesa.
10. Podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów lub zarządzeń oraz planów Spółki decyzji, niezbędnych dla zagwarantowania prawidłowego funkcjonowania nadzorowanych komórek organizacyjnych.
11. Przedstawianie wniosków i analiz niezbędnych dla zapewnienia rozwoju i należytego funkcjonowania Spółki oraz nadzorowanych komórek organizacyjnych.
12. Nadzorowanie wykonania zadań wynikających z planu ekonomiczno-finansowego i inwestycyjnego Spółki.
13. Kontrolowanie działalności podległych komórek organizacyjnych pod względem wykonania zadań, oceny wyników działalności.
14. Prowadzenie kontroli związanej z należytą ochroną i wykorzystaniem składników majątkowych Spółki.
15. Sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem należytego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenie ochrony przeciwpożarowej w podległych komórkach organizacyjnych.

§17.

Główny Księgowy/Dział Finansowo-Księgowy

Główny Księgowy pełni funkcję Kierownika Działu Finansowo-Księgowego, któremu podlegają:

- 1) Sekcja ds. Rozliczeń Księgowych i Windykacji,
- 2) Sekcja ds. Zakupu, Gospodarki Magazynowej i Ewidencji Majątku.

1. Zakres uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego/Kierownika Działu Finansowo-Księgowego określają odrębne przepisy oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
2. Do zadań Głównego Księgowego/Kierownika Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności prowadzenie rachunkowości w Spółce oraz kierowanie i odpowiedzialność za całokształt zagadnień finansowo-księgowych, w tym:
 - 1) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia Zarządowi Spółki instrukcji finansowo-księgowych, w tym instrukcji obiegu dokumentów finansowych, polityki rachunkowości, instrukcji inwentaryzacyjnej, magazynowej, gospodarowania majątkiem Spółki i innych oraz ich bieżąca aktualizacja,

- 2) opracowywanie zasad inwentaryzacji majątku Spółki i majątku dzierżawionego, udzielanie instruktażu i wyjaśnień związanych z inwentaryzacją składników majątkowych,
- 3) określanie zasad ewidencjonowania i rozliczania według obowiązującej klasyfikacji kosztowej,
- 4) bieżące rozliczanie posiadanych środków finansowych według klasyfikacji kosztowej,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w celu realizowania rozliczeń publicznoprawnych i pozostałych,
- 6) ponoszenie odpowiedzialności za windykację należności,
- 7) prowadzenie kontroli:
 - a) formalnej i rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych,
 - b) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych w oparciu o plan ekonomiczno-finansowy i plan inwestycyjny,
 - c) prawidłowego prowadzenia rozliczania podatku VAT, sporządzania deklaracji JPK VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - d) rozrachunków publicznoprawnych z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych, podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości,
 - e) prawidłowego wykorzystywania środków finansowych,
 - f) kontrola nad sporządzaniem list płac, dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz realizacja innych rozliczeń z pracownikami, wynikających ze stosunku pracy.
 - g) poprawności fakturowania sprzedaży pozostałej,
 - h) rozliczenia wyników inwentaryzacji i opiniowanie protokołów komisji inwentaryzacyjnej, ,
 - i) wykonywania obowiązujących w Spółce zarządzeń, instrukcji, regulaminów i uchwał w zakresie odpowiedzialności,
 - j) realizacji zadań wynikających z funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Informatycznego,
 - k) płynności finansowej Spółki,
 - l) realizacji planu inwestycyjnego i planu ekonomiczno-finansowego.
3. W zakresie kontroli wewnętrznej:
 - 1) planowanie i przeprowadzanie kontroli i analiz prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne Spółki, pod względem legalności, a także prawidłowości przyjętych działań oraz doboru środków w celu wykonania założonych zadań,
 - 2) ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, w tym formułowanie stosownych wniosków, głównie w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków finansowych, gospodarowania mieniem,
 - 3) składanie na piśmie wyników przeprowadzonych kontroli i analiz wraz z wnioskami, a także propozycji rozwiązania określonych problemów.
4. Odpowiedzialność za ubezpieczenie majątku Spółki oraz majątku dzierżawionego,
5. Opracowywanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania kredytów bankowych lub dofinansowania realizowanych projektów ze źródeł zewnętrznych.
6. Uczestniczenie w pracach przygotowywania cennika usług.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych za dany rok obrotowy, a także kontrola pozostałych sprawozdań w Spółce z zakresu finansowo-księgowego,
8. Współpraca z audytorami przeprowadzającymi badania sprawozdań finansowych, doradcami podatkowymi przeprowadzającymi kontrole podatkowe oraz z urzędami administracji skarbowej i ZUS,
9. Dostarczanie rzetelnej informacji Zarządowi o stanie finansowym Spółki.
10. Inicjowanie rozwiązań umożliwiających ograniczanie ponoszonych kosztów działalności oraz wzrost efektywności zasobów Spółki.
11. Opracowywanie raportów na posiedzenia Zarządu, Rady Nadzorczej, Zgromadzenia Wspólników w zakresie obejmującym analizy ekonomiczno-finansowe.

12. Nadzorowanie oraz odpowiedzialność za całokształt pracy podległych Sekcji.
13. Zapewnienie zabezpieczenia tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrony danych osobowych w podległych sekcjach, zgodnie z przyjętymi politykami ochrony.

§18.

Sekcja ds. Rozliczeń Księgowych i Windykacji

Sekcja realizuje zadania w zakresie obsługi księgowej oraz windykacji należności z tytułu opłat wnoszonych do Spółki.

1. Do zadań Sekcji w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji wszystkich zdarzeń księgowych dotyczących przychodów i kosztów Spółki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) bieżące analizowanie poprawności zapisów księgowych pod kątem prowadzonej działalności (sprzedaż, koszty sprzedaży, marże, koszty komórek organizacyjnych) w rozliczeniu kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym,
- 3) prawidłowe dekretowanie dokumentów oraz ich akceptacja,
- 4) weryfikacja wartości wszystkich aktywów i pasywów oraz prawidłowość tworzenia rezerw,
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie należności oraz zobowiązań z kontrahentami wg tytułów, na podstawie prowadzonej analityki do kont rozrachunkowych,
- 6) windykacja należności nieterminowo spłacanych i współpraca z innymi komórkami Spółki przy tworzeniu listy odbiorców wody, którym zamyka się dopływ bieżącej wody,
- 7) sprawdzanie pod względem rachunkowym raportów kasowych wewnętrznych dotyczących dochodów i wydatków Spółki oraz innych dokumentów i dowodów księgowych,
- 8) sporządzanie przelewów bankowych,
- 9) wykonywanie czynności związanych z prawidłowym obrotem gotówkowym poprzez prowadzenie obsługi kasowej Spółki,
- 10) prowadzenie rejestru VAT oraz sporządzania JPK wraz z rozliczaniem rozrachunków z tytułu VAT,
- 11) stosowanie prawidłowej klasyfikacji kodów GTU oraz procedur podatkowych w JPK V7,
- 12) rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
- 13) dokonywanie należnych odpisów na ZFŚS i prowadzenie ewidencji zdarzeń księgowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 14) ewidencja środków depozytowych (wadia, zabezpieczenie należytego wykonania robót i inne),
- 15) otwieranie, rozliczanie i monitorowanie zleceń w ujęciu wartościowo-kosztowym i w ujęciu ilościowym,
- 16) kontrola prawidłowości regulowania zobowiązań za dostawy towarów i usług,
- 17) sporządzanie sprawozdań o przychodach i kosztach oraz analiza ich realizacji, przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, w tym rachunku zysków i strat, także na potrzeby Zarządu, banków oraz instytucji zewnętrznych
- 18) korzystanie w pełnym zakresie z funkcjonalności modułów Zintegrowanego Systemu Informatycznego wspomagającego prace realizowane w Sekcji w zakresie księgowości finansowej i kosztowej,
- 19) współpraca z audytorami przeprowadzającymi badania i przeglądy sprawozdań finansowych, doradcami podatkowymi przeprowadzającymi kontrole podatkowe i innymi nadzorującymi urzędami,
- 20) optymalizowanie pracy zespołu księgowego, wdrażanie usprawnień, zarządzanie zmianami,
- 21) przestrzeganie zasad prawidłowego obiegu dokumentów księgowych,

- 22) opracowywanie założeń i koncepcji do planu ekonomiczno-finansowego w części dotyczącej pracy Sekcji, a także monitorowanie, nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji planu ekon.-finansowego i planu inwestycyjnego,
- 23) współpraca z pracownikami merytorycznymi Spółki w zakresie uzgadniania zgodności wydatków i dochodów według klasyfikacji kosztowej, według zadań i według umów w oparciu również o plan ekon.-finansowy i plan inwestycyjny,
- 24) współpraca z urzędami skarbowymi, Izbą Skarbową i urzędami komorniczymi w zakresie wpływów i egzekucji należności stanowiących dochody Spółki, i innymi instytucjami i urzędami w ramach wykonywanych czynności w Sekcji,
- 25) zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz kompletowanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 26) opracowywanie, w porozumieniu z Głównym Księgowym/Kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.

§19

Sekcja ds. Zakupu, Gospodarki Magazynowej i Ewidencji Majątku

Sekcja realizuje zadania związane z zakupem materiałów i usług, prowadzi ewidencję majątku Spółki, majątku dzierżawionego oraz prowadzi wszelkie rozliczenia z tego tytułu.

1. Do zadań Sekcji w szczególności należy:

- 1) obsługa niezbędnych zakupów materiałów na potrzeby komórek organizacyjnych Spółki, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 2) prowadzenie logistyki związanej z dostawą towaru i analizą dokumentów zakupowych,
- 3) prowadzenie racjonalnej gospodarki materiałowej w Spółce oraz rozliczanie jej na podstawie sporządzanych dokumentów obrotu materiałowego i ewidencji materiałów,
- 4) zabezpieczanie w porozumieniu z Zakładem Sieci Wod.-Kan. materiałów do usuwania awarii oraz magazynowanie ich niezbędnej ilości,
- 5) dokonywanie w razie potrzeby reklamacji zakupionych materiałów,
- 6) dokonywanie weryfikacji zapotrzebowania materiałów do budowy sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych z Zakładem TW, składanych do Działu DO w celu ogłoszenia przetargów,
- 7) fakturowanie sprzedawanych materiałów na zewnątrz lub dla pracowników Spółki,
- 8) przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynu zgodnie z instrukcją magazynową,
- 9) zabezpieczanie magazynu przed pożarem, dostępem osób postronnych oraz zapewnienie właściwego składowania powierzonych materiałów.
- 10) Kontrola dekretacji dokumentów dotyczących zakupów oraz bieżące ich księgowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- 11) Sporządzanie i prowadzenie rejestru zakupu VAT od zakupionych materiałów, usług, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 12) Sporządzenie JPK VAT w zakresie podatku naliczonego.
- 13) Potwierdzanie sald z kontrahentami w zakresie zakupów dotyczące prawidłowego stanu wykazanego w księgach rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic.
- 14) Prowadzenie ewidencji:
 - a) środków trwałych, w sposób umożliwiającą wycenę ich wartości i ilości oraz stopnia zużycia,
 - b) środków trwałych dzierżawionych,
 - c) wartości niematerialnych i prawnych,
 - d) niskocennych środków trwałych (wyposażenia),
 - e) środków trwałych w budowie
- 15) Sporządzanie dowodów OT, LT, MT, MO itp. związanych z majątkiem Spółki.

- 16) Prowadzenie ewidencji, uzgadnianie i kontrola majątku trwałego dzierżawionego zgodnie z załącznikami do umowy dzierżawy zawartej z Miastem Piotrków Trybunalski.
- 17) Naliczanie miesięczne amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz wprowadzenie do systemu F-K z podziałem na stanowiska kosztów.
- 18) Sporządzanie planów amortyzacji środków trwałych.
- 19) Prowadzenie ewidencji i rozliczanie rozrachunków z dostawcami.
- 20) Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia oraz niedoborów i szkód.
- 21) dokonywanie rozliczeń z tytułu podatku od nieruchomości oraz przygotowywanie deklaracji podatku od nieruchomości.
- 22) Przygotowywanie zestawień majątku Spółki, majątku dzierżawionego na potrzeby ubezpieczenia majątku Spółki.
- 23) Przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, w tym rachunku zysków i strat.
- 24) Współpraca z audytorami przeprowadzającymi badania i przeglądy sprawozdań finansowych, doradcami podatkowymi przeprowadzającymi kontrole podatkowe i innymi urzędami kontrolującymi.
- 25) Zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz kompletowanie i archiwizowanie dokumentów finansowo – księgowych.
- 26) Opracowywanie, w porozumieniu z Głównym Księgowym/Kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.

§20.

Dział Sprzedaży i Obsługi Klienta

Dział prowadzi zadania z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, warunków wprowadzania nieczystości ciekłych do stacji zlewnej oraz Biura Obsługi Klienta.

1. Do zadań Działu w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie i zawieranie umów dotyczących:
 - a) wprowadzania nieczystości ciekłych do stacji zlewnej,
 - b) zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzanie ścieków,
 - c) hurtowej sprzedaży wody,
- 2) dokonywanie zgodnie z harmonogramem odczytów wodomierzy i rozliczeń z odbiorcami korzystającymi z usług,
- 3) pobieranie opłat od odbiorców usług za dostarczaną wodę i odprowadzane ścieki,
- 4) przeprowadzanie kontroli urządzeń pomiarowych i wodomierzy oraz sporządzanie protokołów pokontrolnych dotyczących:
 - a) właściwego zabezpieczenia za pomocą plomb legalizacyjnych i instalacyjnych przyrządów pomiarowych,
 - b) nielegalnego pobierania wody z sieci wodociągowej i przyłączy,
 - c) nielegalnego wprowadzania ścieków i nieczystości ciekłych do sieci kanalizacyjnej,
 - d) nielegalnego wprowadzania do urządzeń kanalizacji sanitarnej ścieków opadowych i wód drenażowych,
 - e) samowolnej zmiany miejsca zainstalowania wodomierza i ingerencji w jego wskazania,
- 5) informowanie odpowiednich służb technicznych o zaistniałych awariach, uszkodzeniach urządzeń i przyrządów pomiarowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z reklamacjami świadczonych usług zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, nielegalnym poborem wody i odprowadzaniem ścieków oraz nielegalnym wprowadzaniem nieczystości ciekłych do urządzeń kanalizacyjnych
- 7) obsługa interesantów w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków w Biurze Obsługi Klienta,
- 8) dbanie o jak najwyższą jakość obsługi Klientów,

- 9) opracowywanie strategii podnoszenia wizerunku Spółki,
- 10) prawidłowe przyjmowanie i wprowadzanie danych i korespondencji do systemów elektronicznych oraz właściwe kierowanie spraw do pracowników w celu ich załatwienia,
- 11) sprawowanie kontroli nad poprawnością funkcjonowania i prowadzenia spraw w systemach Zarządzania Obiegiem Informacji i eBOK,
- 12) terminowe udzielanie odpowiedzi na korespondencję i reklamacje Klientów,
- 13) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w ramach obsługi Klientów,
- 14) przygotowywanie wzorów druków i formularzy stosowanych w BOK.

§21.

Dział Organizacyjno-Informatyczny i Kadr

Dział prowadzi zadania w zakresie obsługi Zarządu, obsługi organizacyjnej, kadrowej, informatycznej, zamówień publicznych, obrony cywilnej i archiwum zakładowego.

Do zadań Działu w szczególności należy:

1. W zakresie bieżącej obsługi Zarządu:

- 1) przygotowywanie pomieszczeń, organizacja i obsługa spotkań, zebrań, narad organizowanych przez Zarząd,
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa Zarządu,
- 3) prowadzenie ewidencji różnego rodzaju pism przychodzących i wychodzących z kontrolą historii korespondencji, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
- 4) rejestracja faktur zakupu, przesyłanie do odbiorców zdefiniowanych w procedurze zarządzania obiegiem informacji,
- 5) obsługa poczty elektronicznej,
- 6) obsługa urządzeń biurowych i telekomunikacyjnych,
- 7) dbałość o aktualność i estetykę wywieszanych materiałów na tablicy informacyjnej,
- 8) dbanie o zakupy na potrzeby sekretariatu,
- 9) obsługa gości i interesantów,
- 10) dbanie i odpowiedzialność za powierzone mienie (m.in. naczynia, sztuce, itp.).

2. W zakresie obsługi organizacyjnej:

- 1) przygotowywanie, prowadzenie rejestrów, gromadzenie, dokumentacji pracy organów Spółki,
- 2) bieżąca analiza funkcjonowania Spółki w zakresie sprawności organizacyjnej i przepływu informacji,
- 3) opracowywanie struktur organizacyjnych i jej zmian w zakresie przekształceń, tworzenia i likwidacji komórek organizacyjnych w Spółce,
- 4) nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów,
- 5) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dot. zagadnień organizacyjnych (np. regulamin organizacyjny, regulamin pracy, itp.) oraz przygotowywanie innych wewnętrznych aktów prawnych dotyczących sposobu realizacji zadań przez komórki organizacyjne, na podstawie opracowanych przez nie, założeń merytorycznych,
- 6) przygotowywanie zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Zarząd oraz prowadzenie ich rejestrów,
- 7) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych, nadzór nad sposobem i terminowością realizowania zaleceń kontrolnych przez komórki organizacyjne Spółki oraz informowanie organów kontrolnych o ich wykonaniu,
- 8) prowadzenie ewidencji pieczętek firmowych i imiennych,
- 9) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Spółki,
- 10) przygotowywanie artykułów do publikacji w mediach,

- 11) prowadzenie działań marketingowych na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Spółki w mieście,
- 12) tworzenie corocznego odpisu na ZFŚS stosownie do obowiązujących przepisów oraz ścisła współpraca z komisją socjalną,
- 13) współpraca z Urzędem Miasta w zakresie funkcjonowania Spółki,
- 14) nadzór nad jakością sprzątania, ochroną obiektów, wywozem nieczystości, pielęgnacją zieleni na terenie Spółki,
- 15) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków:
 - a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - b) koordynowanie działań przygotowawczych dla rozpatrzenia skarg i wniosków przez Zarząd,
- 16) nadzór nad funkcjonowaniem instalacji telefonicznej w Spółce.
- 17) zlecanie napraw i remontów środków trwałych oraz proponowanie optymalnych rozwiązań technicznych w zakresie potrzeb remontowych tych środków,
- 18) współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego oraz innymi podmiotami upoważnionymi do kontroli i nadzoru.

3. W zakresie obsługi kadrowej:

- 1) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy,
- 2) zgłaszanie i wyrejestrowywanie za pomocą programu Płatnik pracowników do ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia zdrowotnego oraz kompletowanie dokumentacji ubezpieczeniowej pracowników. Zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodzin pracowników,
- 3) wyliczanie lat pracy niezbędnych do ustalenia wypłaty dodatku stażowego i ustalanie uprawnień do nagród jubileuszowych dla pracowników Spółki,
- 4) przygotowywanie dokumentów do odprawy emerytalnej, rentowej, pomoc przy wypełnianiu wniosków do ZUS dla pracowników odchodzących na emeryturę lub na rentę oraz występujących o świadczenia rehabilitacyjne,
- 5) sprawdzanie kart pracy, zleceń za godziny nadliczbowe pod względem merytorycznym,
- 6) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 7) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych oraz wyjść prywatnych,
- 8) prowadzenie ewidencji i rozliczania czasu pracy w Zintegrowanym Systemie Informatycznym,
- 9) kierowanie pracowników na badania lekarskie wynikające z kodeksu pracy oraz szkolenia,
- 10) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie niezbędnym do prawidłowego naliczania wynagrodzeń dla pracowników.
- 11) obsługa Platformy Usług Elektronicznych ZUS (PUE ZUS) w zakresie zwolnień lekarskich – ezwolnienia oraz przyjmowanie zwolnień lekarskich w wersji papierowej,
- 12) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy, wykorzystywania zwolnień lekarskich i urlopów wypoczynkowych stosownie do obowiązujących przepisów,
- 13) naliczanie i sporządzanie miesięcznych oraz rocznej deklaracji wpłat na PFRON za pomocą programu ePFRON,
- 14) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 15) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń w Spółce oraz przesyłanie za pomocą portalu sprawozdawczego GUS sprawozdań przygotowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne w Spółce,
- 16) przechowywanie dokumentacji kadrowej oraz jej archiwizowanie, zgodnie z przepisami,
- 17) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania pracowników w Spółce.

4. W zakresie obsługi informatycznej:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci komputerowej oraz systemów informatycznych eksploatowanych w Spółce,
- 2) nadzór nad rozwojem systemów informatycznych w Spółce wspomagających zarządzanie,
- 3) nadzór nad zabezpieczeniem zbiorów danych przed ich utratą i zainfekowaniem,
- 4) przeprowadzanie bieżących przeglądów i konserwacji systemów informatycznych, baz danych, sprzętu komputerowego,
- 5) współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi informatyczne, w celu zapewnienia ciągłości i prawidłowości działania systemów oraz utrzymania ich zabezpieczeń,
- 6) nadzór nad naprawami, likwidacjami urządzeń komputerowych, na których znajdują się dane i systemy informatyczne,
- 7) doradztwo w zakresie doboru sprzętu i oprogramowania,
- 8) tworzenie i systematyczne aktualizowanie strony internetowej Spółki oraz strony BIP,
- 9) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych w systemach informatycznych,
- 10) zapewnienie ochrony przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej, w tym zapewnienie oprogramowania antywirusowego i jego systematyczna aktualizacja,
- 11) wykonywanie kopii bezpieczeństwa oraz prowadzenie rejestru kopii:
 - a) systemu operacyjnego serwera i oprogramowania sieciowego,
 - b) tworzonych baz danych,
- 12) nadzorowanie oprogramowania w zakresie legalności użytkowania, zarządzania licencjami programowymi i procedurami ich dotyczącymi,
- 13) rejestrowanie użytkowników w systemach informatycznych, nadawanie, zmiana i cofanie uprawnień, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 14) prowadzenie szkoleń dla zarejestrowanych do systemów informatycznych użytkowników z zakresu obsługi i zasad pracy w systemie,
- 15) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania w systemie Statlook,
- 16) przeprowadzanie konserwacji sprzętu komputerowego,
- 17) wnioskowanie do pracownika sprawującego nadzór nad przestrzeganiem zasad w zakresie przetwarzania danych osobowych w Spółce w sprawie zauważonych nieprawidłowości i incydentów skutkujących obniżeniem poziomu ochrony danych osobowych oraz procedur bezpieczeństwa i standardów zabezpieczeń,
- 18) wprowadzenie polityk bezpieczeństwa, czyli odpowiednich schematów postępowania pozwalających zminimalizować ryzyko włamań, wycieku, niepożądanej zmiany lub utraty informacji związanych z wdrożeniem ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE („RODO”).

5. W zakresie obsługi zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie czynności związanych z przygotowywaniem, przeprowadzaniem postępowań oraz udzielaniem zamówień w oparciu o Regulamin zamówień publicznych, w szczególności:
 - a) weryfikowanie prawidłowości szacowania wartości zamówienia,
 - b) proponowania trybu postępowania i terminarza realizacji postępowania,
 - c) współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie ustalania opisu przedmiotu zamówienia oraz warunków, jakie powinni spełniać wykonawcy,
 - d) przygotowywania dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
 - e) prowadzenia rejestrów i przechowywania dokumentacji,
- 2) prowadzenie korespondencji z wykonawcami. Przygotowywanie odpowiedzi na pytania wykonawców we współpracy z komórkami organizacyjnymi, których dotyczy postępowanie,
- 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej modyfikacji SIWZ, zmian terminów składania i otwarcia ofert,

- 4) sporządzanie protokołów z postępowań oraz udział w pracach komisji przetargowych,
- 5) ogłaszania wyników i przygotowywanie zawiadomień o rozstrzygnięciu postępowań,
- 6) przekazywanie ofert i dokumentacji przetargowej do archiwum zakładowego,
- 7) nadzór nad poprawnością otrzymanych dokumentów,
- 8) zamieszczanie na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Spółki, stronie BIP, ogłoszeń o zamówieniach,
- 9) przygotowywanie sprawozdawczości dotyczącej udzielonych zamówień.

6. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań obronnych,
- 2) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej,
- 3) tworzenie Zakładowej Formacji Obrony Cywilnej,
- 4) organizacja, uruchomienie i funkcjonowanie Stałego Dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa i wojny,
- 5) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 6) popularyzacja obrony cywilnej oraz szkolenia w tym zakresie,
- 7) opracowywanie zarządzeń i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i reagowania na sytuacje kryzysowe we współpracy z Referatem Zarządzania Kryzysowego i Obrony Urzędu Miasta,
- 8) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w Tomaszowie Mazowieckim w zakresie nadania przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych pracownikom Spółki,
- 9) nadzór nad przygotowywaniem i modyfikacją dokumentacji określającej zasady zapewnienia funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych dla miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

7. W zakresie archiwum zakładowego:

- 1) opracowywanie i modyfikowanie na bieżąco Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Spółki,
- 2) przyjmowanie do archiwum zakładowego dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przekazanej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 4) udostępnianie dokumentacji upoważnionym osobom i komórkom organizacyjnym,
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym ich brakowaniu,
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie opieki nad powierzoną dokumentacją.

§22.

Sekcja Analiz Ekonomicznych i Controllingu

Sekcja realizuje zadania w zakresie procesu planowania i budżetowania, analiz ekonomicznych oraz sprawozdawczości w obszarze controllingu.

1. Do zadań Sekcji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 2) sporządzanie kalkulacji kosztowych:
 - a) za wprowadzanie do stacji zlewnej nieczystości ciekłych,
 - b) za hurtową sprzedaż wody,
 - c) za świadczenie usług na zewnątrz,
 - d) dla potrzeb przygotowania kosztorysu inwestorskiego.
- 3) weryfikacja i opiniowanie przedstawionych przez kierowników komórek organizacyjnych kalkulacji w zakresie problematyki ekonomiczno-finansowej,
- 4) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego oraz kontrola jego realizacji,

- 5) sporządzanie planu ekonomiczno-finansowego dla Rady Nadzorczej w oparciu o plan rzeczowo-finansowy,
- 6) przygotowywanie planu wieloletniego z uwzględnieniem planowanych inwestycji w oparciu o opracowane taryfy,
- 7) bieżąca analiza wykonania zatwierdzonego przez Radę Nadzorczą planu sprzedaży oraz poniesionych nakładów w zakresie:
 - a) zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - b) usług laboratoryjnych,
 - c) usług wodociągowo-kanalizacyjnych,
 - d) usług transportowo-sprzętowych.
- 8) controlling osiągniętych wyników wykonania planu,
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania i kompletowania danych dotyczących działalności Spółki w celu przygotowania analiz dla Zarządu,
- 10) sporządzanie wymaganych sprawozdań do GUS i Izby Gospodarczej „Wodociągi Polskie” informacji z zakresu działalności wodociągowo-kanalizacyjnej, w tym ankiet przedstawiających kondycję finansową, stan techniczny infrastruktury będącej, w zarządzaniu Spółki (benchmarking) oraz informacji o cenach i stawkach opłat za wodę i ścieki,
- 11) analiza odchyleń od założeń planistycznych, ustalenie ich przyczyn, inicjowanie działań korygujących również w zakresie controllingu,
- 12) inicjowanie działań w zakresie doskonalenia systemu kontroli wewnętrznej, harmonogramu kontroli jakości odprowadzanych ścieków od odbiorców.
- 13) koordynacja i prowadzenie działań dotyczących przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w Spółce,
- 14) nadzór nad gospodarką odpadami w Spółce i prowadzenie ewidencji wytwarzanych odpadów w instalacjach,
- 15) naliczanie opłat za przekroczenia warunków wprowadzania ścieków przemysłowych do urządzeń kanalizacyjnych,
- 16) planowanie, analizowanie i naliczanie opłat za usługi wodne oraz za korzystanie ze środowiska,
- 17) sporządzanie sprawozdań dla organów państwowych i samorządowych (m.in. do Urzędu Marszałkowskiego, Wód Polskich, WIOŚ, KOBiZE),
- 18) opiniowanie wniosków i dokumentacji przedkładanych przez dostawców ścieków ubiegających się o zawarcie umowy na wprowadzanie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych,
- 19) nadzór nad realizacją zaleceń, nakazów i zarządzeń organów kontrolnych w zakresie ochrony środowiska,
- 20) przeprowadzanie kontroli gospodarki wodno-ściekowej u odbiorców usług wprowadzających ścieki przemysłowe i wydawanie zaleceń pokontrolnych,
- 21) wnioskowanie do Zarządu w sprawie optymalizacji kosztów i zwiększenia przychodów Spółki, kreowanych przez komórki organizacyjne.

§23.

Stanowisko ds. Bhp i P.Poż.

1. Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

- 1) Monitorowanie przepisów prawa i innych obowiązujących uregulowań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, spraw przeciwpożarowych, w celu dokonywania systematycznej i rzetelnej oceny wykonywania w Spółce zadań i obowiązków w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, właściwej ochrony przeciwpożarowej, jak również informowanie Zarządu Spółki o wynikach tej oceny, przypadku ujawnienia nieprawidłowości.
- 2) Organizowanie lub inicjowanie działań mających na celu zapobieganie zagrożenia życia i zdrowia, ograniczanie ryzyka zawodowego oraz poprawa warunków w środowisku pracy.

- 3) Prowadzenie kontroli oraz działań pokontrolnych w zakresie bhp i ppoż., w szczególności:
 - a) przeprowadzanie systematycznych kontroli obiektów i stanowisk pracy w zakresie warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wydawanie poleceń usunięcia uchybień lub zaleceń dotyczących wymaganego stanu oraz kontrolowanie ich wykonania,
 - c) w przypadku stwierdzenia wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika, niezwłoczne wstrzymywanie pracy maszyn i urządzeń,
 - d) wnioskowanie do Zarządu o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbania obowiązków w zakresie bhp i ppoż.
- 4) Dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenie na powstanie chorób zawodowych.
- 5) Opracowywanie planów, programów poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzorowanie ich realizacji.
- 6) Udział w opracowywaniu i wprowadzaniu zmian w Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy, Regulaminie pracy, tabeli przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej dla pracowników, normatywach przydziału środków higieny osobistej, napojów i posiłków profilaktycznych oraz innych wewnętrznych aktach w zakresie dotyczącym spraw bhp.
- 7) Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sporządzanie protokołów i innej dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz gromadzenie i przechowywanie tej dokumentacji.
- 8) Współdziałanie z jednostkami medycyny pracy w celu uzyskania poprawy stanu zdrowia pracowników.
- 9) Współpraca z Działem Organizacyjno-Informatycznym i Kadr w zakresie:
 - a) określania zagrożeń na stanowisku pracy w związku z badaniami medycyny pracy (ocena ryzyka zawodowego),
 - b) organizacji szkoleń zawodowych oraz okresowych pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) prowadzenia szkoleń wstępnych pracowników, praktykantów, stażystów.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z ochroną p.poż. Spółki, w tym udział w pracach zespołów.
- 11) Sporządzanie niezbędnej dokumentacji, informacji i sprawozdań z zakresu bhp i p.poż.
- 12) Inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz właściwego wyposażania obiektów i terenu Spółki w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice, z zachowaniem zasad ich lokalizacji w sposób zgodny z przepisami.
- 13) Zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic dla zagwarantowania ich sprawnego i niezawodnego funkcjonowania.
- 14) Zapewnienie umieszczenia w widocznych miejscach instrukcji postępowania na wypadek pożaru wraz z wykazem telefonów alarmowych i przepisami w tym zakresie.
- 15) Dołożenie należytej staranności dla zapewnienia osobom przebywającym w obiektach i na terenie Spółki bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji.
- 16) Opracowanie, wdrażanie i aktualizowanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz zapewnienie pracownikom Spółki nieograniczonego dostępu do instrukcji.
- 17) Zapozdawanie pracowników Spółki z przepisami przeciwpożarowymi, jak i prowadzenie okresowo szkoleń z zasad postępowania na wypadek miejscowego zagrożenia pożarowego.

§24

Stanowisko ds. Inwestycji i Remontów

Stanowisko realizuje zadania w zakresie przygotowywania planów inwestycyjnych, modernizacji i remontów, realizacji inwestycji, przekazywania zakończonych inwestycji do eksploatacji, sporządzania przedmiarów robót i kosztorysów.

1. Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

- 1) planowanie kosztów i zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 2) tworzenie planów rozbudowy oraz sporządzanie wstępnej koncepcji rozbudowy i modernizacji obiektów w Spółce,
- 3) aktualizacja cykli remontowych, opracowywanie technologii remontów w Spółce, włącznie z przygotowywaniem zakupów dot. materiałów, części zamiennych i podzespołów do remontów bieżących i przeglądów kompleksowych,
- 4) udział w opracowywaniu systemu monitoringu sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz jego wdrożeniu,
- 5) opracowywanie dla zadań inwestycyjnych i remontowych dokumentacji dot. zamówień publicznych tj.: opisu przedmiotu zamówienia, kosztorysów inwestorskich, wniosku o wszczęcie postępowania, zapisów merytorycznych SIWZ, istotnych postanowień umowy, szacunkowej wartości zamówienia oraz kryteriów oceny ofert,
- 6) sporządzanie i opiniowanie projektów umów i rozliczeń finansowych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 7) zabezpieczanie w uzgodnieniu z Zarządem nadzoru inwestorskiego w zakresie powierzonych zadań,
- 8) nadzór nad terminowością oraz sprawozdawczością realizacji inwestycji i remontów zgodnie z zawartymi umowami,
- 9) przeprowadzanie okresowych analiz przebiegu robót i podejmowanie czynności zmierzających do usprawnienia procesu wykonawstwa,
- 10) współuczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych robót,
- 11) uczestniczenie w opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych,
- 12) dokonywanie ocen celowości i zasadności (w tym analiz ekonomicznych) planowanych remontów,
- 13) kontrola prowadzonych projektów inwestycyjnych w odniesieniu do zaplanowanego budżetu i harmonogramu,
- 14) zapewnienie bieżącego przeglądu, konserwacji i utrzymania obiektów w Spółce we współpracy ze Stanowiskiem ds. Nadzoru Technicznego i P.Poż.,
- 15) kontrola jakości i terminowości wykonania robót budowlanych, raportowanie,
- 16) uczestniczenie w komisjach oceny stanu technicznego obiektów, sporządzanie protokołów oceny i zdawczo-odbiorczych,
- 17) opiniowanie i weryfikowanie dokumentacji projektowych,
- 18) dokonywanie wymaganych uzgodnień projektów inwestycyjnych i remontowych w zakresie koniecznym do uzyskania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie realizacji inwestycji i remontów,
- 19) organizowanie odbiorów inwestycji i remontów oraz bieżące i końcowe rozliczanie inwestycji i remontów w tym finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 20) wykonywanie czynności dotyczących zabezpieczania i realizacji roszczeń z rękojmi i gwarancji udzielonych przez wykonawców inwestycji i remontów zgodnie z zawartymi umowami, naliczanie karnych odsetek wykonawcom za nieterminowe wykonywanie robót,
- 21) zapewnienie terminowego przeprowadzania wszelkich uzgodnień w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji i remontów w zakresie działania,
- 22) bieżąca współpraca z organami administracji publicznej w zakresie obowiązków wynikających z prawa budowlanego,
- 23) kompletowanie dokumentacji do przetargu (kosztorys inwestorski i przedmiary robót, projekt budowlany, projekt wykonawczy, decyzje wynikające z prawa budowlanego, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót),
- 24) współuczestniczenie i opracowywanie wniosków o dofinansowanie zadań z środków zewnętrznych,

- 25) opracowywanie informacji i sprawozdań z realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie działania,
- 26) nadzór nad prawidłową eksploatacją budynków i obiektów Spółki,
- 27) nadzorowanie przebiegu realizacji remontów w Spółce w zakresie zgodności z dokumentacją techniczną,
- 28) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie mechaniczno-energetycznym oraz weryfikacja norm zużycia paliw, smarów itp.,
- 29) przygotowywanie dokumentów do postępowania przetargowego na:
 - a) dostawę energii elektrycznej i świadczenie usług dystrybucji energii,
 - b) dostawę gazu ziemnego i świadczenie usług dystrybucji gazu.

§25.

Zakład Sieci Wodociągowo-Kanalizacyjnej

Zakład realizuje zadania w zakresie eksploatacji sieci i przesyłania wody do odbiorców, a także odbioru ścieków. Wykonuje również prace zlecone przez klientów, prowadzi ewidencję i wymianę wodomierzy.

1. Do zadań Zakładu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie całokształtu robót eksploatacyjnych sieci wodociągowej według opracowanych planów,
- 2) bieżąca konserwacja hydrantów przeciwpożarowych oraz sporządzanie ich wykazu dla potrzeb Straży Pożarnej,
- 3) przestrzeganie standardów jakości obsługi odbiorców, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 4) wykonywanie bieżących remontów sieci wodociągowej według opracowanych planów remontowych,
- 5) prowadzenie prac związanych z eksploatacją przyłączy wodociągowych,
- 6) bieżące analizowanie strat wody i eliminowanie ich przyczyn,
- 7) analizowanie układu instalacji wewnętrznej w posesjach, których właściciele wystąpili o wydanie zezwolenia na montaż podliczników do bezzwrotnego poboru wody,
- 8) gospodarka wodomierzowa wraz z remontami i ich legalizacją,
- 9) eksploatacja sieci kanalizacji sanitarnej wraz z przyłączami kanalizacyjnymi,
- 10) bieżące dokonywanie remontów przyłączy domowych kanalizacji sanitarnej, będących w konserwacji Spółki,
- 11) bieżące remonty sieci kanalizacyjnej wraz ze studniami rewizyjnymi,
- 12) eksploatacja przepompowni ścieków zlokalizowanych na sieci kanalizacji sanitarnej,
- 13) sporządzanie planów remontowych obiektów sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 14) analizowanie kosztów działalności Zakładu,
- 15) przygotowywanie propozycji inwestycji mających na celu odtwarzanie, bądź budowę nowych obiektów,
- 16) świadczenie usług na zewnątrz w zakresie:
 - a) budowy sieci, przyłączy i instalacji wod.-kan.,
 - b) prowadzenia remontów lub modernizacji sieci, przyłączy i instalacji wod.-kan. niepodlegającej konserwacji wykonywanej przez Spółkę,
 - c) udrażniania sieci, przyłączy i instalacji kanalizacji sanitarnych oraz deszczowych niepodlegającej konserwacji wykonywanej przez Spółkę,
 - d) płukania oraz dezynfekcji instalacji wodociągowych,
 - e) bieżącego utrzymania sieci kanalizacji deszczowej na terenie miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
 - f) zadymiania przyłączy i instalacji kanalizacji sanitarnych oraz deszczowych,
- 17) wdrażanie nowych technologii przy budowie, remontach i eksploatacji sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,

- 18) przygotowywanie i przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego danych do deklaracji rozliczenia podatku od nieruchomości dotyczących budowli,
- 19) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie gospodarki wodno-ściekowej we współpracy z Sekcją Planowania i Analiz,
- 20) wdrażanie nowych technologii w zakresie projektowania, budowy i modernizacji sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 21) współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki w opracowywaniu planów remontów sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz w zakresie poprawy efektywności funkcjonowania stacji wodociągowych i oczyszczalni ścieków,
- 22) przyjmowanie zgłoszeń o awariach sieci i przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 23) organizowanie ekip remontowych z wykorzystaniem osób pełniących dyżury domowe, w celu usuwania zakłóceń w dostarczaniu wody i odprowadzaniu ścieków, spowodowanych awarią sieci,
- 24) prowadzenie dokumentacji technicznej i ksiąg obiektów budowlanych,
- 25) prowadzenie sprawozdawczości GUS dotyczących spraw technicznych Spółki.
- 26) nadzór nad funkcjonowaniem instalacji wodno-kanalizacyjnej w budynkach Spółki,
- 27) zlecanie napraw i remontów środków trwałych oraz proponowanie optymalnych rozwiązań technicznych w zakresie potrzeb remontowych tych środków,
- 28) współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego oraz innymi podmiotami upoważnionymi do kontroli i nadzoru.

§26.

Sekcja Techniczna i Inwestycji

Sekcja realizuje zadania w zakresie przygotowywania i wydawania warunków technicznych dla projektowania sieci i przyłączy do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

1. Do zadań Sekcji w szczególności należy:
 - 1) wnioskowanie w sprawie modernizacji i rozwoju procesów technologicznych, inicjowanie, poznawanie i wdrażanie nowych technologii,
 - 2) uczestniczenie w opracowywaniu planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, oraz projektów sieci i przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - 3) uzgadnianie dokumentacji technicznej na budowę sieci i przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - 4) opiniowanie projektów i innych opracowań projektowych na budowę i rozbudowę urządzeń wod.-kan. pod względem merytorycznym oraz technicznym,
 - 5) obsługa klientów w BOK,
 - 6) prowadzenie branżowej ewidencji sieci wodociągowo-kanalizacyjnej w systemie informatycznym zarządzania infrastrukturą wod.-kan. - wprowadzanie, korygowanie, edytowanie i aktualizowanie danych dotyczących sieci wodociągowej i sieci kanalizacyjnych,
 - 7) nadzorowanie przestrzegania realizacji zapisów Zarządzenia Prezesa w sprawie prowadzenia branżowej ewidencji sieci wodociągowo-kanalizacyjnej w systemie informatycznym zarządzania infrastrukturą wod.-kan. przez komórki organizacyjne i pracowników Spółki,
 - 8) wstawianie zeskanowanej dokumentacji technicznej w formacie pdf do systemu informatycznego do zarządzania infrastrukturą wod.-kan.,
 - 9) uczestniczenie w odbiorach technicznych i końcowych sieci i przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - 10) przygotowywanie ofert celem udziału w przetargach na projektowanie i wykonawstwo robót z zakresu budowy wodociągów i kanalizacji z terenu i spoza miasta Piotrkowa Trybunalskiego,

- 11) sporządzanie analiz i sprawozdawczości związanej z dynamiką wzrostu długości sieci wod.-kan.,
- 12) udział w naradach koordynacyjnych w Urzędzie Miasta,
- 13) udział w przeglądach gwarancyjnych nowo przejętych sieci,
- 14) archiwizuje dokumenty powykonawcze sieci oraz przyłączy wod.-kan.

§27.

Dział Transportu i Diagnostyki Sieci

Dział realizuje zadania w zakresie zabezpieczania sprzętu i transportu dla potrzeb Spółki. Wykonuje prace zlecone przez klientów w zakresie usług sprzętowych. Zapewnia utrzymanie w sprawności eksploatacyjno-technicznej urządzenia mechaniczne i transportowe Spółki, zgodnie z wymogami ustawy Prawo o ruchu drogowym i Prawo o transporcie drogowym.

1. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie środkami transportu samochodowego, urządzeniami mechanicznymi i transportowymi będącymi w użytkowaniu Spółki,
- 2) załatwianie spraw związanych z rejestracją i wyrejestrowaniem pojazdów oraz wymianą dowodów rejestracyjnych,
- 3) ubezpieczanie środków transportowych,
- 4) przygotowanie danych do sprawozdań GUS,
- 5) przygotowanie pod kątem technicznym, funkcjonalnym oraz praktycznym zamówienia w zakresie doboru środków transportu dla potrzeb Spółki,
- 6) zapewnienie dostaw paliw płynnych (olej napędowy, etylina) dla potrzeb Spółki oraz ich rozliczanie,
- 7) prowadzenie diagnostyki sieci wodociągowo-kanalizacyjnej:
 - a) archiwizacja danych inspekcji TV sieci kanalizacyjnych,
 - b) sporządzanie protokołów z diagnostyki sieci wodociągowych,
 - c) sporządzanie kwartalnych, rocznych sprawozdań z diagnostyki sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
 - d) realizacja zadania, obowiązków związanych z §3.1-2 rozporządzenia MSWiA z dnia 24 lipca 2009 r. w sprawie przeciwpożarowego zaopatrzenia w wodę oraz dróg pożarowych, dotyczących badania wydajności i ciśnienia z hydrantów,
- 8) realizacja harmonogramów dotycząca:
 - a) inspekcji TV - diagnostyka sieci kanalizacyjnej,
 - b) diagnostyki sieci wodociągowych - kontrola sieci pod kątem wycieków,
 - c) czyszczenia sieci kanalizacyjnych - konserwacja sieci,
- 9) opracowywanie i realizowanie harmonogramów: remontów, przeglądów technicznych pojazdów i sprzętu,
- 10) świadczenie usług w zakresie:
 - a) wywozu nieczystości ciekłych, opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
 - b) ciśnieniowego udroźniania, czyszczenia kanalizacji, wycinania korzeni wrosniętych w sieci kanalizacji,
 - c) wykopów koparkami,
 - d) załadunku materiałów sypkich,
 - e) inspekcji TV sieci kanalizacyjnych,
 - f) lokalizacji wycieków przy wykorzystaniu urządzeń do wykrywania awarii i badania sieci wodociągowej,
 - g) badań nowo wybudowanej infrastruktury wodociągowej (hydranty),
- 11) wykonywanie prac warsztatowych w zakresie:
 - a) konserwacji środków transportowo - sprzętowych,

- b) naprawy środków transportowo - sprzętowych,
- c) remontów środków transportowo – sprzętowych,
- d) systematyczne rozliczenie z pobranych materiałów remontowych warsztatu transportu – prowadzenie zleceń warsztatowych,
- e) prowadzenie ewidencji okresowych przeglądów technicznych ,
- 12) bieżące usuwanie zaistniałych awarii pojazdów oraz analizowanie przyczyn awarii zmierzających do zapobiegania w ich występowaniu,
- 13) sporządzanie planów remontów środków transportowo - sprzętowych i ich realizacja,
- 14) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania kalkulacji, ofert cenowych na świadczone usługi,
- 15) sporządzanie deklaracji podatku od środków transportowych użytkowanych przez Spółkę,
- 16) Bieżąca analiza kosztów i sprzedaży z działalności Działu,
- 17) Comiesięczne rozliczanie Działu z wykonanych usług zewnętrznych (sprzedaży) oraz wewnętrznych (z zabezpieczenia sprzętu i transportu dla potrzeb Spółki).

§28.

Zakład Ujęć Wody

Zakład utrzymuje ciągłość i niezawodną sprawność posiadanych urządzeń i obiektów do wydobycia, uzdatniania, magazynowania i wtłaczania wody do sieci miejskiej.

1. Do zadań Zakładu należy w szczególności:

- 1) eksploatacja urządzeń i obiektów Zakładu w sposób zapewniający uzyskiwanie efektów uzdatniania wody stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 2) prowadzenie dokumentacji eksploatacji urządzeń i obiektów,
- 3) prowadzenie rejestru zaistniałych awarii i wyłączeń stacji,
- 4) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych zestawień dotyczących ilości wody wydobytej, uzdatnionej, ilości wód popłucznych oraz dynamiki produkcji wody,
- 5) sporządzanie kwartalnych i rocznych zestawień dotyczących ilości wytworzonych odpadów,
- 6) przygotowywanie danych niezbędnych do naliczania opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska oraz przygotowywanie dokumentacji w celu uzyskania pozwoleń wodno-prawnych, decyzji, zezwoleń itp., związanych z działalnością Spółki.
- 7) sporządzanie sprawozdań do GUS i do Izby Gospodarczej Wodociągi Polskie,
- 8) coroczne ustalanie z Sekcją Planowania i Analiz zakresu i ilości analiz niezbędnych dla prawidłowego prowadzenia procesów technologicznych uzdatniania wody i oczyszczania ścieków (wód popłucznych) oraz dla potrzeb sprawozdawczości,
- 9) prowadzenie dokumentacji technicznej i ksiąg obiektów budowlanych,
- 10) sporządzanie instrukcji eksploatacji urządzeń i obiektów na Ujęciach Wody, przeciwpożarowych i BHP oraz ich aktualizacja,
- 11) sporządzanie rocznych planów remontów i ich realizacja,
- 12) opracowywanie propozycji planów inwestycyjnych mających na celu odtwarzanie zużytych środków trwałych, poprawiających niezawodność pracy, a także wpływających na obniżenie kosztów eksploatacyjnych,
- 13) uczestniczenie w opiniowaniu propozycji inwestycyjnych na rzecz Zakładu Ujęć Wody,
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych (własnych i dzierżawionych),
- 15) przygotowywanie i przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego danych do deklaracji rozliczenia podatku od nieruchomości użytkowanych przez Zakład.

Zakład Oczyszczalni Ścieków

Zakład zapewnienia eksploatację urządzeń i obiektów oczyszczalni ścieków w sposób zgodny z wymaganiami określonymi w pozwoleniu wodno-prawnym.

1. Do zadań Zakładu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie posiadanym urządzeniom zdolności technicznych do oczyszczania i odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny,
- 2) postępowanie z osadami ściekowymi i innymi substancjami odseparowanymi w procesie oczyszczania ścieków zgodnie z ustawą o odpadach,
- 3) utrzymywanie we właściwym stanie technicznym kanału otwartego odprowadzającego ścieki do rzeki Moszczanki,
- 4) prowadzenie dokumentacji eksploatacji urządzeń i obiektów,
- 5) prowadzenie rejestru awarii urządzeń oczyszczalni ścieków,
- 6) prowadzenie ewidencji ilości wytworzonych i wykorzystanych odpadów,
- 7) prowadzenie rejestru zużycia materiałów eksploatacyjnych i remontowych
- 8) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych zestawień dotyczących ilości ścieków oczyszczonych, ilości substancji odseparowanych w procesie oczyszczania ścieków, ilości odpadów powstałych w wyniku unieszkodliwiania osadów,
- 9) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z efektów oczyszczania ścieków,
- 10) sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu działalności Zakładu,
- 11) przygotowywanie danych niezbędnych do naliczania opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska, oraz przygotowywanie dokumentacji w celu uzyskania pozwoleń wodno-prawnych, decyzji, zezwoleń itp., związanych z działalnością Spółki,
- 12) ustalanie zakresu analiz niezbędnych dla prowadzenia prawidłowej technologii, kontroli efektów oraz dla potrzeb sprawozdawczości,
- 13) prowadzenie dokumentacji technicznej, ksiąg obiektów budowlanych, ksiąg pracy maszyn i urządzeń,
- 14) aktualizowanie instrukcji eksploatacji urządzeń i obiektów oczyszczalni ścieków, przeciwpożarowych i BHP,
- 15) sporządzanie planów remontów, przeglądów i konserwacji maszyn, urządzeń, budowli, budynków, środków transportowych i narzędzi oraz ich realizacja,
- 16) świadczenie usług konserwacyjno-remontowych w zakresie lokalnych przepompowni ścieków,
- 17) przygotowywanie propozycji inwestycji mających na celu odtworzenie, bądź budowę nowych obiektów,
- 18) opiniowanie opracowań programowych i dokumentacji dotyczących obiektów oczyszczalni ścieków,
- 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych własnych i dzierżawionych,
- 20) przygotowywanie i przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego danych do deklaracji rozliczenia podatku od nieruchomości majątku użytkowanego przez Zakład,
- 21) świadczenie usług dodatkowych w zakresie unieszkodliwiania odpadów dowożonych,
- 22) prowadzenie całokształtu gospodarki związanej z funkcjonowaniem stacji zlewnej,
- 23) prowadzenie działalności w zakresie warsztatów mechanicznych, elektroenergetycznych oraz prac remontowych,
- 24) inicjowanie i opracowywanie przedsięwzięć wpływających na zmniejszenie zużycia energii elektrycznej i paliw stałych,
- 25) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży, likwidacji środków trwałych,
- 26) sprawdzanie aktualnych norm paliwowych dla poszczególnych jednostek transportowych i maszyn budowlanych Zakładu Oczyszczalni Ścieków,
- 27) ustalanie zużycia oraz weryfikowanie norm zużycia smarów i części szybkozużywających się,

- 28) zapewnienie prawidłowej eksploatacji zbiorników ciśnieniowych, dźwignic oraz innych urządzeń zainstalowanych, podlegających UDT,
- 29) prowadzenie rejestru zleceń oraz dokumentów dotyczących remontów i ich rozliczanie,
- 30) prowadzenie narzędziowni dla potrzeb Zakładu Oczyszczalni Ścieków.

§30.

Laboratorium

1. Do zadań Laboratorium należy:

- 1) pobór prób i wykonywanie analiz fizykochemicznych i bakteriologicznych wody, ścieków i osadów ścieków w zakresie i ilości uzgodnionej z komórkami organizacyjnymi Spółki,
- 2) wykonywanie badań laboratoryjnych przy rozruchu nowych urządzeń technologicznych do produkcji i uzdatniania wody oraz oczyszczania ścieków,
- 3) badania jakości ścieków usuwanych z zakładów przemysłowych i innych dostawców do miejskiej sieci kanalizacyjnej zgodnie z harmonogramami przedstawionymi przez komórki organizacyjne Spółki,
- 4) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Spółki przy ustalaniu zakresu i ilości badań laboratoryjnych,
- 5) świadczenie dodatkowych usług na zewnątrz w zakresie prowadzonej działalności,
- 6) rejestracja wyników przeprowadzonych badań i przygotowywanie sprawozdań,
- 7) wdrażanie nowych metodyk badawczych i technologii w zakresie wykonywanych badań laboratoryjnych,
- 8) utrzymywanie i doskonalenie wprowadzonego w Laboratorium systemu zarządzania zgodnie z wymaganiami normy PN-EN ISO/IEC 17025 i zaleceniami Polskiego Centrum Akredytacji,
- 9) przestrzeganie wymogów jednostki akredytacyjnej dotyczącej działalności Laboratorium zgodnie z certyfikatem akredytacji Nr AB 1098,
- 10) stosowanie polityki jakości poprzez realizację wytyczonych celów i postanowień zawartych w dokumentach systemu zarządzania w Laboratorium,
- 11) prowadzenie analizy funkcjonowania systemu zarządzania, ocena skuteczności jego działania oraz ciągłe doskonalenie systemu zarządzania,
- 12) przedstawianie Zarządowi Spółki sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania i wszelkich potrzeb związanych z jego doskonaleniem.

Rozdział VI

Organizacja działalności kontrolnej

§31.

- 1. Funkcjonowanie Spółki objęte jest systemem kontroli wewnętrznej.
- 2. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
 - 1) kontrolę ustawową wykonywaną przez Radę Nadzorczą,
 - 2) bieżącą kontrolę wykonywaną przez Zarząd, Prokurenta, Dyrektora Technicznego, Główną Księgową oraz kierowników komórek organizacyjnych.
- 3. Prezes Zarządu może do przeprowadzenia kontroli doraźnej w określonym zakresie upoważnić wskazanego pracownika Spółki.
- 4. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest prawidłowa realizacja zadań objętych zakresem poszczególnych stanowisk pracy.
- 5. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, rzetelne jej udokumentowanie oraz dokonanie oceny i przygotowanie wniosków.
- 6. Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli, sposób monitorowania funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej i jego poszczególnych elementów oraz tryb postępowania

pokontrolnego zawarty jest w Regulaminie wewnętrznego systemu kontroli wprowadzonym Zarządzeniem Prezesa Zarządu.

Rozdział VII

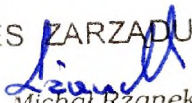
Postanowienia końcowe

§32.

1. Pracownicy Spółki zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu organizacyjnego. Zapoznanie z Regulaminem potwierdzają własnoręcznym podpisem.
2. Wszelkie zmiany do Regulaminu organizacyjnego wymagają formy właściwej dla jego wprowadzenia.

§33.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Zarządzenie nr 18/2019 Prezesa Zarządu z dnia 03 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu organizacyjnego Piotrkowskich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Michał Rzanek