

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## Zabrzańskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o. w Zabrzu

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

Podstawa prawna działania Spółki:

1. Akt przekształcenia przedsiębiorstwa komunalnego w Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością – akt notarialny z dnia 29 czerwca 1995r. Rep. A nr 2170/1995r. sporządzony przez asesora notarialnego mgr Joannę Warzecha zastępcę notariusza mgr Marię Dąbrowską mającą siedzibę Kancelarii Notarialnej w Siemianowicach Śląskich z późniejszymi zmianami.
2. Spółka jest wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego Sądu Rejonowego w Gliwicach, X Wydział Gospodarczy pod numerem KRS 0000043723.

##### § 2

Zabrzańskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o. działa na podstawie zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków udzielonego przez Zarząd Miasta Zabrze decyzją nr 33/2002 z dnia 10.06.2002 r. oraz Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków uchwalonego przez Radę Miejską w Zabrzu uchwałą nr L/631/06 z dnia 13.02.2006r.

##### § 3

Siedzibą Spółki jest miasto Zabrze.

##### § 4

Wspólnikiem Spółki posiadającym 100% udziałów jest Gmina Miejska Zabrze.

##### § 5

Czas trwania Spółki jest nieograniczony.

## Rozdział II

### Przedmiot działania Spółki

#### § 6

Przedmiotem działalności Spółki jest:

1. PKD 36.00.Z Pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody,
2. PKD 37.00.Z Odprowadzanie i oczyszczanie ścieków,
3. PKD 43.22.Z Wykonywanie instalacji wodno-kanalizacyjnych, ciepłych, gazowych i klimatyzacyjnych,
4. PKD 42.21.Z Roboty związane z budową rurociągów przesyłowych i sieci rozdzielczych,
5. PKD 45.20.Z Konserwacja i naprawa pojazdów samochodowych, z wyłączeniem motocykli,
6. PKD 33.14.Z Naprawa i konserwacja urządzeń elektrycznych,
7. PKD 33.20.Z Instalowanie maszyn przemysłowych, sprzętu i wyposażenia,
8. PKD 49.41.Z Transport drogowy towarów,
9. PKD 49.50.B Transport rurociągowy pozostałych towarów,
10. PKD 52.10.A Magazynowanie i przechowywanie paliw gazowych,
11. PKD 52.10.B Magazynowanie i przechowywanie pozostałych towarów,
12. PKD 72.19.Z Badania naukowe i prace rozwojowe w dziedzinie pozostałych nauk przyrodniczych i technicznych,
13. PKD 72.20.Z Badania naukowe i prace rozwojowe w dziedzinie nauk społecznych i humanistycznych,
14. PKD 71.11.Z Działalność w zakresie architektury,
15. PKD 71.12.Z Działalność w zakresie inżynierii i związane z nią doradztwo techniczne,
16. PKD 71.20.B Pozostałe badania i analizy techniczne,
17. PKD 46.73.Z Sprzedaż hurtowa drewna, materiałów budowlanych i wyposażenia sanitarnego,
18. PKD 38.21.Z Obróbka i usuwanie odpadów innych niż niebezpieczne,
19. PKD 35.11.Z Wytwarzanie energii elektrycznej,
20. PKD 35.12.Z Przesyłanie energii elektrycznej,
21. PKD 35.13.Z Dystrybucja energii elektrycznej,
22. PKD 35.14.Z Handel energią elektryczną,
23. PKD 35.21.Z Wytwarzanie paliw gazowych,
24. PKD 46.77.Z Sprzedaż hurtowa odpadów i złomu,
25. PKD 68.20.Z Wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi,
26. PKD 74.90.Z Pozostała działalność profesjonalna, naukowa i techniczna, gdzie indziej nie sklasyfikowana,
27. PKD 39.00.Z Działalność związana z rekultywacją i pozostała działalność usługowa związana z gospodarką odpadami,
28. PKD 77.11.Z Wynajem i dzierżawa samochodów osobowych i furgonetek,
29. PKD 85.59.B Pozostałe pozaszkolne formy edukacji, gdzie indziej nie sklasyfikowane,
30. PKD 66.19.Z Pozostała działalność wspomagająca usługi finansowe, z wyłączeniem ubezpieczeń i funduszy emerytalnych,
31. PKD 73.12.B Pośrednictwo w sprzedaży miejsca na cele reklamowe w mediach drukowanych,
32. PKD 73.11.Z Działalność agencji reklamowych,
33. PKD 73.12.C Pośrednictwo w sprzedaży miejsca na cele reklamowe w mediach elektronicznych (Internet),
34. PKD 73.12.D Pośrednictwo w sprzedaży miejsca na cele reklamowe w pozostałych mediach,
35. PKD 11.07.Z Produkcja napojów bezalkoholowych; produkcja wód mineralnych i pozostałych wód butelkowanych,
36. PKD 82.92.Z Działalność związana z pakowaniem.

## **Rozdział III**

### **Władze Spółki**

#### **§ 7**

Władzami Spółki są:

1. Zgromadzenie Wspólników.
2. Rada Nadzorcza.
3. Zarząd Spółki.

#### **§ 8**

1. Zgromadzenie Wspólników jest najwyższą władzą Spółki.
2. Szczegółowe uprawnienia Zgromadzenia Wspólników określa Akt przekształcenia przedsiębiorstwa komunalnego w Spółkę z o.o. oraz Regulamin Zgromadzenia Wspólników uchwalony uchwałą Zgromadzenia Wspólników nr 20/2004 z dnia 27.07.2004r. oraz uchwałą nr 19/2012 z dnia 13.08.2012r. w sprawie zmiany §4 pkt 6 Regulaminu Zgromadzenia Wspólników ZPWIK sp. z o.o.

#### **§ 9**

1. Rada Nadzorcza jest organem kontrolnym i opiniującym.
2. Kompetencje Rady Nadzorczej określa Akt przekształcenia przedsiębiorstwa komunalnego w Spółkę z o.o. oraz Regulamin Rady Nadzorczej uchwalony uchwałą Zgromadzenia Wspólników nr 22/2004 z dnia 27.07.2004r. oraz uchwałą nr 20/2012 z dnia 13.08.2012r. w sprawie zmiany §3 Regulaminu Rady Nadzorczej ZPWIK sp. z o.o.

#### **§ 10**

Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Zarządu wynikają z Aktu przekształcenia przedsiębiorstwa komunalnego w Spółkę z o.o. i Regulaminu Zarządu zatwierdzonego uchwałą Zgromadzenia Wspólników nr 23/2012 z dnia 28.12.2012 r.

## **Rozdział IV**

### **Struktura organizacyjna**

#### **§ 11**

Strukturę organizacyjną ilustruje schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

**W strukturze organizacyjnej Spółki wyodrębnia się 4 pionory funkcjonalne:**

1. Prezesa Zarządu / Dyrektora Naczelnego - symbol DN
2. Dyrektora ds. Technicznych / Członka Zarządu - symbol DT
3. Dyrektora ds. Produkcji Wody i Ochrony Środowiska/  
Członka Zarządu - symbol DP
4. Dyrektora ds. Ekonomicznych, Głównego Księgowego - symbol DE

**1. Komórki podległe bezpośrednio Prezesowi Zarządu – Dyrektorowi Naczelnemu:**

1. Biuro Obsługi Zarządu - symbol NZ
2. Zespół ds. Kontroli Wewnętrznej - symbol NK
3. Dział Kadr i Płac - symbol NP
4. Dział Rozwoju i Komunikacji - symbol NR
5. Jednostka Realizująca Projekt 2 - symbol JRP 2
6. Zespół ds. BHP, OC i Szkoleń - symbol NB
7. Dział Inwestycji i Remontów - symbol NI

**2. Komórki podległe bezpośrednio Członkowi Zarządu/Dyrektorowi ds. Technicznych:**

1. Dział Infrastruktury Technicznej Wod.-Kan. - symbol TT
2. Wydział Wsparcia Technicznego i Utrzymania Ruchu - symbol TR
3. Dyspozytornia - symbol TD
4. Wydział Oczyszczalni Ścieków - symbol TO
5. Wydział Sieci Wod.-Kan. - symbol TS

**3. Komórki podległe bezpośrednio Członkowi Zarządu/ Dyrektorowi ds. Produkcji Wody i Ochrony Środowiska:**

1. Sekcja ds. Administracyjnych - symbol PA
2. Wydział Produkcji Wody - symbol PP
3. Sekcja ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami - symbol PŚ

**4. Komórki podległe bezpośrednio Dyrektorowi ds. Ekonomicznych - Głównemu Księgowemu:**

- |                                      |             |
|--------------------------------------|-------------|
| 1. Dział Finansowo-Księgowy          | - symbol EF |
| 2. Dział Analiz i Rozliczeń          | - symbol ER |
| 3. Dział Sprzedaży i Obsługi Klienta | - symbol ES |
| 4. Dział Logistyki                   | - symbol EL |

## **Rozdział V**

### **Zasady działania Spółki i funkcjonowania komórek organizacyjnych**

#### **§ 13**

1. Spółka działa w oparciu o przepisy Kodeksu Spółek Handlowych na zasadach pełnego rozrachunku gospodarczego.
2. Rachunkowość i księgi handlowe Spółki winny być prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.

#### **§ 14**

1. Zasadą funkcjonowania komórek organizacyjnych jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której na czele każdej komórki organizacyjnej stoi kierownik/koordynator, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego dostaje polecenia służbowe.
2. Komórki organizacyjne działają w oparciu o obowiązujące przepisy, zarządzenia i regulaminy.
3. Komórki organizacyjne przy realizacji zadań ściśle współpracują ze sobą.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych winni znać i przestrzegać obowiązujące przepisy prawne oraz są odpowiedzialni za zapoznanie z nimi podległych pracowników i sprawowanie nadzoru nad ich przestrzeganiem.
5. Za udzielanie bieżących porad i konsultacji prawnych w zakresie działania Spółki odpowiada świadcząca na rzecz Spółki kancelaria prawna (radca prawny, adwokat).

## Rozdział VI

### Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników Spółki

#### § 15

Pracownik ma obowiązek:

- wykonywać pracę rzetelnie i sumiennie,
- przestrzegać dyscypliny pracy i obowiązujących przepisów,
- stosować się do poleceń przełożonych,
- przestrzegać przepisów regulaminu: pracy, bhp , ppoż., ochrony danych osobowych,
- przestrzegać tajemnicy służbowej.

#### § 16

Pracownik uprawniony jest do:

- terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę zgodnie z zawartą umową o pracę oraz Zakładowym Układem Zbiorowym Pracy,
- korzystania z urlopu wypoczynkowego w wymiarze na zasadach określonych przepisami,
- korzystania ze świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- zwracania się do swych przełożonych w celu otrzymania informacji i wytycznych do właściwego wykonywania zadań.

#### § 17

Kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych (pracownicy na stanowiskach samodzielnych) zobowiązani są do:

- systematycznego nadzorowania i koordynowania prac komórki,
- kontrolowania wykonywanych zadań,
- przestrzegania obowiązujących instrukcji, regulaminów, zarządzeń, poleceń służbowych, aktów prawnych zewnętrznych,
- stworzenia właściwych i bezpiecznych warunków pracy pracownikom komórki,
- zabezpieczenia prawidłowego podziału pracy,
- opracowania i aktualizowania zakresów czynności podległych pracownikom,
- zabezpieczenia dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej,
- informowania bezpośredniego przełożonego o istotnych sprawach podległej mu komórki organizacyjnej,
- terminowego i rzetelnego opracowywania sprawozdań dotyczących komórki organizacyjnej,
- sprawowania ogólnego nadzoru nad ochroną danych osobowych i przestrzegania obowiązku szkolenia pracownika z tego zakresu.

## § 18

Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do :

- żądania od podległych pracowników materiałów oraz informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania komórki,
- wydawania wytycznych i udzielania wyjaśnień niezbędnych dla prawidłowego wykonywania prac przez podległych pracowników,
- wydawania opinii w sprawie doboru pracowników komórki,
- wnioskowania w sprawach wysokości wynagrodzenia podstawowego, premii, nagród i kar regulaminowych.

## § 19

Szczegółowe zakresy praw, obowiązków i odpowiedzialności pracowników określają regulaminy Spółki oraz zakresy czynności pracowników.

## **Rozdział VII**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

## § 20

### **PION PREZESA ZARZĄDU - DYREKTORA NACZELNEGO**

#### **I. Biuro Obsługi Zarządu                      NZ**

- |                                      |            |
|--------------------------------------|------------|
| <b>1. Sekretariat</b>                | <b>NZS</b> |
| <b>2. Kancelaria</b>                 | <b>NZK</b> |
| <b>3. Zespół ds. organizacyjnych</b> | <b>NZO</b> |

**Do zadań Biura Obsługi Zarządu należy:**

#### **Sekretariat:**

1. Prowadzenie sekretariatu Spółki.
2. Przyjmowanie korespondencji i faksów wpływających do Spółki i przekazywanie do dekretacji Zarządu.
3. Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych oraz sporządzanie informacji o wnioskach pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli.
4. Udzielanie informacji interesantom.

5. Przechowywanie książki SIP – kontrola terminu wykonania zaleceń.
6. Obsługa korespondencji opatrzonej klauzulą poufności.
7. Obsługa programów elektronicznych związanych z sekretariatem.
8. Prowadzenie ewidencji sprawozdań.
9. Organizacja i obsługa porad, spotkań i konferencji.
10. Dbanie o należyty wizerunek spółki.
11. Prowadzenie terminarza spotkań Członków Zarządu.
12. Planowanie i uczestnictwo w nadzorze nad realizacją remontów i inwestycji Biura Obsługi Zarządu.

#### **Kancelaria:**

1. Prowadzenie elektronicznego rejestru korespondencji wpływającej do Spółki.
2. Przyjmowanie korespondencji do wysyłki, rejestracja przesyłek za pomocą programu Poczty Polskiej „Elektroniczny Nadawca”.
3. Monitorowanie terminów odpowiedzi na korespondencję wpływającą do Spółki.
4. Weryfikacja i rozdział korespondencji do podpisu.
5. Osobisty odbiór korespondencji z instytucji.
6. Wydawanie pism upoważnionym pracownikom przy pomocy imiennego elektronicznego czytnika.
7. Przyjmowanie i nadawanie faksów.
8. Łączenie rozmów telefonicznych.
9. Prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych, wartościowych oraz nadawanie paczek.

#### **Zespół ds. organizacyjnych:**

1. Opracowywanie dokumentacji organizacyjnej Spółki.
2. Aktualizacja zapisów w Krajowym Rejestrze Sądowym.
3. Opracowywanie dokumentacji dotyczącej zmian w zapisach Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy.
4. Aktualizacja zapisów u umowie Spółki.
5. Organizacja wyborów przeprowadzanych w Spółce.
6. Opracowywanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych, aneksów, pism okólnych.
7. Obsługa posiedzeń Zarządu.
8. Kompletowanie dokumentacji na posiedzenia Rady Nadzorczej.
9. Kompletowanie dokumentacji na posiedzenia Zgromadzenia Wspólników.
10. Prowadzenie rejestru udostępnionych informacji publicznych.



11. Prowadzenie księgi udziałów
12. Obsługa programu LEGALIS.
13. Prowadzenie ewidencji oraz koordynacja obiegu umów zawartych przez Spółkę.
14. Budżetowanie kosztów działu.

## **II. Zespół ds. Kontroli Wewnętrznej NK**

### **Do zadań Zespołu ds. Kontroli Wewnętrznej należy:**

1. Opracowanie rocznego planu kontroli wewnętrznej wg tematów i komórek organizacyjnych podlegających kontroli.
2. Przeprowadzanie kontroli zgodnie z zatwierdzonym planem.
3. Przeprowadzanie kontroli doraźnych zleczanych przez Prezesa Zarządu Dyrektora Naczelnego.
4. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, a także osób za nie odpowiedzialnych.
5. Przyjmowanie wyjaśnień i oświadczeń zgłaszanych przez kontrolowane komórki organizacyjne.
6. Sporządzanie protokołów lub sprawozdań oraz wniosków pokontrolnych.
7. Opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących zagadnień kontroli.
8. Wskazywanie konkretnych środków, jakie należy podjąć aby zlikwidować stwierdzone nieprawidłowości oraz kierunków działań usprawniających.
9. Przeprowadzanie kontroli sprawdzających wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.
10. Sporządzanie sprawozdań z wykonania uchwał podjętych przez Zarząd dla Rady Nadzorczej.
11. Prowadzenie ewidencji przeprowadzonych kontroli.
12. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Spółki.
13. Budżetowanie kosztów Zespołu.

## **III. Dział Kadr i Płac NP**

### **Do zadań Działu Kadr i Płac należy:**

1. Kompleksowa obsługa kadrowa pracowników Spółki, a w szczególności :
  - prowadzenie akt osobowych,
  - prowadzenie dokumentacji pracowniczej w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
  - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
  - sporządzanie sprawozdań zewnętrznych i wewnętrznych,

- sporządzanie wniosków rentowych i emerytalnych pracowników,
  - obsługa wyjazdów służbowych,
  - prowadzenie dokumentacji dla celów ubezpieczeń ZUS.
2. Prowadzenie dokumentacji socjalnej, realizowanie należnych świadczeń zgodnie z regulaminem ZFŚS na rzecz pracowników i innych osób uprawnionych.
  3. Prowadzenie ewidencji zatrudnienia pracowników w osobach i w przeliczeniu na etaty.
  4. Współpraca z Medycyną Pracy w zakresie badań okresowych, wstępnych i kontrolnych pracowników.
  5. Naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy.
  6. Sporządzanie list płac.
  7. Prowadzenie ewidencji i wypłat dotyczących umów cywilno-prawnych.
  8. Prowadzenie deklaracji dla celów ubezpieczeń społecznych i rozliczeń podatkowych.
  9. Współpraca z zakładowymi organizacjami związkami w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy.
  10. Sporządzanie budżetu wynagrodzeń.

#### **IV. Dział Rozwoju i Komunikacji**

**NR**

**1. Zespół ds. rozwoju i spraw formalnych**

**NRF**

**2. Zespół ds. komunikacji i wizerunku**

**NRW**

**Do działu Rozwoju i Komunikacji należy:**

**Zespół ds. rozwoju i spraw formalnych**

1. Inspirowanie i wdrażanie zmian operacyjnych w zakresie współdziałania komórek organizacyjnych spółki.
2. Inspirowanie i wdrażanie zmian operacyjnych w zakresie współdziałania komórek organizacyjnych spółki oraz komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
3. Bieżące koordynowanie zmian operacyjnych w zakresie optymalizacji działań między komórkami oraz komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
4. Zadania związane z optymalizacją, wdrażaniem i monitorowaniem zmian organizacyjnych w spółce.
5. Zarządzanie projektami wdrożeniowymi.
6. Prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu zamówień realizowanych w oparciu o Regulamin przetargowy spółki oraz Ustawę PZP.

7. Udział w komisjach przetargowych.
8. Udział w negocjacjach z kontrahentami.
9. Tworzenie i aktualizacja Regulaminów przetargowych spółki oraz dokumentów powiązanych.
10. Przygotowywanie wzorów umów we współpracy z kancelarią prawną.
11. Przygotowywanie SIWZ we współpracy z komórkami organizacyjnymi spółki.
12. Wykonywanie innych obowiązków związanych z zamówieniami.
13. Prowadzenie spraw formalno-prawnych w zakresie uzyskiwania decyzji administracyjnych.
14. Koordynowanie procesu ustanawiania służebności przesyłu zawieranych z podmiotami zewnętrznymi.
15. Koordynowanie procesu zmian geodezyjnych, w tym w szczególności scalenia, podziały, wznowienia znaków granicznych, nieruchomości będących w zasobie spółki.
16. Koordynowanie prac związanych z określaniem wartości nieruchomości, w szczególności dla potrzeb ustalania wartości wynagrodzeń z tytułu ustanawiania służebności przesyłu, odszkodowań, wynagrodzeń za bezumowne korzystanie z nieruchomości, w związku ze zbyciem nieruchomości, przekazaniem w drodze aportu.
17. Koordynowanie prac związanych z nabywaniem lub zbywaniem nieruchomości.
18. Koordynowanie prac związanych z dzierżawą lub najmem nieruchomości.
19. Prowadzenie kompleksowej dokumentacji w zakresie działu.

**Zespół ds. komunikacji wizerunku:**

1. Przygotowywanie i wdrażanie planów działań informacyjno-promocyjnych, zgodnie z bieżącymi potrzebami spółki.
2. Nadzór lub prowadzenie kampanii informacyjnych i promocyjnych.
3. Odpowiedzialność za udostępniane treści i kreowanie dobrego wizerunku spółki.
4. Opracowywanie i realizacja strategii w zakresie wizerunku rynkowego przedsiębiorstwa.
5. Planowanie działań z zakresu media relations, tworzenie i aktualizacja baz mediów i klientów firmy, budowanie i utrzymywanie stałych relacji z dziennikarzami, władzami lokalnymi, ośrodkami naukowymi, itd.
6. Odpowiedzialność za organizację konferencji prasowych, przygotowanie materiałów prasowych i raportów na temat bieżącego funkcjonowania firmy.
7. Organizacja imprez dla klientów oraz pracowników.
8. Organizacja działań z zakresu komunikacji marketingowej.

9. Przygotowywanie „procedur kryzysowych” i odpowiedzi na krytykę.
10. Kreowanie polityką informacyjną na zewnątrz oraz wewnątrz firmy, a także szkolenie pracowników w tym zakresie.
11. Udzielanie wywiadów, przygotowywanie odpowiednich materiałów dla zarządu i pracowników firmy, współpraca z kierownictwem w zakresie strategii rozwoju firmy.

## **V. Jednostka Realizująca Projekt 2 (JRP 2)**

### **Do zadań Jednostki Realizującej Projekt 2 należy:**

1. Przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej do Komisji Europejskiej.
2. Przygotowanie i udział w przeprowadzeniu procedur przetargowych.
3. Nadzór nad realizacją Projektu.
4. Rozliczenie realizacji.
5. Wdrażanie struktur, dyrektyw i procedur zaakceptowanych decyzjami Rady Miejskiej wymienionych w dokumentach JRP 2, łącznie z umową dotyczącą wdrożenia projektu jak i również załączonych w umowie ramowej programu, a także zawartych pomiędzy NFOŚiGW i Gminą Zabrze (Beneficjentem).
6. W ramach inwestycji – realizacja i trwałość Projektu pn. „Przebudowa Oczyszczalni Ścieków Mikulczyce w Zabrzu” w/g odrębnych procedur zatwierdzonych Uchwałą Zarządu ZPWIK sp. z o.o. Nr 139/2017 z dnia 18.05.2017 r.

Do Inwestycji powyższy zakres stosuje się odpowiednio.

### **Zespół Organizacyjno-Administracyjny RPO:**

1. Działania informujące i promujące projekt, podejmowane we współpracy z Rzecznikiem Prasowym Miasta Zabrze, jak np. organizacja imprez o charakterze informacyjno-upowszechniającym (konferencje, wystawy itp.).
2. Przygotowywanie materiałów informacyjnych np. broszur, prospektów oraz przygotowywanie informacji do Internetu na temat Projektu.
3. Informowanie Kierownika JRP2/Z-cę Kierownika JRP2 o zauważonych nieprawidłowościach w realizacji Projektu.
4. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej, zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów w JRP.
5. Archiwizowanie danych na nośnikach elektronicznych takich jak: dysk twardy, dyskietki, płyty CD.
6. Monitorowanie terminowego spływu pism i dokumentów, ze szczególnym uwzględnieniem terminów określonych w poszczególnych procedurach.
7. Przyjmowanie skarg i uwag mieszkańców a także przygotowywanie we współpracy z Zespołem Inżynierijno-Technicznym odpowiedzi na zapytania mieszkańców.



Do Inwestycji powyższy zakres stosuje się odpowiednio.

### **Zespół Finansowy RPF:**

1. Opracowanie obowiązujących w JRP2 procedur dotyczących kontroli finansowej.
2. Bieżąca analiza potrzeb finansowych, w celu zapewnienia płynności finansowej Projektu w oparciu o:
  - dofinansowanie z Funduszu Spójności,
  - środki własne Gminy Zabrze oraz ZPWiK Sp. z o.o.,
  - kredyty komercyjne z dopłatami NFOŚiGW,
  - inne źródła finansowania.
3. Ścisła współpraca ze Skarbnikiem Miasta oraz Głównym Księgowym ZPWiK sp. z o.o. w zakresie przygotowywania stosownych wniosków i dokumentów w celu pozyskiwania środków niezbędnych do płynnej realizacji Projektu, a także prowadzonej księgowości i realizacji finansowej Projektu.
4. Monitorowanie i prowadzenie księgowości Projektu.
5. Zapobieganie nieprawidłowościom finansowym w trakcie realizacji Projektu.
6. Rejestracja operacji księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i planem kont w ramach Projektu oraz klasyfikacją budżetową.
7. Terminowe przygotowywanie wniosków o wypłatę środków zgodnie z wzorem określonym w załączniku do Decyzji Komisji Europejskiej oraz Umowie o dofinansowanie.
8. Weryfikacja faktur pod względem formalno-rachunkowym i prawidłowości rozliczeń finansowych, uwzględniających wszystkie źródła finansowania.
9. Przygotowanie raportów o finansowym postępie realizacji Projektu.

Do Inwestycji, powyższy zakres stosuje się odpowiednio.

### **Zespół Inżynieryjno-Techniczny RPI:**

1. Odpowiedzi na zapytania dotyczące części technicznych SIWZ, nadesłane przez Wykonawców na etapie postępowań przetargowych.
2. Współpraca i sprawowanie nadzoru nad pracą Inżyniera.
3. Opiniowanie, na wniosek Inżyniera, zmian w dokumentacji projektowej.
4. Współpraca z konsultantami w zakresie przygotowania wzorów umów na wykonanie robót, zgodnie z warunkami FIDIC lub równoważnymi.
5. Aktualizacja Harmonogramu Realizacji Projektu i Harmonogramu Rzeczowo-Finansowego.
6. Weryfikacja faktur pod względem merytorycznym wraz z kwalifikacją kosztów (dla całego Projektu).
7. Współpraca z Inżynierem w celu zapewnienia prawidłowego monitoringu technicznego Projektu, do czasu zakończenia realizacji i rozliczenia końcowego Projektu.



8. Sporządzanie sprawozdań z rzeczowej realizacji Projektu oraz przygotowywanie niezbędnych dokumentów i analiz w tym zakresie.
9. Weryfikacja faktur pod względem merytorycznym wraz z kwalifikacją kosztów (dla koordynowanych Kontraktów).
10. Udział w próbach częściowych i końcowych kontraktów wchodzących w skład Projektu.
11. Sprawowanie monitoringu nad realizacją Projektu oraz wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości i raportowania Projektu.

Do Inwestycji, powyższy zakres stosuje się odpowiednio

## **VI. Zespół ds. BHP, OC i Szkoleń NB**

**Do zadań Zespołu ds. BHP, OC i Szkoleń należy:**

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Bieżące informowanie Zarządu Spółki o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczącej modernizacji i rozwoju Spółki pod kątem zabezpieczenia właściwego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów lub ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy.
5. Zgłaszanie wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
6. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
7. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
8. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
9. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego.
10. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
11. Współpraca z:
  - właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bhp nowoprzyjętych pracowników,
  - laboratoriami w zakresie przeprowadzania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
  - społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związkowymi,
  - lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
12. Kontrola zabezpieczenia p.pożarowego obiektów i stanowisk pracy.



13. Kontrola przestrzegania obowiązujących przepisów, regulaminów i instrukcji p.pożarowych przez pracowników.
14. Kontrola przydatności i sprawności wszelkich urządzeń i sprzętu przeciwpożarowego oraz środków alarmowych i łączności.
15. Organizowanie szkoleń załogi w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
16. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą i konserwacją sprzętu przeciwpożarowego.
17. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej przewidzianych dla ZPWIK sp. z o.o. a określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP.
18. Współdziałanie z administracją rządową w zakresie obrony cywilnej.
19. Prowadzenie korespondencji i innych spraw dot. Obrony Cywilnej a związanych z ochroną informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”.
20. Prowadzenie magazynu obrony cywilnej.
21. Konserwacja i przeglądy sprzętu zdeponowanego w magazynie obrony cywilnej.
22. Identyfikacja oraz analiza potrzeb szkoleniowych.
23. Przygotowanie usystematyzowanej strategii szkoleniowej firmy.
24. Planowanie i realizacja szkoleń.
25. Opieka nad praktykantami.
26. Kompleksowe prowadzenie zadań związanych z procedurami RODO.

## **VII. Dział Inwestycji i Remontów NI**

### **1. Zespół inspektorów nadzoru NIN**

#### **Do zadań Działu Inwestycji i Remontów należy:**

1. Udział w opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów inwestycji i remontów zleconych.
2. Opracowanie rocznych planów zamówień przetargowych.
3. Prowadzenie kompleksowej dokumentacji dla potrzeb inwestycji.
4. Współpraca z Urzędem Miejskim i Nadzorem Budowlanym, prowadzenie postępowań i uzyskiwanie niezbędnych uzgodnień i decyzji.
5. Prowadzenie i koordynacja spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów zleconych oraz przynależnej dokumentacji:
  - koordynacja i udział w postępowaniach przetargowych,
  - przeprowadzanie negocjacji,
  - wystawianie zleceń dla zadań inwestycyjnych,
  - zawieranie umów dla zadań inwestycyjnych,
  - udział w naradach inwestycyjnych.
6. Prowadzenie i koordynacja spraw związanych z opracowaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej:

- zebranie ofert lub przeprowadzenie postępowania przetargowego,
  - zlecenie opracowania kompletnej dokumentacji projektowej (ze wszystkimi wymaganymi uzgodnieniami, do pozwolenia na budowę włącznie),
  - sporządzenie umowy,
  - udział w naradach i Radach Technicznych (opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowych),
  - odbiór kompletnej dokumentacji projektowej.
7. Prowadzenie i koordynacja spraw związanych z realizacją zadań inwestycyjnych i remontów zleconych w zakresie wykonywania robót:
- udział w negocjacjach lub w przeprowadzeniu postępowania przetargowego,
  - wystawienie zlecenia i sporządzenie umowy,
  - zgłoszenie rozpoczęcia zadania i rejestracja Dziennika Budowy (w przypadku decyzji o pozwoleniu na budowę),
  - przekazanie placu budowy,
  - sporządzanie protokołów konieczności, w przypadku robót dodatkowych,
  - organizowanie i uczestniczenie w komisjach odbioru robót i odbioru końcowego w celu przekazania inwestycji do eksploatacji (użytkowania),
  - zapewnienie nadzoru inwestorskiego w zakresie realizacji budowy oraz przy odbiorze robót,
  - zgłoszenie zakończenia robót wraz z przekazaniem wymaganej dokumentacji do Nadzoru Budowlanego, wystąpienie o decyzję na użytkowanie (jeżeli jest wymagana).
8. Sprawdzanie faktur wykonawców inwestycji i remontów zleconych pod względem merytorycznym i rachunkowym.
9. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem rzeczowo-finansowym inwestycji i remontów zleconych.
10. Opracowywanie miesięcznych i rocznych zestawień z zaawansowania wykonania inwestycji i remontów zleconych i wykonywanych systemem gospodarczym.
11. Uczestnictwo w nadzorowaniu inwestycji i remontów.
12. Sporządzanie planu rocznego prowadzenia kontroli stanu technicznego obiektów i rejestracja protokołów z tych kontroli.

**Zespół Inspektorów Nadzoru      NIN:**

1. Uczestnictwo w nadzorowaniu inwestycji i remontów.
2. Udział w naradach i Radach Technicznych (opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowych).
3. Sporządzanie kosztorysów inwestorskich.





4. Sprawdzanie dokumentacji projektowej i kosztorysów inwestorskich.
5. Udział w realizacji zadań inwestycyjnych i remontów zleconych w zakresie wykonywania robót:
  - zgłoszenie rozpoczęcia zadania i rejestracja Dziennika Budowy (w przypadku decyzji o pozwoleniu na budowę),
  - przekazanie placu budowy,
  - sporządzanie protokołów konieczności, w przypadku robót dodatkowych,
  - uczestniczenie w komisjach odbioru robót i odbioru końcowego w celu przekazania inwestycji do eksploatacji (użytkowania),
  - zapewnienie nadzoru inwestorskiego w zakresie realizacji budowy oraz przy odbiorze robót,
  - sprawdzanie dokumentacji powykonawczej,
  - zgłoszenie zakończenia robót wraz z przekazaniem wymaganej dokumentacji do Nadzoru Budowlanego.
6. Sprawdzanie faktur wykonawców inwestycji i remontów zleconych pod względem merytorycznym i rachunkowym.
7. Analiza, sprawdzenie i korekta przedstawionych przez Inwestorów kosztorysów budowy sieci wod.-kan. do wykupu sieci oraz wycena przyłączy wodociągowych do nieodpłatnego przejęcia.
8. Przekazanie miejsca awarii, nadzór nad robotami, odbiór końcowy i przekazanie pasa drogowego po uporządkowaniu terenu.
9. Prowadzenie kontroli stanu technicznego obiektów i sporządzanie protokołów z tych kontroli.

§ 21

**PION DYREKTORA ds. TECHNICZNYCH - CZŁONKA ZARZĄDU**

**I. Dział Infrastruktury Technicznej Wod.-Kan .            TT**

- |   |      |
|---|------|
| 1. Zespół ds. uzgodnień technicznych    | TTU  |
| 2. Zespół ds. własności sieci wod.-kan. | TTDW |
| 3. Zespół ds. geodezyjnych              | TTG  |

**Do zadań Działu Infrastruktury Technicznej Wod.-Kan. należy:**

1. Budżetowanie kosztów działu.
2. Prowadzenie ewidencji użytkowanego majątku.
3. Planowanie i uczestnictwo w nadzorze nad realizacją inwestycji działu.

### **Zespół ds. uzgodnień technicznych:**

1. Sprawdzenie i uzgadnianie projektów technicznych sieci i przyłączy wod.-kan..
2. Nanoszenie istniejącego uzbrojenia sieci wod.-kan. na mapach dostarczonych przez petentów.
3. Uzgodnienia tras urządzeń podziemnych innych branż w relacji do urządzeń wod.-kan.
4. Uzgodnienie kolizji urządzeń podziemnych innych branż z sieciami wod.-kan. oraz określenie ich zabezpieczenia przed uszkodzeniem w trakcie układania lub ewentualnej wymiany sieci obcych.
5. Uzgodnienie lokalizacji nowopowstałych obiektów.
6. Wydawanie warunków technicznych podłączenia do sieci wod.-kan. przebudowy sieci wod.-kan. w przypadku ich kolizji z planowaną inwestycją.
7. Udział w odbiorach częściowych i końcowych sieci i przyłączy wod.-kan..
8. Udział w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji przy Urzędzie Miejskim w Zabrze,-  
prowadzenie księgi korespondencji oraz spisu operatów geodezyjnych.
9. Udział w pracach Komisji Przetargowej ( przygotowywanie: map, kosztorysów inwestorskich, przedmiarów robót, SIWZ oraz wydawanie dokumentacji przetargowej, zbieranie ofert i uczestnictwo w przetargach).
10. Opiniowanie tematów dla Urzędu Miejskiego w Zabrze pod kątem lokalizacji urządzeń wod.-kan., ich zabezpieczenia, ustanawiania służebności i trwałości projektu (Fundusz Spójności ).

### **Zespół ds. własności sieci wod.-kan:**

1. Udział w pracach Komisji Negocjacyjnej w sprawie odpłatnego przejęcie sieci wod.-kan. (dzierżawa i wykup) na majątek ZPWIK sp. z o.o. oraz kompletowanie niezbędnej dokumentacji do odpłatnego przejmowania sieci wod.-kan. i nieodpłatnego przejmowania przyłączy wod.-kan.
2. Udział w komisji do spraw likwidacji sieci i przyłączy wod.-kan.
3. Likwidacja sieci i przyłączy wod.-kan.
4. Ustalanie własności sieci oraz przyłączy wod.-kan.
5. Weryfikacja wycen przejmowanych sieci.
6. Przygotowywanie umów na budowę sieci wodociągowej zgodnie z dostarczoną dokumentacją oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
7. Przygotowywanie umów dzierżawy i przedwstępnej sprzedaży urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych zgodnie z dostarczoną dokumentacją oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
8. Przygotowywanie zestawień rocznych wykazów dzierżawy sieci wod.-kan.
9. Opracowywanie planu dzierżawy i zakupu sieci wod.-kan.

10. Analiza i ewentualna korekta kosztorysów inwestorskich i powykonawczych w zależności od etapu wykupu sieci wod.-kan.
11. Kompletowanie dokumentacji technicznej w wersji elektronicznej oraz papierowej związanej z istniejącą oraz rozbudowaną siecią wod.-kan.
12. Prowadzenie archiwizacji dokumentacji technicznej sieci wod.-kan.
13. Prowadzenie ewidencji (kartotek) sieci oraz przyłączy wod.-kan. będących na majątku ZPWIK sp. z o.o. określających długość, średnicę, materiał, rok budowy lub remontu oraz ich lokalizację.
14. Sporządzanie dokumentów OT w zakresie sieci wod.-kan..
15. Współpraca z ośrodkami dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, wojewódzkimi i miejskimi służbami geodezyjnymi w zakresie zgłaszania robót geodezyjnych oraz zamawianie planów sytuacyjno- wysokościowych itp..

### **Zespół ds. geodezyjnych:**

1. Powykonawcze przekazywanie dokumentacji w zakresie zmian infrastruktury wod.-kan. do ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.
2. Wprowadzanie oraz aktualizacja danych do mapy numerycznej w zakresie:
  - inwentaryzacja istniejących sieci wod.-kan.,
  - inwentaryzacja nowo wybudowanych sieci wod.-kan.,
  - określenie średnicy, materiału, wieku oraz właściciela sieci wod.-kan.,
  - obsługa geodezyjna awarii wraz z naniesieniem zaistniałych zmian na mapie numerycznej,
3. Prowadzenie bieżącej obsługi geodezyjnej remontów i awarii sieci wod.-kan. realizowanych systemem gospodarczym.
4. Współpraca z ośrodkami dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, wojewódzkimi i miejskimi służbami geodezyjnymi w zakresie zgłaszania robót geodezyjnych oraz zamawianie planów sytuacyjno- wysokościowych itp..

## **II. Wydział Wsparcia Technicznego i Utrzymania Ruchu TR**

- |   |            |
|---|------------|
| <b>1. Samodzielne stanowisko ds. informatyczno-energetycznych</b> | <b>TRI</b> |
| <b>2. Sekcja ds. mechaniczno-remontowych</b>                      | <b>TRM</b> |
| <b>3. Sekcja ds. energetycznych</b>                               | <b>TRE</b> |
| <b>4. Sekcja ds. automatyki i informatyki</b>                     | <b>TRA</b> |

### **Do zadań Wydziału Wsparcia Technicznego i Utrzymania Ruchu należy:**

1. Budżetowanie kosztów wydziału.
2. Prowadzenie ewidencji użytkowanego majątku.
3. Planowanie i uczestnictwo nad realizacją remontów i inwestycji wydziału.

### **Samodzielne stanowisko ds. informatyczno-energetycznych:**

1. Prowadzenie spraw techniczno-administracyjnych wydziału.
2. Rozliczanie opłat za media (energia, gaz, ciepło).
3. Prowadzenie sprawozdań zewnętrznych i wewnętrznych.
4. Prowadzenie dokumentacji systemu teleinformatycznego.
5. Prowadzenie spraw osobowych wydziału.

### **Sekcja ds. mechaniczno-remontowych:**

1. Utrzymanie ruchu maszyn i urządzeń mechanicznych:
  - przeglądy okresowe,
  - smarowania, wymiany olejów,
  - kontrola elementów współpracujących,
  - weryfikacja zużycia elementów do naprawy lub wymiany,
  - kontrola czasów pracy urządzeń.
2. Naprawy bieżące:
  - wymiany łożysk, uszczelnień, części zużywających się,
  - naprawy mocowań i zawieszonych urządzeń,
  - typowanie urządzeń do napraw średnich i kapitalnych.
3. Naprawy awaryjne maszyn i urządzeń:
  - usuwanie uszkodzeń i uruchamianie do działania,
  - przywracanie do pełnej sprawności działania.
4. Planowanie potrzeb materiałowych w zakresie części zamiennych, materiałów i narzędzi pracy oraz prowadzenie ich racjonalnej gospodarki

### **Sekcja ds. energetycznych:**

1. Utrzymanie ruchu maszyn i urządzeń elektrycznych.
  - przeglądy okresowe,



- pomiary elektryczne izolacji przewodów napędów,
  - pomiary zerowania, uziemień i ogromów,
  - zapewnienie skutecznej ochrony przeciwpożarowej,
  - naprawy instalacji wewnętrznych,
  - eksploatacja stacji transformatorowych i wewnętrznych kabli energetycznych,
  - zapewnienie prawidłowego zasilania rozdzielni elektrycznych, tablic głównych skrzynek rozdzielczych i urządzeń,
  - wymiany przewodów, opraw i osprzętu elektrycznego,
  - odczyty liczników i rozliczenie energii.
2. Utrzymanie ruchu urządzeń ciepłowniczych:
    - sieci i węzły ciepłownicze,
    - kotły grzewcze,
    - instalacje wewnętrzne centralnego ogrzewania i ciepłej wody,
    - urządzenia klimatyzacji i wentylacji.
  3. Utrzymanie ruchu agregatów kogeneracyjnych
  4. Opracowanie planu remontów maszyn, sprzętu i urządzeń energetycznych.
  5. Planowanie potrzeb materiałowych w zakresie części zamiennych, materiałów i narzędzi pracy oraz prowadzenie ich racjonalnej gospodarki.
  6. Prowadzenie dokumentacji techniczno-ruchowej dla urządzeń energetycznych.
  7. Wykonywanie usług na zlecenie wydziałów ZPWIK sp. z o.o. w ramach posiadanych zdolności wykonawczych.
  8. Zaopatrzenie stanowisk pracy w potrzebne materiały i urządzenia oraz sprawdzanie ich właściwego i oszczędnego użytkowania i przechowywania.
  9. Ścisła współpraca z Sekcją ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami.
  10. Prowadzenie spraw związanych z urzędem dozoru technicznego w zakresie urządzeń dźwigowych i ciśnieniowych.

### **Sekcja ds. automatyki i informatyki:**

1. Utrzymanie ruchu aparatury kontrolno-pomiarowej i automatyki:
  - pomiary, kalibracje, konserwacje bieżące urządzeń,
  - naprawy, wymiany uszkodzonych podzespołów, odnajdowanie odpowiednich dostępnych na rynku,



- programowanie sterowników, algorytmny pracy, optymalizacja oprogramowania,
- wizualizacja pracy urządzeń, zdalne sterowanie,
- automatyzacja procesów technologicznych,
- zgłaszanie usterek i awarii urządzeń i aparatury kontrolno-pomiarowej w serwisach gwarancyjnych lub firmach naprawczych,.

## 2. Administracja systemem teleinformatycznym:

- bieżące utrzymanie sprawności systemu przesyłu danych,
- rozbudowa zakładowego systemu informatycznego,
- zapewnienie poufności danych sieci teleinformatycznej,
- usuwanie awarii i niesprawności sprzętu informatycznego,
- kontrolowanie i zakupy licencji na oprogramowanie zakładowe,
- obsługa multimedialna konferencji i szkoleń zakładowych,
- aktualizacja książki adresów mailowych pracowników spółki,
- tworzenie kopii bezpieczeństwa- zabezpieczenie przed utratą danych,
- optymalizacja oprogramowania i konfiguracji komputerów,
- nadzór i obsługa elektronicznego obiegu dokumentów,
- rutynowe sprawdzanie sprawności sprzętu komputerowego,
- zabezpieczenie systemu informatycznego przed wirusami,
- aktualizacja danych strony internetowej spółki.

## III. Dyspozytornia TD

- |                        |             |
|------------------------|-------------|
| 1. Dyspozytorzy        | <b>TDD</b>  |
| 2. Pogotowie wod.-kan. | <b>TDDP</b> |

### Do zadań Dyspozytorni należy:

1. Przyjmowanie meldunków dotyczących braku wody, prac i uszkodzeń na sieci wodno-kanalizacyjnej oraz interwencji dotyczących działalności ZPWIK sp. z o.o., rejestrowanie ich w komputerowej bazie danych.
2. Powiadamianie o zaistniałym zagrożeniu odpowiednie służby Urzędu Miejskiego, MZDiII, Straży Pożarnej, Policji, Pogotowia Ratunkowego oraz Prezesa Zarządu/Dyrektora Naczelnego i Dyrektora ds. Technicznych/Członka Zarządu, specjalistę ds. BHP.

### 3. Prowadzenie ewidencji:

- awarii na sieci wodno-kanalizacyjnej,
  - wielkości produkcji i ciśnień z SUW Grzybowice i Leśna,
  - awaryjnych wyłączeń wody (wykaz dla PPIS w Gliwicach),
  - awaryjnych uszkodzeń nawierzchni (wykaz dla Miejskiego Zarządu Dróg i Infrastruktury Informatycznej).
4. Utrzymywanie łączności telefonicznej z pracownikami pracującymi w terenie.
  5. Przyjmowanie meldunków od osoby nadzorującej pracę brygad i firm zewnętrznych w terenie o usunięciu awarii, bądź o przyczynach opóźniających ich usunięcie.
  6. Podejmowanie wspólnie z odpowiednimi służbami Spółki decyzji o zamknięciu dopływu wody.
  7. Nadzór nad prawidłowym oświetleniem i zabezpieczeniem miejsca awarii.
  8. Powiadamianie odbiorców o zamknięciu dopływu wody, a w razie konieczności organizowanie dostawy wody beczkowozami w rejonie objętym jej brakiem.
  9. Przyjmowanie meldunków ze wszystkich podległych ZPWiK sp. z o.o. przepompowni i oczyszczalni o stanie zatrudnienia oraz ewentualnych usterkach w pracy obiektów po każdej zmianie pracowników.
  10. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z akcją zimową, w szczególności zabezpieczenie przejezdności dróg w miejscach awarii wod.-kan.
  11. Nadzór i kontrola pracowników pogotowia wod.-kan..
  12. Budżetowanie kosztów Dyspozytorni.
  13. Monitorowanie systemu wizualizacji przepompowni ścieków i studni monitorujących sieć wod.-kan.

### **Pogotowie wod.-kan:**

1. Awaryjna kontrola jakości sieci wod.-kan..
2. Wykonywanie drobnych napraw na instalacjach i sieciach wod.-kan..
3. Awaryjne zabezpieczenie miejsca awarii.
4. Awaryjna regulacja sieci wodociągowej w związku z usuwaniem awarii.

## **IV. Wydział Oczyszczalni Ścieków TO**

- |  |     |
|--|-----|
| 1. Technolog Ścieków                       | TOT |
| 2. Oczyszczalnia Ścieków „Śródmieście”     | TOŚ |
| 3. Oczyszczalnia Ścieków „Mikulczyce”      | TOM |
| 4. Sekcja ds. Obsługi przepompowni ścieków | TOP |

### **Do zadań Wydziału Oczyszczalni Ścieków należy:**

1. Budżetowanie kosztów wydziału.
2. Prowadzenie ewidencji użytkowanego majątku.
3. Planowanie i uczestnictwo w nadzorze nad realizacją remontów i inwestycji wydziału.

### **Technolog ścieków:**

1. Nadzór nad działalnością oczyszczalni w zakresie technologii ścieków.
2. Optymalizacja procesu technologicznego oczyszczalni ścieków.

### **Oczyszczalnia Ścieków "Śródmieście":**

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z eksploatacją urządzeń oczyszczania oraz przeróbki osadu.
2. Zapewnienie ciągłości i prawidłowości prowadzenia procesu technologicznego oczyszczalni.
3. Nadzór nad prawidłową pracą maszyn i urządzeń oczyszczalni ścieków w zakresie technicznym i technologicznym.
4. Kontrola jakości biogazu, osadów i ścieków wprowadzanych i odprowadzanych z oczyszczalni pod względem ich zgodności z obowiązującymi umowami i aktami prawnymi.
5. Podejmowanie działań zmierzających do poprawy pracy oczyszczalni i zwiększenia efektów oczyszczania.
6. Współdziałanie przy dalszej rozbudowie oczyszczalni.
7. Bieżąca kontrola procesów technologicznych oczyszczania ścieków.
8. Sporządzanie sprawozdań, informacji i raportów w zakresie parametrów technologicznych oczyszczalni.
9. Identyfikacja przyczyn i eliminowanie zakłóceń w prawidłowym przebiegu procesów oczyszczania ścieków.
10. Zapewnienie wydajnej i bezpiecznej pracy oczyszczalni oraz ładu i porządku w obiektach wraz z przyległymi terenami.
11. Współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska i innymi instytucjami kontrolnymi w zakresie pracy oczyszczalni.
12. Przygotowywanie specyfikacji przetargowych i materiałów w zakresie technologicznym dot. oczyszczania ścieków, przeróbki osadów.
13. Nadzorowanie i kontrolowanie realizacji zadań i programów dotyczących gospodarki ściekowej, osadowej i biogazowej w zakresie zadań działu.





14. Prowadzenie i koordynowanie zamierzeń i prac w zakresie gospodarki ściekowej, odpadowej i biogazowej.
15. Ścisła współpraca z Sekcją ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami.

#### **Oczyszczalnia Ścieków „Mikulczyce”:**

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z eksploatacją urządzeń oczyszczania oraz przeróbki osadu.
2. Zapewnienie ciągłości i prawidłowości prowadzenia procesu technologicznego oczyszczalni.
3. Przestrzeganie parametrów prowadzenia procesów oczyszczania ścieków oraz przeróbki osadu.
4. Nadzór nad prawidłową pracą maszyn i urządzeń oczyszczalni ścieków.
5. Podejmowanie działań zmierzających do poprawy pracy oczyszczalni i zwiększenia efektów oczyszczania.
6. Współdziałanie przy dalszej rozbudowie oczyszczalni.
7. Sporządzanie sprawozdań, informacji z zakresu prowadzonej działalności.
8. Zapewnienie wydajnej i bezpiecznej pracy oczyszczalni oraz ładu i porządku w obiektach wraz z przyległymi terenami.
9. Współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska i innymi instytucjami kontrolnymi w zakresie pracy oczyszczalni.
10. Ścisła współpraca z Sekcją ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami.

#### **Sekcja ds. Obsługi przepompowni ścieków:**

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z eksploatacją urządzeń przepompowni ścieków.
2. Zapewnienie ciągłości pracy przepompowni ścieków.
3. Nadzór nad prawidłową pracą maszyn i urządzeń przepompowni ścieków.
4. Podejmowanie działań zmierzających do poprawy pracy przepompowni ścieków oraz zwiększenia ich efektywności.
5. Współdziałanie przy dalszej rozbudowie sieci przepompowni ścieków.
6. Zapewnienie wydajnej i bezpiecznej pracy przepompowni oraz ładu i porządku w obiektach oraz z przyległymi terenami.

### **V. Wydział Sieci Wod.-Kan.            TS**

- |  |            |
|--|------------|
| <b>1. Sekcja ds. eksploatacji sieci wodociągowej</b>             | <b>TSW</b> |
| <b>2. Sekcja ds. eksploatacji sieci kanalizacyjnej</b>           | <b>TSK</b> |
| <b>3. Sekcja ds. monitorowania i diagnostyki sieci wod.-kan.</b> | <b>TSM</b> |

### **Do zadań Wydziału Sieci Wod.-Kan. należy:**

1. Budżetowanie kosztów wydziału.
2. Prowadzenie ewidencji użytkowanego majątku.
3. Planowanie i uczestnictwo w nadzorze nad realizacją remontów i inwestycji wydziału.

### **Sekcja ds. eksploatacji sieci wodociągowej:**

1. Zapewnienie nieprzerwanej dostawy wody dla odbiorców indywidualnych i firm.
2. Zapewnienie stałej sprawności technicznej i technologicznej sieci wodociągowej.
3. Awaryjna wymiana sieci wodociągowej.
4. Sprawne usuwanie awarii na sieci wodociągowej.
5. Likwidacja nielegalnych podłączeń do sieci wodociągowej.
6. Uzyskiwanie zezwoleń na zajęcie jezdni, chodnika oraz uzgodnień w zakresie uzbrojenia podziemnego sieci energetycznej, technologicznej na terenach, gdzie prowadzone są roboty ziemne w zakresie robót własnych wykonywanych systemem gospodarczym.
7. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Technicznej opiniującej projekty, określającej warunki techniczne na podłączenie obiektów do sieci wodociągowej oraz w komisjach związanych ze sprawdzeniem lub odbiorem podłączeń sieci wodociągowych.
8. Planowanie koniecznych inwestycji, modernizacji i remontów urządzeń i sieci wodociągowej.
9. Nadzór nad usuwaniem awarii przez firmy obce.
10. Konserwacja sieci wodociągowej w tym:
  - konserwacja zasuw wodociągowych i okresowe ich przekręcanie,
  - konserwacja hydrantów podziemnych i nadziemnych oraz ich przepłukiwanie,
  - przegląd, wymiana uszkodzonych skrzynek zasuwowych i hydrantowych,
  - aktualizacja i uzupełnianie brakujących tabliczek oznaczających zasuwę i hydranty,
  - płukanie końcówek sieci.
11. Prowadzenie nadzorów oraz dokonywanie odbiorów urządzeń i sieci wodociągowej.
12. Ochrona i zabezpieczenie urządzeń i sieci wodociągowej w okresie zimy.
13. Bieżące wykonywanie remontów i konserwacja sieci wodociągowej.
14. Przygotowanie dokumentacji pod obciążeniem odbiorców za usługi realizowane przez wydział.
15. Ścisła współpraca z Sekcją ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami.



### **Sekcja ds. eksploatacji sieci kanalizacyjnej:**

1. Zapewnienie stałej sprawności technicznej i technologicznej sieci kanalizacyjnej.
2. Awaryjna wymiana sieci kanalizacyjnej.
3. Zapewnienie ciągłej drożności sieci kanalizacyjnej.
4. Zabezpieczenie prawidłowego odprowadzania ścieków bytowo-gospodarczych przepływowych do oczyszczalni lub odbiorników wód.
5. Sprawne usuwanie awarii na sieci kanalizacyjnej.
6. Likwidacja nielegalnych podłączeń do sieci kanalizacyjnej.
7. Uzyskiwanie zezwoleń na zajęcie jezdni, chodnika oraz uzgodnień w zakresie uzbrojenia podziemnego sieci energetycznej, technologicznej na terenach, gdzie prowadzone są roboty ziemne w zakresie robót własnych wykonywanych systemem gospodarczym.
8. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Technicznej opiniującej projekty, określającej warunki techniczne na podłączenie obiektów do sieci kanalizacyjnej oraz w komisjach związanych ze sprawdzeniem lub odbiorem podłączeń sieci kanalizacyjnej.
9. Planowanie koniecznych inwestycji, modernizacji i remontów urządzeń i sieci kan.
10. Nadzór nad usuwaniem awarii przez firmy obce.
11. Prowadzenie nadzorów oraz dokonywanie odbiorów urządzeń i sieci kanalizacyjnej.
12. Ochrona i zabezpieczenie urządzeń i sieci kanalizacyjnej w okresie zimy.
13. Bieżące wykonywanie remontów i konserwacja sieci kanalizacyjnej.
14. Przygotowanie dokumentacji pod obciążenie odbiorców za usługi realizowane przez wydział.
15. Ścisła współpraca z Sekcją ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami.

### **Sekcja ds. monitorowania i diagnostyki sieci wod.-kan:**

1. Monitorowanie sieci wodociągowej i kanalizacyjnej pod kątem :
  - lokalizacji ukrytych wycieków,
  - inwentaryzacji sieci wod.-kan.
  - inspekcji TV kanałów,
  - typowania do likwidacji starych sieci wodociągowych pozostających pod ciśnieniem,
  - wykrywania i likwidacji nielegalnych punktów poboru wody.
2. Przeglądy studzienek kanalizacji deszczowej, sanitarnej i ciepłowniczej i studzienek telekomunikacyjnych celem wykrycia napływów wody z uszkodzonej sieci.
3. Okresowe przeglądy powierzchniowe tras przebiegu wodociągów w miejscach mało uczęszczanych i trudno dostępnych.
4. Trasowanie i wytyczanie przebiegu podziemnej sieci wodociągowej oraz lokalizacja urządzeń sieciowych.



## **PION DYREKTORA ds. PRODUKCJI WODY I OCHRONY ŚRODOWISKA - CZŁONKA ZARZĄDU**

### **I. Sekcja ds. Administracyjnych PA**

#### **Do zadań Sekcji ds. Administracyjnych należy:**

1. Administrowanie nieruchomościami, ich wyposażeniem, ubezpieczeniem, ochroną p/pož., ochroną osób i mienia.
2. Prowadzenie ewidencji użytkowanego majątku.
3. Kalkulacja podatku od nieruchomości oraz sporządzanie korekt podatku występujących w ciągu roku kalendarzowego.
4. Utrzymanie administrowanych obiektów w nienagannym stanie:
  - zabezpieczenie utrzymania czystości i higieny w pomieszczeniach administrowanych budynków,
  - wykonywanie bieżących prac gospodarczych i remontów systemem gospodarczym oraz sprzątanie i dbałość o tereny wokół obiektów.
5. Planowanie i uczestnictwo w nadzorze nad realizacją remontów i inwestycji.
6. Zlecenie sezonowych przeglądów systemów kominowych i wentylacyjnych administrowanych obiektów.
7. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu kontroli dostępu do budynku Zarządu oraz Bazy Transportu i Sprzętu.
8. Prowadzenie ewidencji wydanych pieczętek oraz druków ścisłego zarachowania.
9. Prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism i zakupem specjalistycznych publikacji.
10. Prowadzenie gospodarki odzieżowej poprzez obsługę systemu przydziału odzieży roboczej i ochronnej dla wszystkich pracowników Spółki.
11. Zlecenie fakturowania obciążeń za: odzież, czynsze, dzierżawy, rozmowy telefoniczne.
12. Ścisła współpraca z Sekcją ds. Ochrony Środowiska w sprawach związanych z wywozem odpadów komunalnych i segregowanych.
13. Budżetowanie kosztów Sekcji.

## **II. Wydział Produkcji Wody PP**

<b>Technolog wody</b>	<b>PPT</b>
<b>Laboratorium</b>	<b>PPL</b>
<b>SUW „Leśna”</b>	<b>PSL</b>
<b>SUW „Grzybowice”</b>	<b>PSG</b>

### **Do zadań Wydziału Produkcji Wody należy:**

1. Zapewnienie stałości produkcji i jakości wody w bezpośredniej współpracy z podległymi komórkami.
2. Sprawowanie nadzoru technologicznego i technicznego nad Stacjami Uzdatniania Wody, ujęciami wód podziemnych i hydroformiami wody.
3. Sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad pracą laboratorium.
4. Planowanie i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych oraz remontowych.
5. Budżetowanie kosztów działu.
6. Prowadzenie ewidencji użytkowanego majątku.
7. Planowanie i uczestnictwo w nadzorze nad realizacją remontów i inwestycji działu.
8. Ścisła współpraca z Sekcją ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami oraz pozostałymi działami przedsiębiorstwa.
9. Świadczenie usług dla klientów zewnętrznych Mobilnym system dezynfekcji ozonem.

### **Technolog wody:**

1. Koordynacja współpracy międzywydziałowej w zakresie zapewnienia wymaganej jakości wody.
2. Wdrażanie nowych technologii uzdatniania wody.
3. Nadzór nad procesem technologicznym SUW Leśna oraz SUW Grzybowice.
4. Przygotowywanie specyfikacji przetargowych i materiałów w zakresie uzdatniania wody.
5. Współpraca z nadzorującym wody głębinowe hydrologiem w zakresie ochrony studni.
6. Analiza wyników badań wód głębinowych pod kątem ich wykorzystania w procesach technologicznych.
7. Analiza sprawozdań z badań wody oraz nadzór nad obiegiem i postępowaniem ze sprawozdaniami.
8. Prowadzenie i koordynowanie prac w zakresie ochrony wód przed zanieczyszczeniem w ramach infrastruktury komunalnej podlegającej kompetencjom Spółki.
9. Monitoring kontrolny i przeglądowy jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi na terenie działania Spółki.

10. Ścisła współpraca z laboratorium odnośnie jakości wody.
11. Współpraca z PPIS w Gliwicach w zakresie monitoringu jakości wody oraz obowiązków wynikających z przepisów i aktów prawnych.
12. Przygotowanie harmonogramów oraz zleceń poboru próbek wody w ramach kontroli wewnętrznej oraz interwencji dot. jakości wody.
13. Prowadzenie/nadzór nad sprawozdawczością do nadrzędnych instytucji państwowych.
14. Koordynowanie działań postępowania na wypadek przekroczeń jakości wody w całym Przedsiębiorstwie – współpraca z działami PP, PPL, TS, ES.
15. Reprezentowanie Prezydenta Miasta przed organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie uzgodnień merytorycznych określonych w rozporządzeniu Ministra Zdrowia w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia, zgodnie z ustanowionym Porozumieniem.
16. Przesyłanie do Urzędu Miasta „Informacji o ilości i jakości dostarczanej wody” za dany miesiąc.
17. Prowadzenie Głównego Rejestru Reklamacji/Interwencji Spółki oraz koordynowanie działań zgodnie z obowiązującą „Procedurą postępowania przy rozpatrywaniu reklamacji/interwencji związanych z dostarczaniem wody o pogorszonej jakości”.
18. Prowadzenie Głównego Rejestru Przekroczeń i oraz koordynowanie działań zgodnie z obowiązującą „Procedurą postępowania na wypadek pogorszenia się jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi na terenie miasta Zabrze”.

#### **Laboratorium:**

1. Organizacja i nadzór nad realizacją zleceń klientów wewnętrznych i zewnętrznych.
2. Analiza, ocena i zarządzanie ryzykiem w Laboratorium.
3. Przegląd zapytań, ofert i umów oraz zleceń wewnętrznych, zewnętrznych i innych przed przyjęciem do realizacji.
4. Opracowywanie, aktualizacja, wdrażanie i nadzór nad dokumentami systemu zarządzania, dokumentami technicznymi i zapisami.
5. Wybór, weryfikacja i walidacja metod badawczych.
6. Planowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych.
7. Budżetowanie kosztów Laboratorium.
8. Planowanie i uczestnictwo w nadzorze nad realizacją remontów i zakupów, w tym inwestycyjnych w Laboratorium.
9. Nadzór analityczny nad jakością wody surowej i uzdatnionej, przeznaczonej do spożycia przez ludzi.
10. Nadzór analityczny nad jakością ścieków zakwalifikowanych jako przemysłowe, wprowadzanych do urządzeń kanalizacyjnych ZPWiK sp. z o. o. oraz ścieków surowych dopływających do oczyszczalni ścieków ZPWiK sp. z o. o. podczyszczonych i oczyszczonych odprowadzanych do wód powierzchniowych.



11. Nadzór analityczny nad jakością wody, nad badaniami jakości ścieków zakwalifikowanych jako przemysłowe, wprowadzanych do urządzeń kanalizacyjnych oraz ścieków surowych dopływających do oczyszczalni ścieków zarządzanymi przez Spółkę, podczyszczonych i oczyszczonych odprowadzanych do wód powierzchniowych.
12. Pobieranie różnymi technikami próbek wód, w tym wody przeznaczonej do spożycia, ścieków, nieczystości ciekłych oraz osadów.
13. Przygotowywanie próbek i wykonywanie badań organoleptycznych, fizykochemicznych i mikrobiologicznych wody, ścieków i osadów zgodnie z dobrą, profesjonalną praktyką laboratoryjną oraz świadczenie usług w zakresie oceny biocenozy osadu czynnego.
14. Sporządzanie zapisów i sprawozdań z przeprowadzonych badań.
15. Zapewnienie właściwej jakości badań poprzez wewnętrzne i zewnętrzne sterowanie jakością badań.
16. Prawidłowa gospodarka odpadami, w tym mieszaninami poreakcyjnymi.
17. Nadzór nad wyposażeniem pomiarowym i badawczym Laboratorium, w tym zlecenie przeglądów, konserwacji i wzorcowań /legalizacji.
18. Prowadzenie ewidencji użytkowanego majątku.
19. Współpraca z PPIS w Gliwicach w zakresie przygotowywania dokumentacji i wniosków o zatwierdzenie systemu jakości wykonywanych w Laboratorium ZPWik sp. z o. o. badań mikrobiologicznych i fizykochemicznych wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.
20. Współpraca z Polskim Centrum Akredytacji w zakresie auditów.
21. Aktualizacja dokumentacji systemowej i technicznej związana ze zmianami dokumentów PCA, norm, aktów prawnych. Wdrażanie wprowadzonych zmian.
22. Współpraca z wydziałami/działami /sekcjami Spółki w zakresie wynikającym z przedmiotu ich działania.
23. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych podlegających Laboratorium.

#### **SUW „LEŚNA” i SUW „GRZYBOWICE”:**

1. Prowadzenie prawidłowej eksploatacji stacji uzdatniania wody oraz hydroforni i przepompowni wody.
2. Prowadzenie pomiaru ilości produkowanej wody.
3. Przestrzeganie i egzekwowanie zakazów i ograniczeń obowiązujących w strefach ochrony ujęć i stacji uzdatniania wody.
4. Planowanie oraz prowadzenie remontów, a także konserwacji maszyn i urządzeń na w/wym. obiektach.
5. Zabezpieczenie zbiorników wody pitnej oraz ujęć wody przed postronnymi osobami.
6. Planowanie potrzeb materiałowych w zakresie części zamiennych, materiałów i narzędzi pracy.



7. Opracowywanie instrukcji na podstawie dokumentacji techniczno-ruchowej dla maszyn, sprzętu i urządzeń pracujących na stacjach uzdatniania wody, hydroforniach i przepompowniach wody.
8. Dbalność o stan techniczny w/wym. obiektów.
9. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonej działalności.
10. Budżetowanie kosztów.
11. Prowadzenie ewidencji użytkowanego majątku.

### **III. Sekcja ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami PŚ**

**Do zadań Sekcji ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami należy:**

1. Kontrola i wdrażanie wymagań prawnych dotyczących gospodarki odpadami i ochrony środowiska w Spółce.
2. Współdziałanie w wydawaniu warunków technicznych przyłączeń zakładów przemysłowych w zakresie wyznaczania studzienek kontrolnych przeznaczonych do poboru ścieków.
3. Nadzór, kontrola i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami.
4. Koordynacja zamierzeń związanych z utylizacją i zagospodarowaniem odpadów.
5. Bieżąca kontrola jakości osadów ścieków pod względem ich zgodności z obowiązującymi rozporządzeniami i umowami w ścisłej współpracy z technologiem oczyszczalni.
6. Współdziałanie w zawieraniu umów z dostawcami ścieków przemysłowych wprowadzanych do urządzeń kanalizacyjnych Spółki.
7. Kontrola zakładów w zakresie gospodarki wodno-ściekowej w tym:
  - określanie rodzaju zanieczyszczeń przewidywanych w ściekach przemysłowych wprowadzanych do kanalizacji sanitarnej przez jednostki gospodarcze do potrzeb kontroli zleczonych Laboratorium oraz w kwestii dot. uzyskania pozwolenia wodnoprawnego przez Zakłady,
  - sporządzanie harmonogramu kontroli analitycznych ścieków w zakładach przemysłowych oraz wprowadzanych do stacji zlewnych,
  - nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych, wydawanym zakładom na terenie miasta Zabrze,
  - bieżąca kontrola jakości kontrolowanych ścieków,
  - przygotowanie dokumentacji pod obciążeniem, zlecenia fakturowania:
    - dla dostawców ścieków naruszających warunki umów określających jakość ścieków wprowadzanych do urządzeń kanalizacyjnych,
    - dla dostawców nieczystości płynnych naruszających warunki umów określających jakość nieczystości wprowadzanych do stacji zlewnych,
8. Nadzór, kontrola realizacji zadań i programów dotyczących gospodarki ściekowej w zakresie zadań Sekcji.





9. Sporządzanie i przedkładanie do określonych Instytucji następujących sprawozdań:
  - O odpadach wytwarzanych w Przedsiębiorstwie w danym roku.
  - Sprawozdanie dla Krajowego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń - Raport o KOBIZE.
  - Informacja o zakresie korzystania ze środowiska.
  - Informacje o ściekach wprowadzanych do wód oraz ilości i jakości pobranej wody podziemnej.
  - Sprawozdanie z Oczyszczalni miejskich i wiejskich.
  - Sprawozdanie o odpadach ( z wyłączeniem odpadów komunalnych).
  - Sprawozdanie dot. Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.
10. Przygotowywanie specyfikacji przetargowych, zapytań ofertowych oraz propozycji umów w zakresie wykonywania akredytowanych analiz ścieków i osadów ściekowych (nie objętych akredytacją przez Laboratorium).
11. Ścisła współpraca z komórkami Przedsiębiorstwa w zakresie realizacji zadań Sekcji.
12. Budżetowanie kosztów Sekcji.

§ 23

**PION DYREKTORA DS. EKONOMICZNYCH /  
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**I. Dział Finansowo-Księgowy EF**

1. Zespół ds. księgowości EFK
2. Zespół ds. windykacji EFW

**Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:**

**Zespół ds. księgowości:**

1. Prowadzenie całokształtu spraw finansowo-księgowych, podatkowych i sprawozdawczych, a w szczególności:
  - prowadzenie ksiąg rachunkowych Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętą polityką rachunkowości,
  - ustalanie wyniku Spółki w ujęciu podatkowym i finansowym,
  - rozliczanie zobowiązań podatkowych Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- dokonywanie kontroli prawidłowości i rzetelności wystawionych i otrzymanych dokumentów finansowych Spółki,
  - prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Spółki.
  - sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie finansowo-księgowym.
2. Sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat, rachunku przepływów pieniężnych, zestawienia zmian w kapitale własnym Spółki i informacji dodatkowej.
  3. Sporządzanie danych do taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
  4. Prowadzenie kasy Spółki.
  5. Obsługa rachunków bankowych Spółki.
  6. Dokonywanie terminowych płatności dotyczących zobowiązań Spółki oraz przekazywanie aktualnych i rzetelnych informacji o stanie środków pieniężnych Spółki.
  7. Monitorowanie zabezpieczeń należytego wykonania umów w formie pieniężnej.
  8. Monitorowanie zobowiązań długoterminowych.
  9. Monitorowanie komorniczych zajęć wierzytelności.

#### **Zespół ds. windykacji:**

1. Monitorowanie nieuregulowanych należności z tytułu dostaw i usług Spółki oraz bieżąca ewidencja i analiza wpłat klientów.
2. Prowadzenie odpowiednich działań windykacyjnych, a w szczególności:
  - przygotowywanie i wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty i pism ponagających,
  - prowadzenie negocjacji o rozłożenie zaległych płatności na raty,
  - wyznaczanie terminów o odcięciu dopływu wody.
3. Naliczanie i windykacja odsetek od nieterminowych płatności.
4. Prowadzenie spraw związanych z windykacją należności na drodze sądowej i na drodze postępowania komorniczego.
5. Współpraca z likwidatorami oraz syndykami masy upadłości w zakresie postępowań upadłościowych firm będących dłużnikami Spółki.
6. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją należności Spółki i przygotowywanie danych do bilansu skonsolidowanego Miasta Zabrze.



## **II. Dział Analiz i Rozliczeń ER**

### **Do zadań Działu Analiz i Rozliczeń należy:**

1. Przygotowanie budżetu Spółki, prognoz finansowych.
2. Opracowanie planu rzeczowo-finansowego, planu wieloletniego.
3. Kontrola realizacji planu rzeczowo-finansowego, planu wieloletniego.
4. Analiza odchyleń w celu wykrycia ich przyczyn.
5. Sporządzanie wniosku taryfowego dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
6. Sporządzanie kalkulacji cen usług świadczonych przez Spółkę.
7. Sporządzanie raportów, analiz ekonomiczno-finansowych, analiz kosztów i przychodów Spółki.
8. Sporządzanie prognoz finansowych (bieżące, miesięczne, kwartalne, roczne).
9. Sporządzanie prognoz wskaźników finansowych.
10. Przygotowanie optymalizacji finansowych.
11. Sporządzanie informacji i sprawozdań z działalności Spółki.
12. Kontrola i analiza kosztów działalności Spółki.
13. Rozliczanie kosztów usług telefonii komórkowej
14. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej.
15. Współpraca ze wszystkimi działami Spółki w ramach wykonywanych zadań.
16. Współpraca z instytucjami finansowymi w zakresie realizacji zawartych umów.
17. Pozyskiwanie z instytucji finansowych środków /krajowych i unijnych/ na finansowanie projektów inwestycyjnych.
18. Rozliczanie pozyskanych na finansowanie projektów inwestycyjnych środków z instytucji finansowych /w tym przygotowanie wniosków o umorzenie pozyskanych środków/.
19. Prowadzenie sprawozdawczości GUS.
20. Współpraca z instytucjami w zakresie sprawozdawczości.
21. Współpraca z Audytorami, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami finansowymi.

## **III. Dział Sprzedaży i Obsługi Klienta ES**

**Biuro Obsługi Klienta**

**BOK**

**Zespół ds. sprzedaży**

**ESS**

**Zespół ds. odczytów wodomierzy**

**ESO**

<b>Wodomierzownia</b>	<b>ESW</b>
<b>Zespół ds. montażu wodomierzy</b>	<b>ESWM</b>
<b>Zespół ds. napraw wodomierzy i legalizacji</b>	<b>ESWL</b>

**Do zadań Działu ds. Sprzedaży i Obsługi Klienta należy:**

**Biuro Obsługi Klienta:**

1. Obsługa klienta – stacjonarna i telefoniczna, przyjmowanie odczytów wodomierzy, wniosków o zawarcie umów, weryfikacja zleceń oraz złożonej dokumentacji, przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń i reklamacji.
2. Sporządzanie umów o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków oraz umów o opróżnianie zbiorników bezodpływowych z nieczystości ciekłych.
3. Przygotowywanie odpowiedzi na pisma i złożone reklamacje.
4. Wystawianie faktur za usługi zaopatrzenia w wodę i doprowadzania ścieków.
5. Wystawianie faktur za usługi pozostałe na podstawie zleceń fakturowania, po wcześniejszym dokonaniu merytorycznej weryfikacji zleceń.
6. Przyjmowanie, rejestracja oraz dekretacja korespondencji dotyczącej spraw realizowanych przez Dział ds. Sprzedaży i Obsługi Klienta.
7. Przyjmowanie, rejestracja oraz dekretacja notatek o odcięciu dopływu wody.
8. Prowadzenie ewidencji wodomierzy na kartotekach odbiorców i sporządzanie wykazów uszkodzonych wodomierzy.
9. Prowadzenie ewidencji odbiorców usług wodociągowych i/lub kanalizacyjnych.
10. Opracowywanie projektów planu zakupu i sprzedaży wody oraz usług kanalizacyjnych.
11. Sporządzanie zestawień sprzedaży usług wodociągowych i kanalizacyjnych dla celów sprawozdawczych.

**Zespół ds. sprzedaży:**

1. Wystawianie faktur za usługi zaopatrzenia w wodę i doprowadzania ścieków.
2. Prowadzenie ewidencji wodomierzy na kartotekach odbiorców i sporządzanie wykazów uszkodzonych wodomierzy.
3. Prowadzenie ewidencji odbiorców usług wodociągowych i/lub kanalizacyjnych.
4. Analiza wielkości zużycia wody przez poszczególnych Odbiorców.

5. Prowadzenie ewidencji wodomierzy na kartotekach odbiorców i sporządzanie wykazów uszkodzonych wodomierzy.
6. Administracja, zarządzanie i modyfikacja bazy danych Odbiorców.
7. Sporządzanie zestawień sprzedaży usług wodociągowych i kanalizacyjnych dla celów sprawozdawczych.
8. Przyjmowanie odczytów wodomierzy, telefonicznych i mailowych zgłoszeń oraz reklamacji.
9. Sporządzanie umów o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.
10. Przygotowywanie odpowiedzi na pisma i złożone reklamacje.

#### **Zespół ds. odczytów wodomierzy:**

1. Odczytywanie wodomierzy.
2. Obsługa zdalnego systemu odczytu wodomierzy.
3. Wystawianie faktur za usługi zaopatrzenia w wodę i doprowadzania ścieków.
4. Prowadzenie ewidencji wodomierzy na kartotekach odbiorców i sporządzanie wykazów uszkodzonych wodomierzy.

#### **Wodomierzownia:**

1. Prowadzenie ewidencji wymienionych, naprawionych, legalizowanych, złomowanych i nowo zakupionych wodomierzy.
2. Prowadzenie ewidencji użytkowanego majątku.
3. Zapewnienie ciągłości działania Stacji Legalizacji Wodomierzy poprzez terminowe przygotowywanie wszelkich dokumentów i wzorcowanie niezbędnych przyrządów na potrzeby cyklicznych kontroli Urzędu Miar:
  - sporządzanie harmonogramów wzorcowania przyrządów pomiarowych wchodzących w skład stanowisk pomiarowych,
  - sporządzanie harmonogramów ekspertyz stanowisk pomiarowych,
  - realizacja terminowego wzorcowania przyrządów wymaganych do obsługi punktu (termometry, manometry, wilgotnościomierz, barometr, sekundomierz elektroniczny),
  - koordynowanie zadań planowanych i bieżących na stacji,
  - przygotowywanie wniosków i umów dotyczących legalizacji i ekspertyz wodomierzy,
  - ustalanie terminów legalizacji i ekspertyz z Urzędem Miar.

4. Sporządzanie umów na wynajem urządzeń wodociągowych (hydranty).
5. Sporządzanie zleceń fakturowania za wykonane usługi.
6. Rejestrowanie otrzymanej i wysyłanej korespondencji w Dzienniku Korespondencji.
7. Przyjmowanie zgłoszeń i interwencji Odbiorców – telefonicznie i osobiście.
8. Pisemne udzielanie odpowiedzi na pisma Klientów.
9. Budżetowanie kosztów.

#### **Zespół ds. napraw wodomierzy i legalizacji:**

1. Regeneracja wodomierzy od DN 15 do DN 100 ( $Q_{max}=63m^3/h$ ).
2. Kontrola przychodu i rozchodu nowych części do regeneracji wodomierzy.
3. Przygotowywanie przyrządów hydrantowych.
4. Przyjmowanie wodomierzy zdemontowanych z terenu.
5. Wydawanie zalegalizowanych wodomierzy i dodatkowej armatury brygadzistom zespołów terenowych.
6. Segregacja na wodomierze nadające się do regeneracji lub przeznaczone do złomu.
7. Odzyskiwanie części do wodomierzy z egzemplarzy przeznaczonych do złomu.
8. Kalibracja i legalizacja wodomierzy regenerowanych.
9. Ekspertyzy wodomierzy i sprawdzenia bez orzeczenia wodomierzy zgłoszonych przez odbiorców wewnętrznych i zewnętrznych.
10. Kontrola działania stanowisk pomiarowych i układu automatycznego zasilania wodą – czynności konserwacyjne i remontowe.

#### **Zespół ds. montażu wodomierzy:**

1. Montaż/demontaż wodomierzy głównych.
2. Obowiązkowa okresowa wymiana istniejących wodomierzy głównych.
3. Wymiana wodomierzy uszkodzonych, nieczytelnych i zgłoszonych do ekspertyzy.
4. Wymiana niesprawnych zaworów w obrębie wodomierza, skorodowanych podejść pod wodomierze, plombowanie śrubunków.
5. Likwidacje wycieków w obrębie podejścia pod wodomierz główny.
6. Remonty podejść pod wodomierze, przeróbki pod zmianę średnicy wodomierza.
7. Dobór wielkości wodomierza.
8. Odpłatne odbiory techniczne wodomierzy dodatkowych.

9. Czasowy odpłatny demontaż wodomierzy głównych na wniosek odbiorcy.
10. Protokołowanie wymian, montażu, demontażu wodomierzy z potwierdzeniem u odbiorcy lub zarządcy.
11. Kontrola poprawności instalacji w budynkach wielolokalowych.
12. Odcięcia dostawy wody z powodu zalegania z płatnościami.
13. Przywrócenia dostawy wody.

#### **IV. Dział Logistyki EL**

<b>Sekcja ds. obsługi transportowej</b>	<b>ELT</b>
<b>Sekcja ds. zaopatrzenia i obsługi magazynowej</b>	<b>ELZ</b>

**Do zadań Działu Logistyki należy:**

**Sekcja ds. obsługi transportowej:**

1. Organizowanie przebiegu prac eksploatacyjnych i remontowych środków transportowych i sprzętu.
2. Planowanie potrzeb materiałowych w zakresie części zamiennych, materiałów i narzędzi pracy oraz prowadzenie ich racjonalnej gospodarki.
3. Opracowywanie planu remontów środków transportowych.
4. Prowadzenie planowo-zapobiegawczych obsług technicznych środków transportowych.
5. Administrowanie środkami transportowymi tj.
  - ewidencja czasu pracy kierowców,
  - ewidencja dokumentacji kierowców uprawniającej do wykonywania zawodu kierowcy,
  - kontrola kart drogowych,
  - kontrola zużycia paliwa,
  - zakup części samochodowych,
  - ewidencja kart drogowych,
  - wydawanie i odbieranie dowodów rejestracyjnych,
  - przeprowadzanie przeglądów okresowych samochodów,
  - ewidencja ogumienia i akumulatorów.
6. Prowadzenie dokumentacji pojazdów i sprzętu.
7. Przygotowanie dokumentacji pod obciążenie odbiorców za usługi realizowane przez dział.
8. Współpraca z Urzędem Miejskim.
9. Ścisła współpraca z Sekcją ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami.
10. Budżetowanie kosztów działu.

11. Prowadzenie ewidencji użytkowanego majątku.
12. Planowanie i uczestnictwo w nadzorze nad realizacją remontów i inwestycji Działu.

#### **Sekcja ds. zaopatrzenia i obsługi magazynowej:**

1. Opracowywanie zapotrzebowań i ewidencji zamówień na materiały i surowce.
2. Zawieranie umów na dostawę materiałów i kontrolowanie ich realizacji.
3. Negocjowanie z dostawcami warunków technicznych i ekonomicznych dostaw materiałów.
4. Kontrola rozliczeń materiałowych z dostawcami.
5. Dokonywanie zakupów materiałów.
6. Prowadzenie gospodarki materiałowej Spółki zgodnie z normami.
7. Przyjmowanie i wydawanie materiałów.
8. Sprawdzanie dostaw materiałów pod względem ilości, jakości i przydatności.
9. Składowanie zwróconych, zużytych przedmiotów, dokonywanie fizycznego ich zniszczenia, wywóz i sprzedaż uzyskanego złomu.
10. Zabezpieczenie obiektów i materiałów przed kradzieżą i zniszczeniem.
11. Przestrzeganie instrukcji gospodarki materiałowej i obowiązujących przepisów w zakresie powierzonego mienia.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 24**

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Nr 16/2019 Prezesa Zarządu/Dyrektora Naczelnego ZPWIK Sp. z o.o. z dnia 07.06.2019r.

#### **§ 25**

Traci moc Regulamin organizacyjny zatwierdzony Uchwałą 24/2012 Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników z dnia 28 grudnia 2012r.

**ZATWIERDZAM**  
  
mgr inż. **Piotr Niemiec**  
Prezes Zarządu / Dyrektor Naczelny











