

A N E K S N R 3/2022

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

W Regulaminie Organizacyjnym oraz w strukturze organizacyjnej
w p r o w d z a m następujące zmiany:

§ 1

Zmienić Regulamin Organizacyjny Spółki w ten sposób, iż:

- 1) § 2 otrzymuje nowe brzmienie:

Zabrzeńskie 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.

- 2) § 10 otrzymuje nowe brzmienie:

Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Zarządu wynikają z Aktu przekształcenia przedsiębiorstwa komunalnego w Spółkę z o.o. i Regulaminu Zarządu zatwierdzonego uchwałą Zgromadzenia Wspólników.

- 3) W § 12 pn. 1. Komórki podległe bezpośrednio Prezesowi Zarządu – Dyrektorowi Naczelnemu:

- pkt nr 2 likwiduje się Zespół ds. kontroli wewnętrznej – symbol NK,
- pkt nr 4 zmienia nazwę Dział Rozwoju i Komunikacji – symbol NR na Dział Kontroli i Przetargów – symbol NK,
- dokonać zmiany nazwy Działu w całym Regulaminie organizacyjnym.

- 4) W § 12 pn. 2. Komórki podległe bezpośrednio Członkowi Zarządu / Dyrektorowi ds. Technicznych:

- pkt nr 2 zmienia nazwę Wydział Wsparcia Technicznego i Utrzymania Ruchu – symbol TR na Wydział Bezpieczeństwa i Wsparcia Technicznego – symbol TB,
- dokonać zmiany nazwy Wydziału w całym Regulaminie organizacyjnym.

- 5) W § 12 pn. 3. Komórki podległe bezpośrednio Członkowi Zarządu / Dyrektorowi ds. Produkcji Wody i Ochrony Środowiska:

- pkt nr 3 zmienia nazwę Sekcja ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami – symbol PŚ na Sekcję ds. Ochrony Środowiska – symbol PŚ,
- dokonać zmiany nazwy Sekcji w całym Regulaminie organizacyjnym.

- 6) W § 12 pn. 4. Komórki podległe bezpośrednio Dyrektorowi ds. Ekonomicznych – Głównemu Księgowemu:
 - pkt nr 3 zmienia nazwę Dział Sprzedaży i Obsługi Klienta – symbol ES na Wydział Sprzedaży i Obsługi Klienta – symbol ES,
 - dokonać zmiany nazwy Wydziału w całym Regulaminie organizacyjnym.
- 7) W całym Regulaminie organizacyjnym określenie „Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia” zmienia się na określenie „Specyfikacja Warunków Zamówienia”.
- 8) W § 20 likwiduje się pkt II pn. Zespół ds. Kontroli Wewnętrznej NK.
- 9) W § 20 pkt III pn. Dział Kadr i Płac NP, zastępuje się punktem nr II.
- 10) W § 20 po punkcie II dopisuje się treść o nowym brzmieniu:

III. Dział Kontroli i Przetargów

NK

1. Zespół ds. kontroli

NKK

2. Zespół ds. przetargów

NKP

3. Zespół ds. komunikacji i wizerunku

NKW

Do działu Kontroli i Przetargów należy:

Zespół ds. kontroli

1. Opracowywanie rocznego planu kontroli.
2. Przeprowadzanie kontroli zgodnie z zatwierdzonym planem.
3. Przeprowadzanie kontroli doraźnych zleczanych przez Prezesa Zarządu - Dyrektora Naczelnego.
4. Przedstawianie propozycji dodatkowych kontroli Prezesowi Zarządu - Dyrektorowi Naczelnemu.
5. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.
6. Przyjmowanie wyjaśnień i oświadczeń zgłaszanych przez kontrolowane komórki organizacyjne.
7. Sporządzanie protokołów lub sprawozdań oraz wniosków pokontrolnych.
8. Opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących zagadnień kontroli.
9. Wskazywanie rozwiązań mających na celu zlikwidowanie stwierdzonych nieprawidłowości oraz kierunków działań usprawniających.
10. Przeprowadzanie kontroli sprawdzających wykonanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.
11. Sporządzanie sprawozdań z wykonania uchwał podjętych przez Zarząd dla Rady Nadzorczej.
12. Prowadzenie ewidencji przeprowadzonych kontroli.

13. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Spółki kierowanych przez Zarząd do rozpatrzenia.
14. Wykonywanie innych obowiązków związanych z kontrolą.
15. Kontrola i koordynowanie pracy pracowników ochrony fizycznej oraz usługi ochrony mienia (obiektów podlegających obowiązkowej i nieobowiązkowej ochronie).

Zespół ds. przetargów

1. Przeprowadzanie postępowań przetargowych w oparciu o Ustawę PZP i Regulamin przetargowy.
2. Udział w komisjach przetargowych i negocjacjach z kontrahentami.
3. Przygotowywanie Specyfikacji Warunków Zamówienia dla poszczególnych postępowań, a także weryfikacja Specyfikacji Warunków Zamówienia pod względem prawidłowości stosowania wzoru do danego trybu, dokumentów wymaganych od wykonawców, kryteriów i zasad oceny ofert.
4. Nadzór nad prowadzeniem i archiwizowaniem dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia.
5. Gromadzenie informacji o planowanych zamówieniach.
6. Wykonywanie obowiązków wobec Urzędu Zamówień Publicznych stosownie do obowiązujących przepisów, w tym przygotowywanie raportów rocznych z przeprowadzonych postępowań.
7. Tworzenie i aktualizacja regulaminów przetargowych, procedur oraz wzorów dokumentów powiązanych.
8. Wykonywanie innych obowiązków związanych z zamówieniami.
9. Koordynowanie procesu ustanawiania służebności przesyłu zawieranych z podmiotami zewnętrznymi.
10. Koordynowanie procesu zmian geodezyjnych, w tym w szczególności scalenia, podziały, wznowienia znaków granicznych nieruchomości będących w zasobach spółki.
11. 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.
12. Koordynowanie prac związanych z nabywaniem lub zbywaniem nieruchomości.
13. Koordynowanie prac związanych z dzierżawą lub najmem nieruchomości.
14. Współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi, przygotowywanie dokumentacji technicznej, prawnej, geodezyjnej, konsultacje z organami administracji publicznej oraz Kancelariami Notarialnymi i Kancelariami Prawnymi, negocjacje warunków umów ze stronami, przygotowywanie projektów umów, finalizacja umów poprzez podpisywanie aktów notarialnych, analiza rynku celem wyboru wykonawcy usługi (firmy geodezyjnej), odbiór prac, przygotowywanie wniosków do Sądu Wieczystoksięgowego.
15. Wykonywanie innych obowiązków związanych z gospodarką nieruchomościami.
16. Inspirowanie i koordynowanie zmian w zakresie optymalizacji i współdziałania komórek organizacyjnych spółki.

17. Wykonywanie zadań związanych z optymalizacją, wdrażaniem i monitorowaniem zmian organizacyjnych w spółce.
18. Zarządzanie projektami wdrożeniowymi.
19. Prowadzenie kompleksowej dokumentacji w zakresie działu.

Zespół ds. komunikacji i wizerunku

1. Kreowanie wizerunku firmy i odpowiedzialność za udostępniane treści.
 2. Pełnienie funkcji rzecznika prasowego.
 3. Udzielanie wywiadów.
 4. Reprezentowanie firmy podczas eventów i wydarzeń.
 5. Kreowanie polityki informacyjnej na zewnątrz oraz wewnątrz firmy.
 6. Przygotowywanie i wdrażanie kampanii informacyjnych i promocyjnych oraz prowadzenie działań promujących, zgodnie z bieżącymi potrzebami firmy.
 7. Planowanie działań z zakresu media relations, budowanie i utrzymywanie stałych relacji z podmiotami zewnętrznymi.
 8. Współpraca z mediami, w tym nadzór i współdziałanie przy produkcji programów radiowych i telewizyjnych oraz filmów związanych z działalnością firmy.
 9. Obsługa prasowa firmy, w tym publikacja ogłoszeń prasowych oraz bieżący monitoring mediów.
 10. Przygotowywanie medialnych procedur kryzysowych i odpowiedzi na krytykę medialną.
 11. Organizacja konferencji prasowych.
 12. Przygotowywanie materiałów prasowych i raportów na temat bieżącego funkcjonowania firmy.
 13. Przygotowywanie materiałów dla zarządu i pracowników firmy, współpraca z kierownictwem w zakresie strategii rozwoju firmy.
 14. Bieżące inicjowanie i koordynowanie zmian w zakresie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
 15. Wykonywanie innych obowiązków związanych z komunikacją i wizerunkiem.
- 11) W § nr 20 pkt V pn. Jednostka Realizująca Projekt 2 (JRP 2), zastępuje się punktem nr IV.
- 12) W § nr 20 pkt VI pn. Zespół ds. BHP, OC i Szkoleń NB, zastępuje się punktem nr V oraz dopisuje się dodatkowe punkty zadań pod nr:
27. Kontrola strony formalnej (kontrola bieżąca, monitorowanie, wnioski pokontrolne).
 28. Interweniowanie w związku z zaistniałymi zagrożeniami dla mienia przedsiębiorstwa.
 29. Współpraca z firmami zewnętrznymi świadczącymi usługi ochrony fizycznej przedsiębiorstwa.
- 13) W § nr 20 pkt VII pn. Dział Inwestycji i Remontów NI, zastępuje się punktem nr VI.
- 14) W § nr 21 pn. Pion Dyrektora ds. Technicznych – Członka Zarządu pkt nr II otrzymuje nowe brzmienie:

II. Wydział Bezpieczeństwa i Wsparcia Technicznego

TB

- | | |
|---|-----|
| 1. Sekcja ds. mechaniczno-remontowych | TBM |
| 2. Sekcja ds. bezpieczeństwa elektro-energetycznego | TBE |
| 3. Sekcja ds. bezpieczeństwa informatycznego i automatyki | TBI |

Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Wsparcia Technicznego należy:

1. Zapewnienie bezawaryjnego funkcjonowania infrastruktury technicznej w tym zasilania w energię elektryczną, ciepłą i gazową.
2. Zapewnienie bezawaryjnego funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej, w tym serwerów, komputerów i sieci informatycznych.
3. Zapewnienie bezawaryjnego funkcjonowania systemów sterowania i automatyki, w tym komputerów, sieci sterowników i wizualizacji SCADA.
4. Skuteczne przeciwdziałanie i minimalizowanie zaistniałych zagrożeń terrorystycznych i sabotażowych w ramach posiadanych kompetencji.
5. Budżetowanie kosztów wydziału.
6. Prowadzenie ewidencji użytkowanego majątku.
7. Planowanie i uczestnictwo w nadzorze nad realizacją remontów i inwestycji wydziału.
8. Prowadzenie spraw techniczno-administracyjnych Wydziału.
9. Rozliczanie opłat za media (energia, gaz, ciepło).
10. Prowadzenie sprawozdań zewnętrznych i wewnętrznych.
11. Prowadzenie dokumentacji systemów teleinformatycznych.
12. Prowadzenie spraw osobowych wydziału.
13. Koordynowanie działań związanych z konserwacją i obsługą techniczną kamer, rejestratorów monitoringu oraz systemów alarmowych.
14. Stała kontrola pracy monitoringu wizyjnego oraz systemu alarmowego Spółki.

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 zawiesznień urządzeń,
 - typowanie urządzeń do napraw średnich i kapitalnych.

3. Naprawy awaryjne maszyn i urządzeń:
 - usuwanie powstałych uszkodzeń i awarii.
4. Planowanie potrzeb materiałowych w zakresie części zamiennych, materiałów i narzędzi pracy oraz prowadzenie ich racjonalnej gospodarki

Sekcja ds. bezpieczeństwa elektro-energetycznego:

1. Utrzymanie ruchu maszyn i urządzeń elektrycznych.
 - przeglądy okresowe,
 - pomiary elektryczne izolacji przewodów napędów,
 - pomiary zerowania, uziemień i odgromów,
 - 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 rozliczanie energii.
2. Utrzymanie ruchu urządzeń ciepłowniczych:
 - sieci i węzły cieplne,
 - 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.
10. Prowadzenie spraw związanych z urzędem dozoru technicznego w zakresie urządzeń dźwigowych i ciśnieniowych.

Sekcja ds. bezpieczeństwa informatycznego i automatyki:

1. Utrzymanie ruchu aparatury kontrolno-pomiarowej i automatyki:

- pomiary, kalibracje, konserwacje bieżące urządzeń,
- naprawy, wymiany uszkodzonych podzespołów,
- programowanie sterowników, algorytmów 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,
- aktualizacja danych strony internetowej spółki.
- współpraca z Rządowym Centrum Bezpieczeństwa i Ministerstwem Cyfryzacji.

- 15) W § 21 pkt V pkt 3 Sekcja ds. monitorowania i diagnostyki sieci wod.-kan. TSM zmienia nazwę na Sekcja ds. diagnostyki sieci wod.-kan TSD.
- 16) W § nr 22 pn. Pion Dyrektora ds. Produkcji Wody i Ochrony Środowiska – Członka Zarządu pkt nr I pn. Sekcja ds. Administracyjnych PA, dopisuje się dodatkowe punkty zadań pod nr:
14. Wykonywanie wniosków pokontrolnych z zakresu kontroli ochrony fizycznej oraz usługi ochrony mienia.
- 17) W § nr 22 pn. Pion Dyrektora ds. Produkcji Wody i Ochrony Środowiska – Członka Zarządu pkt nr III pn. Sekcja ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami PŚ, zmienia nazwę na Sekcja ds. Ochrony Środowiska PŚ.
- 18) W § nr 23 pn. Pion Dyrektora ds. Ekonomicznych / Głównego Księgowego w pkt nr III pn. Dział Sprzedaży i Obsługi Klienta ES otrzymuje nowe brzmienie:

III. Wydział Sprzedaży i Obsługi Klienta ES

1. Biuro Obsługi Klienta	ESB
2. Zespół ds. sprzedaży	ESS
3. Sekcja ds. wodomierzy	ESW
• Zespół ds. odczytów wodomierzy	ESWO
• Zespół ds. montażu wodomierzy	ESWM

Do zadań Wydziału Sprzedaży i Obsługi Klienta należy:

1. Optymalizacja procesów związanych z szeroko pojętą obsługą Klienta, począwszy od montażu wodomierza pomiarowego na terenie nieruchomości po wystawienie faktur za świadczone usługi.
2. Ścisła współpraca z pozostałymi wydziałami/działami Spółki oraz zewnętrznymi instytucjami w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa (przygotowywanie zestawień do GUS, UM, Straży Miejskiej, Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie).
3. Opracowywanie projektów planu zakupu i sprzedaży wody oraz usług kanalizacyjnych.
4. Budżetowanie kosztów Wydziału.
5. Prowadzenie ewidencji użytkowanego majątku.
6. Planowanie i uczestnictwo w nadzorze nad realizacją remontów i inwestycji Wydziału.

Biuro Obsługi Klienta:

1. Kompleksowa obsługa klienta – stacjonarna, telefoniczna, mailowa. Przyjmowanie odczytów wodomierzy, wniosków o zawarcie umów. Weryfikacja zleceń oraz złożonej dokumentacji. Przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń i reklamacji. Umawianie Klienta na montaż wodomierza.
2. Wydawanie wniosków i zleceń dotyczących usług realizowanych przez Spółkę, pomoc w ich prawidłowym wypełnieniu oraz weryfikacja składanej przez Klienta dokumentacji.
3. Wydawanie protokołów odbioru wybudowanych sieci oraz przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych.
4. Udzielanie informacji dotyczących warunków zawierania umów o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków, obowiązującej procedury reklamacyjnej, sposobu rozstrzygania spraw spornych, jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.
5. Udzielanie informacji dotyczących realizacji umów oraz występujących zakłóceń w dostawie wody i odprowadzaniu ścieków (awarii bądź planowanych przerw w świadczeniu usług).
6. Udzielanie informacji dotyczącej obowiązującej procedury odpłatnego przejęcia na majątek Spółki wybudowanych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
7. Sporządzanie umów o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków oraz umów o opróżnianie zbiorników bezodpływowych z nieczystości ciekłych.
8. Przygotowywanie odpowiedzi na pisma i złożone reklamacje.

9. Administracja i modyfikacja bazy danych Odbiorców.
10. Wystawianie faktur za usługi zaopatrzenia w wodę i doprowadzania ścieków.
11. Wystawianie faktur za usługi pozostałe na podstawie zleceń fakturowania, po wcześniejszym dokonaniu merytorycznej weryfikacji zleceń.
12. Przyjmowanie, rejestracja oraz dekretacja korespondencji dotyczącej spraw realizowanych przez Wydział Sprzedaży i Obsługi Klienta.
13. Przyjmowanie, rejestracja oraz dekretacja notatek o odcięciu dopływu wody.
14. Prowadzenie ewidencji odbiorców usług wodociągowych i/lub kanalizacyjnych.

Zespół ds. sprzedaży:

1. Wystawianie faktur za usługi zaopatrzenia w wodę i doprowadzania ścieków.
2. Obsługa e-faktur.
3. Administracja i modyfikacja bazy danych Odbiorców.
4. Weryfikacja wielkości zużycia wody przez poszczególnych Odbiorców.
5. Weryfikacja wychodzących umów o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.
6. Obsługa elektronicznego Biura Obsługi Klienta.
7. Obsługa kanałów komunikacyjnych służących podawaniu odczytów (skrzynka odbiorcza, formularz interaktywny na stronie internetowej, całodobowy automatyczny rejestrator odczytów wodomierzy).
8. Prowadzenie ewidencji odbiorców usług wodociągowych i/lub kanalizacyjnych.
9. Sporządzanie zestawień sprzedaży usług wodociągowych i kanalizacyjnych dla celów sprawozdawczych.
10. Przyjmowanie telefonicznych i mailowych zgłoszeń oraz reklamacji.
11. Sporządzanie umów o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.
12. Przygotowywanie odpowiedzi na pisma i złożone reklamacje.

Sekcja ds. wodomierzy:

1. Organizacja prac związanych z montażem wodomierzy w terenie.
2. Organizacja i planowanie obsługi zdalnego odczytu wodomierzy.
3. Prowadzenie ewidencji wymienionych, złomowanych i nowo zakupionych wodomierzy.
4. Sporządzanie umów na wynajem urządzeń wodociągowych (hydranty).
5. Przyjmowanie zgłoszeń i interwencji Odbiorców – telefonicznie i osobiście.

Zespół ds. odczytów wodomierzy

1. Obsługa systemu radiowego odczytu wodomierzy.
2. Montaż dodatkowych anten – wzmacniaczy sygnału radiowego w przypadkach słabej propagacji fal (zalne studnie wodomierzowe, głębokie piwnice).
3. Rozpatrywanie reklamacji u Klienta rozliczanego z wodomierza odczytywanego zdalnie.
4. Dokonywanie odczytów wodomierzy w studniach oraz innych pomieszczeniach.
5. Wystawianie oraz doręczanie faktur za usługi wodociągowe i kanalizacyjne.

Zespół ds. montażu wodomierzy:

1. Montaż/demontaż oraz wymiana okresowa wodomierzy głównych.
2. Zamawianie wodomierzy zgodnie z zawartą umową.
3. Planowanie potrzeb w zakresie wodomierzy, materiałów i narzędzi.
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. Odpłatne odbiory techniczne wodomierzy dodatkowych.
8. Czasowy odpłatny demontaż wodomierzy głównych na wniosek Odbiorcy.
9. Protokołowanie wymian, montażu, demontażu wodomierzy z potwierdzeniem u Odbiorcy lub Zarządcy.
10. Kontrola poprawności instalacji w budynkach wielolokalowych.
11. Odcięcia/przywrócenia dostawy wody.

§ 2

Zobowiązuję kierowników/koordynatorów wszystkich komórek organizacyjnych oraz podległych im pracowników do stosowania nowych nazw i symboli komórek organizacyjnych zgodnie ze strukturami organizacyjnymi ZPWIK Sp. z o.o. stanowiącymi załączniki do niniejszego aneksu.

§ 3

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.


Zabrzezkie Przedsiębiorstwo
Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.

mgr Inż. Piotr Niemiec
Prezes Zarządu / Dyrektor Naczelny

Załączniki:

1. Struktura organizacyjna (ogólna)
2. Struktura organizacyjna DN
3. Struktura organizacyjna DT
4. Struktura organizacyjna DP
5. Struktura organizacyjna DE

Rozdzielnik:

wszystkie komórki organizacyjne











