

A N E K S N R 1/2021

do Zarządzenia Nr 16/2019 Prezesa Zarządu / Dyrektora Naczelnego z dnia 7 czerwca 2019r. w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Zabrzeńskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Zabrzu.

W Regulaminie Organizacyjnym **w p r o w d z a m** następujące zmiany:

§ 1

1. Zmienić Regulamin Organizacyjny Spółki w ten sposób, iż:

- 1) W § 12 pkt 2 pn. Komórki podległe bezpośrednio Członkowi Zarządu/Dyrektorowi ds. Technicznych dodaje się pkt 6 o treści:
6. Główny specjalista ds. standaryzacji i optymalizacji procesów technicznych – symbol TG.
- 2) W § 21 dodaje się pkt VI pn. **Główny specjalista ds. standaryzacji i optymalizacji procesów technicznych TG**, o treści:

Do zadań Głównego specjalisty ds. standaryzacji i optymalizacji procesów technicznych należy:

1. Standaryzacja procesów związanych z sieciami; wodociągową, kanalizacji sanitarnej oraz kanalizacji deszczowej, mając na celu monitorowanie i zwiększenie wydajności pracy bezpośrednio wpływającej na efektywność i ekonomiczny interes Spółki. Prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
2. Określenie i zastosowanie optymalnych kryteriów i wytycznych dotyczących wykorzystania środków, ich stanu oraz sposobu realizacji procesów.
3. Organ doradczy i opiniotwórczy w zakresie efektywnej realizacji zadań techniczno-inwestycyjnych oraz wyznaczania kierunków oraz obszarów rozwoju dla Spółki.
4. Budowanie długoterminowej strategii działania w aspektach wdrażania technologii i innowacji pojawiających się w branży wodociągowo-kanalizacyjnej (sanitarnej i deszczowej).
5. Realizacja zleconych przez Zarząd kontroli wewnętrznych.

Główny specjalista ds. standaryzacji i optymalizacji procesów technicznych:

1. Analiza procesów pracy i technologicznych w zakresie oceny efektywności i wydajności, optymalizacji kosztów oraz eliminowaniu występujących błędów w procesach.
2. Ujednoczenie procedur obowiązujących w zakresie merytorycznym obszaru eksploatacji, technicznym i inwestycyjnym oraz tworzenie narzędzi dokonywania ich pomiaru oraz pozostałej dokumentacji w tym zakresie.
3. Mapowanie procesów eksploatacyjnych, technicznych i inwestycyjnych, ich optymalizacja i kontrola przestrzegania. Opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji technicznej i inwestycyjnej z tym związanej.
4. Pomiar, weryfikacja stanu procesów w odniesieniu do ustalonego standardu – ocena osiągnięcia zamierzonych efektów standaryzacji.
5. Ocena efektywności organizacyjnej (sprzętowej) oraz pracowników zaangażowanych w procesy eksploatacyjne, techniczne i inwestycyjne; monitoring działań korygujących i zapobiegawczych.

6. Doradztwo w zakresie technicznych uwarunkowań i możliwości podejmowanych działań oraz sporządzanie opinii na potrzeby Zarządu w zakresie możliwości technicznych rozwiązań.
7. Sporządzanie raportów i opinii zleczanych przez Zarząd lub poszczególnych członków Zarządu.
8. Raportowanie i śledzenie bieżących trendów i kierunków rozwoju w branży wod.-kan.
9. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki w kwestii realizowanych projektów inwestycyjnych, remontowych oraz modernizacyjnych w zakresie przygotowania dokumentacji, na etapie realizacji oraz raportowania.
10. Uczestnictwo w przeprowadzanych kontrolach przez instytucje zewnętrzne oraz kontrolach wewnętrznych.
11. Inicjowanie obszarów kontroli wewnętrznej w procesach eksploatacyjnych, technicznych oraz inwestycyjnych.
12. Przygotowywanie i przeprowadzanie zleconych przez Zarząd lub poszczególnych Członków Zarządu kontroli funkcjonowania obszarów działania Spółki. Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych.
13. Przygotowywanie projektów rozwiązań mających na celu likwidację nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli.
14. Udział w sporządzaniu dokumentacji przetargowej na polecenie Zarządu Spółki.
15. Inicjowanie działań optymalizujących funkcjonowanie komórek organizacyjnych z punktu widzenia technicznego i stosowanych technologii.
16. Reprezentowanie Spółki na wydarzeniach branżowych, w tym w szczególności: konferencje, targi, seminaria.
17. Opiniowanie merytorycznych artykułów związanych z działalnością Spółki do prasy branżowej, mediów, itp.
18. Udział w radach technicznych oraz inwestycyjnych.
19. Opiniowanie dokumentacji projektowych oraz udział w ich tworzeniu.
20. Współpraca z merytorycznymi wydziałami Urzędu Miejskiego.
21. Wsparcie merytoryczne, eksperckie komórek organizacyjnych Spółki w kontaktach z kontrahentami zewnętrznymi.
22. Udział w postępowaniach przetargowych.
23. Udział w opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych.

§ 2

Zobowiązuję kierowników wszystkich komórek organizacyjnych oraz podległych im pracownikom do zapoznania się z nową nazwą oraz symbolem komórki organizacyjnej, zgodnie ze schematem organizacyjnym.

§ 3

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

1. Struktura organizacyjna ZPWIK Sp. z o.o.
2. Struktura organizacyjna Dyrektora ds. Technicznych

Rozdzielnik:

wszystkie komórki organizacyjne

