

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁKI

Pion Prezesa Zarządu (PN):

1. Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Zarządu Spółki i Sekretariatu Zarządu Spółki (NO)

- 1.1. Prowadzenie bieżącej obsługi pracy Zarządu Spółki.
- 1.2. Obsługa posiedzeń organów Spółki.
- 1.3. Prowadzenie Sekretariatu Zarządu Spółki w tym m.in.:
 - prowadzenie czynności kancelaryjnych,
 - prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych Spółki,
 - prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

2. Samodzielne Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej (NK)

- 2.1. Współtworzenie i wdrażanie strategii komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej Spółki.
- 2.2. Stała współpraca z komórkami organizacyjnymi jednostki w zakresie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
- 2.3. Wyznaczanie kierunków rozwoju komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej Spółki.
- 2.4. Opracowywanie i wdrażanie planów dot. komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej online.
- 2.5. Planowanie, tworzenie treści oraz prowadzenie komunikacji w social media.
- 2.6. Realizacja zadań związanych z redagowaniem materiałów informacyjnych (tekstów prasowych i na potrzeby publikacji online).
- 2.7. Współpraca z zewnętrznymi partnerami (klienci, media, społeczność lokalna, uczelnie i szkoły, inne – firmy współpracujące ze Spółką, takie jak np.: agencje PR, studia graficzne, itp.).
- 2.8. Kształtowanie i prowadzenie działań reklamowych Spółki.

- 2.9. Przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych: w tym m.in. materiałów zdjęciowych, gadżetów, itp.
- 2.10. Komunikacja działań w obszarze CSR (corporate social responsibility – społeczna odpowiedzialność przedsiębiorstwa uwzględniająca interes społeczny i ochronę środowiska).
- 2.11. Monitoring mediów oraz wydarzeń biznesowo – gospodarczych.
- 2.12. Organizacja i obsługa konferencji prasowych.
- 2.13. Obsługa medialna nt. bieżącej działalności Spółki.
- 2.14. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej.
- 2.15. Realizacja zadań związanych z budowaniem wizerunku MPWiK Sp. z o.o. w kontekście rozwoju Spółki.
- 2.16. Kreowanie pozytywnego wizerunku Spółki.
- 2.17. Współpraca w zakresie budowania wizerunku Spółki z komórkami organizacyjnymi Spółki oraz podmiotami zewnętrznymi.
- 2.18. Monitorowanie efektów prowadzonych działań.
- 2.19. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności.
- 2.20. Prezentacja Ujęć Wody i SUW dla wizytacji zewnętrznych i wycieczek szkolnych.

3. Dział Laboratoryjny (NM)

- 3.1. 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.
- 3.2. 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.
- 3.3. 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.

- 3.4. Wykonywanie badań ścieków przemysłowych w zakresie przestrzegania warunków wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych Spółki oraz wykonywanie badań ścieków dowożonych wozami asenizacyjnymi.
- 3.5. Wykonywanie działalności usługowej w zakresie analiz laboratoryjnych dla zleceniodawców zewnętrznych.
- 3.6. Współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną, Wojewódzkiego Inspektoratem Ochrony Środowiska oraz innymi jednostkami kontrolnymi w zakresie prowadzonej działalności.
- 3.7. Potwierdzanie kompetencji i zapewnianie jakości wyników badań poprzez uczestnictwo w programach porównań międzylaboratoryjnych lub w badaniach biegłości.
- 3.8. Administrowanie powierzonymi budynkami oraz prowadzenie spraw związanych z remontami budynków. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i wszelkiej dokumentacji technicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3.9. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności.

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

- 4.1. 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.
- 4.2. Organizowanie lub inicjowanie działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia, ograniczanie ryzyka zawodowego oraz poprawę warunków w środowisku pracy.
- 4.3. 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 Spółki o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbania obowiązków w zakresie bhp i ppoż.
- 4.4. 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.
- 4.5. Opracowywanie planów, programów poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzorowanie ich realizacji.
- 4.6. 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.
- 4.7. 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.
- 4.8. Współdziałanie z jednostkami medycyny pracy w celu uzyskania poprawy stanu zdrowotności załogi.
- 4.9. Współpraca z Działem NA 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.
- 4.10. Prowadzenie spraw związanych z ochroną ppoż. Spółki, w tym udział w pracach zespołów techniczno-koordynacyjnych do spraw ochrony pożarowej i komisjach pożarowo-technicznych.
- 4.11. Prowadzenie całokształtu spraw obronnych i obrony cywilnej w Spółce.
- 4.12. Współdziałanie w zakresie obrony cywilnej z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Ochrony Ludności i Spraw Obronnych Urzędu Miasta we Włocławku.
- 4.13. Współpraca z Komendą Miejską Policji we Włocławku i kierownictwem Agencji Ochrony Mienia w zakresie planu ochrony mienia i osób, przy współpracy z administratorami obiektów.
- 4.14. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności.
- 4.15. Opracowanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów MPWiK.

5. *Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (NZ)*

- 5.1. Nadzór nad całokształtem spraw związanych z Ustawą „Prawo zamówień publicznych” oraz obowiązującymi w Spółce Regulaminami udzielania zamówień.
- 5.2. Opracowywanie dokumentacji przetargowej.
- 5.3. Organizowanie postępowań przetargowych w pełnym zakresie i dbanie o prawidłowość prowadzonych procedur przetargowych.
- 5.4. Nadzór nad działalnością komisji przetargowej.
- 5.5. Dokumentowanie postępowań przetargowych oraz archiwizowanie dokumentacji przetargowych.

6. *Samodzielne stanowisko ds. Cyberbezpieczeństwa (NB)*

- 6.1. Stanowisko ds. Cyberbezpieczeństwa odpowiada za całokształt technicznej i procesowej ochrony infrastruktury teleinformatycznej firmy, jej danych oraz użytkowników przed cyfrowymi zagrożeniami.

W kontekście unijnej dyrektywy NIS2 oraz polskiej Ustawy o Krajowym Systemie Cyberbezpieczeństwa (KSC).

- 6.2. Prowadzenie dokumentacji związanej z cyberbezpieczeństwem przedsiębiorstwa (procedury, instrukcje, regulaminy).
- 6.3. Kontrola komórek zależnych i sporządzanie protokołów z zaleceniami.

Pion Techniczny

Dyrektor ds. Technicznych (DT)

1. Dział Oczyszczania Ścieków (TŚ)

- 1.1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem Grupowej Oczyszczalni Ścieków (GOŚ) i Przepompowni Głównej (PG).
- 1.2. Prawidłowa realizacja procesów technologicznych oczyszczania ścieków i obróbki osadów oraz podejmowanie działań w kierunku ich optymalizacji.
- 1.3. Utrzymanie w pełnej sprawności maszyn i urządzeń.
- 1.4. Współdziałanie w opracowywaniu planów w zakresie przeglądów, napraw, remontów i inwestycji dla eksploatowanych obiektów.
- 1.5. Nadzorowanie inwestycji i udział w rozruchach obiektów na oczyszczalni i przepompowni.
- 1.6. Obsługa punktu zlewnego zlokalizowanego na terenie GOŚ.
- 1.7. Administrowanie powierzonymi budynkami i użytkowanymi terenami oraz prowadzenie spraw związanych z remontami budynków. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i wszelkiej dokumentacji technicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 1.8. Monitorowanie i kontrola zużycia energii elektrycznej, gazu i chemikaliów w procesach oczyszczania ścieków oraz podejmowanie działań w celu optymalizacji zużycia energii.
- 1.9. Prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami transportu, sprzętem specjalistycznym i innym wyposażeniem działu w celu optymalizacji kosztów funkcjonowania działu.
- 1.10. Wykonywanie analiz gazów w strefach wybuchowych i ochronnych.
- 1.11. Prowadzenie gospodarki odpadami, ich ewidencjonowanie i przekazywanie do zagospodarowania.
- 1.12. Analiza sprawozdań laboratoryjnych i wskazań aparatury kontrolno-pomiarowej pod kątem dotrzymania wymaganych parametrów technologicznych.
- 1.13. Opracowywanie instrukcji technologicznych oraz opiniowanie dokumentacji technicznej pod kątem technologicznym.

- 1.14. Identyfikacja przepisów prawnych i ich zmian oraz zapewnienie dostępu komórkom organizacyjnym Spółki do wymagań prawnych dotyczących ochrony środowiska.
- 1.15. Prowadzenie dokumentacji ruchowej GOŚ i PG oraz sporządzanie wymaganej prawem i decyzjami administracyjnymi sprawozdawczości w zakresie prowadzonej działalności.
- 1.16. Naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska oraz sporządzanie sprawozdań okresowych dla Urzędu Marszałkowskiego.
- 1.17. Utrzymywanie terenów zielonych oraz utwardzonych na PG.
- 1.18. Prezentacja oczyszczalni dla wizytacji zewnętrznych i wycieczek szkolnych.
- 1.19. Utrzymywanie terenów zielonych oraz utwardzonych na Oczyszczalni Ścieków oraz w przypadku nieobecności pracownika Działu NA terenów administrowanych przez Dział NA.

2. Dział Utrzymania Ruchu (TU)

- 2.1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką elektroenergetyczną Spółki.
- 2.2. Prowadzenie działań na rzecz zapewnienia dostaw energii elektrycznej i gazu z uwzględnieniem bilansowania zużycia.
- 2.3. Nadzór nad urządzeniami elektroenergetycznymi.
- 2.4. 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.
- 2.5. Prowadzenie gospodarki smarowo-olejowej.
- 2.6. Nadzór nad pracą pompowni ścieków na terenie miasta.
- 2.7. Nadzór nad prawidłową pracą kotłowni technologicznej, w okresie grzewczym zapewnienie prawidłowego ogrzewania obiektów GOŚ i pracy węzłów ciepłowniczych.
- 2.8. Wykonywanie prac remontowo-modernizacyjnych i naprawczych wynikających z potrzeb i zleceń komórek organizacyjnych Spółki w celu utrzymania w sprawności ruchowej wszystkich urządzeń Spółki.

- 2.9. Okresowa kontrola stanu bezpieczeństwa instalacji elektrycznych i instalacji piorunochronnych we wszystkich obiektach Spółki.
- 2.10. Nadzór i organizacja przeglądów i remontów stacji rozdzielczych i oświetlenia zewnętrznego wszystkich obiektów Spółki.
- 2.11. Prowadzenie spraw formalnych w zakresie współpracy Spółki z Urzędem Dozoru Technicznego, w tym zgłaszanie urządzeń Spółki do objęcia przeglądem dozoru technicznego.
- 2.12. Paszportyzacja urządzeń mechanicznych Spółki objętych dozorem technicznym (wciągarki elektryczne i ręczne, pojazdy transportu bliskiego) oraz paszportyzacja urządzeń ciśnieniowych będących w zakresie działalności Działu TU.
- 2.13. Administrowanie powierzonymi budynkami, urządzeniami i użytkowanymi terenami oraz prowadzenie spraw związanych z remontami budynków. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i wszelkiej dokumentacji technicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2.14. Prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami transportu, sprzętem specjalistycznym i innym wyposażeniem działu w celu optymalizacji kosztów funkcjonowania działu.
- 2.15. Prowadzenie gospodarki odpadami i okresowe ich przekazywanie do utylizacji (min. oleje i smary, akumulatory, lampy fluorescencyjne).
- 2.16. Prowadzenie spraw automatyki i monitoringu sieci technologicznej GOŚ.
- 2.17. Nadzór nad technologiczną siecią informatyczną GOŚ.
- 2.18. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzonej działalności.
- 2.19. Obsługa techniczna monitoringu wizyjnego na obiektach zlokalizowanych przy ul. Toruńskiej 146 i PG.
- 2.20. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności.

3. Dział Produkcji Wody (TW)

- 3.1. 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.
- 3.2. Przestrzeganie reżimu technologicznego i sanitarnego w celu zapewnienia wymaganej przepisami prawa jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.
- 3.3. Nadzór i konserwacja obiektów wraz z urządzeniami technologicznymi na Ujęciach Wody i SUW.
- 3.4. Bieżący nadzór i monitorowanie urządzeń energetycznych SUW oraz współpraca z Działem TU prowadzącym nadzór nad urządzeniami energetycznymi Spółki na podstawie zleceń.
- 3.5. Nadzór nad urządzeniami automatyki kontrolno-pomiarowej na Stacjach Uzdatniania Wody.
- 3.6. Nadzór nad systemem informatycznym SCADA dla Ujęć Wody.
- 3.7. Monitorowanie i kontrola zużycia energii elektrycznej w procesach produkcji wody oraz podejmowanie działań w celu optymalizacji zużycia energii.
- 3.8. Monitorowanie i kontrola zużycia oleju opałowego i chemikaliów dla Ujęć Wody.
- 3.9. Administrowanie powierzonymi budynkami i użytkowanymi terenami oraz prowadzenie spraw związanych z remontami budynków. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i wszelkiej dokumentacji technicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3.10. Prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami transportu i innym wyposażeniem działu w celu optymalizacji kosztów funkcjonowania działu.
- 3.11. Przestrzeganie przepisów prawa wodnego i geologicznego.
- 3.12. Wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy, wysokich standardów jakościowych oraz rozwiązań techniczno – technologicznych, pozwalających na obniżkę kosztów działalności, inicjowanie postępu technicznego i ruchu racjonalizatorskiego.

- 3.13. Analiza sprawozdań laboratoryjnych i wskazań aparatury kontrolno-pomiarowej w aspekcie uzyskiwania wymaganych parametrów technologicznych i jakościowych dostaw wody pitnej.
- 3.14. Opracowywanie instrukcji technologicznych oraz opiniowanie dokumentacji technicznej pod kątem technologicznym.
- 3.15. Sporządzanie sprawozdań i materiałów informacyjnych z zakresu prowadzonej działalności.
- 3.16. Nadzór nad systemem monitoringu wizyjnego na Ujęciach i Stacjach Uzdatniania Wody.
- 3.17. Nadzór nad prawidłową pracą kotłowni olejowych na SUW.
- 3.18. Paszportyzacja urządzeń ciśnieniowych eksploatowanych na SUW przy współpracy z Działem TU.
- 3.19. Utrzymywanie odpowiedniego stanu technicznego i sanitarnego na Ujęciach Wody i SUW.
- 3.20. Okresowa kontrola stanu bezpieczeństwa instalacji elektrycznych i instalacji piorunochronnych przy współpracy Działu TU.
- 3.21. Utrzymywanie terenów zielonych oraz utwardzonych na Ujęciach Wody i SUW.
- 3.22. Kompleksowe załatwianie spraw związanych z prowadzeniem monitoringu lokalnego ujęć wody.

4. Dział Eksploatacji Sieci (TE)

- 4.1. 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.
- 4.2. Prowadzenie właściwej polityki informacyjnej na rzecz odbiorców usług w związku z ujawnionymi awariami i zakłóceniami w dostarczaniu wody.

- 4.3. Realizacja we własnym zakresie, w uzgodnieniu z Działem TT, zadań inwestycyjnych w zakresie sieci wod.-kan.
- 4.4. Udział w odbiorach technicznych robót budowlanych sieci.
- 4.5. Administrowanie powierzonymi budynkami i użytkowanymi terenami oraz prowadzenie spraw związanych z remontami budynków. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i wszelkiej dokumentacji technicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4.6. Prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami transportu, sprzętem specjalistycznym i innym wyposażeniem działu w celu optymalizacji kosztów funkcjonowania działu.
- 4.7. Aktualizowanie i uzupełnianie inwentaryzacji sieci wod.-kan. oraz obiektów z nią związanych.
- 4.8. Prowadzenie archiwum dokumentacji sieci wod.-kan.
- 4.9. Współpraca z Działem TT oraz Działem TR w zakresie:
 - planowania rozwoju i modernizacji sieci oraz zakupów środków trwałych wymaganych do realizacji zadań działu,
 - przygotowanie zakresu rzeczowego do opracowania dokumentacji związanej z budową, wymianą i modernizacją sieci wod-kan.
- 4.10. Współpraca z Działem KS w zakresie zapewnienia prawidłowości opomiarowania ilości doprowadzanej wody i odprowadzanych ścieków.
- 4.11. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności.
- 4.12. Realizacja zadań z zakresu monitoringu strat wody.
- 4.13. Nadzór nad pracą komór pomiarowych na terenie miasta.
- 4.14. Prowadzenie działań w zakresie weryfikacji doboru wodomierzy.
- 4.15. Realizacja zadań z zakresu monitoringu sieci wodociągowej w tym dotyczących strat wody.

1. Dział Techniczno-Inwestycyjny (TT)

1.1. Wyznaczanie kierunków rozwoju poprzez wskazywanie przedsięwzięć inwestycyjnych oraz wskazywanie zmian w wieloletnich planach rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych.

1.2. 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.

1.3. Załatwianie spraw formalnych i administracyjnych dla przyjętych do realizacji zadań inwestycyjnych.

1.4. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i odbiorem zadań inwestycyjnych i remontowych sieci.

1.5. Współdziałanie w przygotowywaniu dokumentacji przetargowych i udział w pracach komisji.

1.6. Koordynacja, kontrola i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych.

1.7. Udział w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach oraz odbiorach cząstkowych i końcowych części lub całości zadań inwestycyjnych.

1.8. Rozliczanie zakończonych zadań inwestycyjnych.

1.9. Przygotowywanie informacji, sprawozdań, raportów, harmonogramów rzeczowo-finansowych z realizacji zadań inwestycyjnych oraz remontowych sieci.

1.10. Wydawanie warunków technicznych na podłączenia do sieci wodociągowo-kanalizacyjnej oraz opiniowanie dokumentacji technicznych.

1.11. Kontrola nad realizacją i odbiory wykonywanych podłączeń do sieci wodociągowo-kanalizacyjnej.

1.12. Uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej przy UM.

1.13. Prowadzenie spraw formalno-prawnych, w tym księgowo-wieczystych, dotyczących nieruchomości będących we własności lub w użytkowaniu Spółki.

- 1.14. Prowadzenie spraw geologicznych związanych z właściwą eksploatacją ujęć wody przy współpracy z Działem TW.
- 1.15. Gromadzenie, przechowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji geologicznych i hydrogeologicznych.
- 1.16. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z racjonalizacją, wynalazczością oraz Radą Techniczno-Ekonomiczną.
- 1.17. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności.

2. Dział Realizacji Projektów (TR)

- 2.1 Przygotowanie i obsługa procesu inwestycyjnego dla Projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym dokumentacji przetargowej, we współpracy z NZ.
Przygotowanie projektów umów oraz innych dokumentów formalno– prawnych związanych z realizacją Projektów, we współpracy z Radcą Prawnym Spółki.
- 2.2 Gromadzenie i przekazywanie stronom procesu inwestycyjnego dokumentacji technicznych, projektowych oraz formalno-prawnych dotyczących realizacji Projektów.
- 2.3 Koordynacja, kontrola i nadzór nad realizacją zadań w ramach Projektów, w tym kontraktów na pełnienie funkcji Inżyniera Kontraktu lub Inspektora Nadzoru.
- 2.4 Przygotowywanie informacji, sprawozdań, raportów, harmonogramów rzeczowo-finansowych, planów płatności z realizacji zadań objętych Projektami.
- 2.5 Weryfikacja dokumentacji rozliczeniowej realizowanych zadań (w tym Świadectw Płatności, Rozliczeń Wykonawcy, itp.) i innych dokumentów potwierdzających wykonanie zakresu rzeczowego poszczególnych zadań.
- 2.6 Przygotowanie wniosków o dokonanie płatności ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł finansowania Projektów.
- 2.7 Koordynacja działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektów, zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- 2.8 Utrzymywanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi uczestniczącymi w procesie realizacji Projektu.

2.9 Informowanie uczestników procesu inwestycyjnego w strukturze Spółki o podejmowanych działaniach oraz przekazywanie podstawowych informacji i dokumentów regulujących realizację Projektów.

2.10 Rozliczanie zakończonych zadań inwestycyjnych, wchodzących w zakres Projektów.

3. Dział Administracyjno-Kadrowy i Biura Spółki (NA)

3.1 Sprawy Kadrowe

- Prowadzenie całokształtu spraw osobowych Spółki, w szczególności: sporządzanie dokumentów związanych z zatrudnieniem i zwolnieniem pracownika (tj. umów, angaży, oddelegowani, porozumień, kar porządkowych, wniosków emerytalno-rentowych i jubileuszy, świadectw pracy, rozliczanie pracowników, z którymi nastąpiło rozwiązanie umowy o pracę, prowadzenie całokształtu spraw związanych z absencjami, oraz badaniami lekarskimi, prowadzenie spraw związanych z PPK)
- Prowadzenie spraw w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz w zakresie praktyk uczniowskich i studenckich.
- Prowadzenie całokształtu spraw związanych z czasem pracy pracowników (weryfikacja harmonogramów, merytoryczna kontrola miesięcznych kart zarobkowych, delegacji, nadgodzin).
- Prowadzenie kontroli w zakresie dyscypliny, czasu i wykorzystania czasu pracy.
- Prowadzenie spraw socjalno-bytowych Spółki (wczasy, kolonie, imprezy kulturalne i sportowe, zapomogi, tworzenie planu rzeczowo-finansowego w zakresie ZFŚS) oraz współpraca w tym zakresie ze Związkami Zawodowymi
- Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działalności działu (wewnętrzne sprawozdania kadrowe na potrzeby Spółki oraz sprawozdania dla GUS).
- Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.

3.2 Sprawy Biura Spółki

- 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 Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Zarządu Spółki i Sekretariatu w okresie jego nieobecności.

3.3 Sprawy administracyjne

- Administrowanie powierzonymi budynkami oraz przyległym terenem.
- Prowadzenie Punktu Informacyjno-Kancelaryjnego.
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych będących w użytkowaniu w administrowanym budynku.
- Prowadzenie spraw zaopatrzeniowo –magazynowych Spółki.
- Nadzór nad zapewnieniem fizycznej ochrony obiektów i mienia Spółki.
- Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi.
- Prowadzenie archiwum Spółki.
- Prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami transportu i innym wyposażeniem działu w celu optymalizacji kosztów funkcjonowania działu.
- Prowadzenie spraw transportu w zakresie:
 - użytkowanych w Dziale NA samochodów i sprzętu,
 - pojazdów prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych w Spółce,
 - wynajmu transportu i sprzętu specjalistycznego,

- wydawania kart drogowych dla Działu TE, TU, TW, KS, NA, TŚ,
- 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.
- Nadzór nad prawidłowością gospodarki paliwowej, olejowej i materiałowej.
- Zabezpieczenie utrzymania czystości i higieny w administrowanych budynkach.
- Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem pracowników Spółki w odzież i obuwie robocze, ochronne oraz środki ochrony indywidualnej.
- Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów, porozumień itp. zawieranych przez Spółkę z wyłączeniem umów o dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków oraz umów o pracę.
- Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania dla Spółki.
- Sporządzanie niezbędnej dokumentacji, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności.
- Administrowanie powierzonymi budynkami i użytkowanymi terenami oraz prowadzenie spraw związanych z remontami budynków. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i wszelkiej dokumentacji technicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3.4 Inne

- Prowadzenie spraw z zakresu działania i kompetencji Samodzielnego Stanowiska ds. Komunikacji Społecznej w okresie nieobecności osoby zajmującej to stanowisko.

4. Dział Informatyki i GIS (TI)

4.1 Prowadzenie całokształtu spraw związanych z informatyzacją, komputeryzacją, rozwojem systemu GIS oraz łącznością telefoniczną w Spółce, z wyłączeniem sieci technologicznych.

4.2 Współdziałanie i udział w opracowywaniu koncepcji i programów rozwoju Spółki w zakresie informatyki, GIS oraz telefonii stacjonarnej i komórkowej.

4.3 Opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych i programów rozwoju pod kątem zastosowania najnowszych trendów.

4.4 Udział w opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówień przy zakupach z zakresu informatyki, GIS i telefonii.

Przestrzeganie i nadzór nad legalnością użytkowanych w Spółce programów komputerowych.

4.5 Nadzór techniczny nad stroną internetową Przedsiębiorstwa. Nadzorowanie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z publikacją informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Spółki.

4.6 Nadzorowanie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z łącznością telefoniczną.

4.7 Opieka i administrowanie dostarczonym oprogramowaniem, dokumentacją i bazami danych.

4.8 Nadzorowanie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem ciągłości pracy serwerów.

4.9 Zapewnienie ochrony danych w systemach i sieciach komputerowych.

4.10 Prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem, wprowadzaniem danych oraz obsługą systemu GIS.

4.11 Dokonywanie ocen funkcjonowania i efektywności systemu GIS w Spółce oraz podejmowanie działań na rzecz doskonalenia i rozwoju systemu.

4.12 Archiwizacja strategicznych danych zawartych na serwerach oraz przechowywanie kopii bezpieczeństwa.

4.13 Sporządzanie niezbędnej dokumentacji, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności.

5. Dział Eksploatacji Sieci Deszczowej

5.1 Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem właściwej i ciągłej pracy sieci deszczowej:

- przyjmowanie od odbiorców usług zgłoszeń
- prowadzenie sprawnych działań naprawczych w związku z ujawnionymi zakłóceniami i awariami sieci,
- prowadzenie planowych działań eksploatacyjnych sieci, w tym przeglądów i remontów.

5.2 Prowadzenie właściwej polityki informacyjnej na rzecz odbiorców usług w związku z ujawnionymi awariami i zakłóceniami.

5.3 Realizacja we własnym zakresie, w uzgodnieniu z Działem TT, zadań inwestycyjnych w zakresie sieci wod.-kan.

5.4 Udział w odbiorach technicznych robót budowlanych sieci.

5.5 Administrowanie powierzonymi użytkowanymi terenami. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji technicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5.6 Prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami transportu, sprzętem specjalistycznym i innym wyposażeniem działu w celu optymalizacji kosztów funkcjonowania działu.

5.7 Aktualizowanie i uzupełnianie inwentaryzacji sieci deszczowej oraz obiektów z nią związanych.

5.7 Prowadzenie archiwum dokumentacji sieci.

5.8 Współpraca z Działem KS w zakresie zapewnienia prawidłowości opomiarowania ilości odprowadzanych wód deszczowych.

5.9 Sporządzanie niezbędnej dokumentacji, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności.

5.10 Współpraca z Działem TT oraz Działem TR w zakresie:

- planowania rozwoju i modernizacji sieci oraz zakupów środków trwałych wymaganych do realizacji zadań działu,
- przygotowanie zakresu rzeczowego do opracowania dokumentacji związanej z budową, wymianą i modernizacją sieci.

- 5.11 Prowadzenie właściwej polityki informacyjnej na rzecz odbiorców usług w związku z prowadzonymi inwestycjami.
- 5.12 Wykonywanie zadań inwestycyjnych w zakresie sieci deszczowej.
- 5.13 Prowadzenie wszelkiej dokumentacji technicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5.14 Aktualizowanie i uzupełnianie inwentaryzacji sieci deszczowej oraz obiektów z nią związanych.
- 5.15 Prowadzenie archiwum dokumentacji sieci.
- 5.16 Sporządzanie niezbędnej dokumentacji, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności.
- 5.17 Planowanie rozwoju i modernizacji sieci oraz zakupów środków trwałych wymaganych do realizacji zadań działu,
- 5.18 Przygotowanie zakresu rzeczowego do opracowania dokumentacji związanej z budową, wymianą i modernizacją sieci.

Pion Finansowo - Analityczny

Dyrektor ds. Finansowo-Analitycznych - Główny Księgowy (DK)

1. Dział Finansowo – Księgowy

- 1.1. 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.
- 1.2. Opracowywanie sprawozdań z realizacji planów.
- 1.3. Opracowywanie bieżących i okresowych analiz ekonomicznych oraz sprawozdań z działalności Spółki.
- 1.4. Prowadzenie spraw dotyczących budżetowania kosztów, w tym dotyczących ustalania budżetów poszczególnych komórek organizacyjnych, monitorowania i kontroli ich wykonania.
- 1.5. Analiza odchyleń od założeń planistycznych, ustalenie ich przyczyn, inicjowanie działań korygujących.
- 1.6. Inicjowanie działań w zakresie doskonalenia systemu kontroli wewnętrznej.

- 1.7. Opracowywanie i koordynacja przygotowywania informacji zarządczych.
- 1.8. Opracowywanie taryf za wodę i ścieki oraz cenników zakładowych.
- 1.9. Opracowywanie i aktualizacja programów oraz sprawozdań z ich realizacji.
- 1.10. Projektowanie oraz nadzór nad realizacją systemów motywacyjno-aktywizujących dla pracowników.
- 1.11. Prowadzenie benchmarkingu i przedstawianie Zarządowi Spółki analiz i wniosków.
- 1.12. Prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych i zamówień sektorowych w okresie nieobecności NZ.
- 1.13. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób umożliwiający funkcjonowanie i rozwój przedsiębiorstwa.
- 1.14. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Spółki.
- 1.15. Prowadzenie rozliczeń z tytułu podatków, opłat oraz rozliczeń z ZUS.
- 1.16. Realizacja wszelkich rozliczeń z pracownikami, wynikających ze stosunku pracy.
- 1.17. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i spłatą pożyczek z ZFŚS i PKZP.
- 1.18. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych z zakresu księgowości.
- 1.19. Sporządzenie wewnętrznych dowodów niezbędnych do pełnego zobrazowania operacji gospodarczych i ich kompletności.
- 1.20. Kompletowanie i archiwizowanie dokumentów finansowo – księgowych.
- 1.21. Opracowywanie, w porozumieniu z Głównym Księgowym, projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- 1.22. Nadzór nad należnościami i ich windykacja w zakresie sprzedaży pozostałej.
- 1.23. Współpraca z Działem KS w zakresie windykacji i sprzedaży.

2. Dział Sprzedaży i Rozliczeń (KS)

- 2.1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą usług świadczonych przez Spółkę w zakresie dostaw wody i odprowadzania ścieków.

- 2.2. Dokonywanie odczytów wodomierzy i innych urządzeń pomiarowych, archiwizacja danych oraz nadzór nad systemem radiowym.
- 2.3. Prowadzenie całokształtu spraw gospodarki wodomierzowej w Spółce.
- 2.4. Uczestnictwo w procesie monitoringu sieci wodociągowej w tym dotyczących strat wody.
- 2.5. Prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami transportu i innym wyposażeniem działu w celu optymalizacji kosztów funkcjonowania działu.
- 2.6. Prowadzenie w pełnym zakresie rozrachunków sprzedaży podstawowej Spółki.
- 2.7. Nadzór nad należnościami i ich windykacją w zakresie sprzedaży podstawowej.
- 2.8. Współpraca z Działem KF w zakresie windykacji i sprzedaży.
- 2.9. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków.
- 2.10. Prowadzenie ankietowych badań satysfakcji klienta oraz formułowanie wniosków w tym zakresie dla Zarządu Spółki.
- 2.11. Nadzór nad rozdzielnicami przyłączy oraz przenoszeniem wodomierzy.
- 2.12. Organizowanie kontroli i nadzoru w zakresie legalności poboru wody i odprowadzania ścieków przez Odbiorców usług.