

Zarządzenie Nr 4/IV/2017
Zarządu Spółki Białskie Wodociągi i Kanalizacja
„WOD-KAN” Sp. z o.o. w Białej Podlaskiej
z dnia 24 kwietnia 2017 roku

w sprawie wdrożenia do stosowania znowelizowanego Regulaminu Organizacyjnego BWiK „WOD-KAN” Sp. z o.o. w Białej Podlaskiej

Zarząd Spółki na podstawie § 3 pkt. 2 Regulaminu Pracy Zarządu Spółki zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadzić do realizacji i stosowania z dniem 21 kwietnia 2017 roku znowelizowany Regulamin Organizacyjny BWiK „WOD-KAN” Sp. z o.o. w Białej Podlaskiej, zatwierdzony Uchwałą Nr 9/IV/2017 Rady Nadzorczej z dnia 21.04.2017 r. stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich Kierowników, Zakładów, Działów, i Wydziałów oraz pracowników na stanowiskach samodzielnych do zapoznania podległych pracowników z aktualną treścią Regulaminu oraz wdrożenie jego w życie w poszczególnych komórkach organizacyjnych spółki.

§ 3.

Zobowiązuje się Specjalistę ds. kadr do przygotowania stosownych dokumentów związanych ze zmianami organizacyjnymi w spółce.

§ 4.

Traci moc obowiązywania Zarządzenie Nr 11/XI/2015 z dnia 16 listopada 2015 roku w sprawie wdrożenia do stosowania znowelizowanego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Zarządu

Mirosław Kapłan

Bialskie Wodociągi i Kanalizacja

„WOD-KAN” Spółka z o.o.

21-500 Biała Podlaska, ul. Narutowicza 35A

tel. 83 342 60 71, fax 83 342 29 13

KRS 0000088316 NIP 537-000-13-88

Uchwała Nr 3/IV/2017

Zarządu Spółki Bialskie Wodociągi i Kanalizacja

„WOD-KAN” Spółka z o.o. w Białej Podlaskiej

z dnia 13 kwietnia 2017 roku

w sprawie nowelizacji Regulaminu Organizacyjnego Spółki BWiK „WOD-KAN”
Sp. z o.o. w Białej Podlaskiej

§ 1

Realizując wniosek Przewodniczącego Rady Nadzorczej w sprawie dostosowania Regulaminu Organizacyjnego Spółki BWiK „WOD-KAN” Sp. z o.o. w Białej Podlaskiej do jednoosobowego składu Zarządu Spółki, Zarząd Spółki na podstawie § 3 ust.2 pkt. c Regulaminu Pracy Zarządu uchwała znowelizowany Regulamin Organizacyjny Bialskich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Białej Podlaskiej stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały i zgodnie z § 19 ust. 1 pkt. 11 Umowy Spółki przedkłada przedmiotowy Regulamin Radzie Nadzorczej w celu zatwierdzenia.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**CZŁONEK ZARZĄDU
DYREKTOR TECHNICZNY**

mgr Mirosław Kapłan

**CZŁONEK ZARZĄDU
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

mgr Iwona Piwnicka

**PREZES ZARZĄDU
BWiK „WOD-KAN” Sp. z o.o.
w Białej Podlaskiej**

mgr inż. Zygmunt Król

Załącznik do Uchwały Nr 3/IV/2017
Zarządu Spółki
z dnia 13.04.2017 r.

BIALSKIE WODOCIĄGI I KANALIZACJA
„WOD-KAN” SPÓŁKA Z O. O. W BIAŁEJ PODLASKIEJ
UL. NARUTOWICZA 35A

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPÓŁKI
BIALSKIE WODOCIĄGI I KANALIZACJA
„WOD - KAN” SP. Z O. O. W BIAŁEJ PODLASKIEJ

BIAŁA PODLASKA kwiecień 2017 r.

SPIS TREŚCI

*Regulaminu Organizacyjnego BWiK „WOD-KAN” Spółka z o.o.
w Białej Podlaskiej*

	Numer strony
Rozdział I - Postanowienia ogólne	3 - 4
Rozdział II - Zasady działania władz spółki	4 - 8
Rozdział III - Reprezentowanie spółki	8
Rozdział IV - Zakres informacji	8 - 9
Rozdział V - Organizacja przedsiębiorstwa spółki – zasady ogólne	9 - 10
Rozdział VI - Podział kompetencji	10 - 12
Rozdział VII - Ogólne prawa, obowiązki i odpowiedzialność Pracowników	12 - 16
Rozdział VIII - Zakres działania komórek organizacyjnych	16 - 37
Rozdział IX - Wykaz stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych spółki	38 - 45
Rozdział X - Zasady kontroli wewnętrznej w przedsiębiorstwie Spółki	45 – 47
Postanowienia końcowe	47
Schemat struktury organizacyjnej	48

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Spółka nosi nazwę BIALSKIE WODOCIĄGI I KANALIZACJA "WOD - KAN" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ w BIAŁEJ PODLASKIEJ, w skrócie BWiK "WOD-KAN" Sp. z oo. w Białej Podlaskiej i prowadzi działalność gospodarczą na podstawie Ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. Nr 94, poz. 1037) oraz Umowy Spółki z 23 grudnia 1993 r. z późniejszymi zmianami.
2. Siedzibą Spółki jest miasto Biała Podlaska ul. Narutowicza 35a.
3. Założycielem Spółki jest Gmina Miasta Białej Podlaskiej.
4. Spółka została utworzona na mocy Uchwały Nr 23/112/91 Rady Miejskiej w Białej Podlaskiej 23 grudnia 1991 roku, Aktu notarialnego Nr 6946/92 z dnia 23 grudnia 1993 roku i postanowienia Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej z dnia 12 kwietnia 1994 roku o wpisaniu do rejestru handlowego w dziale B pod Nr 466 , wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego dnia 05.02.2002 roku pod numerem KRS 0000088316.
5. Spółka świadczy usługi w oparciu o Zezwolenie na prowadzenie działalności zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków RG.I.2221/9/02 z dnia 4.09.2002 roku.
6. W skład przedsiębiorstwa Spółki wchodzi: zakłady, biuro obsługi klienta, wydziały, działy, oraz stanowiska samodzielne.

§ 2

Celem działalności Spółki jest zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie zadań własnych

Gminy w wykonywaniu obowiązku służby publicznej przez świadczenie usług publicznych

związanych z :

- a) zbiorowym zaopatrzeniem w wodę;
- b) zbiorowym odprowadzaniem ścieków;
- c) gospodarowaniem odpadami.

Przedmiotem działania przedsiębiorstwa Spółki jest:

1. Pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody - **36.00.Z PKD,**
2. Odprowadzanie i oczyszczanie ścieków - **37.00.Z PKD,**

3. Zbieranie odpadów innych niż niebezpieczne - **38.11.Z PKD**,
4. Zbieranie odpadów niebezpiecznych - **38.12.Z PKD**,
5. Obróbka i usuwanie odpadów innych niż niebezpieczne - **38.21.Z PKD**,
6. Odzysk surowców z materiałów segregowanych - **38.32.Z PKD**,
7. Wytwarzanie, przesyłanie, dystrybucja i handel energią elektryczną - **35.1 PKD**,
8. Pozostała sprzedaż detaliczna prowadzona poza siecią sklepową, straganami i Targowiskami - **47.99.Z PKD**
9. Wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi - **68.20.Z PKD**,
10. Pozostałe badania i analizy techniczne - **71.20.B PKD**.

§ 3

Przedsiębiorstwo Spółki działa zgodnie z przepisami prawa, a przy podejmowaniu decyzji w zakresie swojej działalności kieruje się racjonalnymi przesłankami ekonomicznymi w ramach funkcjonującej gospodarki rynkowej.

ROZDZIAŁ II

ZASADY DZIAŁANIA WŁADZ SPÓŁKI

§ 4

Organami Spółki są:

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

§ 5

Tryb działania Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej i Zarządu określają: Umowa Spółki, Kodeks spółek handlowych i stosowne regulaminy.

§ 6

1. Zarząd Spółki kieruje i zarządza działalnością Spółki oraz reprezentuje Spółkę na zewnątrz.
2. Zarząd Spółki jest powoływany przez Radę Nadzorczą BWiK „WOD-KAN” Sp. z o.o.
3. Zarząd Spółki kieruje Spółką zgodnie z Umową Spółki, Regulaminem Pracy Zarządu Spółki opierając się na zasadach gospodarności i efektywności ekonomicznej.
4. Zarząd Spółki zawiera porozumienia z organizacjami związkowymi działającymi w Spółce.

§ 7

Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia kierownictwa Spółki.

1. W celu usprawnienia bieżącego zarządzania sprawami Spółki, zapewnienia właściwego nadzoru nad majątkiem oraz poszczególnymi dziedzinami jej działalności powołuje się Kierownictwo Przedsiębiorstwa Spółki.
2. **W skład Kierownictwa Przedsiębiorstwa Spółki wchodzi :**
 - Prezes Zarządu Spółki,
 - Dyrektor Techniczny,
 - Dyrektor Finansowy,
 - Dyrektor Zakładu Zagospodarowania Odpadów ,
 - Dyrektor Zakładu Oczyszczania Ścieków i Rozwoju,
 - Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem SZJ.
3. **Działalnością Spółki kieruje Prezes Zarządu Spółki. Podstawowym narzędziem zarządzania Prezesa jest prawidłowo zorganizowana informacja stanowiąca podstawę do wydawania decyzji mających wpływ na przebieg i wyniki działalności Spółki. Prezes ocenia wyniki działalności poszczególnych obszarów funkcjonalnych, oraz komórek organizacyjnych na podstawie analizy wykonania zadań przez te ogniwa.**
4. **Do kompetencji Prezesa Zarządu należą sprawy związane z :**
 - organizacją zarządzania,
 - opracowywaniem i realizacją strategii gospodarczej Spółki,
 - polityką jakości i controllingiem operacyjnym,
 - polityką kadrową i płacową,
 - polityką inwestycyjną i rozwojem Spółki,
 - profilem i jakością produkcji oraz oceną skuteczności procesów technologicznych,
 - bezpieczeństwem, higieną pracy oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym,
 - ochroną przedsiębiorstwa Spółki, zabezpieczeniem mienia, zachowaniem porządku i dyscypliny,
 - obronnością oraz ochroną tajemnicy służbowej i państwowej,
 - zaopatrzeniem i gospodarką magazynową,
 - wdrażaniem postępu technicznego,
 - efektywnością wykorzystania zasobów .

5. Do kompetencji Dyrektora Technicznego należą sprawy związane z :

- produkcją wody,
- odprowadzeniem ścieków,
- przesyłem wody i ścieków,
- eksploatacją i utrzymaniem sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- gospodarką energetyczną,
- realizacją strategii czystszej produkcji i edukacji ekologicznej,
- planowaniem rozwoju infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej,
- obsługą inwestycyjną oraz nadzorowaniem i koordynowaniem przedsięwzięć modernizacyjnych,
- obsługą ruchu oraz świadczeniem usług wewnętrznych i na zewnątrz Spółki.

6. Do kompetencji Dyrektora Finansowego należy pełnienie obowiązków Głównego Księgowego, a w szczególności:

- prowadzenie rachunkowości Spółki,
- sprawozdawczość finansowa,
- rozliczenia podatkowe,
- analiza ekonomiczna i planowanie,
- kalkulacja taryf,
- organizacja i obsługa systemu budżetowania,
- analiza i optymalizacja kosztów,
- gospodarka finansami Spółki,
- organizacja obsługi klienta,
- zawieranie i kontrola realizacji umów z odbiorcami usług wodociągowych i kanalizacyjnych,
- prowadzenie rozliczeń z odbiorcami usług wodociągowych i kanalizacyjnych,
- windykacja należności.

7. Do kompetencji Dyrektora Zakładu Zagospodarowania Odpadów należą sprawy związane z :

- zagospodarowaniem odpadów w oparciu o ZZO dla Regionu Białą Podlaska,
- współdziałaniem z gminami wchodzącymi w skład Regionu Gospodarki Odpadami Białą Podlaska,
- eksploatacją i utrzymaniem składowiska odpadów,
- edukacją ekologiczną w nadzorowanym obszarze.

8. Do kompetencji Dyrektora Zakładu Oczyszczania Ścieków i Rozwoju należą sprawy związane z :

- przygotowaniem i realizacją projektów inwestycyjnych z udziałem środków pomocowych,
- oczyszczaniem ścieków,
- edukacją ekologiczną w nadzorowanym obszarze.

9. Do obowiązków kierownictwa Spółki należy w szczególności :

- znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji, układu organizacyjnego i sposobu zarządzania oraz zadań podległych komórkom organizacyjnym,
- udzielania podległym komórkom wytycznych, co do planów i metod pracy, toku postępowania i organizacji pracy,
- bieżące gromadzenie informacji o przebiegu realizacji zadań podległych komórkom,
- dobór kierowników komórkom organizacyjnym,
- sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją planowych zadań Spółki,
- ocena pracy podległych pracowników,
- reprezentowanie Spółki w sprawach należących do właściwego obszaru funkcjonalnego,
- zapewnienie współdziałania pomiędzy komórkami organizacyjnymi Spółki i koordynacja ich współpracy,
- odpowiedzialność za gospodarkę majątkowo – finansową Spółki.

10. Zakres odpowiedzialności kierownictwa Spółki :

Kierownictwo Spółki ponosi odpowiedzialność za ogólne wyniki działalności kierowanych obszarów funkcjonalnych oraz użycie właściwych środków dla uzyskania tych wyników, a w szczególności za:

- wykonywanie zadań wynikających z planu techniczno-ekonomiczno-finansowego Spółki,
- wykonanie zadań określonych w planie jakości oraz celów jakościowych określonych na dany okres,
- wykonywanie obowiązujących w Spółce zarządzeń, instrukcji, regulaminów i uchwał w zakresie nadzorowanej działalności,
- terminowe prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości oraz materiałów informacyjnych przez podległe komórki,
- zabezpieczenie należytego stanu bhp i p.poż., zabezpieczenie mienia i dokumentów w podległych komórkach,
- właściwe wykonywanie kontroli wewnętrznej.

11. Kierownictwu Spółki przysługują następujące uprawnienia :

- decydowania w sprawach przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,
- przekazywania części swoich uprawnień podległym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
- przedstawiania wniosków niezbędnych dla zapewnienia należytego funkcjonowania swojego obszaru funkcjonalnego,
- wydawania opinii o kierownikach komórek organizacyjnych na użytek służbowy.

ROZDZIAŁ III

REPREZENTOWANIE SPÓŁKI

§ 8

Spółkę reprezentuje na zewnątrz Zarząd Spółki oraz pozostali Członkowie Dyrekcji Przedsiębiorstwa Spółki w zakresie wynikającym z posiadanych kompetencji i uprawnień.

§ 9

Do dokonania czynności prawnych w imieniu Spółki upoważniony jest:

1. Prezes Zarządu samodzielnie bez ograniczeń.
2. Prokurent do kwoty 100 000,00 / sto tysięcy złotych/.
3. Decyzje wymagające uchwał Zarządu określa Regulamin Zarządu Spółki.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES INFORMACJI

§ 10

1. Informacje w sprawach podstawowych z zakresu Spółki jako całości udziela Prezes Zarządu Spółki.
2. Członkowie Dyrekcji Przedsiębiorstwa Spółki, Prokurenci oraz Kierownicy zakładów udzielają informacji z zakresu swego działania po uzyskaniu zgody Prezesa Zarządu.

3. Udzielanie informacji będących tajemnicą przedsiębiorstwa wymaga każdorazowo zgody Prezesa Spółki. / Dz.U. Nr 47 poz. 211 z 1993 r./.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRZEDSIĘBIORSTWA SPÓŁKI - ZASADY OGÓLNE

§ 11

1. Regulamin organizacyjny reguluje:
 - podział kompetencji, ogólny zakres obowiązków i uprawnień komórek przedsiębiorstwa Spółki,
 - zakres odpowiedzialności służbowej,
 - ogólne zasady kontroli wewnętrznej.
2. Regulamin oraz schemat organizacyjny uchwała Zarząd Spółki i podlega on zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą Spółki .
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o komórce organizacyjnej należy przez to rozumieć:
 - pionory funkcjonalne,
 - zakłady,
 - biuro obsługi klienta,
 - wydziały,
 - działy,
 - sekcje,
 - samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Spółki .
4. Naczelną zasadą funkcjonowania komórek organizacyjnych jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której na czele komórki organizacyjnej stoi kierownik, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu od którego otrzymuje polecenia służbowe.
5. Wszystkie komórki organizacyjne działają w oparciu o obowiązujące przepisy, zarządzenia i regulaminy. Przy realizowaniu zadań komórki organizacyjne współdziałają ściśle ze sobą i są zobowiązane do bezpośredniego bieżącego koordynowania poczynań unikając zbędnej formalistyki.
6. Do interpretowania zagadnień prawnych oraz wydawania opinii prawnych upoważniony jest tylko radca prawny, u którego zainteresowani kierownicy komórek organizacyjnych

i pracownicy samodzielni winni zasięgać opinii we wszystkich sprawach mogących rodzić zobowiązania Spółki wobec osób trzecich .

7. Wszelkie umowy zawierane z kontrahentami jak również dokumenty stanowiące o organizacji wewnętrznej Spółki (regulamin, instrukcje itp.) winny być analizowane i parafowane przez Radcę Prawnego Spółki.

ROZDZIAŁ VI

PODZIAŁ KOMPETENCJI

§ 12

1. Całość Spółki w układzie pionowym dzieli się pod względem kompetencyjnym na pięć pionów funkcjonalnych zarządzanych przez Członków Kierownictwa Spółki tj.:
 - Pion Prezesa Zarządu (DN)
 - Pion Dyrektora Technicznego (DT)
 - Pion Dyrektora Finansowego (DF)
 - Pion Dyrektora Zakładu Zagospodarowania Odpadów (DZ)
 - Pion Dyrektora Zakładu Oczyszczania Ścieków i Rozwoju (DO)
2. – **Prezesowie Zarządu** bezpośrednio podlegają: Dyrektor Techniczny, Dyrektor Finansowy, Dyrektor Zakładu Zagospodarowania Odpadów, Dyrektor Zakładu Oczyszczania Ścieków i Rozwoju z tytułu nadzoru nad zarządzanymi przez nich obszarami funkcjonalnymi, Pełnomocnik Zarządu ds. Systemu Zarządzania Jakością z tytułu nadzoru nad funkcjonowaniem SZJ, Kierownik Laboratorium Centralnego, Kierownik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego i Kadr, Kierownik Działu Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej, Specjalista ds. bhp i p.poż., Administrator Bezpieczeństwa Informacji oraz pracownicy samodzielni funkcjonujący w obszarze Prezesa Zarządu.
 - **Dyrektorowi Technicznemu** bezpośrednio podlegają: Kierownik Zakładu Zaopatrzenia w Wodę, Kierownik Zakładu Sieci Kanalizacyjnych, Kierownik Działu Inwestycji, Kierownik Wydziału Elektromechanicznego - Główny Energetyk i Automatyk,
 - **Dyrektorowi Finansowemu** bezpośrednio podlegają: Kierownik Wydziału Finansowo-Księgowego, Kierownik Biura Obsługi Klienta.
 - **Dyrektorowi Zakładu Zagospodarowania Odpadów** bezpośrednio podlegają: Kierownik Wydziału Segregacji i Produkcji RDF, Kierownik Wydziału Fermentacji i Kompostowania,

Kierownik Działu Gospodarczego i Składowiska Odpadów, Kierownik Wydziału Energetycznego Obszaru Środowiska, Kierownik Wydziału Odbioru i Recyklingu Odpadów,

- **Dyrektorowi Zakładu Oczyszczania Ścieków i Rozwoju** bezpośrednio podlegają: Kierownik Zakładu Oczyszczania Ścieków, Kierownik Wydziału Realizacji Projektów Kluczowych -Jednostka Realizująca Projekt.
 - **Kierownikowi Biura Obsługi Klienta** podlega bezpośrednio Zastępca Kierownika Biura Obsługi Klienta i pozostali pracownicy Biura.
 - **Kierownikowi Zakładu Oczyszczania Ścieków** podlegają bezpośrednio pracownicy Inżynierijno - techniczni Zakładu - dyspozytorzy.
 - **Kierownikowi Zakładu Zaopatrzenia w Wodę** podlegają bezpośrednio pracownicy inżynierijno- techniczni Zakładu – dyspozytorzy.
 - **Kierownikowi Zakładu Sieci Kanalizacyjnych** podlega bezpośrednio pracownicy inżynierijno - techniczni Zakładu - dyspozytorzy.
 - **Kierownikom Wydziałów i Działów** podlegają bezpośrednio ich Zastępcy lub/i pracownicy tych komórek.
 - **Zastępcy Kierownika Biura Obsługi Klienta i Zastępcom Kierowników Zakładów i Wydziałów** podlegają pracownicy tych komórek podczas nieobecności Kierownika.
 - **Dyspozytorom** podlegają bezpośrednio brygadziści i/lub pracownicy tych komórek.
 - **Brygadziutom** podlegają bezpośrednio pracownicy zatrudnieni w brygadach i grupach na stanowiskach robotniczych.
3. Podział funkcjonalny i kompetencyjny stanowisk oraz komórek organizacyjnych w układzie graficznym, a także ich symbolikę przedstawia schemat organizacyjny stanowiący **Załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.
4. Prezes Zarządu nadzoruje sprawy realizowane przez Dyrektora Technicznego, Dyrektora Finansowego, Dyrektora Zakładu Zagospodarowania Odpadów, Dyrektora Zakładu Oczyszczania Ścieków i Rozwoju.
5. Do pionu Prezesa Zarządu (symbol **DN**) należą:
- Wydział Administracyjno - Organizacyjny i Kadr symbol – NA
 - Laboratorium Centralne symbol – NL
 - Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej symbol - NM
 - Radca Prawny symbol - NP
 - Pełnomocnik Zarządu ds. Systemu Zarządzania Jakością symbol - PJ

- Administrator Bezpieczeństwa Informacji symbol – ABI
- Stanowisko ds. bhp i p.poż. symbol -NB

6. Do pionu Dyrektora Technicznego (symbol **DT**) należą:

- Zakład Zaopatrzenia w Wodę symbol - TW
- Zakład Sieci Kanalizacyjnych symbol - TS
- Wydział Elektromechaniczny symbol - TE
- Dział Inwestycji symbol - TI

7. Do pionu Dyrektora Finansowego (symbol **DF**) należą:

- Wydział Finansowo - Księgowy symbol - FK
- Biuro Obsługi Klienta symbol - FO

8. Do pionu Dyrektora Zakładu Zagospodarowania Odpadów (symbol **DZ**) należą:

- Wydział Segregacji i Produkcji RDF symbol - ZP
- Wydział Fermentacji i Kompostowania symbol - ZK
- Dział Gospodarczy i Składowisko Odpadów symbol - ZS
- Wydział Energetyczny Obszaru Środowiska, symbol - ZE
- Wydział Odbioru i Recyklingu Odpadów, symbol – ZW

9. Do pionu Dyrektora Zakładu Oczyszczania Ścieków i Rozwoju (symbol **DO**) należą:

- Zakład Oczyszczania Ścieków symbol - OŚ
- Wydział Realizacji Projektów Kluczowych
Jednostka Realizująca Projekt symbol – OR/JRP

ROZDZIAŁ VII

OGÓLNE PRAWA, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 13

1. Obowiązki i uprawnienia pracowników.

Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest dbałość o interes firmy, powierzone mu stanowisko pracy i jego otoczenie poprzez :

- posiadanie niezbędnych kwalifikacji i znajomości powierzonych mu do wykonania zadań, sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów, regulaminu pracy, zasad bhp, p. poż., oraz instrukcji, zarządzeń i wytycznych,
- dbałość o powierzone narzędzia pracy, maszyny, sprzęt, urządzenia, środki transportowe, materiały, odzież ochronną i roboczą itp.,
- czynne zapobieganie wszelkiego rodzaju nieprawidłowościom, a w szczególności zaborowi mienia, kradzieżom oraz innym niebezpieczeństwom mogącym narażać Spółkę na szkodę, powiadamiając o tym swoich przełożonych,
- wychodzenie z inicjatywami służącymi poprawie funkcjonowania Spółki w zakresie oszczędności zużycia zasobów, usprawnień organizacyjnych i lepszego współdziałania służb,
- udzielanie jak najdalej idącej pomocy młodocianym, uczniom, praktykantom odbywającym staż pracy,
- wytwarzanie i utrzymywanie w swoim otoczeniu atmosfery zaufania, życzliwości, współdziałania i kultury,
- bezwzględne przestrzeganie zachowania tajemnicy służbowej i państwowej,
- czynny udział w określonej przez Zarząd Polityce Jakości.

Pracownicy uprawnieni są do:

- regularnego otrzymywania wynagrodzenia w wysokości określonej umową o pracę i innych świadczeń zgodnych z obowiązującymi regulaminami Spółki,
- korzystania z urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami,
- otrzymywania zwolnień z pracy i urlopów okolicznościowych, zgodnie z Kodeksem Pracy i innymi przepisami,
- zwracania się do swoich bezpośrednich przełożonych w celu otrzymania informacji i wytycznych niezbędnych do należytego wykonywania przydzielonych zadań,
- wnoszenia propozycji usprawnień technicznych i organizacyjnych.

2. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność kierowników komórek organizacyjnych (samodzielnych stanowisk pracy).

Kierownik komórki organizacyjnej kieruje całokształtem prac wchodzących w zakres zadań danej komórki w sposób zapewniający osiągnięcie najwyższych efektów gospodarczych i ekonomicznych w ramach przydzielonego budżetu.

Podstawowymi obowiązkami kierownika komórki organizacyjnej są ponadto :

- właściwa organizacja pracy podległych służb i terminowa realizacja zadań planowych,
- wydawanie poleceń w celu zabezpieczenia pełnej realizacji zadań,
- racjonalne i oszczędne gospodarowanie przydzielonym potencjałem technicznym, ekonomicznym, i kadrowym,
- windykacja należności za usługi zafakturowane przez podległą komórkę organizacyjną,
- nadzór i kontrola pracy pracowników w podległej komórce organizacyjnej,
- dokładna znajomość zadań wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- przestrzeganie obowiązujących zarządzeń, wynikających z aktów prawnych ogólnych jak i wewnętrznych,
- zabezpieczenie właściwych warunków pracy pracownikom komórki,
- opracowywanie oraz aktualizowanie zakresów czynności i odpowiedzialności podległych pracowników,
- zapewnienie dyscypliny pracy i tajemnicy Spółki,
- bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o istotnych sprawach w podległej mu komórce organizacyjnej,
- współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa-Spółki,
- zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników tajemnicy służbowej,
- bieżąca analiza pracy komórek organizacyjnych oraz opracowywanie planów i sprawozdań z jej działalności,
- wdrażanie postępu technicznego i usprawnień organizacyjnych,
- przeprowadzanie szkoleń wstępnych na stanowiskach pracy,
- zapoznawanie podległych pracowników z zagrożeniami występującymi na poszczególnych stanowiskach pracy, sposobami ochrony przed zagrożeniami oraz ryzykiem zawodowym i metodami bezpiecznego wykonywania prac,
- realizacja Polityki Jakości określonej przez Zarząd w związku z wdrożonym Systemem Zarządzania Jakością ISO 9001,

- stosowanie zapisów Księgi Jakości w odniesieniu do swojego zakresu działań i odpowiedzialności oraz realizacja zatwierdzonych celów jakościowych.

Uprawnienia kierowników :

Podstawowymi uprawnieniami kierownika są :

- wydawanie podległym pracownikom poleceń związanych z realizacją zadań,
- wydawanie opinii w sprawie doboru pracowników komórki organizacyjnej,
- wnioskowanie w sprawie wysokości wynagrodzenia podstawowego, dodatków, premii, przeszerogowania, pochwał, odznaczeń i kar regulaminowych,
- żądanie od podległych pracowników niezbędnych informacji dla prawidłowego oddziaływania na przebieg pracy komórki,
- ustalanie harmonogramu urlopów pracownikom podległej komórki,
- wydawanie opinii na użytek służbowy,
- wysuwanie propozycji usprawnień technicznych i organizacyjnych.

Odpowiedzialność kierowników :

Kierownik odpowiada za :

- przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie pracy podległej komórki,
- prawidłowe zorganizowanie , kierowanie, koordynowanie i kontrola pracy w celu zapewnienia terminowej i rzetelnej jej realizacji,
- racjonalną gospodarkę w ramach przydzielonego budżetu ,
- udzielanie zamówień na nabywane usługi i materiały z zachowaniem zasad racjonalności i konkurencyjności,
- nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów bhp i p.poż. i nad zachowaniem tajemnicy służbowej i państwowej,
- szczegółowy nadzór i kontrolę nad zabezpieczeniem mienia oraz dokumentów przed zniszczeniem i kradzieżą,
- szkody wyrządzone zakładowi w wyniku wadliwej organizacji pracy, niewłaściwego zabezpieczenia mienia, nierzetelnego lub nieterminowego wykonywania obowiązków stwierdzone podczas kontroli,

- właściwe wykonywanie kontroli wewnętrznej oraz skuteczne reagowanie na negatywne jej wyniki,
- prawidłową informację wychodzącą z komórek organizacyjnych,
- ochronę danych osobowych w ramach zbioru będącego w dyspozycji nadzorowanej komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ VIII

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 14

I. Prezes Zarządu (DN) nadzoruje pracę Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego i Kadr, Laboratorium Centralnego, Działu Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej, Radcy Prawnego, Stanowiska ds. bhp. i p.poż., Pełnomocnika Zarządu ds. Systemu Zarządzania Jakością, Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

1. 0. Wydział Administracyjno-Organizacyjny i Kadr (NA).

Do zadań Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego i Kadr w szczególności należy :

- 1.1. Ewidencjonowanie środków trwałych Spółki.
- 1.2. Administrowanie gruntami i nieruchomościami Spółki.
- 1.3. Zlecenie i nadzór prac związanych z konserwacją i remontami lokali biurowych, sprzętu biurowego i mebli.
- 1.4. Zabezpieczenie dozoru mienia Spółki.
- 1.5. Określanie potrzeb socjalnych i bytowych załogi i sporządzanie w tym zakresie preliminarzy we współpracy z Komisją Socjalną.
- 1.6. Organizowanie różnych form wypoczynku kulturalno-oświatowych i sportu dla pracowników i ich rodzin.
- 1.7. Odpowiedzialność za obiekty wypoczynkowe i ich wyposażenie.
- 1.8. Zaopatrzenie materiałowo - techniczne na cele administracyjne.
- 1.9. Zaopatrywanie załogi w posiłki regeneracyjne, mleko, napoje chłodzące oraz środki higieny wynikające z przepisów bhp.
- 1.10. Wydawanie i ewidencja druków ścisłego zarachowania.

- 1.11. Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 1.12. Odbiór i wysyłanie korespondencji, przesyłek pocztowych, telefonogramów, faxów, teleksów, rozliczanie opłat pocztowych i telekomunikacyjnych.
- 1.13. Obsługa sekretariatu, kancelarii Spółki zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 1.14. Maszynopisanie, powielanie pism wraz z odpowiedzialnością za prawidłowe zabezpieczenie dostępu do maszyn do pisania, komputerów i ksero kopiarek.
- 1.15. Zaopatrywanie w prasę, wydawnictwa fachowe, publikatory itp.
- 1.16. Prowadzenie zbioru dokumentów prawnych określających organizację działalności Spółki.
- 1.17. Zapewnienie przygotowywania niezbędnych dokumentów na posiedzenia Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej, Zgromadzenia Wspólników oraz organizacja i obsługa posiedzeń i narad.
- 1.18. Rejestracja i nadzór nad realizacją wniosków Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników.
- 1.19. Prowadzenie korespondencji Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników.
- 1.20. Prowadzenie spraw związanych z organizacją, obsługą i protokołowaniem narad i spotkań organizowanych przez Zarząd Spółki.
- 1.21. Przygotowywanie projektów zarządzeń oraz uchwał Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników.
- 1.22. Przygotowywanie propozycji zmian umowy Spółki, regulaminu organizacyjnego Spółki, regulaminu pracy organów Spółki.
- 1.23. Ewidencja skarg wpływających do Spółki wraz z pełną dokumentacją ich rozpatrzenia.
- 1.24. Prowadzenie ewidencji i archiwizowanie protokołów z przeprowadzonych w Spółce kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.
- 1.25. Dbanie o prawidłowy wizerunek medialny Spółki oraz współpraca z przedstawicielami prasy, radia i telewizji.
- 1.26. Koordynacja działań związanych z promocją Spółki.
- 1.27. Realizacja zadań w ramach współpracy międzynarodowej i branżowej.
- 1.28. Nadzór nad ochroną danych osobowych przez wszystkie komórki organizacyjne Spółki.
- 1.29. Ubezpieczenie mienia spółki.

Stanowisko ds. Kadr (NAK) .

Do zadań w szczególności należy :

- 1.30. Prowadzenie zgodnej z przepisami dokumentacji kadrowej.
- 1.31. Rekrutacja, dobór i rozmieszczenie kadr.
- 1.32. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy.
- 1.33. Sporządzanie planów urlopów.

- 1.34. Prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych.
- 1.35. Ewidencja zwolnień lekarskich i innych nieobecności.
- 1.36. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań GUS.
- 1.37. Organizacja szkoleń wewnątrzzakładowych .
- 1.38. Współpraca z urzędem pracy w zakresie zatrudnienia .
- 1.39. Opracowywanie planów szkoleń.

Stanowisko d/s obronnych (NAO)

Do zadań w szczególności należy :

- 1.40. Prowadzenie spraw związanych z obronnością Spółki oraz prowadzenie w tym zakresie nadzoru i kontroli.
- 1.41. Inicjowanie i koordynowanie działalności komórek branżowych Spółki pod kątem obronności, w zakresie :
 - opracowania planu zaopatrzenia w wodę,
 - rozszerzania sieci punktów zaopatrzenia ludności w wodę i wyposażenia wodociągów miejskich w agregaty prądotwórcze,
 - konserwacji i utrzymania w stanie technicznie sprawnym studni publicznych.
- 1.42. Prowadzenie kancelarii tajnej Spółki.
- 1.43. Opracowywanie planów Spółki w ramach mobilizacji gospodarki,
- 1.44. Organizacja i szkolenia formacji samoobrony.
- 1.45. Prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,
- 1.46. Opracowywanie planów zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych.

2. Laboratorium Centralne (NL).

Do zadań Wydziału Laboratorium w szczególności należy :

- 2.1 Prowadzenie działalności zgodnie z systemem zarządzania jakością i spełnianie wymagań dotyczących laboratorium badawczego określonych normą PN-EN ISO/IEC 17025.
- 2.2. Prowadzenie całokształtu kontroli procesu technologicznego wody, oczyszczania ścieków, gospodarki osadami i przetwarzania odpadów.
- 2.3. Dokonywanie badań i analiz chemicznych i bakteriologicznych wody, ścieków i odpadów zgodnie z obowiązującymi normami .
- 2.4. Prowadzenie dokumentacji z dokonywanych analiz i badań.
- 2.5. Ustalanie przyczyn stwierdzonych odstępstw od norm i pozwoleń, precyzowanie wniosków, oraz określanie środków i metod ich usunięcia.
- 2.6. Dokonywanie okresowych kontroli odprowadzanych ścieków i wprowadzanych do odbiornika,.

- 2.7. Ocena przydatności wody do spożycia przez ludzi w ramach kontroli wewnętrznej realizowanej zgodnie z ustawą o zzwwizos i rozporządzeniem Ministra Zdrowia.
- 2.8. Prowadzenie magazynu materiałów chemicznych ze szczególnym rozliczaniem zużycia substancji niebezpiecznych i trujących.
- 2.9. Współdziałanie z instytucjami dokonującymi merytorycznych kontroli jakości produkowanej wody i odprowadzanych do odbiornika ścieków.
- 2.10. Rozpatrywanie skarg na jakość dostarczanej wody.

3. Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej (NM).

Do zadań Działu Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej w szczególności należy:

- 3.1. Całokształt spraw związanych z zamówieniem i odbiorem materiałów, prowadzeniem działalności handlowej, a także całokształt gospodarki magazynowej Spółki, a w szczególności:
- 3.2. Planowanie zaopatrzenia na materiały, maszyny i urządzenia oraz środki transportu, niezbędne w działalności Spółki.
- 3.3. Właściwe zabezpieczenie zapasów magazynowych.
- 3.4. Opracowywanie zamówień lub umów na dostawy, ustalanie terminów i nadzorowanie realizacji.
- 3.5. Nadzór nad dostawami, odbiór ilościowy i jakościowy, a także prowadzenie ich wszelkich reklamacji.
- 3.6. Kontrola merytoryczna faktur na dostawę materiałów, maszyn i urządzeń oraz rozliczenia finansowe z dostawcami.
- 3.7. Dokonywanie zaopatrzenia w pełnej zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych i obowiązującego w spółce Regulaminu udzielania zamówień publicznych.
- 3.8. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z gospodarką materiałową i magazynową, opracowywanie analiz z kształtowania zapasów, tworzenie zapasów, materiałów i urządzeń awaryjnych.
- 3.9. Zabezpieczenie i konserwacja mienia Spółki znajdującego się w magazynie, a także zabezpieczenie i kontrola zgodnie z regulaminem kontroli i obiegiem dokumentów - udokumentowania operacji magazynowych.
- 3.10. Organizacja i nadzór nad pracą magazynów funkcjonujących w Spółce.
- 3.11. Prowadzenie działalności handlowej w zakresie sprzedaży materiałów .
- 3.12. Organizacja pracy Komisji Likwidacyjnej.

4. Radca Prawny (NP).

Do zadań w szczególności należy :

- 4.1. Radca Prawny zobowiązany jest udzielać opinii prawnych komórkom organizacyjnym Spółki przed podjęciem decyzji.
- 4.2. Do zadań Radcy Prawnego w szczególności należy :
 - informowanie o zmianach w obowiązujących przepisach ,
 - uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie lub rozwiązanie stosunku prawnego,
 - nadzór prawny nad egzekucją należności,
 - występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
 - występowanie z roszczeniami przeciwko pracownikom o naprawienie szkody,
 - wnoszenie odwołań od decyzji organów administracji państwowej i samorządowej,
 - pomoc prawna w postępowaniu rejestrowym, likwidacyjnym i upadłościowym,
 - analiza od strony prawnej i parafowanie zawieranych przez Spółkę umów.

5. Pełnomocnik Zarządu ds. Systemu Zarządzania Jakością (PJ).

Do zadań w szczególności należy :

- 5.1. Działania dla zapewnienia, że system jakości jest ustanowiony, wdrożony i utrzymywany zgodnie z normą PN-EN ISO 9001:2008.
- 5.2. Zapewnienie, że procesy potrzebne w systemie jakości są ustalone, wdrożone i utrzymywane.
- 5.3. Powiadamianie Prezesa Zarządu o skuteczności systemu jakości i wszelkich potrzebach dla doskonalenia.
- 5.4. Upowszechnianie wiedzy o wymaganiach klienta w całej organizacji.
- 5.5. Uaktualnianie księgi jakości.
- 5.6. Pomoc przy tworzeniu i modyfikacji dokumentacji systemu jakości oraz jej wdrażaniu do stosowania.
- 5.7. Reprezentowanie /przedstawicielstwo/ podczas auditów trzeciej strony
- 5.8. Weryfikowanie dokumentów systemu jakości pod kątem zgodności z polityką jakości i normą PN-EN ISO 9001:2008.
- 5.9. Kierowanie programem auditów wewnętrznych jakości oraz programami działań korygujących i zapobiegawczych.
- 5.10. Wyznaczanie audytorów wewnętrznych.
- 5.11. Przygotowanie i realizacja auditów wewnętrznych, jeżeli wykonanie takiego auditu jest uzgodnione z Prezesem Zarządu.
- 5.12. Odpowiedzialność za termin, jakość wykonywanych zadań stosownie do posiadanych uprawnień dotyczących doboru środków i warunków działania.
- 5.13. Przestrzeganie obowiązującego prawa i norm etycznych .

6. Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI)

Do zadań w szczególności należy :

- 6.1. Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Administratora Danych Osobowych,
- 6.2. Nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 Ustawy z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych oraz przestrzeganie zasad w niej określonych,
- 6.3. Zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 6.4. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt. 2-4a i 7 Ustawy o ochronie danych osobowych.

7. Stanowisko d/s bhp i p.poż. (TB)

Do zadań w szczególności należy :

- 7.1. Organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków bhp, jak też kontrolowanie wykonania zadań dotyczących bhp ustalonych przez kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Spółki.
- 7.2. Ciągłe i systematyczne kontrolowanie przestrzegania przez całą załogę bezpiecznych metod pracy.
- 7.3. Nadzór merytoryczny nad oceną ryzyka zawodowego oraz opracowanie programów poprawy warunków pracy i kontrole ich realizacji.
- 7.4. Współdziałanie z przemysłową służbą zdrowia w celu uzyskania poprawy stanu zdrowia załogi.
- 7.5. Prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy oraz analizowanie przyczyn ich powstania.
- 7.6. Opracowywania i przechowywania dokumentacji powypadkowej.
- 7.7. Dokonywanie analizy i oceny stanu zagrożenia pożarowego związanego z budową nowych obiektów, modernizacji, adaptacji i remontów obiektów istniejących pod kątem zastosowanej konstrukcji i materiałów budowlanych oraz spełnienia wymogów p.poż.
- 7.8. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wymogów bezpieczeństwa pożarowego.
- 7.9. Udział w prowadzeniu kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz udział w pracach Komisji Pożarowo - Technicznej.

7.10. Prowadzenie całokształtu spraw oraz pełnienie nadzoru w zakresie :

- zabezpieczenia w sprzęt gaśniczy,
- właściwego rozmieszczenia go w obrębie Spółki i podległych jednostkach organizacyjnych.

II. Dyrektor Zakładu Zagospodarowania Odpadów (DZ) nadzoruje pracę Zakładu Zagospodarowania Odpadów.

Do zadań Dyrektora Zakładu Zagospodarowania Odpadów (DZ)

w szczególności należy:

- Zapewnienie prawidłowego, efektywnego funkcjonowania instalacji technologicznych Zakładu Zagospodarowania Odpadów i Zakładu Oczyszczania Ścieków zarówno pod względem ekologicznym jak i ekonomicznym.
- Reprezentowanie Spółki na zewnątrz w sprawach związanych z działalnością podległych Zakładów.
- Opracowywanie planów przebudowy i modernizacji instalacji do przetwarzania odpadów i zagospodarowania odpadów.
- Współdziałanie przy opracowywaniu programów gospodarki odpadami dla regionu Biała Podlaska.
- Współdziałanie z gminami wchodzącymi w skład Regionu Gospodarki Odpadami Biała Podlaska oraz firmami dowożącymi odpadami do ZZO.
- Nadzór merytoryczny nad zużyciem materiałów i energii w procesach zagospodarowania odpadów.

Zakład Zagospodarowania Odpadów (DZ).

1. Wydział Segregacji i Produkcji RDF /ZP /

Do zadań Wydziału w szczególności należy :

- 1.1. Zapewnienie stałego i systematycznego nadzoru nad instalacją.
- 1.2. Nadzór nad właściwym stanem technicznym urządzeń, obiektów i terenu oraz planowanie i nadzorowanie remontów.
- 1.3. Opracowanie i przestrzeganie regulaminu pracy .
- 1.4. Stała kontrola jakości i ilości dowożonych odpadów.
- 1.5. Nadzorowanie pracy punktu przyjmowania odpadów pod kątem klasyfikacji odpadów.
- 1.6. Prowadzenie eksploatacji urządzeń zgodnie z instrukcją eksploatacji .

- 1.7. Bieżące prowadzenie dokumentacji technicznej i technologicznej instalacji.
- 1.8. Ewidencjonowanie prowadzonej działalności oraz opracowywanie niezbędnych sprawozdań i informacji.
- 1.9. Prowadzenie eksploatacji urządzeń pod kątem oszczędnej gospodarki energią .
- 1.10. Utrzymanie reżimów technologicznych procesu segregacji i produkcji paliwa alternatywnego (RDF) gwarantujących uzyskiwanie maksymalnej sprawności pracy instalacji.
- 1.11. Zapewnienie odpowiedniego wsadu do komór fermentacyjnych.
- 1.12. Zapewnienie jak największego strumienia surowców do odzysku i recyklingu.
- 1.13. Właściwe administrowanie majątkiem trwałym .

2. Wydział Fermentacji i Kompostowania / ZK /

Do zadań Wydziału w szczególności należy:

- 2.1. Zapewnienie stałego i systematycznego nadzoru nad instalacją.
- 2.2. Nadzór nad właściwym stanem technicznym urządzeń, obiektów i terenu oraz planowanie i nadzorowanie remontów.
- 2.3. Opracowanie i przestrzeganie regulaminu pracy .
- 1.2 Stała kontrola jakości i ilości dostarczanych do instalacji i powstających w instalacji produktów.
- 2.4. Prowadzenie eksploatacji urządzeń zgodnie z instrukcją eksploatacji .
- 2.5. Bieżące prowadzenie dokumentacji technicznej i technologicznej instalacji.
- 2.6. Ewidencjonowanie prowadzonej działalności oraz opracowywanie niezbędnych sprawozdań i informacji.
- 2.7.. Prowadzenie eksploatacji urządzeń pod kątem oszczędnej gospodarki energią .
- 2.8. Utrzymanie reżimów technologicznych procesu fermentacji, doświeżania i dojrzewania produktów, gwarantujących uzyskiwanie maksymalnej sprawności pracy instalacji.
- 2.9. Zapewnienie jakości wytwarzanego kompostu jako nawozu lub środka poprawiającego jakość gleby.
- 2.10. Zapewnienie jakości przetwarzanego pofermentu pozwalającej na jego składowanie zgodnie z wymogami prawa.
- 2.11. Właściwe administrowanie majątkiem trwałym .

3. Dział Gospodarczy i Składowisko Odpadów /ZS /

Do zadań Działu w szczególności należy :

- 3.1 Zapewnienie stałego i systematycznego nadzoru nad kwaterami składowymi.
- 3.2. Nadzór nad właściwym stanem technicznym urządzeń, obiektów i terenu oraz

- planowanie i nadzorowanie remontów.
- 3.3. Prowadzenie eksploatacji maszyn i urządzeń, zgodnie z instrukcją eksploatacji .
 - 3.4. Bieżące prowadzenie dokumentacji technicznej i technologicznej instalacji.
 - 3.5. Ewidencjonowanie prowadzonej działalności oraz opracowywanie niezbędnych sprawozdań i informacji.
 - 3.6. Prowadzenie archiwum zakładowego ZZO.
 - 3.7. Obsługa sekretariatu , kancelarii ZZO zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 - 3.8. Maszynopisanie, powielanie pism wraz z odpowiedzialnością za prawidłowe zabezpieczenie dostępu do maszyn do pisania komputerów i ksero kopiarek.
 - 3.9. Przygotowywanie i zawieranie umów na przyjmowanie odpadów do ZZO.
 - 3.10. Przygotowywanie zmian umów na przyjmowanie odpadów do ZZO.
 - 3.11. Edukacja ekologiczna.
 - 3.12. Prowadzenie eksploatacji urządzeń pod kątem oszczędnej gospodarki energią.
 - 3.13. Właściwe administrowanie majątkiem trwałym .
 - 3.14. Prowadzenie magazynów paliw i części zamiennych.

4. Wydział Energetyczny ZZO /ZE /

Do zadań Wydziału w szczególności należy :

- 4.1. Zapewnienie stałego i systematycznego nadzoru nad instalacją.
- 4.2. Nadzór nad właściwym stanem technicznym urządzeń, obiektów i terenu oraz planowanie i nadzorowanie remontów.
- 4.3. Opracowanie i przestrzeganie regulaminu pracy .
- 4.4. Stała kontrola jakości i ilości produkowanego biogazu, energii elektrycznej i ciepłej.
- 4.5. Prowadzenie eksploatacji urządzeń zgodnie z instrukcją eksploatacji .
- 4.6. Bieżące prowadzenie dokumentacji technicznej i technologicznej instalacji.
- 4.7. Ewidencjonowanie prowadzonej działalności oraz opracowywanie niezbędnych sprawozdań i informacji.
- 4.8. Prowadzenie eksploatacji urządzeń pod kątem oszczędnej gospodarki energią .
- 4.9. Utrzymanie reżimów technologicznych procesu produkcji energii elektrycznej i ciepłej, gwarantujących uzyskiwanie maksymalnej sprawności pracy instalacji.
- 4.10. Nadzorowanie eksploatacji urządzeń elektrycznych, a także własnych stacji transformatorowych.
- 4.11. Eksploatacja agregatów prądotwórczych oraz prowadzenie dokumentacji ich pracy.
- 4.12. Zapewnienie ciągłości dostaw energii elektrycznej .
- 4.13. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji ruchowej maszyn i urządzeń.
- 4.14. Nadzór nad funkcjonowaniem i rozbudową systemów automatyzacji i monitoringu procesów technologicznych oraz ochronnych.
- 4.15. Nadzór nad funkcjonowaniem systemów informatycznych i telekomunikacyjnych .

- 4.16. Nadzorowanie pracy źródeł ciepła i instalacji grzewczych.
- 4.17. Ustalanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska w odniesieniu do emisji zanieczyszczeń do powietrza oraz prowadzenie stosownej dokumentacji i sprawozdawczości.
- 4.18. Właściwe administrowanie majątkiem trwałym .

5. Wydział Odbioru i Recyklingu Odpadów / ZW/

Do zadań Wydziału w szczególności należy :

- 5.1. Nadzór nad przestrzeganiem przez odbiorców warunków umownych.
- 5.2. Realizacja zadań z zakresu monitoringu jakości odpadów przyjmowanych do ZZO.
- 5.3. Opracowywanie wymaganej dokumentacji, analiz i ocen z zagadnień kontrolowanych oraz załatwianych skarg i wniosków.
- 5.4. Przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych przestrzegania przez odbiorców obowiązków wynikających z zawartych umów.
- 5.5. Naliczanie należności dla poszczególnych odbiorców - fakturowanie.
- 5.6. Prowadzenie bieżącej ewidencji odbiorców usług .
- 5.7. Rozpatrywanie reklamacji i skarg związanych z naliczaniem należności.
- 5.8. Prowadzenie rozrachunków świadczonych usług .
- 5.9. Opracowywanie raportów, rejestrów , meldunków i analiz dotyczących sprzedaży usług.
- 5.10. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej .
- 5.11. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów zagospodarowania odpadów.
- 5.12. Uruchamianie procedur wypowiedzenia umów.
- 5.13. Współdziałanie przy rozpatrywaniu reklamacji dotyczących jakości usług.
- 5.14. Nadzór nad funkcjonowaniem systemów informatycznych do obsługi klienta .
- 5.15. Ustalanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska dotyczących gospodarki odpadami oraz prowadzenie stosownej dokumentacji i sprawozdawczości.

III. Dyrektor Zakładu Oczyszczania Ścieków i Rozwoju (DO) nadzoruje pracę Zakładu Oczyszczania Ścieków, Wydziału Realizacji Projektów Kluczowych – Jednostki Realizującej Projekty Kluczowe.

1. Zakładu Oczyszczania Ścieków (DŚ).

Do zadań Zakładu Oczyszczania Ścieków należy całokształt zagadnień związanych z oczyszczaniem dostarczanych ścieków w pełnej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i pozwoleniami wodno-prawnymi.

Do zadań w szczególności należy :

- 1.1. Zapewnienie stałego i systematycznego nadzoru nad urządzeniami pracującymi w procesie oczyszczania ścieków i gospodarki osadami.
- 1.2. Stałe analizowanie jakości oczyszczania ścieków w poszczególnych fazach oczyszczania na urządzeniach oraz na wlotach do oczyszczalni jak i na wylocie do odbiornika.
- 1.3. Bieżące prowadzenie dokumentacji technicznej i technologicznej procesu oczyszczania ścieków i gospodarki osadami.
- 1.4. Planowanie i nadzorowanie remontów bieżących , średnich i kapitalnych a także modernizacji i rozbudowy urządzeń oczyszczalni ścieków.
- 1.5. Nadzorowanie prawidłowej pracy punktu zlewnego ścieków.
- 1.6. Prowadzenie eksploatacji urządzeń oczyszczalni pod kątem oszczędnej gospodarki energią .
- 1.7. Utrzymanie reżimów technologicznych procesu oczyszczania ścieków i osadu gwarantujących uzyskiwanie maksymalnej sprawności pracy oczyszczalni
- 1.8. Prowadzenie właściwej gospodarki odpadami z uwzględnieniem "Programu czystszej produkcji".
- 1.9. Właściwe administrowanie majątkiem trwałym Zakładu.
- 1.10. Realizacja inwestycji własnych.
- 1.11. Nadzór nad produkcją biogazu i wytwarzaniem z niego energii elektrycznej i ciepłej.
- 1.12. Ewidencjonowanie prowadzonej działalności oraz opracowywanie niezbędnych sprawozdań i informacji.
- 1.13. Ustalanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska z tytułu odprowadzania ścieków, koordynacja pozostałych rozliczeń opłat środowiskowych w Spółce oraz prowadzenie stosownej dokumentacji i sprawozdawczości.

2. Wydział Realizacji Projektów Kluczowych - Jednostka Realizująca Projekt OR/JRP.

Do zadań wydziału w szczególności należy :

- 2.1 Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z wymaganymi opracowaniami w sposób zapewniający uzyskanie najkorzystniejszych warunków dofinansowania projektów kluczowych.
- 2.2 Realizacja obowiązków MAO dla projektów kluczowych, w tym zapewnienie właściwego przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, prawidłowej realizacji projektów i ich rozliczania z Instytucją Wdrażającą.
- 2.3 Opracowywanie propozycji projektów możliwych do realizacji w ramach kolejnych okresów programowania UE.

- 2.4 Opracowywanie wniosków aplikacyjnych projektów przewidzianych do współfinansowania przez Unię Europejską. Przygotowywanie materiałów przetargowych i przeprowadzanie przetargów na wykonanie prac projektowych, dostawy maszyn, urządzeń, technologii oraz realizację robót budowlano-montażowych, zgodne z obowiązującymi przepisami.
- 2.5 Opracowywanie harmonogramów realizacji inwestycji.
- 2.6 Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej realizowanych inwestycji.
- 2.7 Uzyskanie zakładanych efektów inwestycyjnych tj. ekonomicznych, ekologicznych i energetycznych.
- 2.8 Organizowanie rozruchów cząstkowych i końcowych oraz odbiorów i uruchomień.
- 2.9 Nadzór nad przygotowaniem pełnej dokumentacji powykonawczej i instrukcji eksploatacyjnych oraz bhp. i p.poz.
- 2.10 Przygotowywanie i terminowe przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowego z realizacji projektu.
- 2.11 Zapewnienie właściwego archiwizowania i przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu Z/2.06/I/1.93/04.
- 2.12 Dokończenie rozliczeń projektu Budowa Zakładu Zagospodarowania Odpadów dla regionu Biała Podlaska.

Do zadań Jednostki Realizującej Projekt w szczególności należy :

- 2.1.1. Zapewnienie prawidłowej realizacji projektu.
- 2.1.2. Realizacja projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowym realizacji projektu oraz zestawieniem planowanych wydatków określonych we wniosku o dofinansowanie.
- 2.1.3. Zabezpieczenie właściwej płynności finansowej realizowanego projektu zarówno w odniesieniu do wkładu własnego jak i środków Unii Europejskiej.
- 2.1.4. Przekazywanie do instytucji pośredniczącej w wymaganych terminach harmonogramu płatności.
- 2.1.5. Przekazywanie do instytucji pośredniczącej w wymaganych terminach prognozy wydatków,
- 2.1.6. Przygotowywanie wniosków o płatności okresowe i płatność końcową.
- 2.1.7. Monitorowanie i dokumentowanie przychodów generowanych przez projekt w trakcie jego realizacji,
- 2.1.8. Zapewnienie wykorzystania dofinansowania zgodnie z przeznaczeniem z zachowaniem obowiązujących procedur,
- 2.1.9. Systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji projektu oraz niezwłoczne informowanie Zarządu Spółki o pojawiających się zagrożeniach i Instytucję Pośredniczącą o zaistniałych nieprawidłowościach,
- 2.1.10. Dokonywanie pomiaru wskaźników osiągniętych dzięki realizacji projektu,

- 2.1.11. Przygotowywanie i terminowe przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej sprawozdań okresowych , rocznych oraz końcowego z realizacji projektu,
- 2.1.12. Ciągła współpraca ze służbami Instytucji Pośredniczącej i zapewnienie podmiotom kontrolującym prawidłowość realizacji projektu, wglądu do dokumentów.
- 2.1.13. Zapewnienie właściwego archiwizowania i przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu,
- 2.1.14. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu.
- 2.1.15. Przygotowywanie materiałów przetargowych i przeprowadzanie przetargów na wykonanie prac projektowych dostaw maszyn, urządzeń , technologii oraz realizację robót budowlano montażowych, zgodnie z prawem zamówień publicznych w tym :
- 2.1.16. Przekazywanie Instytucji Pośredniczącej informacji o wszczynanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.
- 2.1.17. Udostępnianie Instytucji Pośredniczącej dowodów stosowania procedur dotyczących zamówień publicznych a także regulaminu komisji przetargowej i specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 2.1.18. Przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej informacji o wyniku postępowania o zamówienie publiczne przed zawarciem umowy z wykonawcą.
- 2.1.19. Zawieranie umów z wykonawcami robót budowlano –montażowych i ewentualnych aneksów.
- 2.1.20. Pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego nad prowadzonymi inwestycjami w ramach projektu, w tym :
- 2.1.21. Opracowywanie harmonogramów realizacji inwestycji.
- 2.1.22. Przygotowanie umów na wykonawstwo zadań inwestycyjnych.
- 2.1.23. Prowadzenie wykupu lub wywłaszczenia terenów, określanie zasad i prowadzenie dokumentacji dotyczącej odszkodowań w trakcie przygotowania i realizacji inwestycji.
- 2.1.24. Przekazanie placu budowy wykonawcy,
- 2.1.25. Sporządzanie protokołów konieczności na roboty dodatkowe,
- 2.1.26. Kontrola merytoryczna fakturowanych robót,
- 2.1.27. Rozliczenie rzeczowe i finansowe prowadzonych inwestycji,
- 2.1.28. Prowadzenie czynności technicznych w zakresie rękojmi za wady, usterki i niedoróbki,
- 2.1.29. Uzyskanie zakładanych efektów inwestycyjnych tj. rzeczowych, ekonomicznych, ekologicznych i energetycznych oraz ich właściwe udokumentowanie.
- 2.1.30. Organizacja rozruchów cząstkowych i końcowych oraz odbiorów i uruchomień.
- 2.1.31. Nadzór nad przygotowaniem pełnej dokumentacji powykonawczej i instrukcji eksploatacyjnych oraz bhp i p.poż..
- 2.1.32. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej realizowanych inwestycji.
- 2.1.33. Zapewnienie właściwych nadzorów inwestorskich i technicznych na realizowanych w ramach projektu przedsięwzięciach.

- 2.1.34. Zadania w zakresie promocji projektu:
- 2.1.35. Kompleksowe realizowanie zadań związanych z promocją projektu, reklamą i informowaniem społeczeństwa o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską.
- 2.1.36. Organizacja przedsięwzięć promocyjnych przewidzianych we wniosku aplikacyjnym.
- 2.1.37. Współuczestnictwo w akcjach promocyjnych organizowanych przez Instytucję Zarządzającą i Instytucję Pośredniczącą.
- 2.1.38. Realizacja zadań wynikających z prowadzonego audytu wewnętrznego podstawowych działań realizacyjnych projektu.
- 2.1.39. Przygotowanie i przeprowadzenie audytu zewnętrznego realizacji projektu.

Do zadań Inspektorów Nadzoru Projektów kluczowych w szczególności należy:

- 3.2.1. Sprawowanie nadzorów inwestorskich nad modernizacjami i inwestycjami kluczowymi oraz z prowadzeniem weryfikacji kosztorysów i faktur.
- 3.2.2. Zapewnienie przestrzegania obowiązujących przepisów Prawa Budowlanego na prowadzonych przedsięwzięciach.
- 3.2.3. Reprezentowanie firmy na zewnątrz w powyższym zakresie.

IV. Dyrektor Techniczny (DT) nadzoruje pracę pracę Zakładu Sieci Kanalizacyjnych , Zakładu Zaopatrzenia w Wodę, Działu Inwestycji, Wydziału Elektromechanicznego.

1. Do zadań Dyrektora Technicznego w szczególności należy:

- 1.1. Analiza poprawności funkcjonowania systemu zaopatrzenia w wodę oraz systemów odprowadzania ścieków sanitarnych i deszczowych eksploatowanych przez Spółkę.
- 1.2. Reprezentowanie Spółki na zewnątrz w sprawach związanych z działalnością podległych Zakładów.
- 1.3. Opracowywanie planów przebudowy i modernizacji sieci wodociągowej, kanalizacji ściekowej i deszczowej.
- 1.4. Współdziałanie przy opracowywaniu planów i programów zaopatrzenia miasta w wodę.
- 1.5. Zatwierdzanie warunków włączeń do czynnych sieci wodociągowych i kanalizacyjnych.
- 1.6. Uzgadnianie planów rozwiązywania kolizji przy budowie sieci wodociągowych i kanalizacyjnych.
- 1.7. Współpraca ze służbami Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w zakresie monitoringu jakości wody pitnej dostarczanej z eksploatowanego przez spółkę systemu wodociągowego.

- 1.8. Opiniowanie i współdziałanie z Głównym Inżynierem przy uzgadnianiu dokumentacji technicznych sieci, przyłączy oraz urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
- 1.9. Współdziałanie z firmami i instytucjami koordynującymi i projektującymi przestrzenne zagospodarowanie miasta.
- 1.10. Nadzór merytoryczny nad zużyciem materiałów i energii w procesie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków sanitarnych i deszczowych.
- 1.11. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem podległych Zakładów.
- 1.12. Nadzór nad rozpatrywaniem skarg na jakość świadczonych usług przez podległe Zakłady.
- 1.13. Zatwierdzanie harmonogramów płukań i czyszczeń eksploatowanych systemów wodociągowych i kanalizacyjnych.

2. Zakład Zaopatrzenia w Wodę (TW).

Do zadań Zakładu Zaopatrzenia w Wodę należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z produkcją, uzdatnianiem i dostawą wody w sposób zapewniający ciągłość dostaw wody pitnej o właściwym ciśnieniu i jakości w pełnej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i pozwoleniami wodno-prawnymi.

Do zadań w szczególności należy :

- 2.1. Zapewnienie systematycznych czynności eksploatacyjnych urządzeń czerpalnych w studniach, oraz bieżące analizowanie wydajności i kształtowania się zwierciadła wody.
- 2.2. Zapewnienie stałego dozoru nadziemnych części studni, obudowy głowicy, otworu studziennego oraz otoczenia studni i wykonywanie zaleceń w tym zakresie organów kontroli wodnej i sanitarnej.
- 2.3. Zapewnienia stałego i systematycznego nadzoru nad urządzeniami pracującymi w procesie uzdatniania wody.
- 2.4. Stałe analizowanie jakości i ilości wody dostarczanej do sieci miejskiej.
- 2.5. Prowadzenie bieżącej dokumentacji technicznej i technologicznej procesu poboru wody, uzdatniania i tłoczenia jej do sieci.
- 2.6. Planowanie i nadzorowanie remontów bieżących, średnich i kapitalnych oraz informowanie odbiorców o związanych z nimi przerwach w dostawach wody.
- 2.7. Dostarczanie wody do systemów wodociągów miejskich w ilościach niezbędnych przy zachowaniu parametrów fizykochemicznych i bakteriologicznych wody określonych odpowiednimi przepisami i normami.
- 2.8. Opracowywanie i realizacja zatwierdzonych harmonogramów :
 - kontroli i przeglądów sieci wodociągowej wraz z urządzeniami sieciowymi (np. syfony,

- pompownie, studnie i komory).
- okresowego czyszczenia i płukania sieci wodociągowej,
 - pracy konserwatorów sieci wodociągowej i operatorów stacji wodociągowych.
- 2.9. Usuwanie uszkodzeń , prowadzenie remontów bieżących i średnich.
 - 2.10. Utrzymanie bieżącego oznakowania urządzeń na sieciach.
 - 2.11. Prowadzenie zadań zleconych przez inne jednostki w tym również włączeń do czynnych sieci wodociągowych.
 - 2.12. Bieżące prowadzenie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej sieci wodociągowej.
 - 2.13. Programowanie , koordynowanie i nadzorowanie pracy pogotowia technicznego.
 - 2.14. Analiza pracy systemów wodociągowych i nadzór nad ich prawidłową pracą.
 - 2.15. Utrzymanie parametrów jakościowych wody w systemie wodociągowym miasta na poziomie wynikającym z obowiązujących przepisów.
 - 2.16. Rozpatrywaniu skarg na jakość świadczonych usług oraz ewidencja zgłoszonych interwencji ustnych i pisemnych.
 - 2.17. Opracowywanie propozycji do planów zaopatrzenia miasta w wodę.
 - 2.18. Właściwe administrowanie majątkiem trwałym Zakładu.
 - 2.19. Eksploatacja sieci i Stacji Wodociągowych zarówno w warunkach normalnych jak i specjalnych zgodnie z obowiązującymi "Zasadami...".
 - 2.20. Ewidencjonowanie prowadzonej działalności oraz opracowywanie niezbędnych sprawozdań i informacji.
 - 2.21. Opracowywanie warunków i ustalanie terminów włączeń do czynnych sieci wodociągowych oraz nadzór nad ich wykonywaniem.
 - 2.22. Dokonywanie kontroli sprawności i legalności wodomierzy głównych, urządzeń pomiarowych ścieków i wodomierzy dostawców ścieków korzystających z własnych ujęć.
 - 2.23. Ustalanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska z tytułu poboru wody oraz prowadzenie stosownej dokumentacji i sprawozdawczości.

3. Zakład Sieci Kanalizacyjnych (TS).

Do zadań Zakładu Sieci Kanalizacyjnych należy utrzymanie sieci, przyłączy i urządzeń kanalizacyjnych w gotowości eksploatacyjnej do odprowadzania ścieków komunalnych i deszczowych w pełnej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, pozwoleniami wodno-prawnym oraz normami.

Do zadań w szczególności należy:

- 3.1. Opracowywanie i nadzorowanie realizacji zatwierdzonych harmonogramów :
 - systematycznych kontroli i przeglądów sieci kanalizacyjnej, wraz z urządzeniami sieciowymi (np. pompownie, studnie i komory),
 - okresowego czyszczenia sieci kanalizacji ściekowej i deszczowej,

- pracy konserwatorów sieci kanalizacyjnej.
- 3.2. Usuwanie uszkodzeń , prowadzenie remontów bieżących i średnich.
- 3.3. Prowadzenie zadań zleconych przez inne jednostki w tym również ewentualnych włączeń do czynnych sieci kanalizacyjnych.
- 3.4. Bieżące prowadzenie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej sieci kanalizacyjnej i przepompowni ścieków.
- 3.5. Analiza pracy systemów kanalizacji ściekowej i deszczowej, opracowywanie harmonogramów płukań i czyszczeń oraz nadzór nad ich prawidłową pracą.
- 3.6. Ustalanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska w odniesieniu do kanalizacji deszczowej oraz prowadzenie stosownej dokumentacji i sprawozdawczości.
- 3.7. Rozpatrywanie skarg na jakość świadczonych usług oraz ewidencja zgłoszonych interwencji ustnych i pisemnych.
- 3.8. Współdziałanie przy opracowywaniu programów przebudowy i modernizacji sieci kanalizacji ściekowej i deszczowej.
- 3.9. Właściwe administrowanie majątkiem trwałym Zakładu.
- 3.10. Wykonawstwo własnych inwestycji wodociągowych i kanalizacyjnych .
- 3.11. Zapewnienie przestrzegania obowiązujących przepisów Prawa Budowlanego na prowadzonych przedsięwzięciach.
- 3.12. Organizacja systemu telewizyjnej inspekcji kanałów ściekowych i deszczowych.
- 3.13. Wykonywanie i dokumentowanie przeglądów przeprowadzanych na rzecz Spółki oraz dla zlecniodawców zewnętrznych.
- 3.14. Opracowywanie raportów i fotoraportów z przeprowadzanych teleinspekcji oraz archiwizowanie obrazu sieci kanalizacji ściekowej i deszczowej w zapisie VHS.
- 3.15. Wypracowywanie i przedkładanie wniosków wynikających z teleinspekcji oraz proponowanie technologii renowacji i modernizacji przeglądanych kanałów.
- 3.16. Zapewnienie właściwego stanu technicznego samochodów specjalistycznych i zestawu do telewizyjnej inspekcji kanalizacji oraz zlecanie wyspecjalizowanym firmom niezbędnych prac serwisowych i remontowych.
- 3.17. Ewidencjonowanie prowadzonej działalności oraz opracowywanie niezbędnych sprawozdań i informacji.
- 3.18. Prowadzenie kalkulacji i rozliczeń prowadzonych robót oraz usług.
- 3.19. Prowadzenie ewidencji robót, kart limitowych oraz księgi obmiarów robót.
- 3.20. Prowadzenie dokumentacji budów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3.21. Eksploatacja i renowacja kanalizacji deszczowej.
- 3.22. Opracowywanie warunków i ustalanie terminów włączeń do czynnych sieci kanalizacyjnych oraz nadzór nad ich wykonywaniem.

4. Dział Inwestycji (TI).

Do zadań Działu Inwestycji należy :

- 4.1. Opracowywanie rocznych planów inwestycji własnych Spółki.
- 4.2. Współdziałanie z firmami i instytucjami koordynującymi i projektującymi przestrzenne zagospodarowanie miasta.
- 4.3. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie realizacji inwestycji własnych.
- 4.4. Organizowanie przeglądów gwarancyjnych wykonanych zadań inwestycyjnych.
- 4.5. Przygotowywanie materiałów przetargowych i przeprowadzanie przetargów na wykonanie prac projektowych dostawy maszyn, urządzeń, technologii oraz realizację robót budowlano montażowych, zgodne z obowiązującymi przepisami.
- 4.6. Opracowywanie harmonogramów realizacji inwestycji.
- 4.7. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej realizowanych inwestycji.
- 4.8. Opracowywanie harmonogramów realizacji inwestycji.
- 4.9. Uzyskanie zakładanych efektów inwestycyjnych tj. ekonomicznych, ekologicznych i energetycznych.
- 4.10. Organizowanie rozruchów cząstkowych i końcowych oraz odbiorów i uruchomień.
- 4.11. Nadzór nad przygotowaniem pełnej dokumentacji powykonawczej i instrukcji eksploatacyjnych oraz bhp. i p.poz.
- 4.12. Współdziałanie w prognozowaniu i ustalaniu kierunków rozwoju urządzeń i sieci wodociągowych i kanalizacyjnych na terenie miasta Biała Podlaska.
- 4.13. Pełnienie funkcji inwestora nad prowadzonymi inwestycjami oraz branżowymi inwestycjami miejskimi,
- 4.14. Przygotowanie danych do projektowania i zlecenie opracowań dokumentacji na inwestycje własne.
- 4.15. Wydawanie warunków technicznych na budowę urządzeń, sieci oraz przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych.
- 4.16. Opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji technicznej sieci, przyłączy i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
- 4.17. Prowadzenie archiwum technicznego.
- 4.18. Prowadzenie bieżącej ewidencji sieci wodociągowych, kanalizacji ściekowej i deszczowej na mapach, współpraca z miejskim systemem ewidencji.
- 4.19. Opracowywanie wieloletnich planów rozbudowy i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
- 4.20. Sprawdzanie rozliczeń materiałowych wykonawców - realizatorów usług na rzecz inwestycji własnych i na zewnątrz.
- 4.21. Realizacja obowiązków określonych dla Zastępcy Pełnomocnika Zarządu ds. zamówień

publicznych.

- 4.22. Wydawanie warunków i uzgadnianie przebudów instalacji wewnętrznych i węzłów wodomierzowych.
- 4.23. Uzgodnienia techniczne instalowania podliczników.

Do zadań Inspektorów Nadzoru w szczególności należy:

- 4.1.1. Sprawowanie nadzorów inwestorskich nad remontami i inwestycjami własnymi oraz branżowymi inwestycjami miejskimi z prowadzeniem weryfikacji kosztorysów i faktur.
- 4.1.2. Sprawowanie nadzorów technicznych nad sieciami i urządzeniami podłączanymi do eksploatowanych przez firmę systemów.
- 4.1.3. Sprawowanie nadzorów nad przyłączami do miejskich systemów kanalizacji deszczowej.
- 4.1.4. Zapewnienie przestrzegania obowiązujących przepisów Prawa Budowlanego na prowadzonych przedsięwzięciach.
- 4.1.5. Reprezentowanie firmy na zewnątrz w powyższym zakresie.

5. Wydział Elektromechaniczny (TE)

Do zadań w szczególności należy:

- 5.1. Zapewnienie pełnej sprawności maszyn i urządzeń elektrycznych oraz sprzętu .
- 5.2. Opracowanie i bieżąca realizacja harmonogramów, przeglądów i badań urządzeń elektroenergetycznych firmy w zakresie wynikającym z instrukcji oraz przepisów elektroenergetycznych.
- 5.3. Nadzorowanie eksploatacji urządzeń elektrycznych, a także własnych stacji transformatorowych.
- 5.4. Eksploatacja agregatów prądotwórczych oraz prowadzenie dokumentacji ich pracy.
- 5.5. Zapewnienie ciągłości dostaw energii elektrycznej .
- 5.6. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji ruchowej maszyn i urządzeń.
- 5.7. Bieżąca analiza produkcji i zużycia energii elektrycznej i ciepłej przez Spółkę.
- 5.8. Zapewnienie pełnej sprawności maszyn i urządzeń mechanicznych oraz sprzętu.
- 5.9. Nadzór nad funkcjonowaniem i rozbudową systemów automatyzacji i monitoringu procesów technologicznych oraz ochronnych.
- 5.10. Nadzór nad funkcjonowaniem systemów informatycznych i telekomunikacyjnych .
- 5.11. Opracowywanie i zabezpieczenie instrukcji obsługi i zasad bhp na eksploatowane maszyny i urządzenia.

- 5.12. Określanie normatywów niezbędnych zapasów części zamiennych do sprzętu specjalistycznego.
- 5.13. Organizowanie przeglądów i remontów planowo-zapobiegawczych sprzętu i transportu.
- 5.14. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji ruchowej maszyn i urządzeń.
- 5.15. Zapewnienie należytego rozliczenia paliwa.
- 5.16. Prowadzenie serwisu i montażu pomp „GRUNDFOS” oraz ABS.
- 5.17. Nadzór nad gospodarką pompami oraz organizowanie ich przeglądów i remontów.
- 5.18. Nadzorowanie pracy źródeł ciepła i instalacji grzewczych.
- 5.19. Ewidencjonowanie prowadzonej działalności oraz opracowywanie niezbędnych sprawozdań i informacji.
- 5.20. Ustalanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska w odniesieniu do emisji zanieczyszczeń do powietrza oraz prowadzenie stosownej dokumentacji i sprawozdawczości.

V. Dyrektor Finansowy (DF) nadzoruje pracę Wydziału Finansowo – Księgowego, Biura Obsługi Klienta.

1. Wydział Finansowo - Księgowy (FK)

Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Do zakresu działania Wydziału należy :

- księgowość działalności finansowej i rozliczeń,
- księgowość materiałowa i rzeczowego majątku Spółki,
- księgowość kosztów i ich rozliczeń,
- księgowość sprzedaży i rozrachunków,
- obsługa kasowa i współdziałanie z bankiem,
- prowadzenie spraw płacowych i zasiłkowych,
- prowadzenie pełnych rozliczeń podatkowych,
- efektywna gospodarka pieniędzem,
- opracowywanie planów, analiz i kalkulacji.

Do zadań Wydziału należy w szczególności :

- 1.1. Zorganizowanie i doskonalenie przyjmowania, obiegu oraz kontroli dokumentów księgowych zapewniających właściwy przebieg operacji gospodarczych, terminowe

i prawidłowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej oraz prawidłowe sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów.

- 1.2. Zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.
- 1.3. Zapewnienie prowadzenia gospodarki finansowej Spółki zgodnie z obowiązującymi zasadami w zakresie przestrzegania zasad wszelkich rozliczeń pieniężnych, zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Spółkę, terminowości ściągania należności, prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych.
- 1.4. Dokonywanie kontroli wewnętrznej w swoim pionie - wstępnej, bieżącej i następnej, dokumentów księgowych, operacji gospodarczych, ksiąg i sprawozdań finansowych.
- 1.5. Prowadzenie całokształtu spraw podatkowych Spółki.
- 1.6. Współdziałanie z organami podatkowymi i ubezpieczeniowymi.
- 1.7. Budżetowanie gospodarki pieniężnej.
- 1.8. Sporządzanie kalkulacji kosztów usług i opracowywanie cenników .
- 1.9. Opracowywanie wycinkowych analiz ekonomicznych dotyczących funkcjonowania poszczególnych zakładów i komórek organizacyjnych.
- 1.10. Prowadzenie spraw ekonomicznych a w tym: planowanie , analizy, sprawozdawczość, informacja ekonomiczna:
- 1.11. Dokonywanie analiz gospodarki finansowej Spółki.
- 1.12. Sporządzanie comiesięcznych i kwartalnych informacji o realizacji zadań planowych.
- 1.13. Sporządzanie kalkulacji zmian opłat za wodę i odprowadzenie ścieków.
- 1.14. Opracowywanie uzasadnień zmian taryfy cen i opłat.

2. Biuro Obsługi Klienta (F O)

Do zadań Biura Obsługi Klienta należy prowadzenie kompleksowej obsługi klientów w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W skład Biura Obsługi Klienta wchodzi :

2.1. Sekcja zawierania i realizacji umów (FOU)

Do zadań Sekcji zawierania i realizacji umów w szczególności należy :

- 2.1.1. Przygotowywanie i zawieranie umów o zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków.
- 2.1.2. Przygotowywanie zmian umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków.
- 2.1.3. Nadzór nad przestrzeganiem przez odbiorców warunków umownych.

- 2.1.4. Prowadzenie kompletnej ewidencji klientów, towarzyszącej dokumentacji oraz systematycznej jej aktualizacji.
- 2.1.5. Realizacja zadań z zakresu monitoringu jakości ścieków wprowadzanych do systemu kanalizacyjnego Spółki.
- 2.1.6. Opracowywanie wymaganej dokumentacji, analiz i ocen z zagadnień kontrolowanych.
- 2.1.7. Rozpatrywanie reklamacji i skarg związanych z warunkami realizacji umów.
- 2.1.8. Przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych w zakresie przestrzegania przez odbiorców obowiązków wynikających z zawartych umów.
- 2.1.9. Prowadzenie gospodarki wodomierzowej poprzez zakładanie, kontrolowanie, wymianę i przekazywanie do remontu wodomierzy wraz z wymaganą dokumentacją ruchową.
- 2.1.10. Uzgadnianie z TI poprawności doboru wodomierzy i urządzeń pomiarowych ścieków.
- 2.1.11. Prowadzenie ewidencji zainstalowanych wodomierzy głównych, podliczników i urządzeń pomiarowych ścieków.
- 2.1.12. Opracowywanie wieloletnich i rocznych planów wymian wodomierzy i ich realizacja.

2.2. Sekcja sprzedaży i rozrachunków z odbiorcami (FOS)

Do zadań Sekcji sprzedaży i rozrachunków z odbiorcami w szczególności należy :

- 2.2.1. Odczytywanie z urządzeń liczących u poszczególnych odbiorców ilości pobranej wody i odprowadzanych ścieków.
- 2.2.2. Naliczanie należności dla poszczególnych odbiorców - fakturowanie.
- 2.2.3. Prowadzenie bieżącej ewidencji odbiorców usług.
- 2.2.4. Rozpatrywanie reklamacji i skarg związanych z naliczaniem należności.
- 2.2.5. Prowadzenie rozrachunków świadczonych usług .
- 2.2.6. Opracowywanie raportów, rejestrów, meldunków i analiz dotyczących sprzedaży usług.
- 2.2.7. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej .
- 2.2.8. Windykacja należności za świadczone usługi wodociągowo-kanalizacyjne.
- 2.2.9. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów sprzedaży wody i wprowadzanych ścieków.
- 2.2.10. Uruchamianie procedur odcinania dostaw wody i dopływu ścieków.
- 2.2.11. Współdziałanie przy rozpatrywaniu reklamacji dotyczących jakości usług.
- 2.2.12. Nadzór nad funkcjonowaniem systemów informatycznych do obsługi klienta oraz ewidencji finansowo – księgowej.

R O Z D Z I A Ł I X

Wykaz stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych Spółki.

§ 15

I. PREZES ZARZĄDU (DN).

Wydział Administracyjno- Organizacyjny i Kadr

1. Kierownik Wydziału Administracyjno – Organizacyjnego i Kadr
2. Zastępca Kierownika Wydziału Administracyjno – Organizacyjnego i Kadr
3. Specjalista ds. administracyjno – socjalnych
4. Starszy inspektor ds. administracyjno- socjalnych
5. Inspektor ds. administracyjno- socjalnych
6. Starszy referent d/s administracyjno - socjalnych
7. Referent d/s administracyjno - socjalnych
8. Sprzątaczk
9. Konserwator placów i zieleńców- dozorca
10. Specjalista d/s organizacyjno - prawnych
11. Starszy inspektor d/s organizacyjno - prawnych
12. Inspektor d/s organizacyjno – prawnych
13. Specjalista d/s kadr
14. Starszy inspektor d/s kadr
15. Inspektor d/s kadr
16. Specjalista d/s obrony cywilnej

Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej

1. Kierownik Działu Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej
2. Specjalista d/s gospodarki magazynowej i handlu
3. Starszy magazynier - sprzedawca
4. Magazynier - sprzedawca
5. Kierowca samochodu

Wydział Laboratorium

1. Kierownik Laboratorium
2. Z-ca Kierownika Laboratorium
3. Specjalista analityk
4. Starszy laborant
5. Laborant
6. Pomoc Laboratoryjna

Stanowisko ds. bhp i p.poż

1. Specjalista d/s bhp
2. Starszy inspektor d/s bhp
3. Inspektor d/s bhp
4. Starszy referent d/s bhp

Stanowiska samodzielne

1. Radca Prawny
2. Pełnomocnik Zarządu ds. systemu zarządzania jakością
3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji

II. DYREKTOR ZAKŁADU ZAGOSPODAROWANIA ODPADÓW (DZ)

Wydział Segregacji i Produkcji RDF

1. Kierownik Wydziału Segregacji i Produkcji Paliwa Alternatywnego.
2. Starszy Dyspozytor Wydziału Segregacji i Produkcji Paliwa Alternatywnego.
3. Dyspozytor Wydziału Segregacji i Produkcji Paliwa Alternatywnego.
4. Brygadzysta operator linii sortowniczej i sprzętu specjalistycznego + operator ładowarki.
5. Brygadzysta operator linii sortowniczej i sprzętu specjalistycznego.
6. Operator linii sortowniczej i sprzętu specjalistycznego.
7. Operator linii sortowniczej.
8. Sortowacz surowców wtórnych.
9. Starszy operator ładowarki i sprzętu specjalistycznego.
10. Starszy operator ładowarki .
11. Operator ładowarki .
12. Kierowca samochodu ciężarowego, operator sprzętu specjalistycznego + operator ładowarki.
13. Kierowca samochodu ciężarowego, operator sprzętu specjalistycznego.
14. Kierowca samochodu ciężarowego.
15. Starszy operator sprzętu specjalistycznego.
16. Operator sprzętu specjalistycznego.

Wydział Fermentacji i Kompostowania

1. Kierownik Wydziału Fermentacji i Kompostowania
2. Starszy Dyspozytor Wydziału Fermentacji i Kompostowania.
3. Dyspozytor Wydziału Fermentacji i Kompostowania.
4. Brygadzysta operator linii sortowniczej i sprzętu specjalistycznego + operator ładowarki.
5. Brygadzysta operator linii sortowniczej i sprzętu specjalistycznego.
6. Operator linii sortowniczej i sprzętu specjalistycznego.
7. Operator linii sortowniczej.
8. Starszy operator ładowarki i sprzętu specjalistycznego.
9. Starszy operator ładowarki .
10. Operator ładowarki .
11. Kierowca samochodu ciężarowego, operator sprzętu specjalistycznego + operator ładowarki.
12. Kierowca samochodu ciężarowego, operator sprzętu specjalistycznego.
13. Kierowca samochodu ciężarowego.
14. Starszy operator sprzętu specjalistycznego.
15. Operator sprzętu specjalistycznego.
16. Brygadzysta operator bloku fermentacji i kompostowania.
17. Starszy operator bloku fermentacji i kompostowania.
18. Operator bloku fermentacji i kompostowania.
19. Robotnik placowy.

Dział Gospodarczy i Składowisko Odpadów

1. Kierownik Działu Gospodarczego i Składowiska Odpadów.
2. Starszy operator ładowarki i sprzętu specjalistycznego.
3. Starszy operator ładowarki .
4. Operator ładowarki .
5. Starszy operator sprzętu specjalistycznego.
6. Operator sprzętu specjalistycznego.
7. Referent ds. administracyjnych
8. Starszy referent ds. administracyjnych
9. Sprzątaczką
10. Robotnik placowy.

Wydział Energetyczny Obszaru Środowiska i Rozwoju.

1. Kierownik Wydziału Elektroenergetycznego, Główny Energetyk w ZZO.
2. Starszy dyspozytor instalacji elektroenergetycznych i automatyki.
3. Dyspozytor instalacji elektroenergetycznych i automatyki.

4. Starszy specjalista ds. automatyki i informatyki.
5. Specjalista ds. automatyki i informatyki
6. Starszy inspektor ds. automatyki i informatyki.
7. Inspektor ds. automatyki i informatyki.
8. Starszy elektryk – automatyk.
9. Elektryk-automatyk

Wydział Odbioru i Recyklingu Odpadów

1. Kierownik Wydziału .
2. Starszy dyspozytor odbioru i recyklingu odpadów.
3. Dyspozytor odbioru i recyklingu odpadów.
4. Starszy operator sprzętu specjalistycznego - wagowy.
5. Operator sprzętu specjalistycznego - wagowy.
6. Wagowy.

III. DYREKTOR ZAKŁADU OCZYSZCZANIA ŚCIEKÓW I ROZWOJU (DO)

Zakład Oczyszczania Ścieków

1. Kierownik Zakładu Oczyszczania Ścieków
2. Dyspozytor - Zastępca Kierownika Zakładu Oczyszczania Ścieków
3. Dyspozytor - Starszy specjalista d/s oczyszczania ścieków
4. Dyspozytor - Specjalista d/s oczyszczania ścieków
5. Dyspozytor - Starszy technolog
6. Dyspozytor – Technolog
7. Dyspozytor – Specjalista ds. automatyki i energetyki
8. Starszy operator oczyszczalni ścieków
9. Operator oczyszczalni ścieków
10. Pomocnik operatora oczyszczalni ścieków
11. Sprzątaczką.

Wydział Realizacji Projektów Kluczowych – Jednostka Realizująca Projekt.

1. Kierownik JRP(MAO).
2. Starszy Specjalista d/s rozliczeń inwestycji.- Zastępca Kierownika JRP .
3. Specjalista d/s. rozliczeń inwestycji .
4. Starszy Specjalista d/s planowania i sprawozdawczości inwestycji.
5. Specjalista d/s planowania i sprawozdawczości inwestycji.
6. Starszy specjalista d/s realizacji inwestycji.
7. Specjalista ds. realizacji inwestycji.

8. Starszy specjalista - inspektor nadzoru
9. Specjalista - inspektor nadzoru
10. Starszy inspektor d/s nadzorów inwestycyjnych
11. Inspektor d/s nadzorów inwestycyjnych
12. Pełnomocnik Zarządu d/s zamówień publicznych
13. Referent ds. administracyjnych
14. Starszy referent ds. administracyjnych
15. Inspektor ds. administracyjnych
16. Starszy Inspektor d/s administracyjnych
17. Specjalista ds. administracyjnych
18. Starszy specjalista ds. administracyjnych.

IV. DYREKTOR TECHNICZNY (DT)

Zakład Zaopatrzenia w Wodę

1. Kierownik Zakładu Zaopatrzenia w Wodę.
2. Zastępca Kierownika Zakładu Zaopatrzenia w Wodę.
3. Starszy specjalista d/s produkcji wody.
4. Starszy specjalista ds. sieci wodociągowych.
5. Starszy specjalista ds. monitoringu sieci wodociągowych i pogotowia wod-kan.
6. Starszy inspektor w Zakładzie Zaopatrzenia w Wodę
7. Specjalista d/s produkcji wody.
8. Specjalista ds. sieci wodociągowych
9. Specjalista ds. monitoringu sieci wodociągowych i pogotowia wod-kan.
10. Inspektor w Zakładzie Zaopatrzenia w Wodę
11. Brygadzista stacji wodociągowej.
12. Brygadzista monter konserwator sieci wodociągowej.
13. Starszy operator maszyn i urządzeń stacji i ujęć.
14. Operator maszyn i urządzeń stacji i ujęć.
15. Pomocnik operatora maszyn i urządzeń stacji i ujęć.
16. Dyżurny monter pogotowia technicznego.
17. Starszy monter konserwator sieci wodociągowej.
18. Monter konserwator sieci wodociągowej.
19. Pomocnik montera konserwatora sieci wodociągowej.
20. Maszynista maszyn do robót ziemnych.

Zakład Sieci Kanalizacyjnych

1. Kierownik Zakładu Sieci Kanalizacyjnych.
2. Zastępca Kierownika Zakładu Sieci Kanalizacyjnych.
3. Starszy specjalista d/s sieci kanalizacyjnych.
4. Starszy specjalista d/s usług budowlano-montażowych- Kierownik budowy.
5. Specjalista d/s sieci kanalizacyjnych.
6. Specjalista d/s usług budowlano-montażowych- Kierownik budowy.
7. Starszy inspektor d/s sieci kanalizacyjnych.
8. Starszy inspektor d/s usług budowlano-montażowych- Kierownik budowy.
9. Inspektor d/s sieci kanalizacyjnych.
10. Brygadzista systemu przepompowni ścieków
11. Starszy operator systemu przepompowni ścieków
12. Starszy operator urządzeń przepompowni ścieków
13. Operator urządzeń przepompowni ścieków
14. Brygadzista monter konserwator sieci kanalizacyjnej
15. Starszy monter konserwator sieci kanalizacyjnej
16. Monter konserwator sieci kanalizacyjnej
17. Pomocnik montera konserwatora sieci kanalizacyjnej
18. Starszy operator zestawu do teleinspekcji
19. Operator zestawu do teleinspekcji
20. Maszynista maszyn do robót ziemnych
21. Wykwalifikowany robotnik ogólnobudowlany - brygadzista
22. Wykwalifikowany robotnik ogólnobudowlany
23. Robotnik ogólnobudowlany
24. Sprzątaczką.

Wydział Elektromechaniczny

1. Kierownik Wydziału Elektromechanicznego - Główny Energetyk i Automatyk
2. Starszy specjalista ds. automatyki i informatyki.
3. Specjalista ds. automatyki i informatyki
4. Starszy inspektor ds. automatyki i informatyki.
5. Inspektor ds. automatyki i informatyki.
6. Brygadzista elektromonter instalacji maszyn i urządzeń
7. Starszy elektromonter instalacji maszyn i urządzeń
8. Elektromonter instalacji maszyn urządzeń
9. Pomocnik elektromontera instalacji maszyn i urządzeń
10. Mistrz warsztatu
11. Starszy mechanik
12. Mechanik specjalistyczny (tokarz, spawacz)

13. Mechanik ogólny
14. Kierowca samochodu osobowo – dostawczego

Dział Inwestycji

1. Kierownik Działu
2. Starszy Specjalista ds. technicznych
3. Specjalista d/s. technicznych
4. Starszy inspektor d/s technicznych
5. Inspektor d/s technicznych
6. Zastępca Pełnomocnika Zarządu ds. zamówień publicznych
7. Starszy specjalista - inspektor nadzoru
8. Specjalista - inspektor nadzoru
9. Starszy inspektor d/s nadzorów inwestycyjnych
10. Inspektor d/s nadzorów inwestycyjnych

V. DYREKTOR FINANSOWY (DF).

Wydział Finansowo – Księgowy

1. Kierownik Wydziału Finansowo
2. Starszy Specjalista d/s finansowo-księgowych
3. Specjalista d/s finansowo - księgowych
4. Starszy inspektor d/s finansowo - księgowych
5. Inspektor d/s finansowo - księgowych
6. Starszy księgowy
7. Księgowy
8. Specjalista d/s analiz i planowania
9. Starszy inspektor d/s analiz i planowania
10. Inspektor d/s analiz i planowania
11. Specjalista ds. płac i ubezpieczeń
12. Starszy inspektor ds. płac i ubezpieczeń
13. Inspektor ds. płac i ubezpieczeń
14. Starszy kasjer
15. Kasjer

Biuro Obsługi Klienta

1. Kierownik Biura Obsługi Klienta.
2. Z-ca Kierownika Biura Obsługi Klienta.
3. Starszy specjalista obsługi klienta.

4. Specjalista obsługi klienta.
5. Starszy inspektor obsługi klienta .
6. Inspektor obsługi klienta .
7. Starszy referent obsługi klienta.
8. Referent obsługi klienta.
9. Specjalista ds. informatyki, kontroli i odczytów.
10. Starszy inspektor ds. informatyki, kontroli i odczytów.
11. Inspektor ds. informatyki , kontroli i odczytów.
12. Starszy monter odczytywacz wodomierzy .
13. Monter odczytywacz wodomierzy.

R O Z D Z I A Ł X

ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W PRZEDSIĘBIORSTWIE SPÓŁKI

§ 16

1. Kontrola wewnętrzna stanowi integralną część zarządzania i powinna być prowadzona w sposób umożliwiający :
 - dostarczanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji,
 - zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności,
 - inicjowanie kierunków prawidłowego działania oraz ukazywanie sposobów i środków zapobiegających powstaniu nieprawidłowości.
2. System kontroli wewnętrznej w przedsiębiorstwie Spółki oparty jest na kontroli funkcjonalnej sprawowanej w ramach obowiązków nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz podległe im komórki w zakresie ich kompetencji.
3. Formy organizacyjne systemu kontroli wewnętrznej w Spółce obejmują :
 - 1/ samokontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy: do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności /to jest obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności /,

- 2/ kontrolę funkcjonalną sprawowaną z urzędu w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych/ kontrola funkcjonalna pionowa/, a także sprawowaną przez pracowników na stanowiskach nie kierowniczych w komórkach organizacyjnych współdziałających przy realizacji danych operacji, procesów i opracowywaniu dokumentów, jeżeli zostali zobowiązani do wykonania określonych czynności w zakresach powierzonych im obowiązków / kontrola funkcjonalna pozioma/,
- 3/ kontrolę sprawowaną przez audytorów wewnętrznych powołanych do wykonywania zadań kontrolnych w ramach funkcjonującego Systemu Zarządzania Jakością,
- 4/ kontrolę sprawowaną przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji powołanego do wykonywania kontroli w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych.

4. Audyty wewnętrzne stanowią wewnętrzny mechanizm sprawdzania poprawności i skuteczności systemu. Wybór audytorów i przeprowadzanie audytów powinny zapewniać obiektywność i bezstronność. Zakres audytu określa Pełnomocnik Zarządu ds. Systemu Zarządzania Jakością i przedkłada Prezesowi Zarządu celem zatwierdzenia. Audytorzy nie audytują swojej własnej pracy. Powołany zespół audytorów wewnętrznych powinien zapewnić właściwy przebieg audytów. Kierownictwo odpowiedzialne za audytowany obszar zapewnia że działania eliminujące ujawnione niezgodności i ich przyczyny są podejmowane bez zbędnej zwłoki .

5. Ogniwami wykonującymi funkcję wewnętrznej kontroli instytucjonalnej w tym zwłaszcza badającymi sprawność działania samokontroli i kontroli funkcjonalnej są:

- a/ Dyrektor Finansowy i podległa mu służba rachunkowości w zakresie kontroli finansowo-księgowej,
- b/ Kierownictwo spółki oraz pełnomocnicy upoważnieni do kontroli merytorycznej operacji gospodarczych,
- c/ inspektorzy nadzoru - w zakresie kontroli jakości robót, kosztorysowania,
- d/ laboratorium - w zakresie kontroli jakości wody oraz ścieków,
- e/ inne komórki organizacyjne jednostki w zakresie działalności merytorycznej / np. BHP w zakresie kontroli spraw bezpieczeństwa i higieny pracy; komisja inwentaryzacyjna za ilość zinwentaryzowanych składników majątkowych itp./.

6. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Prezes Zarządu.

7. Czynności związane z prowadzeniem kontroli wykonują z urzędu :

- Prezes Zarządu, Dyrektor Techniczny, Dyrektor Finansowy, Dyrektor Zakładu Zagospodarowania Odpadów, Dyrektor Zakładu Oczyszczania Ścieków i Rozwoju.
- Audytorzy wewnętrzni,
- Kierownicy zakładów i pozostałych komórek organizacyjnych ,

- Pracownicy zobowiązani przez przełożonych w zakresie powierzonych im obowiązków.

8. Zakres kontroli wewnętrznej wykonywany przez poszczególnych pracowników jest określony w indywidualnych zakresach.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Niniejszy Regulamin oraz zakresy czynności pracowników stanowią jednolitą całość regulującą organizację wewnętrzną przedsiębiorstwa Spółki.

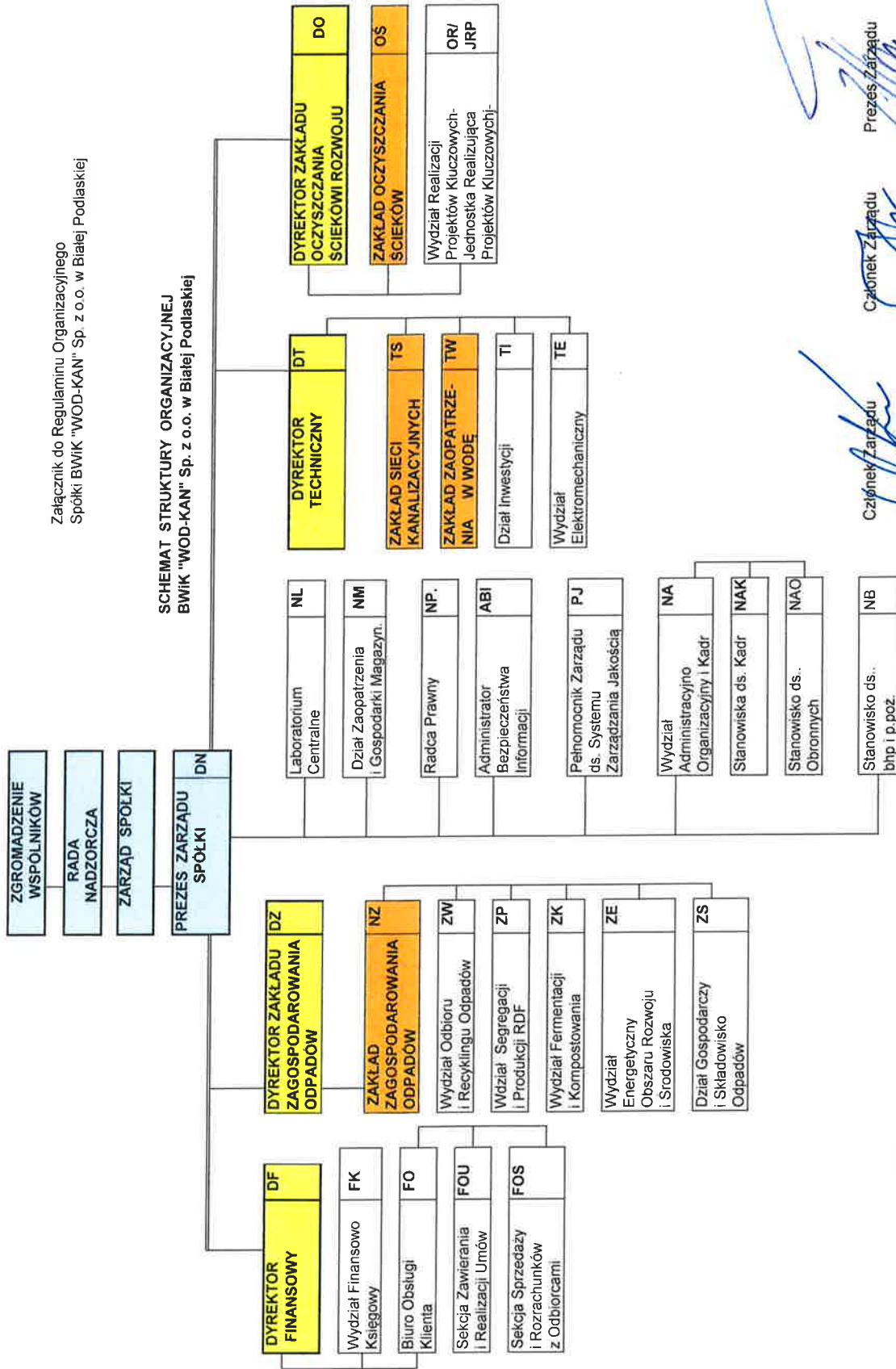
Członek Zarządu
Miroslaw Kaplan

Członek Zarządu
Iwona Piwnicka

Prezes Zarządu
Zygmunt Król

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Spółki BWIK "WOD-KAN" Sp. z o.o. w Białej Podlaskiej

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
BWIK "WOD-KAN" Sp. z o.o. w Białej Podlaskiej**



Prezes Zarządu
Zygmunt Krol

Członek Zarządu
Iwona Piwnicka

Członek Zarządu
Mirosław Kaplan

Biała Podlaska, kwiecień 2017 r.