



Piotrkowskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o.
ul. Przemysłowa 4, 97-300 Piotrków Trybunalski

NIP: 771-28-25-611, REGON: 100752056, BDO: 000036069, Kapitał zakładowy: 10 064 000,00 PLN
www.pwik.piotrkow.pl; sekretariat@pwik.piotrkow.pl; tel./fax (44) 646-15-66
KRS Nr 0000343051 – XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi
Konto: PKO Bank Polski S.A. Nr 03 1440 1257 0000 0000 1084 1402

Telefony całodobowe: (44) 645-16-00; (44) 645-16-01; 603 665 554; BOK - (44) 646-15-67; Zakład Sieci Wodociągowo-Kanalizacyjnej - (44) 645-16-01;
Dział Transportu i Diagnostyki Sieci - (44) 645-16-06; Zakład Ujęć Wody - (44) 645-16-15; Zakład Oczyszczalni Ścieków - (44) 645-16-12; Laboratorium - (44) 645-16-13

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 15/2026
Prezesa Zarządu
z dnia 24 czerwca 2026 r.

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

**ZATWIERDZONY
UCHWAŁĄ NR 10/2026
RADY NADZORCZEJ
Z DNIA 22.06.2026 r.**

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Mirosław Kacperek

SPIS TREŚCI

Rozdział I	3
Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	3
Kierowanie działalnością Spółki.....	3
Rozdział III	4
Struktura organizacja Piotrkowskich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.	4
Rozdział IV	6
Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.....	6
Rozdział V	21
Organizacja działalności kontrolnej.....	21
Rozdział VI	21
Postanowienia końcowe	21

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną 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.

Rozdział II

Kierowanie działalnością Spółki

§3.

1. Organami Spółki są:
 - 1) Zgromadzenie Wspólników,
 - 2) Rada Nadzorcza,
 - 3) Zarząd.

§4.

1. Na czele Spółki stoi jednoosobowy Zarząd Spółki składający się z Prezesa Zarządu, który kieruje działalnością Spółki i reprezentuje Spółkę na zewnątrz.
2. 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.

§5.

1. Prezes Zarządu kieruje pracą Spółki przy pomocy Dyrektora Technicznego, Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych (zwanymi dalej pracownikami funkcyjnymi) i samodzielnych stanowisk.
2. Prezes Zarządu może udzielać pełnomocnictw i upoważnień pracownikom funkcyjnym oraz innym pracownikom Spółki do działania w imieniu Spółki w ustalonym zakresie.
3. W czasie nieobecności Prezesa Zarządu, ciągłość zarządzania Spółką zapewnia Prokurent w zakresie udzielonej prokury lub Dyrektor Techniczny w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

§6.

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, wprowadzanie zmian oraz aneksowanie 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, przeszerowywanie 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) wykonywanie obowiązków wynikających z pełnienia funkcji kierownika zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 21) 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”),
- 22) podejmowanie decyzji w sprawach wynikających ze sporów, których stroną jest Spółka.

Rozdział III

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

§7.

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

§8.

1. Prezes Zarządu wydaje wewnętrzne akty normatywne regulujące działalność Spółki takie jak:
 - 1) uchwały, zarządzenia jako wewnętrzne przepisy regulujące sposób realizacji zadań merytorycznych Spółki,
 - 2) 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 (pod względem formalno-prawnym) oraz zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez Dział Organizacyjny.
4. Komórka organizacyjna opracowująca akt normatywny zobowiązana jest przekazać podpisany przez Zarząd akt, Kierownikowi Działu Organizacyjnego w celu włączenia go do zbioru aktów normatywnych Spółki.

§9.

1. Korespondencję i dokumenty kierowane na zewnątrz Spółki, przygotowuje komórka organizacyjna, do której zadań należy przedmiot korespondencji. Dokumenty te podpisuje Prezes Zarządu, a w czasie jego nieobecności Prokurent lub Dyrektor Techniczny w zakresie powierzonego mu pionu.
2. Oficjalnych informacji na zewnątrz w sprawach dotyczących działalności Spółki udziela Prezes Zarządu lub upoważniony przez niego pracownik.
3. 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 poprawności merytorycznej,
 - 2) Głównego Księgowego, co do zgodności z polityką finansową i zabezpieczenia środków w budżecie Spółki,
 - 3) Radcę prawnego, pod względem formalno-prawnym.
4. Przygotowywane pisma i dokumenty powinny posiadać nadany znak sprawy wynikający z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. Pisma i dokumenty należy przygotowywać zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, wprowadzoną Zarządzeniem Prezesa Zarządu.

§10.

1. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy, związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy oraz zakresy obowiązków i czynności pracowników, które znajdują się w aktach osobowych pracownika.
2. Indywidualne, szczegółowe zakresy obowiązków i czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy opracowują kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Zakresy czynności i obowiązków dla Dyrektora Technicznego, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na stanowiskach samodzielnych określa bezpośrednio Prezes Zarządu.
4. W przypadku zadań wymagających współpracy i zaangażowania kilku komórek organizacyjnych, procesem kieruje komórka wiodąca (koordynująca), wskazana przez Prezesa Zarządu lub Prokurenta.

§11.

1. Prezesowi Zarządu podlegają:

- 1) Główny Księgowy (symbol **GK**)
 - a) Dział Finansowy (symbol **EF**),
- 2) Radca Prawny (**RP**)
- 3) Dział Organizacyjny (symbol **DO**),
- 4) Dział Sprzedaży i Obsługi Klienta (symbol **US**),
- 5) Dyrektor Techniczny (symbol **DT**),
 - a) Zakład Ujęć Wody (symbol **TU**),
 - b) Zakład Sieci Wodociągowo-Kanalizacyjnej (symbol **TW**),
 - c) Sekcja Techniczna i Inwestycji (symbol **TN**),
 - d) Zakład Oczyszczalni Ścieków (symbol **TO**),
 - e) Dział Transportu i Diagnostyki Sieci (symbol **TT**),
 - f) Stanowisko ds. Ochrony Środowiska (symbol **TŚ**),
- 6) Laboratorium (symbol **DL**),
- 7) Stanowisko ds. BHP i P. Poż. (symbol **DH**).

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

Rozdział IV

Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

§12.

1. Komórki organizacyjne funkcjonują oparte o zasadę jednoosobowego kierownictwa i bezpośredniej podległości służbowej.
2. Ciągłość kierowania komórką organizacyjną w czasie nieobecności kierownika zapewnia jego zastępca lub wyznaczony pracownik.
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.

§13.

Główny Księgowy (GK)

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Spółki zgodnie z ustawą o rachunkowości i innymi obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) prowadzenie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający rzetelne i terminowe przekazywanie wymaganych przepisami informacji ekonomicznych o działalności Spółki,
- 3) kontrolę realizacji zadań oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 4) zapewnienie terminowości i prawidłowości sporządzanych okresowych i rocznych sprawozdań Spółki, obejmujących bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w kapitale własnym, rachunek przepływów pieniężnych oraz informację dodatkową,
- 5) opracowanie i nadzór nad przestrzeganiem instrukcji obiegu dokumentów księgowych zapewniających prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 6) opracowanie i nadzór nad przestrzeganiem Polityki rachunkowości w Spółce,
- 7) dokonywanie kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
- 8) dochodzenie roszczeń i windykowanie należności,
- 9) nadzór nad okresowym sprawdzaniem drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 10) sporządzanie deklaracji i rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych oraz podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- 11) stałej kontroli gospodarki finansowej Spółki z uwzględnieniem wymogów określonych w przepisach
- 12) nadzór nad gospodarką materiałową Spółki, windykacją należności, controllingiem, całokształtem prac związanych z obsługą kadrową i płacową Spółki.

§14.

Dział Finansowy (EF)

Do zadań działu finansowego należy:

W zakresie obsługi księgowej:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Spółki zgodnie z ustawą o rachunkowości i innymi obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) terminowe przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych oraz comiesięcznych analiz wyniku finansowego Spółki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) dokonywanie księgowania zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz Polityką rachunkowości Spółki,
- 4) prowadzenie ewidencji przychodów i kosztów, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych oraz podatku od towarów i usług,
- 5) ewidencja majątku trwałego, obrotowego, niskocennych środków trwałych oraz majątku dzierżawionego od Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim,
- 6) sprawdzanie i rozliczanie inwentaryzacji składników aktywów i pasywów oraz sporządzanie protokołów inwentaryzacyjnych,
- 7) organizacja pracy związana z prawidłowym funkcjonowaniem kasy Spółki oraz prowadzenie kontroli dokumentacji kasowej,
- 8) załatwianie spraw związanych z obrotem bezgotówkowym,
- 9) terminowe przekazywanie środków finansowych na rachunek pomocniczy ZFŚS, należności na rzecz budżetu z tytułu rozliczeń podatkowych, składek ZUS oraz innych zobowiązań Spółki,
- 10) obsługa i kontrola zleceń płatniczych klientów i przekazywanie ich do banku,
- 11) zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań finansowych Spółki,
- 12) bieżące prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów,
- 13) sporządzanie wymaganych sprawozdań do GUS.

W zakresie windykacji należności:

- 1) kontrola i analiza stanu zadłużenia odbiorców usług wodociągowo-kanalizacyjnych,
- 2) bieżąca weryfikacja wpłat odbiorców usług wodociągowo-kanalizacyjnych, w tym prawidłowe prowadzenie ewidencji bankowej wyciągów bankowych,
- 3) przygotowywanie i wysyłanie wezwań do zapłaty,

- 4) kontrola realizacji spłat zadłużenia przez odbiorców usług,
- 5) wnioskowanie i przygotowanie procedury odcięcia dostawy wody i odbioru ścieków,
- 6) współpraca z obsługą prawną Spółki w zakresie windykacji należności,
- 7) prowadzenie rozliczeń w zakresie kosztów sądowych i egzekucyjnych, sporządzanie dokumentacji księgowej.

W zakresie gospodarki magazynowej

- 1) dokonywanie zakupów na potrzeby całej Spółki zgodnie z zapotrzebowaniami składanymi przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 2) zapewnienie prawidłowego przechowywania i ewidencji zakupionych i zdeponowanych materiałów w magazynie,
- 3) utrzymywanie poziomu zapasów minimalnych na potrzeby bieżące Spółki,
- 4) przeprowadzanie okresowych przeglądów zapasów nieprawidłowych lub nierotujących i dokonywanie ich zagospodarowania.

W zakresie obsługi kadrowej

- 1) prowadzenie całokształtu prac osobowych pracowników Spółki,
- 2) rozliczanie czasu pracy pracowników w Zintegrowanym Systemie Informatycznym,
- 3) sporządzanie analiz kadrowych,
- 4) kontrola list obecności,
- 5) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
- 6) ewidencja i kontrola wykorzystania urlopów, zwolnień lekarskich oraz innych dokumentów związanych z absencją pracowników,
- 7) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 8) prowadzenie rejestru i wystawianie delegacji,
- 9) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących zatrudnienia w Spółce,
- 10) sporządzanie deklaracji wpłat na PFRON,
- 11) sporządzanie umów z pracownikami na użytkowanie samochodu prywatnego do celów służbowych.

W zakresie obsługi płacowej

- 1) realizacja całokształtu prac związanych z obliczaniem wynagrodzeń pracowników i rozliczaniem z tego tytułu wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego,
- 2) rozliczanie umów zleceń i o dzieło zawartych przez komórki organizacyjne z osobami niebędącymi pracownikami Spółki,
- 3) dokonywanie wypłat wynagrodzeń pracownikom Spółki zgodnie z dokumentacją płacową poprzez przygotowanie w systemie ZSI przelewów na konta osobiste pracowników,
- 4) dokonywanie potrąceń z list płac w przypadkach przewidzianych przepisami np. raty KZP, nakazy komornicze, sądowe itp.
- 5) obsługa Pracowniczych Planów Emerytalnych,
- 6) obsługa pracowników w zakresie ubezpieczenia na życie,
- 7) sporządzanie analiz i raportów na potrzeby informacji publicznej, Zarządu lub innych instytucji.

W zakresie controllingu

- 1) opracowywanie taryf w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,

- 2) sporządzanie planu ekonomiczno-finansowego dla Rady Nadzorczej Spółki oraz kontrola jego realizacji,
- 3) weryfikacja i opiniowanie przedstawionych przez kierowników komórek organizacyjnych kalkulacji w zakresie wykonywanych usług pod względem problematyki ekonomiczno-finansowej,
- 4) sporządzanie kalkulacji kosztowych dotyczących:
 - a) wprowadzania do stacji zlewnej bytowych nieczystości ciekłych,
 - b) hurtowej sprzedaży wody,
 - c) świadczenia usług na zewnątrz,
- 5) przygotowywanie stawek kalkulacyjnych w celu sporządzenia kosztorysu inwestorskiego przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 6) opracowywanie raportu z controllingu obejmującego zagadnienia dotyczące Spółki w wymiarze strategicznym i operacyjnym,
- 7) sporządzanie wymaganych sprawozdań do IGWP „Wodociągi Polskie” oraz PGW Wody Polskie,
- 8) przedstawianie bieżących zagadnień w aspekcie ekonomicznym i finansowym niezbędnym do podejmowania decyzji przez Zarząd dotyczących prawidłowego funkcjonowania Spółki.

§15.

Radca Prawny (RP)

Radca prawny świadczy pomoc prawną zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych oraz Kodeksem Etyki Radcy Prawnego uchwalonym przez Krajowy Zjazd Radców Prawnych.

Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) bieżące udzielanie porad prawnych, konsultacji i wyjaśnień;
- 2) opiniowanie lub udzielanie pomocy w przygotowywaniu treści projektów umów, uchwał i innych dokumentów;
- 3) reprezentowanie Spółki w postępowaniach sądowych i administracyjnych, na podstawie odrębnie udzielonego pełnomocnictwa;
- 4) w zakresie windykacji: sporządzanie pozwów, bieżąca weryfikacja spraw sądowych i egzekucyjnych,
- 5) zgłaszanie wierzytelności i udział w postępowaniach upadłościowych,
- 6) uczestnictwo w negocjacjach lub prowadzenie negocjacji w sprawach związanych z zakresem działań Spółki;
- 7) wykonywanie innych, niewyszczególnionych prac związanych z obsługą prawną, a wynikających z bieżących potrzeb Spółki oraz zlecanych przez Zarząd.

§16.

Dział Organizacyjny (DO)

Do zadań Działu Organizacyjnego w szczególności należy:

W zakresie bieżącej obsługi Zarządu oraz organów Spółki:

- 1) organizacja oraz obsługa spotkań, zebrań i narad Zarządu oraz organów Spółki,
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Zarządu oraz organów Spółki,
- 3) rejestracja i ewidencja korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,

- 4) rejestracja faktur zakupowych i kierowanie ich do właściwych osób zgodnie z obiegiem dokumentów,
- 5) obsługa poczty elektronicznej, urządzeń biurowych oraz systemów telekomunikacyjnych,
- 6) obsługa gości, klientów oraz interesantów Zarządu i organów Spółki,
- 7) zaopatrzenie sekretariatu w niezbędne materiały i artykuły biurowe,
- 8) dbanie o estetykę i aktualność tablic informacyjnych,
- 9) odpowiedzialność za powierzone mienie i wyposażenie sekretariatu.

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 oraz prowadzenie ewidencji pieczętek firmowych.
- 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) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Spółki w zakresie przestrzegania Polityk ochrony danych, Regulaminu pracy i innych regulacji wewnętrznych Zarządu,
- 9) przygotowywanie artykułów do publikacji w mediach,
- 10) prowadzenie działań marketingowych na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Spółki w mieście,
- 11) współpraca z Urzędem Miasta w zakresie bieżącego funkcjonowania Spółki,
- 12) nadzór nad jakością usług zewnętrznych (sprzątanie, ochrona obiektów, wywóz nieczystości, pielęgnacja zieleni),
- 13) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków:
 - a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - b) koordynowanie działań przygotowawczych dla rozpatrzenia skarg i wniosków przez Zarząd,
- 14) nadzór nad funkcjonowaniem instalacji telefonicznej w Spółce,
- 15) zlecanie napraw i remontów środków trwałych oraz proponowanie optymalnych rozwiązań technicznych w zakresie potrzeb remontowych tych środków,
- 16) zapewnienie bieżących przeglądów, konserwacji i remontów obiektów oraz środków trwałych Spółki,
- 17) współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego oraz innymi podmiotami upoważnionymi do kontroli i nadzoru,
- 18) wykonywanie bieżących prac porządkowych, naprawczych i remontowych,
- 19) obsługa oraz kontrola stanu technicznego pieca centralnego ogrzewania oraz dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniu kotłowni.

W zakresie obsługi informatycznej:

- 1) zapewnienie sprawnego działania sieci komputerowej, serwerów i systemów informatycznych w Spółce,
- 2) nadzór nad rozwojem nowoczesnych systemów informatycznych wspomagających zarządzanie Spółką,

- 3) przeprowadzanie regularnych przeglądów, napraw i konserwacji sprzętu komputerowego oraz baz danych,
- 4) współpraca z firmami zewnętrznymi, które dostarczają usługi i systemy informatyczne dla Spółki,
- 5) bezpieczne usuwanie danych i likwidacja zużytego sprzętu komputerowego,
- 6) zarządzanie siecią monitoringu (CCTV), usuwanie usterek oraz zabezpieczanie nagrań wideo,
- 7) doradztwo i pomoc przy zakupie nowego sprzętu komputerowego oraz programów,
- 8) tworzenie oraz bieżąca aktualizacja strony internetowej Spółki oraz strony BIP,
- 9) zapewnienie zasilania awaryjnego dla komputerów i serwerów na wypadek braku prądu,
- 10) ochrona sieci przed hakerami i wirusami oraz dbanie o stałą aktualizację programów antywirusowych,
- 11) tworzenie kopii bezpieczeństwa (backup) systemów oraz baz danych wraz z prowadzeniem ich rejestru,
- 12) nadzór nad legalnością programów oraz zarządzanie licencjami,
- 13) rejestrowanie użytkowników w systemach, nadawanie, zmiana oraz odbieranie im uprawnień,
- 14) prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu obsługi systemów komputerowych,
- 15) prowadzenie ewidencji całego sprzętu komputerowego i oprogramowania w systemie IT,
- 16) kontrola przestrzegania przez pracowników zasad cyberbezpieczeństwa,
- 17) zgłaszanie do Inspektora Ochrony Danych (IOD) wszelkich awarii i incydentów związanych z wyciekiem danych,
- 18) tworzenie i wdrażanie polityk bezpieczeństwa informacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO).

W zakresie obsługi zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie czynności związanych z przygotowywaniem, przeprowadzaniem postępowań w oparciu o Regulamin udzielenia 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 bezpieczne przechowywanie dokumentacji,
- 2) prowadzenie korespondencji z firmami startującymi w przetargach oraz odpowiadanie na ich pytania we współpracy z odpowiednim działem.
- 3) przygotowywanie zmian w Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) oraz zmian terminów składania 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) kontrola poprawności i kompletności wszystkich otrzymywanych dokumentów,
- 8) publikowanie ogłoszeń o zamówieniach na tablicy informacyjnej, stronie internetowej Spółki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
- 9) współuczestniczenie i opracowywanie wniosków o dofinansowanie zadań z środków zewnętrznych,
- 10) przygotowywanie rocznych i okresowych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.

W zakresie archiwum zakładowego:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie na bieżąco Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Spółki,
- 2) przyjmowanie do archiwum zakładowego dokumentacji tradycyjnej (papierowej) z poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,

- 3) dbanie o stan bezpieczeństwa przechowywanej dokumentacji, dokonywanie pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniu archiwalnym,
- 4) przechowywanie, zabezpieczanie oraz prowadzenie dokładnej ewidencji przejętych dokumentów,
- 5) udostępnianie dokumentacji upoważnionym osobom i komórkom organizacyjnym,
- 6) inicjowanie i przeprowadzanie komisyjnego brakowania (niszczenia) dokumentacji po upływie czasu ich przechowywania, zgodnie z przepisami,
- 7) aktualizacja obowiązujących zarządzeń i instrukcji w zakresie zadań przypisanych archiwum zakładowemu,
- 8) pomoc i doradztwo dla pracowników Spółki w zakresie właściwego przygotowania akt do przekazania ich do archiwum.

W zakresie nadzwyczajnych zagrożeń:

- 1) wdrażanie i realizowanie zadań nałożonych na Spółkę określonych w Planie Obrony Cywilnej Miasta Piotrkowa Trybunalskiego i Planie Zarządzania Kryzysowego dla Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
- 2) opracowywanie i uzgadnianie z Referatem Zarządzania Kryzysowego i Obrony Urzędu Miasta, rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej,
- 3) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej:
 - a) tworzenie Zakładowej Formacji Obrony Cywilnej,
 - b) organizacja, uruchomienie i funkcjonowanie Stałego Dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa i wojny,
- 4) organizowanie szkoleń i ćwiczeń dla pracowników Spółki w zakresie potrzeb obronnych,
- 5) opracowywanie zarządzeń i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i reagowania na sytuacje kryzysowe we współpracy z Referatem Zarządzania Kryzysowego i Obrony Urzędu Miasta,
- 6) nadzór nad przygotowywaniem i modyfikacją dokumentacji określającej zasady zapewnienia funkcjonowania publicznych urzędów zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych dla miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
- 7) planowanie potrzeb w zakresie środków finansowych i materiałowych niezbędnych do realizacji zadań obrony cywilnej,
- 8) opracowywanie okresowych analiz w zakresie organizacji i skuteczności przedsięwzięć obronnych Spółki i przedkładanie ich wraz z wnioskami Prezesowi Zarządu,
- 9) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań obronnych,
- 10) monitorowanie, analiza i reagowanie na incydenty bezpieczeństwa,
- 11) wdrażanie i rozwój systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w oparciu o normy ISO 27001 i ISO 22301,
- 12) ocena występujących zagrożeń oraz przygotowywanie propozycji działań korygujących na wypadek zagrożeń mogących mieć wpływ na środowisko,
- 13) projektowanie i wdrażanie rozwiązań technicznych w obszarze cyberbezpieczeństwa, prowadzenie analizy ryzyka i opracowywanie odpowiednich środków zaradczych,
- 14) współpraca z zespołem IT i OT w celu zapewnienia spójności działań w zakresie bezpieczeństwa,
- 15) przygotowywanie materiałów do prowadzenia szkoleń i edukacji pracowników w zakresie cyberbezpieczeństwa,
- 16) współpraca z organami nadzorującymi w zakresie spełnienia wymagań prawnych (NIS2, Krajowy System Cyberbezpieczeństwa),

§17.

Dział Sprzedaży i Obsługi Klienta (US)

Dział realizuje zadania w zakresie kompleksowej obsługi odbiorców usług, kontraktowania sprzedaży, rozliczeń oraz kontroli eksploatacji sieci i przyłączy w obszarze zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.

Do zadań Działu Sprzedaży i Obsługi Klienta w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie i zawieranie umów dotyczących:
 - a) zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - b) hurtowej sprzedaży wody,
- 2) dokonywanie zgodnie z harmonogramem odczytów wodomierzy i rozliczeń z odbiorcami korzystającymi z usług,
- 3) przeprowadzanie kontroli dotyczących:
 - a) urządzeń pomiarowych i wodomierzy w zakresie prawidłowych wskazań urządzeń,
 - b) właściwego zabezpieczenia za pomocą plomb legalizacyjnych i instalacyjnych przyrządów pomiarowych,
 - c) nielegalnego pobierania wody z sieci wodociągowej i przyłączy,
 - d) nielegalnego wprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - e) samowolnej zmiany miejsca zainstalowania wodomierza i ingerencji w jego wskazania,
- 4) informowanie odpowiednich służb technicznych o zaistniałych awariach, uszkodzeniach urządzeń i przyrządów pomiarowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z reklamacjami świadczonych usług zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, nielegalnym poborem wody i odprowadzaniem ścieków,
- 6) obsługa interesantów w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków w Biurze Obsługi Klienta,
- 7) dbanie o jak najwyższą jakość obsługi Klientów,
- 8) opracowywanie strategii podnoszenia wizerunku Spółki,
- 9) prawidłowe przyjmowanie i wprowadzanie danych i korespondencji do systemów elektronicznych oraz właściwe kierowanie spraw do pracowników w celu ich załatwienia,
- 10) sprawowanie kontroli nad poprawnością funkcjonowania i prowadzenia spraw w ZSI/ZOI i eBOKu,
- 11) terminowe udzielanie odpowiedzi na korespondencję i reklamacje Klientów,
- 12) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w ramach obsługi Klientów,
- 13) przygotowywanie wzorów druków i formularzy stosowanych w BOK.

§18.

Dyrektor Techniczny (DT)

Dyrektor Techniczny zarządza Pionem Technicznym Spółki, odpowiada za ciągłość, bezpieczeństwo i efektywność technologiczną procesów zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, a także za rozwój infrastruktury technicznej.

Do zadań Dyrektora Technicznego należy:

W zakresie zarządzania strategicznego i operacyjnego pionem:

- 1) kierowanie, koordynowanie oraz sprawowanie nadzoru funkcjonalnego nad działalnością podległych komórek organizacyjnych,
- 2) wyznaczanie kierunków rozwoju technologicznego Spółki oraz wdrażanie nowoczesnych rozwiązań inżynierskich i organizacyjnych,
- 3) zapewnienie ciągłości i prawidłowego funkcjonowania całej infrastruktury technicznej oraz obiektów kubaturowych Spółki,
- 4) bieżące raportowanie do Zarządu Spółki w zakresie sytuacji operacyjno-technicznej oraz realizacji planów rzeczowo-finansowych.

W zakresie polityki inwestycyjnej i remontowej:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu rocznych oraz wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych Spółki,
- 2) nadzór nad przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem projektów inwestycyjnych oraz remontowych w oparciu o zatwierdzone harmonogramy i budżety,

- 3) koordynacja procesów odbiorowych (częściowych i końcowych) kluczowych zadań inwestycyjnych oraz weryfikacja dokumentacji projektowych,
- 4) współudział w procesie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań infrastrukturalnych,

W zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej:

- 1) nadzór nad realizacją polityki ekologicznej Spółki, w tym nad prawidłową gospodarką odpadami oraz przestrzeganiem przepisów prawa ochrony środowiska,
- 2) nadzór nad procesami naliczania opłat za usługi wodne, korzystanie ze środowiska oraz opłat za przekroczenia warunków wprowadzania ścieków przemysłowych,
- 3) koordynacja i nadzór nad wdrażaniem zaleceń oraz decyzji organów kontroli zewnętrznej w obszarze ochrony środowiska.

W zakresie gospodarki energetycznej i mechaniczno-eksploatacyjnej:

- 1) nadzór nad efektywnością energetyczną Spółki, w tym koordynacja przygotowania postępowań przetargowych na zakup i dystrybucję energii elektrycznej oraz gazu,
- 2) sprawowanie kontroli wewnętrznej w obszarze mechaniczno-energetycznym, w tym nadzór nad optymalizacją zużycia surowców i materiałów eksploatacyjnych.

§19.

Zakład Ujęć Wody (TU)

Zakład Ujęć Wody realizuje zadania w zakresie stabilnego, bezpiecznego i ciągłego wydobywania, uzdatniania, magazynowania oraz wtłaczania wody do miejskiej sieci wodociągowej, dbając o jej parametry jakościowe.

Do zadań Zakładu Ujęć Wody 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) sporządzanie zestawień dotyczących ilości wody wydobytej, uzdatnionej, ilości wód popłucznych oraz dynamiki produkcji wody,
- 4) przygotowywanie danych niezbędnych do naliczania opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska oraz przygotowywanie danych w celu uzyskania pozwoleń wodno-prawnych, decyzji, zezwoleń itp., związanych z działalnością Spółki,
- 5) sporządzanie sprawozdań do GUS, WIOŚ, Wody Polskie,
- 6) prowadzenie dokumentacji technicznej i księzek obiektów budowlanych,
- 7) sporządzanie instrukcji eksploatacji urządzeń i obiektów na Ujęciach Wody, przeciwpożarowych i BHP oraz ich aktualizacja,
- 8) sporządzanie rocznych planów remontów i ich realizacja,
- 9) opracowywanie propozycji planów inwestycyjnych mających na celu odtwarzanie zużytych środków trwałych, poprawiających niezawodność pracy, a także wpływających na obniżenie kosztów eksploatacyjnych,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych (własnych i dzierżawionych),
- 11) przygotowywanie danych do deklaracji rozliczenia podatku od nieruchomości użytkowanych przez Zakład,
- 12) opracowywanie dla zadań inwestycyjnych i remontowych dokumentacji dot. zamówień publicznych,

- 13) świadczenie usług na zewnątrz w zakresie:
- wymiany agregatów głębinowych w studniach,
 - przeглядów i konserwacji studni publicznych,
 - remontów filtrów na stacjach uzdatniania wody.

§20.

Zakład Sieci Wodociągowo-Kanalizacyjnej (TW)

Zakład Sieci Wodociągowo-Kanalizacyjnej realizuje zadania w zakresie eksploatacji, konserwacji oraz remontów sieci wodociągowej i kanalizacji sanitarnej, zapewnienia ciągłości dostaw wody i odbioru ścieków, a także zarządzania systemami informacji przestrzennej (GIS) i redukcji strat wody.

Do zadań Zakładu Sieci Wodociągowo-Kanalizacyjnej należy w szczególności:

W zakresie eksploatacji i utrzymania sieci:

- 1) prowadzenie bieżących robót eksploatacyjnych, konserwacyjnych i remontowych na sieciach wodociągowych, kanalizacyjnych oraz przyłączach będących w utrzymaniu Spółki,
- 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją sieciowych przepompowni ścieków oraz obiektów towarzyszących na sieci,
- 3) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i operacyjnej sieciowych hydrantów przeciwpożarowych oraz współpraca w tym zakresie z Państwową Strażą Pożarną w Piotrkowie Trybunalskim,
- 4) prowadzenie gospodarki wodomierzowej, w tym planowa wymiana, montaż, demontaż oraz legalizacja wodomierzy i podliczników.

W zakresie usuwania awarii i obsługi zgłoszeń:

- 1) całodobowe przyjmowanie zgłoszeń o awariach oraz powiadamianie właściwych służb i instytucji zewnętrznych o zakłóceniach w dostawach,
- 2) organizowanie i koordynowanie pracy ekip remontowych w ramach dyżurów awaryjnych w celu natychmiastowego usuwania wycieków i zatorów.

W zakresie diagnostyki i ograniczania strat wody:

- 1) prowadzenie stałego monitoringu, strefowania i diagnostyki hydraulicznej sieci wodociągowej w celu wczesnego wykrywania wycieków oraz nielegalnych poborów,
- 2) analizowanie wielkości strat wody w systemie dystrybucji oraz wdrażanie nowoczesnych technologii lokalizacji wycieków i optymalizacji ciśnienia,
- 3) utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń pomiarowych, telemetrycznych i rejestratorów danych na sieci.

W zakresie cyfryzacji i branżowej ewidencji sieci (GIS):

- 1) prowadzenie i bieżąca aktualizacja numerycznej ewidencji sieci oraz mapy zasadniczej infrastruktury wod-kan w systemie informacji przestrzennej (GIS),
- 2) pozyskiwanie, weryfikacja i wprowadzanie danych terenowych (w tym pomiarów geodezyjnych GNSS oraz inspekcji TV kanałów) do informatycznego systemu zarządzania infrastrukturą,
- 3) zarządzanie modelami hydraulicznymi sieci i wykorzystywanie analiz przestrzennych do planowania rozwoju oraz modernizacji układu dystrybucji wody.

W zakresie usług komercyjnych (zewnętrznych):

- 1) realizacja usług odpłatnych na rzecz podmiotów zewnętrznych w zakresie budowy, remontów, ciśnieniowego udrażniania, dezynfekcji oraz diagnostyki sieci i przyłączy wod.-kan.,
- 2) bieżące techniczne utrzymanie sieci kanalizacji deszczowej oraz obiektów małej architektury na podstawie umów zawartych z Gminą Piotrków Trybunalski.

W zakresie planowania i przygotowania zadań:

- 1) opracowywanie propozycji do rocznych i wieloletnich planów remontów oraz inwestycji sieciowych,
- 2) współdziałanie z komórkami ds. inwestycji i zamówień publicznych poprzez przygotowywanie założeń technicznych, przedmiarów oraz opisów przedmiotu zamówienia (OPZ) na potrzeby postępowań przetargowych w zakresie działania Zakładu,
- 3) przygotowywanie danych technicznych i operacyjnych na potrzeby sprawozdawczości (GUS) oraz na potrzeby naliczania podatku od nieruchomości od budowli sieciowych.

§21.**Sekcja Techniczna i Inwestycji (TN)**

Sekcja Techniczna i Inwestycji realizuje zadania w zakresie obsługi technicznej klientów, wydawania warunków przyłączenia do sieci, uzgadniania dokumentacji technicznych, opracowywania projektów budowlano-wykonawczych infrastruktury wod.-kan. oraz sprawowania nadzoru technicznego nad realizowanymi inwestycjami.

Do zadań Sekcji Technicznej i Inwestycji w szczególności należy:**W zakresie obsługi technicznej klienta i wykonawców:**

- 1) przygotowywanie i wydawanie warunków technicznych przyłączenia nieruchomości do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 2) prowadzenie doradztwa technicznego dla klientów w zakresie procedur i wymagań niezbędnych do włączenia obiektów do miejskiego systemu wod.-kan.,
- 3) przyjmowanie zleceń, weryfikacja i uzgadnianie dokumentacji technicznych oraz projektowych budowy sieci i przyłączy, sporządzanych przez projektantów zewnętrznych.

W zakresie działalności projektowej i przygotowania inwestycji:

- 1) opracowywanie wielobranżowych koncepcji oraz projektów budowlanych i technicznych sieci oraz przyłączy wodociągowo-kanalizacyjnych,
- 2) kompleksowe prowadzenie procedur formalno-prawnych związanych z procesem projektowym, w tym pozyskiwanie materiałów geodezyjnych, zgłaszanie robót do organów architektoniczno-budowlanych oraz reprezentowanie Spółki na naradach koordynacyjnych,
- 3) przygotowywanie wniosków i uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych do realizacji inwestycji (w tym decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz zezwoleń na zajęcie pasa drogowego),
- 4) przygotowywanie ofert techniczno-handlowych na usługi projektowe i wykonawcze realizowane przez Spółkę na rynku zewnętrznym.

W zakresie odbiorów, nadzoru i sprawozdawczości:

- 1) sprawowanie nadzoru technicznego oraz uczestnictwo w odbiorach technicznych, częściowych i końcowych nowo budowanych sieci i przyłączy wod.-kan.,
- 2) udział w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych infrastruktury sieciowej przekazywanej na majątek Spółki.
- 3) ewidencjonowanie, analizowanie i sporządzanie sprawozdawczości z zakresu dynamiki przyrostu długości sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 4) prowadzenie i archiwizacja zasobu dokumentacji powykonawczej oraz technicznej zrealizowanych zadań inwestycyjnych.

§22.**Zakład Oczyszczalni Ścieków (TO)**

Zakład Oczyszczalni Ścieków odpowiada za realizację zadań związanych z oczyszczaniem ścieków, gospodarką osadową oraz utrzymaniem i rozwojem infrastruktury oczyszczalni ścieków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wymaganiami ochrony środowiska.

Do zadań Zakładu należy w szczególności:

- 1) eksploatacja, utrzymanie i rozwój obiektów, urządzeń oraz instalacji oczyszczalni ścieków;
- 2) zapewnienie ciągłości, niezawodności, bezpieczeństwa i efektywności procesów technologicznych oczyszczania ścieków;
- 3) prowadzenie gospodarki osadowej oraz gospodarki odpadami związanej z działalnością oczyszczalni ścieków;
- 4) realizacja zadań związanych z przyjmowaniem i zagospodarowaniem nieczystości ciekłych oraz odpadów dopuszczonych do przetwarzania zgodnie z obowiązującymi przepisami i decyzjami administracyjnymi;
- 5) utrzymanie ruchu oraz zapewnienie sprawności technicznej urządzeń, instalacji i infrastruktury pozostających w eksploatacji Zakładu;
- 6) planowanie i realizacja działań remontowych, odtworzeniowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych związanych z majątkiem eksploatowanym przez Zakład;
- 7) monitorowanie, analizowanie i doskonalenie procesów technologicznych, w tym działań związanych z efektywnością energetyczną, odzyskiem zasobów oraz optymalizacją kosztów eksploatacji;
- 8) realizacja obowiązków wynikających z przepisów prawa, pozwoleń, decyzji administracyjnych oraz innych aktów regulujących działalność oczyszczalni ścieków;
- 9) zarządzanie majątkiem technicznym pozostającym w eksploatacji Zakładu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją urządzeń technicznych podlegających dozorowi technicznemu oraz innych urządzeń objętych wymaganiami szczególnymi;
- 11) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć służących rozwojowi, modernizacji oraz poprawie efektywności funkcjonowania oczyszczalni ścieków;
- 12) współpraca z organami administracji publicznej, jednostkami kontrolnymi, instytucjami naukowo-badawczymi oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie działalności Zakładu.

§23.**Dział Transportu i Diagnostyki Sieci (TT)**

Dział realizuje zadania w zakresie zabezpieczania sprzętu i transportu na potrzeby własne Spółki. Wykonuje prace zlecone przez klientów w zakresie usług sprzętowych. Zapewnia utrzymanie sprawności technicznej floty pojazdów, maszyn budowlanych i urządzeń specjalistycznych Spółki, świadczenia wewnętrznych i zewnętrznych usług sprzętowych oraz wsparcia technicznego w obszarze diagnostyki i czyszczenia sieci wod.-kan.

Do zadań Działu Transportu i Diagnostyki Sieci należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie środkami transportu samochodowego, urządzeniami mechanicznymi i transportowymi będącymi w użytkowaniu Spółki,
- 2) rejestracja, wyrejestrowywanie pojazdów oraz wymiana dowodów rejestracyjnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z formalnym dopuszczeniem pojazdów i maszyn do ruchu drogowego, w tym organizacja obowiązkowych badań technicznych,
- 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) wycieki - lokalizacja, straty wody, inspekcje TV, usługi,

- b) hydranty-realizacja zadania i obowiązków wynikających z 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) opracowywanie i realizowanie harmonogramów remontów,
- 9) świadczenie usług w zakresie:
 - a) wywozu nieczystości ciekłych, opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
 - b) ciśnieniowego udrażniania, czyszczenia kanalizacji, wycinania korzeni wrosniętych w sieci kanalizacji,
 - c) prac ziemnych (koparka),
 - d) inspekcji TV sieci kanalizacyjnych,
 - e) badań nowo wybudowanej infrastruktury wodociągowej (hydranty),
- 10) Prowadzenie warsztatu napraw pojazdów samochodowych i sprzętu będącego w posiadaniu Spółki:
 - a) systematyczne rozliczenie z pobranych materiałów remontowych warsztatu transportu – prowadzenie zleceń warsztatowych,
 - b) ewidencja okresowych przeglądów technicznych,
 - c) bieżące usuwanie zaistniałych awarii pojazdów oraz analizowanie przyczyn awarii w celu zapobiegania w ich występowaniu,
- 11) sporządzanie planów remontów środków transportowo - sprzętowych i ich realizacja,
- 12) kalkulacja, ofert cenowych świadczonych usług zewnętrznych,
- 13) sporządzanie deklaracji podatku od środków transportowych użytkowanych przez Spółkę, z przekazaniem do działu finansowo – księgowego,
- 14) rozliczenie sprzedaży zewnętrznej działu TT z działem finansowo-księgowym,
- 15) obsługa platformy internetowej: asenizacja. online,
- 16) zawieranie umów sprzętowo – specjalistycznych,
- 17) harmonogram grafików – zabezpieczenie sprzętu dla podstawowej działalności Spółki,
- 18) obsługa ewidencji czasu pracy,
- 19) bieżąca analiza kosztów i sprzedaży z działalności Działu,
- 20) kompleksowe rozliczenie transportu – karty drogowe, raporty,
- 21) miesięczne rozliczanie Działu z robót zewnętrznych (sprzedaży) oraz wewnętrznych (z zabezpieczenia sprzętu i transportu dla potrzeb Spółki),
- 22) aktualizacja cykli remontowych, opracowywanie technologii remontów w Spółce, włącznie z przygotowywaniem zakupów dot. materiałów, części zamiennych i podzespołów do remontów bieżących i przeglądów kompleksowych,
- 23) opracowywanie dla zadań inwestycyjnych i remontowych dokumentacji dot. zamówień publicznych tj.: opisu przedmiotu zamówienia, kosztorysów inwestorskich, wniosku o wszczęcie postępowania, zapisów merytorycznych SWZ, istotnych postanowień umowy, szacunkowej wartości zamówienia oraz kryteriów oceny ofert,
- 24) zapewnienie bieżącego przeglądu, konserwacji i utrzymania obiektów w Spółce,
- 25) organizowanie odbiorów inwestycji i remontów oraz bieżące i końcowe rozliczanie inwestycji i remontów w tym finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 26) bieżąca współpraca z organami administracji publicznej w zakresie obowiązków wynikających z prawa budowlanego,
- 27) współuczestniczenie i opracowywanie wniosków o dofinansowanie zadań z środków zewnętrznych,
- 28) opracowywanie informacji i sprawozdań z realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie działania.

§24.

Stanowisko ds. Ochrony Środowiska (TŚ)

Stanowisko ds. Ochrony Środowiska realizuje zadania w zakresie zapewnienia zgodności działalności Spółki z przepisami prawa ochrony środowiska, prawa wodnego oraz prawa o odpadach, a także sprawuje nadzór nad gospodarką ściekami przemysłowymi i sprawozdawczością ekologiczną.

Do zadań Stanowiska ds. Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z przestrzeganiem i stosowaniem przepisów prawa o ochronie środowiska, prawa wodnego i prawa o odpadach,
- 2) opracowywanie dokumentacji umożliwiającej uzyskanie wymaganych przepisami pozwoleń, decyzji, zezwoleń związanych z działalnością Spółki w zakresie ochrony środowiska oraz ich weryfikacja i aktualizacja. Nadzór nad spełnieniem wymogów przedmiotowych decyzji,
- 3) prowadzenie i koordynowanie ogólnofirmowej gospodarki odpadami, w tym prowadzenie zbiorczej ewidencji i sprawozdawczości w systemie BDO,
- 4) opiniowanie wniosków i dokumentacji przedkładanych przez dostawców ścieków ubiegających się o zawarcie umowy na wprowadzanie ścieków przemysłowych do miejskiej sieci kanalizacyjnej,
- 5) przeprowadzanie kontroli gospodarki wodno-ściekowej u odbiorców usług wprowadzających ścieki przemysłowe do sieci kanalizacyjnej i wydawanie zaleceń pokontrolnych,
- 6) naliczanie opłat za przekroczenie warunków wprowadzania ścieków przemysłowych do urządzeń kanalizacyjnych,
- 7) sporządzanie sprawozdań dla organów państwowych i samorządowych (m.in. do Urzędu Marszałkowskiego, Wód Polskich, WIOŚ, KOBiZE),
- 8) udział w rozprawach administracyjnych dotyczących gospodarki wodno-ściekowej,
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi w Spółce w zakresie realizowania zadań i celów ochrony środowiska.

§25.

Laboratorium (DL)

Laboratorium realizuje zadania w zakresie pobierania prób oraz wykonywania fizykochemicznych i mikrobiologicznych analiz wody, ścieków oraz osadów ściekowych, zapewniając wiarygodność wyników poprzez utrzymywanie systemu zarządzania zgodnego z wymaganiami normy akredytacyjnej.

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) badanie 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 metod 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,
- 13) opracowywanie dokumentacji technicznej i merytorycznej dotyczącej zamówień publicznych dla zadań inwestycyjnych i remontowych laboratorium tj.: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia, wniosku o wszczęcie postępowania oraz kryteriów oceny ofert,
- 14) zapewnienie bieżącego przeglądu, konserwacji i utrzymania sprawności infrastruktury laboratoryjnej oraz aparatury badawczej,
- 15) współuczestniczenie i opracowywanie wniosków o dofinansowanie zadań związanych z doposażeniem i modernizacją laboratorium ze środków zewnętrznych,
- 16) opracowywanie informacji, sprawozdań z realizowanych zadań inwestycyjnych, remontowych oraz badawczych w zakresie działania laboratorium.

§26.

Stanowisko ds. Bhp i P.Poż.

Stanowisko ds. BHP i Ppoż. realizuje zadania z zakresu pełnienia funkcji doradczych i kontrolnych w obszarze bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, dbając o zapewnienie zgodności funkcjonowania Spółki z obowiązującymi przepisami prawa.

Do zadań Stanowiska ds. Bhp i P. Poż. należy w szczególności:

W zakresie nadzoru, prewencji i organizacji warunków pracy (BHP):

- 1) monitorowanie przepisów prawa, dokonywanie okresowych analiz stanu BHP w Spółce oraz bieżące raportowanie i wnioskowanie do Zarządu w przypadku wykrycia nieprawidłowości,
- 2) planowanie i przeprowadzanie systematycznych kontroli warunków pracy na obiektach i stanowiskach, wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz egzekwowanie ich realizacji (w tym wnioskowanie o wstrzymanie prac w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia),
- 3) opracowywanie oraz aktualizowanie ocen ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych,
- 4) współudział w tworzeniu i modyfikowaniu wewnętrznych aktów prawnych Spółki (w tym Regulaminu Pracy, tabel przydziału odzieży roboczej, środków ochrony indywidualnej oraz posiłków profilaktycznych),
- 5) koordynacja i realizacja procesów szkoleniowych w dziedzinie BHP, w tym prowadzenie instruktaży wstępnych oraz organizacja szkoleń okresowych dla pracowników, stażystów i praktykantów we współpracy z komórką ds. kadrowych,
- 6) współpraca z jednostkami medycyny pracy w obszarze profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami.

W zakresie postępowań powypadkowych i sprawozdawczości:

- 1) Prowadzenie postępowań w celu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków w drodze do/z pracy oraz zdarzeń potencjalnie wypadkowych,
- 2) Kompleksowe sporządzanie, rejestrowanie oraz archiwizowanie dokumentacji powypadkowej oraz rejestrów chorób zawodowych,
- 3) Sporządzanie ustawowej sprawozdawczości statystycznej i sprawozdań z zakresu warunków pracy i wypadkowości dla organów zewnętrznych.

W zakresie ochrony przeciwpożarowej (Ppoż.):

- 1) nadzorowanie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową obiektów i terenów Spółki, w tym dbanie o zapewnienie warunków bezpiecznej ewakuacji,

- 2) opracowywanie, wdrażanie oraz bieżąca aktualizacja Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla poszczególnych obiektów Spółki,
- 3) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem i oznakowaniem obiektów, sprawnością techniczną systemów przeciwpożarowych oraz organizowanie okresowych przeglądów i legalizacji podręcznego sprzętu gaśniczego,
- 4) prowadzenie edukacji, zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi oraz organizowanie próbnych ewakuacji i szkoleń z zasad postępowania na wypadek pożaru lub innych zagrożeń miejscowych.

Rozdział V

Organizacja działalności kontrolnej

§27.

1. Funkcjonowanie Spółki objęte jest systemem kontroli wewnętrznej.
2. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
 - 1) **stały nadzór i kontrolę o charakterze właścicielskim** – Rada Nadzorcza,
 - 2) **bieżącą kontrolę funkcjonalną** wykonywaną przez Zarząd, Prokurenta, Dyrektora Technicznego, Głównego Księgowego oraz Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w ramach ich struktur podległości.
3. Prezes Zarządu może do przeprowadzenia kontroli doraźnej w określonym zakresie upoważnić pisemnie wskazanego pracownika Spółki.
4. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest badanie legalności, celowości, gospodarności oraz prawidłowości realizacji zadań przypisanych do poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.
5. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego, rzetelne jego udokumentowanie, wykrywanie ewentualnych nieprawidłowości, a także wypracowanie wniosków i działań naprawczych.
6. Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli, sposób monitorowania funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej i jego poszczególnych elementów oraz tryb postępowania pokontrolnego zawarty jest w Regulaminie wewnętrznym systemu kontroli wprowadzonym Zarządzeniem Prezesa Zarządu.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§28.

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

§29.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Zarządzenie nr 6/2025 Prezesa Zarządu z dnia 07.04.2025 w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu organizacyjnego Piotrkowskich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.