

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Mińsku Mazowieckim.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Mińsku Mazowieckim określa wewnętrzną organizację, zasady funkcjonowania, zadania i kompetencje oraz zakres współpracy komórek organizacyjnych w Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o.

§ 2

Ilekrót w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy dokument, czyli: *Regulamin organizacyjny Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Mińsku Mazowieckim*
2. Spółce – należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o.

§ 3

Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji sp. z o. o. z siedzibą w Mińsku Mazowieckim, adres: 05-300 Mińsk Mazowiecki, ul. Józefa Mireckiego 20 (zwane w dalszej części Regulaminu „Spółką”) działa na podstawie:

1. *Ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków* (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2028)
2. *Ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej* (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 679)
3. *Ustawy z dnia 15 września 2000r. Kodeks spółek handlowych* (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1526, 2320)
4. *Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu porządku i czystości w gminach* (Dz. U. z 2021 r. poz. 888).
5. *Aktu założycielskiego* sporządzonego w postaci aktu notarialnego Repertorium A Nr 8231/91 w dniu 11 grudnia 1991r. (tekst jednolity aktu z 04.04.2018 roku Repertorium A Nr 2111/2018)
6. Zezwolenia wydanego przez Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki na prowadzenie działalności zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków – *Decyzja z dnia 4 grudnia 2002 r. (UK 6431/3/02)*.
7. *Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków* wprowadzony Uchwałą Nr XVI.167.2020 z dnia 9 marca 2020 r. Rady Miasta Mińsk Mazowiecki
8. Niniejszego *Regulaminu* oraz innych aktów normatywnych.

II. Przedmiot działalności

§ 4

Przedmiotem działalności Spółki jest świadczenie usług w zakresie gospodarki wodnościekowej na rzecz osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, określonych w Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) jako:

1. Odprowadzanie i oczyszczanie ścieków
2. Pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody
3. Obróbka i usuwanie odpadów innych niż niebezpieczne
4. Działalność związana z rekultywacją i pozostała działalność usługowa związana z gospodarką odpadami
5. Roboty związane z budową rurociągów przesyłowych i sieci rozdzielczych
6. Pozostałe badania i analizy techniczne
7. Wynajem i dzierżawa maszyn i urządzeń budowlanych
8. Wytwarzanie energii elektrycznej
9. Produkcja nawozów i związków azotowych
10. Działalność w zakresie inżynierii i związane z nią doradztwo techniczne
11. Naprawa i konserwacja maszyn
12. Naprawa i konserwacja urządzeń elektrycznych
13. Naprawa i konserwacja pozostałego sprzętu transportowego
14. Roboty związane z budową linii telekomunikacyjnych i elektroenergetycznych
15. Wykonywanie instalacji elektrycznych
16. Wykonywanie instalacji wodno-kanalizacyjnych, ciepłych, gazowych i klimatyzacyjnych
17. Sprzedaż hurtowa odpadów i złomu
18. Transport drogowy towarów
19. Wynajem i dzierżawa pozostałych pojazdów samochodowych, z wyłączeniem motocykli
20. Przesyłanie energii elektrycznej
21. Wytwarzanie i zaopatrywanie w parę wodną, gorącą wodę i powietrze do układów klimatyzacyjnych
22. Naprawa i konserwacja metalowych wyrobów gotowych

III. Zasady organizacji i zarządzania Spółką

§ 5

1. Organami Spółki są:
 - a) Zgromadzenie Wspólników
 - b) Rada Nadzorcza
 - c) Zarząd.
2. Kompetencje organów Spółki określone zostały w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, akcie założycielskim Spółki i regulaminach działalności poszczególnych organów, uchwalonych przez Zgromadzenie Wspólników.

§ 6

1. Rada Nadzorcza jest organem wykonującym stały nadzór na działalnością Spółki.
2. Organem zarządzającym i prowadzącym sprawy Spółki jest Zarząd.
3. Prezes Zarządu Spółki jest jednocześnie Dyrektorem Przedsiębiorstwa.
4. Prezes Zarządu w celu prowadzenia spraw służbowych udziela upoważnień i pełnomocnictw.
5. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu w siedzibie Spółki, Dyrektor ds. Finansowych pełni zastępstwo i podejmuje decyzję w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem Spółki w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 7

1. W celu organizacji zadań, Spółka prowadzi działalność za pośrednictwem wyodrębnionych jednostek organizacyjnych.
2. W wewnętrznej strukturze organizacyjnej Spółki wyodrębnia się następujące jednostki:
 - a) Zarząd
 - b) Dyrektor ds. Finansowych
 - c) komórki organizacyjne: Piony i Działy, a w ich ramach:
 - obszary zadaniowe, obejmujące wyznaczone zakresy działania w komórce organizacyjnej.

§ 8

1. Schemat struktury organizacyjnej Spółki przedstawiony jest w załączniku do Regulaminu, będącym integralną jego częścią.
2. W strukturze organizacyjnej Spółki wyodrębnia się następujące jednostki organizacyjne podległe bezpośrednio Prezesowi Zarządu:

| | Nazwa komórki organizacyjnej: | Symbol komórki organizacyjnej: |
|----|------------------------------------|--------------------------------|
| 1 | Dyrektor ds. Finansowych | PF |
| 2 | Radca Prawny | PR |
| 3 | Bezpieczeństwo | PB |
| 4 | Pion Finansowy | GK |
| 5 | Inspektor ochrony danych osobowych | IOD |
| 6 | Jednostka Realizująca Projekty | JRP |
| 7 | Dział Utrzymania Ruchu | PU |
| 8 | Dział Produkcji Wody | PW |
| 9 | Dział Utrzymania Sieci | PS |
| 10 | Oczyszczalnia Ścieków | PO |
| 11 | Laboratorium | PL |
| 12 | Technologia | PT |
| 13 | Kadry | PP |
| 14 | Sekretariat | PA |

§ 9

1. Prezes Zarządu kieruje pracą Spółki i podlegają mu wszystkie jednostki organizacyjne Spółki.
2. Kierującymi komórkami organizacyjnymi są:

| Nazwa komórki organizacyjnej: | Nazwa stanowiska: |
|--------------------------------|---|
| Pion Finansowy | Dyrektor ds. Finansowych – Główny Księgowy |
| Jednostka Realizująca Projekty | Kierownik Jednostki Realizującej Projekty |
| Dział Utrzymania Ruchu | Kierownik Działu Utrzymania Ruchu – Główny Informatyk |
| Dział Produkcji Wody | Kierownik Działu Produkcji Wody |
| Dział Utrzymania Sieci | Kierownik Działu Utrzymania Sieci |
| Oczyszczalnia Ścieków | Kierownik Oczyszczalni Ścieków |
| Laboratorium | Kierownik Laboratorium |

3. Dla pracowników działów, w których nie ma wyznaczonego kierownika bezpośrednim przełożonym jest Prezes Zarządu, a ich stanowiska mają charakter samodzielnych stanowisk pracy.

§ 10

Dyrektor ds. Finansowych:

- a) jest jednostką nadrzędną nad Pionem Finansowym (GK), który mu bezpośrednio podlega organizacyjnie i służbowo,
- b) sprawuje nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych: JRP, PU, PW, PS, PO, PL, PT, PP, PA w zakresie finansowo-ekonomicznym ich działalności i jest upoważniony do wydawania w tym zakresie dyspozycji.

IV. Zasady działania Spółki i funkcjonowania komórek organizacyjnych

§ 11

1. Spółka działa w oparciu o przepisy Kodeksu Spółek Handlowych na zasadach rozrachunku gospodarczego.
2. Rachunkowość i księgi rachunkowe Spółki prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Roczne sprawozdanie finansowe i sprawozdanie Zarządu z działalności, Spółka sporządza w ciągu maksymalnie trzech miesięcy po upływie roku obrachunkowego, który jest rokiem kalendarzowym.
4. Wymienione w ust. 3 dokumenty udostępniane są pozostałym organom Spółki.
5. W sprawach dotyczących funkcjonowania Spółki Prezes Zarządu może wydawać Zarządzenia. Wydane przez Prezesa Zarządzenia obowiązują pracowników Spółki.
6. W przypadku posiadania przez Spółkę elektronicznego portalu pracowniczego, poprzez portal pracowniczy udostępniane i przekazywane są pracownikom informacje i ogłoszenia dotyczące funkcjonowania Spółki.

§ 12

3. Za prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych odpowiadają kierownicy Pionów i Działów.
4. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nadzór funkcjonalny nad prawidłową pracą ich komórki organizacyjnej.
5. W razie nieobecności kierownika jego obowiązki przejmuje osoba przez niego wskazana, zatwierdzona przez Prezesa Zarządu.
6. Pracownicy Działów, w których nie ma wyznaczonego kierownika podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu, samodzielnie wykonują powierzone im zadania i za nie bezpośrednio odpowiadają.
7. W przypadku wystąpienia sporów kompetencyjnych decyduje Prezes Zarządu.

§ 13

1. Na wszystkich komórkach organizacyjnych i zatrudnionych w nich pracownikach spoczywa obowiązek wzajemnej współpracy, koordynacji i wymiany informacji.
2. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działalności kilku komórek organizacyjnych komórką wiodącą i koordynującą jest komórka wskazana przez Prezesa Zarządu w dekretacji. Pozostałe komórki organizacyjne objęte danym zakresem zobowiązane są współpracować przy załatwieniu sprawy z komórką wiodącą.
3. Komórka wiodąca jest merytorycznie odpowiedzialna za załatwienie sprawy oraz za przechowywanie i przekazanie do archiwizacji dokumentów jej dotyczących.

VI. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników Spółki

§ 14

1. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy realizacja funkcji kierowniczych w odniesieniu do podległych pracowników i koordynacja realizacji zadań określonych zakresem działania podległej komórki, a w szczególności:
 - a) systematyczne nadzorowanie, instruowanie i koordynowanie prac komórki oraz kontrola wykonywanych zadań
 - b) prowadzenie szkoleń stanowiskowych podległych pracowników
 - c) nadzorowanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji wewnątrz podległej komórki organizacyjnej oraz Spółki
 - d) nadzorowanie i kontrola nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw dotyczących: korespondencji, informacji, wniosków pokontrolnych, realizacji obowiązujących aktów normatywnych, uchwał Zarządu, sprawozdawczości

- e) opracowywanie projektów zarządzeń, instrukcji itp., dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej, oraz przestrzeganie obowiązujących instrukcji, regulaminów, zarządzeń, uchwał Zarządu, poleceń, przepisów bhp i ppoż. i obowiązujących aktów prawnych
 - f) zabezpieczenie właściwych i bezpiecznych warunków pracy pracownikom komórki
 - g) bieżąca kontrola ważności okresowych badań lekarskich, uprawnień, oraz zaświadczeń niezbędnych do wykonywania pracy przez podległych pracowników
 - h) opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności podległych pracowników
 - i) sporządzanie kart pracy podległych pracowników
 - j) sporządzanie okresowych ocen podległych pracowników
 - k) utrzymanie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej
 - l) bieżące informowanie Prezesa Zarządu Spółki o istotnych sprawach podległej komórki organizacyjnej
 - m) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu działalności podległej komórki organizacyjnej
 - n) dbałość, odpowiednie zabezpieczenie, nadzór, kontrola oraz prawidłowe gospodarowanie składnikami majątku Spółki
 - o) udział w tworzeniu planu finansowo-rzeczowego i inwestycyjnego oraz planu dostaw i usług
 - a) zgodne z obowiązującymi regulacjami administrowanie danymi osobowymi
 - b) prowadzenie gospodarki odzieżą roboczą w ramach komórki organizacyjnej zgodnie z przyjętymi przepisami wewnętrznymi
 - p) wykonywanie zadań, które zgodnie z ustalonym w komórce organizacyjnej podziałem czynności wykonuje kierownik
 - q) wydawanie opinii w sprawie doboru pracowników komórki
 - r) zgłaszanie do Zarządu uwag, wniosków i propozycji dotyczących poprawy funkcjonowania komórki organizacyjnej
 - s) nadzorowanie i kontrola nad terminowym i prawidłowym rozpatrzeniem reklamacji zgłoszonych w obszarze działania podległej jednostki organizacyjnej oraz prowadzenie ewidencji wpływających do podległej jednostki organizacyjnej reklamacji
2. Kierownicy uprawnieni są do:
- a) sporządzania harmonogramów pracy pracowników
 - b) wnioskowania w sprawach wysokości wynagrodzenia
 - c) opiniowania planów urlopów i ich udzielania podległym pracownikom w ramach posiadanych pełnomocnictw

§ 15

1. Wszyscy pracownicy Spółki są obowiązani wykonywać pracę sumiennie, przestrzegać dyscypliny pracy i stosować się do poleceń przełożonych, dyspozycji wydawanych na podstawie § 10 lit. b) oraz wydanych przez Prezesa Zarządu Zarządzeń.
2. Poczta elektroniczna używana jest przez pracowników w celach związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków.
3. Pracownicy Spółki zobowiązani są w szczególności do:
 - a) sumiennego i terminowego wykonywania swojej pracy
 - b) wykonywania również innych czynności nie wchodzących w zakres ich pracy, jeżeli wymaga tego interes Spółki
 - c) znajomości obowiązujących przepisów dotyczących zakresu swojej pracy
 - d) zwracania uwagi na nieprawidłowości i uchybienia organizacyjne oraz informowania o nich przełożonych
 - e) usprawniania metod pracy na zajmowanym stanowisku
 - f) przestrzegania przepisów regulaminu pracy, bhp, ppoż.
 - g) zachowywania tajemnicy służbowej i wszystkich poufnych informacji uzyskanych w ramach zajmowanego stanowiska
 - h) dbania o powierzone mienie

- i) stosownego zachowywania się wobec współpracowników, przełożonych, oraz klientów Spółki
- 4. Pracownicy uprawnieni są do:
 - a) terminowego otrzymywania wynagrodzenia w wysokości określonej w umowie o pracę
 - b) korzystania ze świadczeń określonych w różnych regulaminach obowiązujących w Spółce
 - c) korzystania z urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami
 - d) otrzymywania zwolnień z pracy i urlopów okolicznościowych zgodnie z obowiązującymi przepisami (wypełnienie funkcji społecznych, honorowego krwiodawcy i inne)
 - e) korzystania z wszelkich innych świadczeń przewidzianych ogólnymi przepisami prawa pracy
- 5. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za wyrządzoną Spółce szkodę materialną powstałą z ich winy na skutek niesumienności wykonania, niedopatrzenia i zaniechania podjęcia odpowiednich czynności.

VII. Zakres działania jednostek organizacyjnych

§ 16

Dla zapewnienia pełnej koordynacji działania Spółki oraz zabezpieczenia wykonywania czynności w komórkach organizacyjnych, wszystkie komórki organizacyjne Spółki zobowiązane są ze sobą współpracować. Przez współpracę należy również rozumieć obowiązek wspólnego opracowywania i załatwiania spraw kompleksowych, np. opracowywanie planów, programów działania, itp. We wszystkich komórkach organizacyjnych należy przestrzegać przepisów z zakresu bhp, ppoż i innych.

§ 17

Zakresy obowiązków poszczególnych jednostek organizacyjnych Spółki obejmują w szczególności poniżej opisane czynności.

1. Dyrektor ds. finansowych (PF)

PF zakresem swoich obowiązków obejmuje w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości i wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa tj. ustawy o rachunkowości i przepisów podatkowych
- b) prowadzenie gospodarki finansowej Spółki
- c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- d) opracowanie dokumentacji przyjętych przez jednostkę zasad (polityki) rachunkowości i innych ewentualnych instrukcji dotyczących rachunkowości
- e) analiza dokumentów księgowych, analiza kosztów, raportowanie sytuacji finansowych do Zarządu i do właściciela, sporządzanie sprawozdań finansowych
- f) nadzór nad kontrolą wewnętrzną
- g) współpraca i negocjacje z klientami, kontrahentami instytucjami zewnętrznymi jak banki, firmy ubezpieczeniowe, organy podatkowe
- h) dostarczanie informacji zarządczej poprzez zgodną z prawem i dającą właściwy obraz rzeczywistości rejestrację zdarzeń
- i) inicjowanie oraz nadzór nad przygotowaniem planów finansowo-rzeczowych, planów dostaw i usług oraz kontrolowanie ich wykonania
- j) kontrola efektywności działania firmy w perspektywie finansowej
- k) nadzorowanie prawidłowości i terminowości sporządzania sprawozdań
- l) planowanie, kontrola i nadzorowanie prac inwentaryzacyjnych składników majątkowych i zobowiązań
- m) nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych względem odpowiednich urzędów
- n) doskonalenie systemu obiegu dokumentów, ewidencji i rozliczeń

- o) dbanie o przestrzeganie przepisów i norm prawnych przez podległe jednostce obszary zadaniowe
- p) nadzór nad tworzeniem wniosku taryfowego
- q) nadzór i koordynowanie komórek organizacyjnych w zakresie spraw ekonomiczno-finansowych i wydawanie dyspozycji w tym zakresie
- r) nadzorowanie i kontrola terminowości płatności, zobowiązań Spółki oraz windykacji należności Spółki.

2. Pion Finansowy (GK)

Pion finansowy jest komórką organizacyjną podległą bezpośrednio Dyrektorowi ds. finansowych. GK realizuje zadania związane min. ze sprzedażą i ewidencją pod względem finansowo-ekonomicznym wykonywanych przez Spółkę usług. GK realizuje swoje zadania poprzez obszary zadaniowe obejmujące następujące zakresy działania:

2.2. Biuro Obsługi Klienta (BOK)

zajmuje się prowadzeniem spraw związanych z ewidencją sprzedaży usług realizowanych przez Spółkę oraz rozliczeń z odbiorcami usług, a swoim zakresem działania obejmuje w szczególności:

- a) ewidencjonowanie odbiorców i ilości świadczonych im usług w okresie rozliczeniowym
- b) wystawianie faktur za wykonane przez Spółkę usługi
- c) zawieranie i rozwiązywanie umów z odbiorcami
- d) opracowywanie analizy i prognozy sprzedaży
- e) opracowywanie i analiza wykonania planu sprzedaży
- f) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg odbiorców usług dotyczących naliczeń, wskazań wodomierzy
- g) dokonywanie odczytów wskazań wodomierzy i urządzeń pomiarowych
- h) opracowywanie planów finansowo- rzeczowych
- i) sporządzanie analiz finansowo-ekonomicznych
- j) pozyskiwanie klientów
- k) prowadzenie rejestru reklamacji i sporządzanie odpowiedzi na reklamacje
- l) przyjmowanie dokumentów w zakresie działalności biura obsługi klienta (obsługi klienta)
- m) sporządzanie raportów GUS z zakresu działalności BOK
- n) archiwizacja dokumentów zgodnie z zasadami przyjętymi w Spółce

2.3. Sekcja Księgowości (FK)

swoim zakresem działania obejmuje w szczególności:

- a) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym. Księgi rachunkowe obejmują: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych
- b) prowadzenie ewidencji wpływających do Spółki dowodów księgowych (faktury, rachunki, noty, itp.),
- c) kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym
- d) dekretacja księgowanych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami
- e) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektów z udziałem środków Unii Europejskiej
- f) współpraca z JRP w zakresie rozliczania środków zewnętrznych
- g) dokonywanie terminowych płatności (w tym wynagrodzeń) z rachunków bankowych Spółki w oparciu o zatwierdzone dowody księgowe
- h) obsługa dodatkowych kont bankowych w tym lokat terminowych
- i) prowadzenie kasy Spółki i windykacja należności
- j) sprawdzanie i rozliczanie kosztów podróży służbowych

- k) sporządzanie sprawozdań do GUS z zakresu sprawozdawczości finansowej, wynagrodzeń i środków trwałych
- l) gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości
- m) prowadzenie dokumentacji księgowej dotyczącej majątku Spółki – środki trwałe, niskocenne, wartości niematerialne i prawne
- n) naliczanie amortyzacji środków trwałych wg obowiązujących przepisów
- o) sporządzanie list płac i prowadzenie ewidencji związanej z wynagrodzeniami
- p) rozliczanie Spółki względem Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
- q) rozliczanie podatków Spółki względem Urzędu Skarbowego, Urzędu Celnego, Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki i Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki
- r) gromadzenie i przechowywanie zwolnień lekarskich

2.3. Sekcja gospodarki materiałowej (FM)

swoim zakresem działania obejmuje w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów zakupionych przez Spółkę
- b) prowadzenie ewidencji rozchodów zakupionych materiałów
- c) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji zakupionych materiałów od firm współpracujących ze Spółką i prowadzących na terenie Spółki swoje magazyny
- d) prowadzenie gospodarki odzieżą roboczą i służbową dotyczącą PF

3. Jednostka Realizująca Projekty (JRP)

JRP jest jednostką funkcjonującą na prawach Pionu, a zakresem swoich obowiązków obejmuje planowanie, realizację i nadzór nad zadaniami zapewniającymi rozwój techniczny miejskiego systemu wodociągowo-kanalizacyjnego oraz zadania związane z nowymi obszarami świadczenia usług i pozyskiwaniem nowych odbiorców w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków. Ponadto ma na celu przygotowanie strategii Spółki oraz jej aktualizację. JRP realizuje swoje zadania poprzez obszary zadaniowe obejmujące następujące zakresy działania:

3.1. Sekcja planowania, rozliczeń i sprawozdań

swoim zakresem działania obejmuje w szczególności:

- a) planowanie inwestycji w układzie wieloletnim i rocznym
- b) planowanie zamówień (zakupów i usług) w układzie rocznym
- c) planowanie działań mających na celu pozyskanie środków finansowych potrzebnych na działalność Spółki, szczególnie na inwestycje, modernizację i rozwój
- d) kontrolę przebiegu realizacji umów związanych z inwestycjami i poprawności ich rozliczania
- e) wykonywanie obowiązującej sprawozdawczości
- f) przygotowanie dokumentów i informacji dla Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO)
- g) współpracę z PF w zakresie określania ewidencjonowania nakładów na inwestycje

3.2. Sekcja zamówień publicznych

swoim zakresem działania obejmuje w szczególności:

- a) przygotowywanie postępowań przetargowych
- b) sporządzanie dokumentacji przetargowych w oparciu o wnioski komórek organizacyjnych dla której realizowane jest postępowanie
- c) prowadzenie postępowań przetargowych
- d) dokonywanie zleceń i dokonywanie zakupów
- e) sprawozdawczość w zakresie postępowań

3.3. Sekcja realizacji inwestycji

swoim zakresem działania obejmuje w szczególności:

- a) koordynowanie realizacji inwestycji modernizacji i remontów niezbędnych dla zapewnienia funkcjonowania miejskiego systemu wodociągowo-kanalizacyjnego i jego rozwoju
- b) koordynowanie nadzoru nad realizacją inwestycji
- c) dokonywanie odbioru i przekazywanie do eksploatacji zrealizowanych w ramach inwestycji obiektów i urządzeń
- d) udział w przeglądach budowlanych obiektów Spółki
- e) współpraca z PS w zakresie związanym z funkcjonowaniem modelu hydraulicznego
- f) wykonywanie analiz i symulacji w ramach funkcji dostępnych w modelu hydraulicznym

3.4. Sekcja nowego odbiorcy

swoim zakresem działania obejmuje w szczególności:

- a) pozyskiwanie nowego klienta
- b) wydawanie warunków technicznych na wykonywanie sieci i przyłączy wodociągowo-kanalizacyjnej i ich ewidencja
- c) opiniowanie dokumentacji technicznej sieci i przyłączy wodociągowo-kanalizacyjnej i ich ewidencja
- f) rozpatrywanie reklamacji powstających w obszarze działania JRP i ich ewidencja

3.5. Sekcja Prawna

swoim zakresem działania obejmuje w szczególności:

- a) analizy prawne w sprawach związanych z funkcjonowaniem JRP i innych komórek organizacyjnych Spółki
- b) bieżącą pomoc prawną komórkom organizacyjnym Spółki
- c) sporządzanie i opiniowanie umów i ich ewidencjonowanie, z wyłączeniem umów z obszarów działalności PP
- d) udział w pozyskiwaniu terenów pod inwestycje Spółki oraz w regulacji stanów prawnych korzystania przez Spółkę z cudzych gruntów
- e) monitoring bieżących zmian w branżowych przepisach dotyczących obszaru działania JRP
- f) wsparcie prawne dla Zarządu i innych komórek organizacyjnych Spółki w tym:
 - obsługa posiedzeń organów Spółki (Zarządu, Rady Nadzorczej, Zgromadzenia Wspólników)
 - sporządzanie, rejestrowanie, kompletowanie oraz przechowywanie zgodnie z zasadami archiwizacji obowiązującej w Spółce dokumentacji prawnej związanej z funkcjonowaniem organów Spółki (między innymi: zarządzenia, uchwały, pełnomocnictwa)

4. Dział Utrzymania Ruchu (PU)

PU swoim zakresem obejmuje wszelkie działania związane z prawidłowym działaniem sieci, eksploatację oraz nadzór nad pracą systemu energetycznego, sieci przemysłowej automatyki, oraz sieci komputerowej. PU realizuje swoje zadania poprzez następujące obszary działania: Energetykę, Automatykę, Informatykę. Zakresem swoich obowiązków PU obejmuje wszystkie obiekty Spółki i do zadań PU należy w szczególności:

- c) prowadzenie eksploatacji, oraz gospodarki konserwacyjno-remontowej urządzeń i aparatów elektrycznych, urządzeń energetycznych i sieci elektrycznych NN i SN oraz sieci c.o. w obiektach Spółki
- d) prowadzenie racjonalnej gospodarki energetycznej i ciepłej Spółki
- e) przestrzeganie terminu legalizacji urządzeń ochronnych
- f) wnioskowanie przedsięwzięć inwestycyjno-modernizacyjnych w dziedzinie elektroenergetycznej Spółki, automatyki i informatyki
- g) nadzór nad urządzeniami i siecią elektroenergetyczną Spółki
- h) nadzór nad urządzeniami i siecią przemysłową automatyki Spółki

- i) kontrola zużycia energii
- j) prowadzenie działań zapewniających pracownikom Spółki bezpieczeństwo przy korzystaniu z urządzeń elektroenergetycznych
- k) wykonywanie zestawień, analiz i sprawozdań wymaganych przez przełożonych i instytucje zewnętrzne
- l) współpraca przy opracowywaniu pozwoleń i instrukcji
- m) prowadzenie dokumentacji technicznej urządzeń elektrycznych
- n) udział w odbiorach technicznych urządzeń elektroenergetycznych
- o) współpraca z przedsiębiorstwem energetycznym i przedsiębiorstwem gazowniczym
- p) nadzorowanie sieci i sprzętu komputerowego pod kątem prawidłowości działania we wszystkich obiektach Spółki
- q) analizowanie i wnioskowanie w sprawach zakupu nowego sprzętu komputerowego, modernizacji istniejącego sprzętu oraz nowego oprogramowania, lub ich likwidacji
- r) nadzór i udział w budowaniu sieci komputerowych
- s) komunikację poprzez systemy informatyczne
- t) nadzór nad działaniem aplikacji komputerowych wykorzystywanych w Spółce
- u) okresową konserwację sprzętu komputerowego
- v) nadzorowanie pracy urządzeń przenośnych z zakresu odczytu wodomierzy
- w) podnoszenie kwalifikacji pracowników działu
- x) nadzorowanie i wdrażanie procesów automatyzacji Spółki
- y) prowadzenie ewidencji energii elektrycznej zakupionej i zużytej oraz wyprodukowanej i zużytej wymaganych przepisami prawa w zakresie technicznym niezbędnym do obliczeń finansowych

5. Dział Produkcji Wody (PW)

PW zakresem swoich obowiązków obejmuje proces technologiczny od chwili wydobycia wody z ujęcia do przesłania jej do sieci rozdzielczej. PW realizuje swoje zadania poprzez następujące obszary działania: Dyspozytornię, Ujęcia wody, Eksploatacje stacji uzdatniania wody, Pompownię III⁰. W zakres obowiązków Działu Produkcji Wody wchodzi w szczególności:

- a) pozyskiwanie wody surowej i eksploatacja ujęć wodnych zgodnie z posiadanymi pozwoleniami wodno-prawnymi
- b) prowadzenie, nadzorowanie i kontrolowanie procesu technologii uzdatniania wody w celu zapewnienia parametrów zgodnych z rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi
- c) prowadzenie właściwej eksploatacji, utrzymywanie sprawności technicznej obiektów ujmowania oraz uzdatniania wody wprowadzanej do sieci w odpowiedniej ilości i pod właściwym ciśnieniem
- d) nadzór oraz monitorowanie prawidłowego działania urządzeń związanych z produkcją wody
- e) wykonywanie planowych remontów, konserwacji usuwanie awarii urządzeń związanych z produkcją wody, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki
- f) monitorowanie ilości wody wydobytej, produkowanej, przesyłanej do sieci w okresach dobowych, miesięcznych i rocznych, analiza strat
- g) udział w opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów zamówień, remontów, modernizacji i inwestycji oraz w planowaniu środków na ich realizację
- h) kontrolowanie przeprowadzanych przez wyspecjalizowane służby przeglądów, napraw, remontów i konserwacji maszyn, urządzeń, budowli oraz udział w odbiorach technicznych
- i) utrzymywanie właściwego stanu sanitarnego, czystości, porządku i przestrzeganie przepisów BHP, ppoż,

- j) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy oraz rozwiązań techniczno-technologicznych pozwalających na lepszą i efektywniejszą pracę
- k) inicjowanie i opracowywanie nowych przedsięwzięć wpływających na poprawę technologii uzdatniania wody
- l) prowadzenie monitoringu i bieżąca kontrola wyników analiz wykonywanych przez laboratorium dotyczących wody

6. Dział Utrzymania Sieci (PS)

PS zakresem swoich obowiązków obejmuje utrzymanie w pełnej sprawności sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, zapewnienie ciągłej dostawy wody do mieszkańców miasta o odpowiednim ciśnieniu i parametrach fizykochemicznych i mikrobiologicznych, a także ciągłego odbioru ścieków. Ponadto wnioskowanie wszelkich zamierzeń inwestycyjno-modernizacyjnych poprawiających efektywność działań Działu lub Spółki oraz prowadzenie nadzoru nad eksploatacją środków transportowo-sprzętowych Spółki. PS realizuje swoje zadania poprzez obszary zadaniowe obejmujące następujące zakresy działania:

6.1. Eksploatacja sieci wodociągowo-kanalizacyjnej

swoim zakresem działania obejmuje w szczególności:

- a) prowadzenie przeglądów sieci wodociągowo-kanalizacyjnych
- b) wymiana, regulacja uzbrojenia na sieci
- c) pomiar wydajności hydrantów
- d) współpraca ze służbami miejskimi w zakresie nadzoru eksploatacyjnego sieci wod-kan zlokalizowanej w remontowanym pasie drogowym
- e) usuwanie awarii sieci wod-kan
- f) monitoring jakości wody we współpracy z laboratorium, przygotowanie punktów poboru wody do poboru próbek
- g) systematyczne płukanie końcówek sieci zgodnie z harmonogramem
- h) czyszczenie i kamerowanie sieci kanalizacyjnej
- i) utrzymanie w sprawności kanalizacji deszczowej w ramach umowy z Miastem Mińsk Mazowiecki
- j) udział w odbiorach nowobudowanych sieci
- k) ujawnianie bezumownego poboru wody, odprowadzania ścieków
- l) wykonywanie prac związanych z ujawnieniem wprowadzania deszczówki do kanalizacji sanitarnej
- m) współpraca z wykonawcami nowej sieci wodociągowej, w zakresie wykonywania wciniek, zamykanie i otwieranie zasuw
- n) powiadomienia odbiorców o włączeniach wody w związku z awariami sieci, inwestycjami czy innymi pracami planowymi na sieci wodociągowej
- o) realizacja usług odpłatnych w zakresie usuwania awarii przyłączy wod-kan niebędących na majątku Spółki, usuwanie zatorów na kanalizacji, czyszczenie i monitorowanie kanalizacji sanitarnej i deszczowej
- p) nadzór nad budową nowych przyłączy wodociągowych, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, odbiory techniczne przyłączy wod-kan i sieci wod-kan
- q) rozliczanie usług odpłatnych
- r) odcinanie dłużników na podstawie zlecenia PF
- s) diagnostyka sieci wodociągowej w oparciu o model hydrauliczny – słupki pomiarowe
- t) utrzymywanie w sprawności technicznej przepompowni ścieków
- u) utrzymywanie w sprawności technicznej i przeglądy sprzętu i tworzyw budowlanych (zagęszczarki, szlifierki) i środków BHP

6.2. Gospodarka wodomierzowa

swoim zakresem działania obejmuje w szczególności:

- a) montaż wodomierzy na nowo wybudowanych przyłączach wodociągowych

- b) wymiana wodomierzy zamontowanych w sieci z powodu legalizacji
- c) wymiana niesprawnych wodomierzy, nakładek radiowych na wodomierzach głównych i podlicznikach
- d) wymiana wodomierzy na zlecenie odbiorcy usług w celu sprawdzenia prawidłowości wskazań.
- e) uzupełnianie wodomierzy na istniejących przyłączach rozliczanych na podstawie ryczałtu
- f) demontaż wodomierzy na przyłączach przeznaczonych do likwidacji
- g) prowadzenie ewidencji wodomierzy w systemie komputerowym (rejestracja wymiany, montażu, dostaw, itp.)
- h) montaż wodomierzy ogrodowych lub ich wymiana na podstawie zleceń Odbiorców
- i) rozliczanie usług odpłatnych w zakresie plombowania wodomierzy, montażu podliczników czy wodomierzy uszkodzonych z winy odbiorcy usług
- j) utrzymanie w pełnej sprawności systemu radiowego odczytu wodomierzy
- k) kontrole techniczne w terenie w celu stwierdzenia prawidłowości wykonania zestawów wodomierzowych
- l) analiza zużycia wody w określonym czasie na podstawie odczytów Sensus Read
- m) wymiany eksploatacyjne wodomierzy w przypadku ich przewymiarowania na etapie projektowym
- n) wykonywanie statystyki w zakresie wodomierzy i nadajników
- o) przekazywanie i rozliczenie wodomierzy do naprawy, legalizacji i złomowania wraz ze stosownym zapisem w systemie informatycznym

6.3. GIS + model hydrauliczny

swoim zakresem działania obejmuje w szczególności:

- a) ewidencja sieci wodociągowej i kanalizacyjnej wraz z ustaleniem własności
- b) opisywanie trasy sieci wodociągowo-kanalizacyjnej, nadawanie numeracji uzbrojenia w zakresie budowy nowej sieci
- c) aktualizacja bazy GIS w oparciu o bieżące dane przekazane przez grupy eksploatacyjne z terenu
- d) aktualizacja warstw wodociągowych i kanalizacyjnych wraz z obiektami sieciowymi (np. przepływomierze)
- e) wprowadzenia danych w zakresie codziennych prac wykonanych przez służby eksploatacyjne na sieci wodo-kan
- f) analiza danych z punktów monitoringu w oparciu o SCADA i GIS
- g) utrzymanie w sprawności systemu GIS i oprogramowania Kartgis
- h) aktualizacja map ze Starostwem Powiatowym
- i) analiza i kontrola pracy sieci wodociągowej w oparciu o model matematyczny sieci
- j) ustalanie kierunków przepływu i płukania sieci wodociągowej na podstawie modelu matematycznego
- k) analiza strat wody w poszczególnych strefach na podstawie rozkładu ciśnień w oparciu o model matematyczny sieci

6.4. Transport

swoim zakresem działania obejmuje w szczególności:

- a) czynności związane z rejestracją pojazdów należących do Spółki.
- b) utrzymanie w sprawności pojazdów należących do Spółki: w szczególności dokonywanie przeglądów okresowych, wymiana opon
- c) dokonywanie rozliczenia paliwa dla taboru samochodowego całej Spółki
- d) obsługa programu SKIRT w zakresie dostaw paliw i rozliczeń tankować
- e) rejestracja dostaw paliw w systemie PUESC (Platforma Usług Elektroniczny Skarbowo-Celnych)
- f) naprawy i bieżące remonty pojazdów

- g) monitoring pojazdów w systemie GPS, opracowanie raportów z tym związanych
- h) opracowanie materiałów do przetargu na nowy sprzęt, części zamienne, naprawy itp.
- i) przygotowanie danych o transporcie Spółki do podatku, ubezpieczeń, WKU, emisji spalin i GUS
- j) rozliczenie kilometrów w rozbiciu na poszczególne konta księgowe według rodzaju miejsc powstania
- k) prowadzenie ewidencji pojazdów

7. Oczyszczalnia Ścieków (PO)

PO zakresem swoich obowiązków obejmuje wszystkie procesy eksploatacyjne i technologiczne zapewniające realizację odbioru i oczyszczania ścieków w sposób zapewniający dotrzymanie parametrów ścieków określonych obowiązującymi przepisami. PO realizuje swoje zadania poprzez obszary zadaniowe obejmujące następujące zakresy działania:

7.1. Dyspozytornia oczyszczalni ścieków

swoim zakresem działania obejmuje w szczególności:

- a) sprawowanie nadzoru nad wszystkimi obiektami i urządzeniami za pomocą systemu SCADA oraz systemu monitoringu
- b) kontrolowanie ciągłości ruchu i parametrów wszystkich ciągów technologicznych na oczyszczalni ścieków
- c) kontrolowanie terenu i obiektów oczyszczalni ścieków przed kradzieżą, wandalizmem, aktem terroru, itp.
- d) przyjmowanie zgłoszeń o awariach i organizację prace przywracających ciągłość ruchu
- e) raportowanie prac wszystkich systemów sterowania na Oczyszczalni ścieków
- f) planowanie dostaw, usług i działań związanych z pracą oczyszczalni ścieków
- g) wnioskowanie i inicjowanie wdrażania nowych rozwiązań procesów technologicznych
- h) pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów BHP, PPOŻ, regulaminów i zarządzeń Spółki oraz przepisów prawa pracy i przepisów stanowiskowych

7.2. Eksploatacja instalacji oczyszczalni ścieków

swoim zakresem działania obejmuje w szczególności:

- a) bieżącą eksploatacją instalacji oczyszczalni ścieków na wszystkich obiektach i urządzeniach dotyczących oczyszczania ścieków i obróbki odpadów
- b) prowadzenie procesów technologicznych zgodnie z instrukcją oczyszczalni ścieków
- c) eksploatację obiektów i urządzeń zgodnie z zapisami DTR i instrukcji stanowiskowych
- d) wnioskowanie o wdrażanie nowych rozwiązań procesów technologicznych

7.3. Warsztat napraw, konserwacji i utrzymania obiektów

swoim zakresem działania obejmuje w szczególności:

- a) przyjmowanie zgłoszeń o awarii
- b) analiza sposobu naprawy awarii
- c) przywracanie instalacji urządzenia lub obiektu do prawidłowej pracy
- d) inicjowanie i opracowywanie nowych sposobów wpływających na poprawę pracy urządzeń i obiektów
- e) dbanie o utrzymanie porządku na obiektach Spółki, utrzymanie zieleni, utrzymanie ciągów komunikacyjnych, itp. na Oczyszczalni ścieków

7.4. Odzysk energii odnawialnej i środka nawozowego

swoim zakresem działania obejmuje w szczególności:

- a) utrzymywanie ciągłości pracy obiektów i urządzeń związanych z odzyskiem energii ze ścieków i osadów

- b) planowanie i wykonywanie przeglądów i prac serwisowych
- c) wnioskowanie i inicjowanie nowych przedsięwzięć wpływających na zwiększenie odzysku energii ze ścieków i osadów
- d) utrzymywanie ciągłości pracy obiektów i urządzeń związanych z wytwarzaniem środka nawozowego
- e) prowadzenie rejestru wytwarzania i obrotu środka nawozowego oraz rejestru wytwarzania odzyskanej energii cieplnej i elektrycznej

8. Laboratorium (PL)

PL zapewnia wysoką jakość badań potwierdzoną wdrożonym systemem jakości zgodnym z normą PN-EN ISO/IEC 17025 „Ogólne wymagania dotyczące kompetencji laboratoriów badawczych i wzorcujących” w zakresie badań wody, ścieków i osadów ściekowych. Do zadań Laboratorium, w szczególności należy:

- a) utrzymanie statusu Laboratorium akredytowanego
- b) utrzymanie systemu jakości prowadzonych badań wody do spożycia, zatwierdzanego przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego
- c) prowadzenie prawidłowej działalności w zakresie realizowania ustaleń Polityki Jakości, Księgi Jakości i Procedur Ogólnych
- d) realizacja zadań dotyczących pobierania próbek wody, ścieków i osadów ściekowych
- e) realizacja zadań dotyczących badań technologicznych i monitoringowych wody, ścieków i osadów ścieków dla potrzeb Spółki oraz klientów zewnętrznych
- f) zapewnienie wysokiego poziomu jakości wykonywanych badań
- g) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, niezbędnych do prawidłowego prowadzenia badań oraz do ciągłego doskonalenia systemu zarządzania i kompetencji technicznych
- h) przekazywanie wyników zleconych badań w formie sprawozdań z badań do odpowiednich komórek organizacyjnych Spółki (PW, PS, PO, PT)
- i) przekazywanie do PF zestawień miesięcznych dotyczących ilości wykonywanych analiz laboratoryjnych z podziałem na obszary / pracownie.

9. Technologia (PT)

PT swoim zakresem obowiązków obejmuje, w szczególności:

- a) monitoring działania Spółki w świetle obowiązujących przepisów ochrony środowiska
- b) nadzór nad prawidłowością wykonywania obowiązków nałożonych na Spółkę decyzjami administracyjnym w zakresie ochrony środowiska
- c) nadzór nad procesami technologicznymi Oczyszczalni Ścieków, produkcji AGROVITU, uzdatniania wody
- d) inicjowanie i opracowywanie nowych przedsięwzięć wpływających na poprawę technologii uzdatniania wody, oczyszczania ścieków i przeróbki osadów ściekowych
- e) prowadzenie monitoringu i bieżąca kontrola wyników analiz wykonywanych przez laboratorium
- f) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska powstających w Spółce, przygotowanie sprawozdań i współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi spółki
- g) prowadzenie gospodarki osadowej i odpadowej w Spółce
- h) udział w przygotowaniu rozbudowy i modernizacji obiektów technologicznych spółki i udział w procesie inwestycyjnym
- i) kontrola ścieków dowożonych taborem asenizacyjnym i prowadzenie raportów

10. Kadry (PP)

PP swoim zakresem obowiązków obejmuje sprawy kadrowe Spółki, a w szczególności:

- a) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, przebiegiem pracy i rozwiązywaniem umów o pracę
- b) prowadzenie ewidencji pracowników, aktualizowania danych oraz prowadzenie i archiwizacja akt osobowych pracowników

- c) prowadzenie stałego nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i czasu pracy
- d) opracowywanie planu szkoleń, organizowanie i ich realizacja
- e) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, oraz planowanie i zabezpieczanie potrzeb socjalno-bytowych pracowników i ich rodzin
- f) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem postanowień regulaminów obowiązujących w Spółce w zakresie prawa pracy
- g) współpraca z ZUS w zakresie świadczeń emerytalno-rentowych i ubezpieczeń społecznych
- h) sprawozdawczość do GUS z zakresu kadr
- i) nadzorowanie i organizowanie opieki zdrowotnej pracowników z zakresu medycyny pracy, oraz prowadzenie spraw związanych z badaniami okresowymi i szczepieniami ochronnymi
- j) nadzór nad aktualnością uprawnień i zaświadczeń niezbędnych do wykonywania pracy
- k) organizowanie, oraz koordynacja programów stażowych, praktyk szkolnych i studenckich
- l) koordynacja czynności związanych z poprawnością wyliczeń poszczególnych składników listy płac (między innymi: urlopy, godziny nadliczbowe), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- m) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w tym PFRON
- n) prowadzenie PPE, ubezpieczeń i Benefit Plan

11. Sekretariat (PA)

Zadaniem PA jest merytoryczne wsparcie Zarządu. Sekretariat zajmuje się czynnościami biurowymi i administracyjnymi związanymi z obsługą Zarządu, a w szczególności swoim zakresem obowiązków obejmuje:

- a) prowadzenie księgi kancelaryjnej Spółki
- b) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Spółki
- c) kierowanie obiegiem pism wewnątrz Spółki, zgodnie z dekreacją lub ustaleniami
- d) monitoring firmowej skrzynki mailowej Spółki
- e) prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem stron internetowych www.pwikminsk.pl i www.ekominsk.pl, oraz kosztami z tym związanymi
- f) organizacja i koordynacja w działaniach dotyczących promocji i marketingu Spółki
- g) zlecenie zakupu i ewidencja materiałów biurowych i gospodarczych
- h) analiza kosztów z tytułu zawartych umów dotyczących telekomunikacji
- i) prowadzenie rejestru umów telefonów służbowych i poniesionych z tego tytułu kosztów
- j) odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych
- k) przyjmowanie gości i klientów Spółki oraz obsługa spotkań Zarządu z gośćmi
- l) prowadzenie, nadzór i koordynacja prowadzenia gospodarki odzieżą roboczą i służbową

12. Radca prawny (RP)

RP swoim zakresem obowiązków obejmuje prowadzenie obsługi prawnej dla wszystkich spraw dotyczących Spółki, a w szczególności:

- a) opiniowanie umów i zobowiązań majątkowych Spółki
- b) monitoring bieżących zmian w branżowych przepisach dotyczących obszaru działania Spółki i przygotowywanie w tym zakresie informacji dla Zarządu Spółki
- c) interpretowanie przepisów prawnych i wydawanie opinii prawnych
- d) udzielanie wyjaśnień dotyczących interpretacji przepisów prawnych
- e) opracowywanie wszelkich pism i wniosków kierowanych do sądów lub innych instytucji
- f) reprezentowanie Spółki przed sądami lub w innych instytucjach, jeżeli wymaga tego sytuacja

13. Bezpieczeństwo (PB)

Zadaniem PB jest realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem Spółki oraz prowadzenie składnicy akt. PB realizuje swoje zadania poprzez obszary zadaniowe obejmujące następujące zakresy działania:

13.1. Bezpieczeństwo Spółki

swoim zakresem działania obejmuje w szczególności:

- a) wypełnianie zasad wynikających z zapisów z ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie
- b) wypełnianie zasad wynikających z zapisów z ustawy o ochronie osób i mienia oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie
- c) prowadzenie ćwiczeń i szkoleń z zakresu bezpieczeństwa
- d) nadzór nad realizacją umowy dotyczącej ochrony fizycznej na terenie obiektów Spółki

13.2. Składnica akt

swoim zakresem działania obejmuje w szczególności:

- a) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki
- b) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie sprawdzania prawidłowości i udzielanie wyjaśnień w sprawie kwalifikacji akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej, klasyfikacji dokumentacji zgodnie z wykazem akt oraz przekazywania akt do składnicy
- c) porządkowanie i przechowywanie akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczanie
- d) prowadzenie ewidencji składnicy akt
- e) udostępnianie zasobów składnicy akt
- f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej
- g) prowadzenie Biblioteki Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz związanych z tym doraźnym audytem wewnętrznym na polecenie Prezesa Zarządu

14. Inspektor ochrony danych osobowych (IOD)

Zadaniem Inspektora ochrony danych osobowych (IOD) jest realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych. Swoim zakresem działania obejmuje w szczególności:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych, a także doradzanie ww. podmiotom w sprawie ochrony danych osobowych
- b) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych dokumentów, procedur i zaleceń dla przetwarzania danych, a także bieżące informowanie kierownictwa o wnioskach
- c) przeprowadzanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami oraz opracowywanie sprawozdań i zaleceń dla kierownictwa
- d) informowanie pracowników oraz współpracowników o ich obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych oraz przyjmowanie od nich oświadczenia o zachowaniu poufności
- e) informowanie kierownictwa o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych, w tym aktywne doradzanie, jakie działania powinny być podejmowane
- f) przeprowadzanie analizy ryzyka i zagrożeń oraz przedstawianie wniosków i zaleceń kierownictwu
- g) w przypadku konieczności przeprowadzania oceny skutków, aktywne wspieranie kierownictwa w jej realizacji
- h) organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych z ochrony danych osobowych.
- i) doradzanie w kwestiach związanych z powierzeniem danych
- j) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, w tym przygotowywanie odpowiedzi na ich żądanie i udzielanie odpowiedzi

- k) wsparcie administratora oraz pracowników w realizacji żądań osób, których dane dotyczą
- l) monitorowanie udostępnień danych osobowych, w tym wydawanie opinii w zakresie realizacji wniosku o udostępnienie
- m) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych
- n) aktywne wsparcie kierownictwa w przypadku naruszenia poufności poprzez przygotowanie odpowiednich załączników działań, określenie poziomu ryzyka dla naruszenia praw i wolności, przeprowadzenie audytu, wsparcie przy zgłoszeniu naruszenia oraz udzielaniu wyjaśnień z tym związanych
- o) prowadzenie rejestru naruszeń danych osobowych
- p) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych w wersji papierowej i elektronicznej
- q) prowadzenie rejestru umów powierzenia danych osobowych
- r) prowadzenie rejestru kategorii czynności przetwarzania
- s) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania
- t) aktywne włączenie się we wszelkie sprawy związane z przetwarzaniem danych osobowych
- u) nadzór nad aktualnością dokumentacji i wewnętrznych procedur zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych, w tym proponowanie nowych procedur – Polityka bezpieczeństwa danych osobowych
- v) stała współpraca z działami dot. bezpieczeństwa danych osobowych, w szczególności IT

VIII. Postanowienia końcowe

§ 18

1. Prezes Zarządu - Dyrektor Przedsiębiorstwa, Dyrektor ds. Finansowych, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy, których stanowiska pracy mają charakter samodzielnych stanowisk pracy są zobowiązani do wykonywania kontroli funkcjonalnej zgodnie z zakresem powierzonego sektora pracy.
2. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne regulują obowiązujące w Spółce postanowienia *Regulaminu Pracy*.
3. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników.
4. Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego do jego nadania.
5. Regulamin organizacyjny jest wewnętrznym aktem ustalającym ogólne ramy podziału czynności i odpowiedzialności poszczególnych jednostek organizacyjnych.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021 roku.

**Przewodniczący
Zgromadzenia Wspólników**

Mgr Marcin Jakubowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o.

