

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁKI

Pion Prezesa Zarządu (PN):

1. Dział Spraw Pracowniczych i Biura Spółki (NS/NB)

1.1. Sprawy Pracownicze (NS)

- Prowadzenie całokształtu spraw osobowych Spółki.
- Prowadzenie spraw w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników.
- Prowadzenie merytorycznej kontroli miesięcznych kart zarobkowych.
- Prowadzenie kontroli w zakresie dyscypliny, czasu i wykorzystania czasu pracy.
- Prowadzenie spraw socjalno-bytowych Spółki oraz współpraca w tym zakresie ze Związkami Zawodowymi.
- Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działalności działu.
- Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.

1.2. Sprawy Biura Spółki (NB)

- Obsługa posiedzeń organów Spółki - prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- Opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego.
- Sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu powierzonego odcinka pracy dla potrzeb Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej, Zgromadzenia Wspólników i innych instytucji.
- Kompletowanie wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych i prowadzenie ich.
- Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i zewnętrznymi organami kontroli przy opracowaniu instrukcji i regulaminów dot. działalności Spółki.

- Monitorowanie i nadzorowanie rozpatrywanych skarg i wniosków wpływających do Spółki oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
- Opracowywanie dokumentacji aplikacyjnej uczestnictwa Spółki w konkursach.
- Prowadzenie spraw z zakresu działania i kompetencji Asystenta Zarządu w okresie jego nieobecności.

2. Asystent Zarządu (NA)

- 2.1. Prowadzenie bieżącej obsługi pracy Zarządu.
- 2.2. Obsługa posiedzeń organów Spółki.
- 2.3. Prowadzenie Sekretariatu Spółki w tym m.in.:
 - prowadzenie czynności kancelaryjnych,
 - prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych Spółki,
 - prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - prowadzenie rejestrów ofert w postępowaniach o zamówienia publiczne.

3. Samodzielne Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej (NK)

- 3.1. Współtworzenie i wdrażanie strategii komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej Spółki.
- 3.2. Stała współpraca z komórkami organizacyjnymi jednostki w zakresie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
- 3.3. Wyznaczanie kierunków rozwoju komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej Spółki.
- 3.4. Opracowywanie i wdrażanie planów dot. komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej online.
- 3.5. Planowanie, tworzenie treści oraz prowadzenie komunikacji w social media.
- 3.6. Realizacja zadań związanych z redagowaniem materiałów informacyjnych (tekstów prasowych i na potrzeby publikacji online).
- 3.7. Współpraca z zewnętrznymi partnerami (klienci, media, społeczność lokalna, uczelnie i szkoły, inne – firmy współpracujące ze Spółką, takie jak np.: agencje PR, studia graficzne, itp.).
- 3.8. Kształtowanie i prowadzenie działań reklamowych Spółki.
- 3.9. Przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych: w tym m.in. materiałów zdjęciowych, gadżetów, itp.

- 3.10. Komunikacja działań w obszarze CSR (corporate social responsibility – społeczna odpowiedzialność przedsiębiorstwa uwzględniająca interes społeczny i ochronę środowiska).
- 3.11. Monitoring mediów oraz wydarzeń biznesowo – gospodarczych.
- 3.12. Organizacja i obsługa konferencji prasowych.
- 3.13. Obsługa medialna nt. bieżącej działalności Spółki.
- 3.14. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej.
- 3.15. Realizacja zadań związanych z budowaniem wizerunku MPWiK Sp. z o.o. w kontekście rozwoju Spółki.
- 3.16. Kreowanie pozytywnego wizerunku Spółki.
- 3.17. Współpraca w zakresie budowania wizerunku Spółki z komórkami organizacyjnymi Spółki oraz podmiotami zewnętrznymi.
- 3.18. Monitorowanie efektów prowadzonych działań.
- 3.19. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności.

4. Dział Planowania i Analiz (NP)

- 4.1. Opracowywanie prognoz i planów, w tym:
 - rocznego planu techniczno-ekonomicznego,
 - planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowo- kanalizacyjnych, oraz koordynacja prac wszystkich komórek organizacyjnych w tym zakresie.
- 4.2. Opracowywanie sprawozdań z realizacji planów.
- 4.3. Opracowywanie bieżących i okresowych analiz ekonomicznych oraz sprawozdań z działalności Spółki.
- 4.4. Prowadzenie spraw dotyczących budżetowania kosztów, w tym dotyczących ustalania budżetów poszczególnych komórek organizacyjnych, monitorowania i kontroli ich wykonania.
- 4.5. Analiza odchyleń od założeń planistycznych, ustalenie ich przyczyn, inicjowanie działań korygujących.
- 4.6. Inicjowanie działań w zakresie doskonalenia systemu kontroli wewnętrznej.
- 4.7. Opracowywanie i koordynacja przygotowywania informacji zarządczych.
- 4.8. Opracowywanie taryf za wodę i ścieki oraz cenników zakładowych.
- 4.9. Opracowywanie i aktualizacja programów oraz sprawozdań z ich realizacji.

- 4.10. Projektowanie oraz nadzór nad realizacją systemów motywacyjno-aktywizujących dla pracowników.
- 4.11. Prowadzenie benchmarkingu i przedstawianie Zarządowi analiz i wniosków.
- 4.12. Prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych i zamówień sektorowych w okresie nieobecności NZ.

5. Dział Laboratoryjny (NM)

- 5.1. Prowadzenie działań na rzecz doskonalenia systemu zarządzania jakością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i normami, w tym utrzymanie certyfikacji w oparciu o normę PN-EN ISO/IEC 17025.
- 5.2. Dokonywanie systematycznej kontroli jakości wody surowej i uzdatnionej, produkowanej i dystrybuowanej przez Spółkę do odbiorców, zgodnie z programem monitoringu jakości wody zatwierdzonym przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
- 5.3. Wykonywanie badań ścieków i odpadów pościekowych w celu kontroli skuteczności procesów technologicznych oraz w zakresie dopuszczalnych wskaźników zanieczyszczeń ścieków oczyszczonych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 5.4. Wykonywanie badań ścieków przemysłowych w zakresie przestrzegania warunków wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych Spółki oraz wykonywanie badań ścieków dowożonych wozami asenizacyjnymi.
- 5.5. Wykonywanie działalności usługowej w zakresie analiz laboratoryjnych dla zleceniodawców zewnętrznych.
- 5.6. Współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną, Wojewódzki Inspektoratem Ochrony Środowiska oraz innymi jednostkami kontrolnymi w zakresie prowadzonej działalności.
- 5.7. Potwierdzanie kompetencji i zapewnianie jakości wyników badań poprzez uczestnictwo w programach porównań międzylaboratoryjnych lub w badaniach biegłości.
- 5.8. Administrowanie powierzonymi budynkami.
- 5.9. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności.

6. Samodzielne Stanowisko ds. BHP, Ppoż. i Obrony Cywilnej (NH)

- 6.1. Nieustanne monitorowanie przepisów prawa i innych obowiązujących uregulowań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, spraw przeciwpożarowych i obrony cywilnej, w celu dokonywania systematycznej i rzetelnej oceny wykonywania w Spółce zadań i obowiązków w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, właściwej ochrony przeciwpożarowej i obrony cywilnej, jak również informowanie Zarządu Spółki o wynikach tej oceny, w przypadku ujawnienia nieprawidłowości.
- 6.2. Organizowanie lub inicjowanie działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia, ograniczanie ryzyka zawodowego oraz poprawę warunków w środowisku pracy.
- 6.3. Prowadzenie kontroli oraz działań pokontrolnych w zakresie bhp i ppoż., w szczególności:
 - przeprowadzanie systematycznych kontroli obiektów i stanowisk pracy w zakresie warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wydawanie poleceń usunięcia uchybień lub zaleceń dotyczących wymaganego stanu oraz kontrolowanie ich wykonania,
 - w przypadku stwierdzenia wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika, niezwłoczne wstrzymywanie pracy maszyn i urządzeń,
 - wnioskowanie do Zarządu o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbania obowiązków w zakresie bhp i ppoż.
- 6.4. 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.
- 6.5. Opracowywanie planów, programów poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzorowanie ich realizacji.

- 6.6. 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.
- 6.7. 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.
- 6.8. Współdziałanie z jednostkami medycyny pracy w celu uzyskania poprawy stanu zdrowotności załogi.
- 6.9. Współpraca z Działem NS/NB w zakresie:
 - określania zagrożeń na stanowisku pracy w związku z badaniami medycyny pracy (ocena ryzyka zawodowego),
 - organizacji szkoleń zawodowych oraz okresowych pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - Prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych pracowników, praktykantów, stażystów.
- 6.10. Prowadzenie spraw związanych z ochroną p.poż. Spółki, w tym udział w pracach zespołów techniczno-koordynacyjnych do spraw ochrony pożarowej i komisjach pożarowo-technicznych.
- 6.11. Prowadzenie całokształtu spraw obronnych i obrony cywilnej w Spółce.
- 6.12. Współdziałanie w zakresie obrony cywilnej z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Ochrony Ludności i Spraw Obronnych Urzędu Miasta we Włocławku.
- 6.13. Współpraca z Komendą Miejską Policji we Włocławku i kierownictwem Agencji Ochrony Mienia w zakresie planu ochrony mienia i osób.
- 6.14. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności.

7. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (NZ)

- 7.1. Nadzór nad całokształtem spraw związanych z Ustawą „Prawo zamówień publicznych” oraz Regulaminem udzielania zamówień sektorowych.
- 7.2. Opracowywanie dokumentacji przetargowej.
- 7.3. Organizowanie postępowań przetargowych w pełnym zakresie i dbanie o prawidłowość prowadzonych procedur przetargowych.
- 7.4. Nadzór nad działalnością komisji przetargowej.
- 7.5. Dokumentowanie postępowań przetargowych oraz archiwizowanie dokumentacji przetargowych.

1. Dział Eksploatacji Sieci (TE)

- 1.1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zapewnieniem właściwej i ciągłej pracy sieci wodociągowych, kanalizacyjnych i obiektów z nimi związanych, w tym:
 - przyjmowanie od odbiorców usług zgłoszeń i reklamacji dotyczących zakłóceń w dostarczaniu wody i odprowadzaniu ścieków,
 - prowadzenie sprawnych działań naprawczych w związku z ujawnionymi zakłóceniami i awariami sieci,
 - prowadzenie planowych działań eksploatacyjnych sieci, w tym przeglądów i remontów.
- 1.2. Prowadzenie właściwej polityki informacyjnej na rzecz odbiorców usług w związku z ujawnionymi awariami i zakłóceniami w dostarczaniu wody.
- 1.3. Realizacja we własnym zakresie, w uzgodnieniu z działem Techniczno-Inwestycyjnym, zadań inwestycyjnych w zakresie sieci wod.-kan.
- 1.4. Udział w odbiorach technicznych robót budowlanych sieci.
- 1.5. Administrowanie powierzonymi budynkami i terenami do nich przyległymi.
- 1.6. Prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami transportu, sprzętem specjalistycznym i innym wyposażeniem działu w celu optymalizacji kosztów funkcjonowania działu.
- 1.7. Prowadzenie we współpracy z Działem KS całokształtu spraw gospodarki wodomierzowej w Spółce.
- 1.8. Aktualizowanie i uzupełnianie inwentaryzacji sieci wod.-kan. oraz obiektów z nią związanych.
- 1.9. Prowadzenie archiwum dokumentacji sieci wod.-kan.
- 1.10. Współpraca z Działem Techniczno-Inwestycyjnym (TT) w zakresie:
 - planowania rozwoju i modernizacji sieci oraz zakupów środków trwałych wymaganych do realizacji zadań działu,
 - przygotowania dokumentacyjnego, realizacji i odbioru inwestycji związanych z budową i modernizacją sieci.

- 1.11. Współpraca z Działem Sprzedaży i Rozliczeń (KS) w zakresie zapewnienia prawidłowości opomiarowania ilości doprowadzanej wody i odprowadzanych ścieków.
- 1.12. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności.
- 1.13. Realizacja zadań z zakresu monitoringu strat wody.

2. Dział Oczyszczania Ścieków (TŚ)

- 2.1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem Grupowej Oczyszczalni Ścieków i Przepompowni Głównej.
- 2.2. Prawidłowa realizacja procesów technologicznych oczyszczania ścieków i obróbki osadów oraz podejmowanie działań w kierunku ich optymalizacji.
- 2.3. Utrzymanie w pełnej sprawności maszyn i urządzeń.
- 2.4. Współdziałanie w opracowywaniu planów w zakresie przeglądów, napraw, remontów i inwestycji dla eksploatowanych obiektów.
- 2.5. Nadzorowanie inwestycji i udział w rozruchach obiektów na oczyszczalni i przepompowni.
- 2.6. Obsługa punktu zlewnego zlokalizowanego na terenie GOŚ.
- 2.7. Administrowanie powierzonymi budynkami i użytkowanymi terenami.
- 2.8. Monitorowanie i kontrola zużycia energii elektrycznej, gazu i chemikaliów w procesach oczyszczania ścieków oraz podejmowanie działań w celu optymalizacji zużycia energii.
- 2.9. Prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami transportu, sprzętem specjalistycznym i innym wyposażeniem działu w celu optymalizacji kosztów funkcjonowania działu.
- 2.10. Wykonywanie analiz gazów w strefach wybuchowych i ochronnych.
- 2.11. Prowadzenie gospodarki odpadami, ich ewidencjonowanie i przekazywanie do zagospodarowania.
- 2.12. Analiza sprawozdań laboratoryjnych i wskazań aparatury kontrolno-pomiarowej pod kątem dotrzymania wymaganych parametrów technologicznych.
- 2.13. Opracowywanie instrukcji technologicznych oraz opiniowanie dokumentacji technicznej pod kątem technologicznym.

- 2.14. Identyfikacja przepisów prawnych i ich zmian oraz zapewnienie dostępu komórkom organizacyjnym Spółki do wymagań prawnych dotyczących ochrony środowiska.
- 2.15. Prowadzenie dokumentacji ruchowej GOŚ i PG oraz sporządzanie wymaganej prawem i decyzjami administracyjnymi sprawozdawczości w zakresie prowadzonej działalności.
- 2.16. Naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska oraz sporządzanie sprawozdań okresowych dla Urzędu Marszałkowskiego.
- 2.17. Utrzymywanie terenów zielonych oraz utwardzonych na Przepompowni Głównej Ścieków.
- 2.18. Prezentacja oczyszczalni dla wizytacji zewnętrznych i wycieczek szkolnych.

3. Dział Techniczno-Inwestycyjny (TI)

- 3.1. Wyznaczanie kierunków rozwoju poprzez wskazywanie przedsięwzięć inwestycyjnych oraz wskazywanie zmian w wieloletnich planach rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych.
- 3.2. Przygotowywanie danych źródłowych do rocznych i wieloletnich planów zadań inwestycyjnych i rozwoju, w szczególności dotyczących:
 - rodzaju podejmowanych zadań,
 - roku ich realizacji,
 - przewidywanych nakładów finansowych na ich realizację,
 - oczekiwanych efektów.
- 3.3. Załatwianie spraw formalnych i administracyjnych dla przyjętych do realizacji zadań inwestycyjnych.
- 3.4. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i odbiorem zadań inwestycyjnych i remontowych.
- 3.5. Współudział w przygotowywaniu dokumentacji przetargowych i udział w pracach komisji.
- 3.6. Koordynacja, kontrola i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych.
- 3.7. Udział w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach oraz odbiorach cząstkowych i końcowych części lub całości zadań inwestycyjnych.
- 3.8. Rozliczanie zakończonych zadań inwestycyjnych.

- 3.9. Przygotowywanie informacji, sprawozdań, raportów, harmonogramów rzeczowo-finansowych z realizacji zadań inwestycyjnych oraz remontów.
- 3.10. Prowadzenie spraw związanych z remontami.
- 3.11. Wydawanie warunków technicznych na podłączenia do sieci wodociągowo-kanalizacyjnej oraz opiniowanie dokumentacji technicznych.
- 3.12. Kontrola nad realizacją i odbiory wykonywanych podłączeń do sieci wodociągowo-kanalizacyjnej.
- 3.13. Uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej przy UM.
- 3.14. Prowadzenie spraw formalno-prawnych, w tym księgowo-wieczystych, dotyczących nieruchomości będących we własności lub w użytkowaniu Spółki.
- 3.15. Prowadzenie całokształtu spraw geologicznych związanych z właściwą eksploatacją ujęć wody.
- 3.16. Kompleksowe załatwianie spraw związanych z prowadzeniem monitoringu lokalnego ujęć wody.
- 3.17. Gromadzenie, przechowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji geologicznych i hydrogeologicznych.
- 3.18. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z racjonalizacją, wynalazczością oraz Radą Techniczno-Ekonomiczną.
- 3.19. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności.

4. Dział Utrzymania Ruchu (TU)

- 4.1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką elektroenergetyczną Spółki.
- 4.2. Prowadzenie działań na rzecz zapewnienia dostaw energii elektrycznej i gazu z uwzględnieniem bilansowania zużycia.
- 4.3. Nadzór nad urządzeniami elektroenergetycznymi.
- 4.4. Monitorowanie i kontrola zużycia energii elektrycznej i gazu w procesach produkcji wody, przepływu i oczyszczania ścieków oraz podejmowanie działań, w tym nadzorczych w stosunku do innych działów Spółki, w celu optymalizacji kosztów zużycia energii.

- 4.5. Prowadzenie gospodarki smarowo-olejowej.
- 4.6. Nadzór nad pracą pompowni ścieków i komór pomiarowych na terenie miasta.
- 4.7. Nadzór nad prawidłową pracą kotłowni technologicznej, w okresie grzewczym zapewnienie prawidłowego ogrzewania obiektów GOŚ i pracy węzłów ciepłowniczych.
- 4.8. Wykonywanie prac remontowo-modernizacyjnych i naprawczych wynikających z potrzeb i zleceń komórek organizacyjnych Spółki w celu utrzymania w sprawności ruchowej wszystkich urządzeń Spółki.
- 4.9. Okresowa kontrola stanu bezpieczeństwa instalacji elektrycznych i instalacji piorunochronnych we wszystkich obiektach Spółki.
- 4.10. Nadzór i organizacja przeglądów i remontów stacji rozdzielczych i oświetlenia zewnętrznego wszystkich obiektów Spółki.
- 4.11. Prowadzenie spraw formalnych w zakresie współpracy Spółki z Urzędem Dozoru Technicznego, w tym zgłaszanie urządzeń Spółki do objęcia przeglądem dozoru technicznego.
- 4.12. Paszportyzacja urządzeń mechanicznych Spółki objętych dozorem technicznym (wciągarki elektryczne i ręczne, pojazdy transportu bliskiego) oraz paszportyzacja urządzeń ciśnieniowych będących w zakresie działalności TU.
- 4.13. Administrowanie powierzonymi budynkami, urządzeniami i użytkowanymi terenami.
- 4.14. Utrzymywanie terenów zielonych oraz utwardzonych na Oczyszczalni Ścieków i terenach administrowanych przez Dział KA.
- 4.15. Prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami transportu, sprzętem specjalistycznym i innym wyposażeniem działu w celu optymalizacji kosztów funkcjonowania działu.
- 4.16. Prowadzenie gospodarki odpadami i okresowe ich przekazywanie do utylizacji (min. oleje i smary, akumulatory, lampy fluorescencyjne).
- 4.17. Prowadzenie spraw automatyki i monitoringu sieci technologicznej GOŚ.
- 4.18. Nadzór nad technologiczną siecią informatyczną GOŚ.
- 4.19. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzonej działalności.

- 4.20. Obsługa techniczna monitoringu wizyjnego na obiektach zlokalizowanych przy ul. Toruńskiej 146 i Przepompowni Głównej Ścieków.
- 4.21. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności.

5. Dział Produkcji Wody (TW)

- 5.1. Prowadzenie właściwej obsługi eksploatacyjnej oraz utrzymanie sprawności technicznej obiektów i urządzeń ujmowania oraz uzdatniania wody w celu zapewnienia ciągłości dostaw wody do sieci magistralnej miasta.
- 5.2. Przestrzeganie reżimu technologicznego i sanitarnego w celu zapewnienia wymaganej przepisami prawa jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.
- 5.3. Nadzór i konserwacja obiektów wraz z urządzeniami technologicznymi na Ujęciach Wody i SUW.
- 5.4. Bieżący nadzór i monitorowanie urządzeń energetycznych SUW oraz współpraca z Działem TU prowadzącym nadzór nad urządzeniami energetycznymi Spółki na podstawie zleceń.
- 5.5. Nadzór nad urządzeniami automatyki kontrolno-pomiarowej na Stacjach Uzdatniania Wody.
- 5.6. Nadzór nad systemem informatycznym SCADA dla Ujęć Wody.
- 5.7. Monitorowanie i kontrola zużycia energii elektrycznej w procesach produkcji wody oraz podejmowanie działań w celu optymalizacji zużycia energii.
- 5.8. Monitorowanie i kontrola zużycia oleju opałowego i chemikaliów dla Ujęć Wody.
- 5.9. Administrowanie powierzonymi budynkami i użytkowanymi terenami.
- 5.10. Prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami transportu i innym wyposażeniem działu w celu optymalizacji kosztów funkcjonowania działu.
- 5.11. Przestrzeganie przepisów prawa wodnego i geologicznego.
- 5.12. Wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy, wysokich standardów jakościowych oraz rozwiązań techniczno – technologicznych,

pozwalających na obniżkę kosztów działalności, inicjowanie postępu technicznego i ruchu racjonalizatorskiego.

- 5.13. Analiza sprawozdań laboratoryjnych i wskazań aparatury kontrolno-pomiarowej w aspekcie uzyskiwania wymaganych parametrów technologicznych i jakościowych dostaw wody pitnej.
- 5.14. Opracowywanie instrukcji technologicznych oraz opiniowanie dokumentacji technicznej pod kątem technologicznym.
- 5.15. Sporządzanie sprawozdań i materiałów informacyjnych z zakresu prowadzonej działalności.
- 5.16. Nadzór nad systemem monitoringu wizyjnego na Ujęciach i Stacjach Uzdatniania Wody.
- 5.17. Nadzór nad prawidłową pracą kotłowni olejowych na SUW.
- 5.18. Paszportyzacja urządzeń ciśnieniowych eksploatowanych na SUW.
- 5.19. Utrzymywanie odpowiedniego stanu technicznego i sanitarnego na Ujęciach Wody i SUW.
- 5.20. Okresowa kontrola stanu bezpieczeństwa instalacji elektrycznych i instalacji piorunochronnych przy współpracy Działu TU.
- 5.21. Utrzymywanie terenów zielonych oraz utwardzonych na Ujęciach Wody i SUW.
- 5.22. Prezentacja Ujęć Wody i SUW dla wizytacji zewnętrznych i wycieczek szkolnych.

6. Dział Informatyki i GIS (TI)

- 6.1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z informatyzacją, komputeryzacją, rozwojem systemu GIS oraz łącznością telefoniczną w Spółce, z wyłączeniem sieci technologicznych.
- 6.2. Współdziałanie i udział w opracowywaniu koncepcji i programów rozwoju Spółki w zakresie informatyki, GIS oraz telefonii stacjonarnej i komórkowej.
- 6.3. Opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych i programów rozwoju pod kątem zastosowania najnowszych trendów.
- 6.4. Udział w opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówień przy zakupach z zakresu informatyki, GIS i telefonii.

- 6.5. Przestrzeganie i nadzór nad legalnością użytkowanych w Spółce programów komputerowych.
- 6.6. Nadzorowanie i pilotowanie internetowej strony Przedsiębiorstwa.
- 6.7. Nadzorowanie publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Spółki.
- 6.8. Nadzorowanie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z łącznością telefoniczną.
- 6.9. Opieka i administrowanie dostarczonym oprogramowaniem, dokumentacją i bazami danych.
- 6.10. Nadzorowanie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem ciągłości pracy serwerów.
- 6.11. Zapewnienie ochrony danych w systemach i sieciach komputerowych.
- 6.12. Prowadzenie ewidencji danych o obiektach sieci wodociągowo–kanalizacyjnej w systemie GIS.
- 6.13. Obsługa bazodanowa w zakresie wszystkich eksploatowanych obiektów MPWiK zawartych w warstwach elektronicznej mapy GIS.
- 6.14. Dokonywanie ocen funkcjonowania i efektywności systemu GIS w Spółce oraz podejmowanie działań na rzecz doskonalenia i rozwoju systemu.
- 6.15. Archiwizacja strategicznych danych zawartych na serwerach oraz przechowywanie kopii bezpieczeństwa.
- 6.16. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności.

7. Dział Realizacji Projektów (TR)

- 7.1. Przygotowanie i obsługa procesu inwestycyjnego dla Projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym dokumentacji przetargowej, we współpracy z NZ.
- 7.2. Przygotowanie projektów umów oraz innych dokumentów formalno–prawnych związanych z realizacją Projektów, we współpracy z Radcą Prawnym Spółki.
- 7.3. Gromadzenie i przekazywanie stronom procesu inwestycyjnego dokumentacji technicznych, projektowych oraz formalno-prawnych dotyczących realizacji Projektów.

- 7.4. Koordynacja, kontrola i nadzór nad realizacją zadań w ramach Projektów, w tym kontraktów na pełnienie funkcji Inżyniera Kontraktu lub Inspektora Nadzoru.
- 7.5. Przygotowywanie informacji, sprawozdań, raportów, harmonogramów rzeczowo-finansowych, planów płatności z realizacji zadań objętych Projektami.
- 7.6. Weryfikacja dokumentacji rozliczeniowej realizowanych zadań (w tym Świadectw Płatności, Rozliczeń Wykonawcy, itp.) i innych dokumentów potwierdzających wykonanie zakresu rzeczowego poszczególnych zadań.
- 7.7. Przygotowanie wniosków o dokonanie płatności ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł finansowania Projektów.
- 7.8. Koordynacja działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektów, zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- 7.9. Utrzymywanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi uczestniczącymi w procesie realizacji Projektu.
- 7.10. Informowanie uczestników procesu inwestycyjnego w strukturze Spółki o podejmowanych działaniach oraz przekazywanie podstawowych informacji i dokumentów regulujących realizację Projektów.
- 7.11. Rozliczanie zakończonych zadań inwestycyjnych, wchodzących w zakres Projektów.

1. Dział Administracji (KA)

- 1.1. Administrowanie powierzonymi budynkami oraz przyległym terenem.
- 1.2. Prowadzenie Punktu Informacyjno-Kancelaryjnego.
- 1.3. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych będących w użytkowaniu w administrowanym budynku.
- 1.4. Prowadzenie spraw zaopatrzeniowo –magazynowych Spółki.
- 1.5. Nadzór nad zapewnieniem fizycznej ochrony obiektów i mienia Spółki.
- 1.6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi.
- 1.7. Prowadzenie archiwum Spółki.
- 1.8. Prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami transportu i innym wyposażeniem działu w celu optymalizacji kosztów funkcjonowania działu.
- 1.9. Prowadzenie spraw transportu w zakresie:
 - użytkowanych w Dziale KA samochodów i sprzętu,
 - pojazdów prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych w Spółce,
 - wynajmu transportu i sprzętu specjalistycznego,
 - wydawania kart drogowych dla Działu KA, TU, TW, KS,
 - rejestracji pojazdów, należnych opłat drogowych, pozwoleń, itp.,
 - ubezpieczeń komunikacyjnych,
 - rozliczania paliwa dla Spółki,
 - sporządzanie zestawień pracy środków transportowych i sprzętu dla potrzeb rozliczania kosztów,
 - wydawanie zaświadczeń poświadczających zatrudnienie kierowcy oraz spełnianie przez niego wymagań określonych Ustawą z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym.
- 1.10. Nadzór nad prawidłowością gospodarki paliwowej, olejowej i materiałowej.
- 1.11. Zabezpieczenie utrzymania czystości i higieny w administrowanych budynkach.
- 1.12. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem pracowników Spółki w odzież i obuwie robocze, ochronne oraz środki ochrony indywidualnej.

- 1.13. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów, porozumień itp. zawieranych przez Spółkę z wyłączeniem umów o dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków oraz umów o pracę.
- 1.14. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania dla Spółki.
- 1.15. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności.

2. Dział Finansowo-Księgowy (KF)

- 2.1. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób umożliwiający funkcjonowanie i rozwój przedsiębiorstwa.
- 2.2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Spółki.
- 2.3. Prowadzenie rozliczeń z tytułu podatków, opłat oraz rozliczeń z ZUS.
- 2.4. Realizacja wszelkich rozliczeń z pracownikami, wynikających ze stosunku pracy.
- 2.5. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i spłatą pożyczek z ZFŚS i PKZP.
- 2.6. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych z zakresu księgowości.
- 2.7. Sporządzenie wewnętrznych dowodów niezbędnych do pełnego zobrazowania operacji gospodarczych i ich kompletności.
- 2.8. Kompletowanie i archiwizowanie dokumentów finansowo – księgowych.
- 2.9. Opracowywanie, w porozumieniu z Głównym Księgowym, projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- 2.10. Nadzór nad należnościami i ich windykacja w zakresie sprzedaży pozostałej.
- 2.11. Współpraca z Działem KS w zakresie windykacji i sprzedaży.

3. Dział Sprzedaży i Rozliczeń (KS)

- 3.1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą usług świadczonych przez Spółkę w zakresie dostaw wody i odprowadzania ścieków.
- 3.2. Dokonywanie odczytów wodomierzy i innych urządzeń pomiarowych oraz archiwizacja danych oraz nadzór nad systemem radiowym.
- 3.3. Współpraca z Działem TE w zakresie gospodarki wodomierzowej.

- 3.4. Prowadzenie działań w zakresie weryfikacji doboru wodomierzy.
- 3.5. Realizacja zadań z zakresu monitoringu sieci wodociągowej w tym dotyczących strat wody.
- 3.6. Prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami transportu i innym wyposażeniem działu w celu optymalizacji kosztów funkcjonowania działu.
- 3.7. Prowadzenie w pełnym zakresie rozrachunków sprzedaży podstawowej Spółki.
- 3.8. Nadzór nad należnościami i ich windykacją w zakresie sprzedaży podstawowej.
- 3.9. Współpraca z Działem KF w zakresie windykacji i sprzedaży.
- 3.10. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków.
- 3.11. Prowadzenie ankietowych badań satysfakcji klienta oraz formułowanie wniosków w tym zakresie dla Zarządu Spółki.
- 3.12. Nadzór nad rozdzielnicami przyłączy oraz przenoszeniem wodomierzy.
- 3.13. Organizowanie kontroli i nadzoru w zakresie legalności poboru wody i odprowadzania ścieków przez Odbiorców usług.

PREZES ZARZĄDU
Marcinio
mgr Marcinio Marciniak