

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Przedsiębiorstwa Wodociągów
i Kanalizacji w Brzegu Sp. z o. o.**

Brzeg, 01.08.2023 r.

**Na podstawie §24 Umowy Spółki wprowadza się tekst jednolity
Regulaminu Organizacyjnego, który z dniem 01.08.2023 r. ustala
strukturę organizacyjną oraz zakresy działania komórek
organizacyjnych Spółki.**

SPIS TREŚCI

I CZĘŚĆ OGÓLNA

<i>Rozdział I</i>	<i>Ogólna charakterystyka spółki</i>	3
1.	Podstawa prawna działania	3
2.	Charakterystyka Spółki	3
<i>Rozdział II</i>	<i>Zasady organizacji i zarządzania</i>	5
1.	Organizacja Spółki	5
2.	Zarządzanie Spółką	5
3.	Zasada zarządzania w Spółce	6
4.	Dokonywanie czynności prawnych	7
5.	Udzielanie informacji na zewnątrz	7
6.	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków	7
7.	Tryb opracowania i wprowadzania w życie aktów prawnych	7
8.	Ogólne zasady realizacji zadań przez komórki organizacyjne	8
9.	Organizacja kontroli wewnętrznej	9
10.	Kontrola zewnętrzna	9
<i>Rozdział III</i>	<i>Ogólne prawa, obowiązki i odpowiedzialność kierowników i pracowników Spółki</i>	10
1.	Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność kierowników Spółki	10
2.	Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników Spółki	12

II CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

<i>Rozdział I</i>	<i>Opis struktury organizacyjnej</i>	14
1.	Zarządzanie PWiK w Brzegu Sp. z o.o.	14
2.	Układ komórek organizacyjnych i ich powiązań	14
3.	Schemat organizacyjny PWiK w Brzegu Sp. z o.o. – Zał. nr 1	15
<i>Rozdział II</i>	<i>Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności Zarządu Spółki</i>	16
<i>Rozdział III</i>	<i>Zakresy działania komórek organizacyjnych</i>	17
1.	Komórki organizacyjne	17
2.	Wykaz nierobotniczych stanowisk pracy w PWiK w Brzegu Sp. z o.o.	28
3.	Wykaz robotniczych stanowisk pracy w PWiK w Brzegu Sp. z o.o.	29

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

Rozdział I Ogólna charakterystyka Spółki

1. Podstawa prawna działania:

- Kodeks Spółek Handlowych /Ustawa z dnia 15.09.2000 r. z późn. zmianami/
- Uchwała nr XXVI/174/92 Rady Miejskiej w Brzegu z 26.06.1992 r.
- Akt założycielski spółki - akt notarialny – repertorium A nr 2807/1992 wraz z późn. zmianami.
- postanowienie sądowe – Sąd Rejonowy w Opolu – Sąd Gospodarczy – sygn. akt RHB 1557 – V Gns Rej.H-655/92 – o wpisaniu PWiK w Brzegu Sp. z o.o. do rejestru handlowego oraz KRS nr 0000058539.

2. Charakterystyka Spółki

- pełna nazwa: Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Brzegu Sp. z o. o.
- NIP: 747-000-47-95
- REGON: 530591031
- siedziba: ul. Wolności 15, 49-300 Brzeg
- organ założycielski: Gmina Brzeg
- przedmiot działania: produkcja, handel i usługi w zakresie:
 1. Pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody PKD 36.00.Z,
 2. Odprowadzanie i oczyszczanie ścieków PKD 37.00.Z,
 3. Wykonywanie instalacji wodno – kanalizacyjnych, ciepłych, gazowych i klimatyzacyjnych PKD 43.22.Z,
 4. Badania i analizy związane z jakością żywności PKD 71.20.A,
 5. Pozostałe badania i analizy techniczne PKD 71.20.B,
 6. Wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierzawionymi PKD 68.20.Z,
 7. Wytwarzanie i zaopatrywanie w parę wodną, gorącą wodę i powietrze do układów klimatyzacyjnych PKD 35.30.Z,
 8. Wytwarzanie energii elektrycznej PKD 35.11.Z,
 9. Zbieranie odpadów i innych niż niebezpieczne PKD 38.11.Z,
 10. Obróbka i usuwanie odpadów innych niż niebezpieczne PKD 38.21.Z,
 11. Roboty związane z budową rurociągów przesyłowych i sieci rozdzielczych PKD 42.21.Z

- zasięg działania: Brzeg, Gminy: Olszanka, Skarbimierz, Lubsza, Oława, Lewin Brzeski,

Rozdział II Zasady organizacji i zarządzania

1. Organizacja spółki

- 1.1. Sposób organizacji PWiK w Brzegu Sp. z o.o. przedstawia struktura organizacyjna, która stanowi układ komórek organizacyjnych i występujące pomiędzy tymi komórkami powiązania hierarchiczne (pionowe) i funkcjonalne (poziome).
- 1.2. Struktura organizacyjna wynika z zadań realizowanych przez Spółkę i jest oparta na rozdziale poszczególnych funkcji i działań między komórkami organizacyjnymi.

2. Zarządzanie Spółką

- 2.1. Władzami Spółki są:
 - A. Zarząd Spółki,
 - B. Rada Nadzorcza,
 - C. Zgromadzenie Wspólników.

Ad. A. ZARZĄD SPÓŁKI

1. Zarząd Spółki jednoosobowo reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Kadencja Zarządu trwa trzy kolejne lata, za wyjątkiem pierwszego, którego kadencja trwa dwa lata.
3. Zarząd Spółki powołuje Rada Nadzorcza zgodnie z zapisami Aktu założycielskiego Spółki.
4. Spółkę na zewnątrz reprezentuje jej Zarząd.
5. Wszystkie sprawy związane z prowadzeniem Spółki nie zastrzeżone w Kodeksie Spółek Handlowych albo w Umowie Spółki do kompetencji Zgromadzenia Wspólników lub Rady Nadzorczej należą do zakresu działania Zarządu Spółki.
6. Regulamin Pracy i Organizacji Zarządu Spółki określa tryb działania Zarządu. Regulamin uchwała Zarząd, a zatwierdza Rada Nadzorcza.

Ad. B. RADA NADZORCZA

1. Rada Nadzorcza składa się z co najmniej trzech członków, kadencja pierwszej rady trwa rok, każdej następnej trzy lata.
2. Radę Nadzorczą wybiera i powołuje Zgromadzenie Wspólników.
3. Rada Nadzorcza uchwała swój regulamin, który określa tryb jej postępowania. Regulamin ten zatwierdza Zgromadzenie Wspólników.
4. Rada Nadzorcza wykonuje obowiązki wynikające z aktu założycielskiego Spółki oraz Uchwały w sprawie zasad kształtowania wynagrodzeń Członków Zarządu Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Brzegu Sp. z o.o.

Ad. C. ZGROMADZENIE WSPÓLNIKÓW

1. Zgromadzenie Wspólników obraduje jako zwyczajne i nadzwyczajne.
2. Do wyłącznej kompetencji Zwyczajnego Zgromadzenia Wspólników, oprócz spraw zastrzeżonych w Akcie założycielskim spółki i KSH, należy:
 - rozpatrzenie i zatwierdzenie sprawozdania Zarządu z działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy,
 - podjęcie uchwały o podziale zysku lub pokryciu straty,
 - udzielanie absolutorium członkom organów Spółki z wykonania przez nich obowiązków,
 - zmiana przedmiotu działalności Spółki,
 - zmiana umowy Spółki,
 - podwyższenie lub obniżenie kapitału zakładowego,
 - połączenie Spółki, przekształcenie Spółki lub utworzenie nowej Spółki,
 - rozwiązanie i likwidacja Spółki,
 - emisja obligacji,
 - zbycie i wydzierżawienie przedsiębiorstwa lub jego zorganizowanej części, ustanowienie na nim prawa użytkowania oraz zbycie nieruchomości,
 - wszelkie postanowienia dotyczące roszczeń o naprawienie szkody wyrządzonej przy zawiązywaniu Spółki lub sprawowaniu zarządu lub nadzoru,
 - wybór, powołanie i odwołanie Członków Rady Nadzorczej,
 - ustalenie zasad kształtowania wynagrodzeń Członków Zarządu,
 - ustalenie zasad kształtowania wynagrodzeń Członków Rady Nadzorczej,
 - ustalanie części stałej i zmiennej wynagrodzenia Członków Zarządu,
 - postanowienie co do dalszego istnienia Spółki w przypadku, gdyby straty przekroczyły sumę kapitału zapasowego i kapitałów rezerwowych oraz połowę kapitału zakładowego,

3. Zasada zarządzania w Spółce

- 3.1. W zakresie zarządzania obowiązuje zasada jedności dyspozycji.

Jej istota wyraża się tym, że każdy pracownik podlega jednemu przełożonemu, od którego lub za pośrednictwem którego otrzymuje polecenie i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadania, z wyłączeniem:

- Starszego Inspektora ds. zaopatrzenia i gospodarki magazynowej,
- Inspektora ds. rozliczeń i windykacji,
- Głównego Specjalisty ds. kadr i płac,

- Rzecznika Prasowego.

Bezpośrednimi przełożonym w Spółce są:

- Prezes Zarządu Spółki w stosunku do Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych, pracowników zajmujących samodzielne stanowiska oraz pracowników działu Administracyjno – Organizacyjnego,
- Dyrektor w stosunku do kierowników podległych mu komórek organizacyjnych i pracowników działu Techniczno – Technologicznego,
- kierownicy działów w stosunku do podporządkowanych im pracowników.

Pracownik otrzymujący polecenie od przełożonego wyższego szczebla, winien wykonać polecenie, zawiadamiając jednocześnie o tym swojego bezpośredniego przełożonego jeszcze przed wykonaniem tego polecenia.

3.2. Korespondencję wychodzącą na zewnątrz podpisuje osoba sporządzająca i członek Zarządu lub Prokurent stosownie do właściwości.

3.3. Ostatecznej aprobaty i podpisu Prezesa Zarządu wymagają:

- a) wewnętrzne akty prawne,
- b) pisma kierowane do organu założycielskiego, organów kontrolnych i organów administracji państwowej i samorządowej,
- c) decyzje przewidziane szczególnymi przepisami oraz zastrzeżone do wyłącznej aprobaty.

4. Dokonywanie czynności prawnych

4.1. Do składania oświadczeń w imieniu Spółki jest upoważniony Prezes Zarządu samodzielnie lub dwóch Prokurentów łącznie.

5. Udzielanie informacji na zewnątrz

5.1. Informacji z zakresu działalności Spółki jako całości, udziela członek Zarządu Spółki lub Prokurent.

5.2. Dyrektor oraz Kierownicy Działów/Komórek udzielają informacji w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych.

5.3. Pracownicy udzielają informacji w zakresie działania swoich stanowisk pracy na polecenie Członka Zarządu.

6. Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

W sprawach skarg i wniosków przyjmuje Prezes Zarządu, w każdy poniedziałek w godz. 14⁰⁰ – 15³⁰. W pozostałych dniach zgłaszających skargi lub wnioski przyjmuje się w godzinach pracy.

7. Tryb opracowywania i wprowadzania w życie aktów prawnych

7.1. Pojęcie wewnętrznych aktów prawnych.

Przez wewnętrzne akty prawne rozumie się zarządzenie wewnętrzne Zarządu Spółki, postanowienia Zarządu Spółki – Polecenie służbowe.

Zarządzenie wewnętrzne – jest przepisem regulującym określony odcinek działalności Spółki obowiązujący od dnia wprowadzenia od dnia jego uchylenia.

Elementami zarządzeń wewnętrznych lub załączników do nich mogą być:

- regulaminy ustalające zakresy działania, zasady postępowania, tryb współpracy, normy, itp.
- instrukcje zawierające wskaźniki, wytyczne, zalecenia lub dokładne wskazania co do wykonania zadań szczególnego rodzaju.

Postanowienia Zarządu Spółki – Polecenie służbowe - są to jednorazowe dyspozycje wydane w formie pisemnej dotyczące określonego zagadnienia. Akty te mają moc wiążącą od dnia ich podjęcia do czasu załatwienia sprawy i nie wymagają odrębnego toku uchylenia.

7.2. Tryb opracowania zarządzeń.

Obowiązek merytorycznego opracowania zarządzeń, jak również wnioskowanie korekt i aktualizacji ciąży na właściwych kompetencyjnie komórkach organizacyjnych Spółki. Projekt przekazywany jest Zarządowi Spółki, który podejmuje decyzję o jego wprowadzeniu.

Główny Specjalista ds. administracyjnych opracowuje samodzielnie tylko projekty aktów w sprawie uregulowań organizacyjnych i dba o właściwą stronę formalną projektów.

7.3. Postanowienia Zarządu Spółki – Polecenie służbowe Zarząd Spółki wydaje w formie pisemnej.

8. Ogólne zasady realizacji zadań przez komórki organizacyjne.

8.1. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych określone w części szczegółowej niniejszego regulaminu ustalają ich właściwości do samodzielnego lub przy współpracy innych komórek załatwiania spraw. W szczególnych przypadkach, na polecenie Zarządu Spółki, komórki organizacyjne zobowiązane są do podjęcia współpracy nawet gdy wymaga ona czynności, które nie mieszczą się w zakresie przewidzianym normalnym podziałem zadań.

- 8.2. Każda komórka organizacyjna jest zobowiązana do udzielenia wszelkiej informacji i przekazania materiałów źródłowych dotyczących zadań realizowanych przez tę komórkę innej komórce, której są one niezbędne do prawidłowego działania.
- 8.3. Podział zadań w PWiK w Brzegu Sp. z o.o. przewidziany niniejszym regulaminem ustala zadania zasadnicze i szczegółowe dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Zadania dla Zarządu Spółki wynikają z KSH, Aktu założycielskiego spółki oraz Regulaminu Pracy i Organizacji Zarządu Spółki, zaś dla stanowisk kierowniczych poszczególnych pionów i komórek organizacyjnych ustala Zarząd Spółki.
- Zadania dla podległych pracowników komórek ustalają bezpośrednio ich przełożeni.
- Zadania dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną podlegają zaopiniowaniu przez Głównego Księgowego.

9. Organizacja kontroli wewnętrznej

System kontroli wewnętrznej ustala Zarząd Spółki, sprawując jednocześnie ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania ustaleń kontroli.

Kontrola wewnętrzna rozumiana jest jako:

- kontrola funkcjonalna sprawowana w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na kierowniczych stanowiskach oraz podległe im komórki organizacyjne w zakresie ich kompetencji,
- kontrola instytucjonalna sprawowana przez Radę Nadzorczą i Zgromadzenie Wspólników.

10. Kontrola zewnętrzna

Działalność Spółki może być poddawana okresowym kontrolom zewnętrznym.

Kontrolujący Spółkę okazuje Członkowi Zarządu upoważnienie do dokonania czynności kontrolnych, następnie dokonuje wpisu w książce kontroli i przystępuje do realizacji zadania. Obowiązek prowadzenia książki kontroli obciąża Głównego Specjalistę ds. Administracyjnych. Pracownicy Spółki mają obowiązek udzielić kontrolującemu wyjaśnień i okazywać żądane dokumenty.

Rozdział III Ogólne prawa, obowiązki i odpowiedzialność kierowników i pracowników Spółki

1. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność kierowników Spółki

Kierownicy komórek organizacyjnych Spółki zarządzają podległą komórką samodzielnie w ramach ustalonych uprawnień. Każdy kierownik posiada przydzielony zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności wynikających:

- ze stosunku pracy określonego umową o pracę i niniejszego regulaminu organizacyjnego,
- z przydzielonego podległej komórce zakresu działania i związanych z nim zadań,
- z wykonywanych funkcji zarządzania w związku z zajmowanym stanowiskiem.

Każdy kierownik ponosi odpowiedzialność nie tylko za niewykonanie obowiązków, lecz także za niewykorzystanie swoich uprawnień, jeżeli spowodowało to szkodę dla Spółki.

Uprawnienia i obowiązki wynikające z pełnienia funkcji kierowniczej są wspólne wszystkim stanowiskom kierowniczym bez względu na szczebel hierarchiczny.

1.1. Uprawnienia kierowników:

- otrzymują od swoich przełożonych określone plany zadań dla kierowanej komórki w terminach umożliwiających wykonanie tych zadań,
- otrzymują wszystkie dokumenty i akty prawne dotyczące kierowanej komórki,
- zgłaszają występujące potrzeby komórki,
- dysponują środkami przydzielonymi komórce dla wykonania określonych zadań,
- wnoszą i opiniują w sprawach kadrowych w zakresie dotyczącym kierowanego personelu oraz doboru pracowników do kierowanej komórki,
- występują z wnioskami w sprawach awansowania, nagradzania, premiowania, wyróżniania oraz w sprawach kar dyscyplinarnych podległych pracowników,
- wyznaczają zastępstwa na czas swojej nieobecności,
- podpisują wszelkie dokumenty o charakterze wewnętrznym niewymagające podpisu Członka Zarządu.

1.2. Podstawowe obowiązki kierowników:

- znają szczegółowo zadania kierowanej komórki i zakres jej współpracy z innymi komórkami,

- znają szczegółowo przepisy zewnętrzne i wewnętrzne dotyczące działalności kierowanej komórki,
- dokonują podziału zadań pomiędzy poszczególnych pracowników, zapewniając właściwe wykonanie zadań przy najlepszym wykorzystaniu pracy ludzkiej i urządzeń technicznych,
- przygotowują propozycje zakresu czynności lub jego zmian dla podległych sobie pracowników,
- składają sprawozdania z działalności kierowanej komórki,
- znają postęp prac wykonywanych przez podległych pracowników,
- współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi oraz utrzymują dyscyplinę pracy wśród podległych sobie pracowników,
- racjonalnie gospodarują powierzonym podległej komórce mieniem,
- stale podnoszą swoje kwalifikacje zawodowe.

1.3. Odpowiedzialność kierowników.

Każdy kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za:

- realizację zadań wynikających z pełnienia funkcji kierowniczej,
- realizację zadań przydzielonych kierowanej komórce,
- przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych,
- wykonywanie przez podległych pracowników obowiązków pracowniczych wynikających ze stosunku pracy,
- skutki prawne podejmowanych decyzji, sporządzanych i podpisywanych dokumentów,
- brak nadzoru nad powierzonym odcinkiem pracy,
- z innych tytułów na mocy odrębnych przepisów.

W zależności od przydzielonych zadań i przyznanych do ich wykonania uprawnień, odpowiedzialność kierowników przybiera formę odpowiedzialności za:

- kontrolę lub nadzór,
- wykonanie zadania.

Do realizacji kontroli funkcjonalnej i nadzoru zobowiązani są:

- kierownicy wszystkich szczebli organizacyjnych w stosunku do podległych komórek i pracowników,
- pracownicy, których zakresy czynności przewidują sprawowanie określonych funkcji kontrolnych,
- powołane przez Zarząd Spółki doraźne komisje lub zespoły.

W rozumieniu niniejszego regulaminu – kontrola – oznacza wykonanie następujących czynności:

- sprawdzanie czy powierzone zadania i obowiązki są wykonywane zgodnie z ustalonym zakresem zadań i kompetencji,
- porównanie osiągniętych wyników i sprawdzanie ich prawidłowości,
- ocena wyników i wynikające wnioski,

W rozumieniu niniejszego regulaminu – nadzór – oznacza wykonanie funkcji zwierzchnich w stosunku do całokształtu działalności określonej komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy w celu pełnego i prawidłowego wykonania zadań ciążących na tej komórce lub stanowisku.

Kierownik ponosi odpowiedzialność z tytułu braku kontroli i sprawowania właściwego nadzoru, jeżeli w wyniku niewykonania przez niego funkcji w tym zakresie powstała szkoda. Odpowiedzialność ma również miejsce w przypadku niewykonania określonych zadań lub wykonania ich z naruszeniem obowiązujących przepisów prawnych, norm, otrzymanych poleceń, itp.

2. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników Spółki.

Prawa i obowiązki pracowników oraz wewnętrzne stosunki pracy unormowane są:

- przepisami prawa pracy,
- postanowieniami regulaminu pracy,
- postanowieniami niniejszego regulaminu organizacyjnego,
- postanowieniami innych przepisów prawnych związanych z uprawnieniami pracowników wynikających ze stosunku pracy, w tym uregulowaniami regulaminu wynagradzania pracowników.

2.1. Uprawnienia pracowników.

Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych uprawnieni są do:

- pouczenia przez przełożonych o sposobie załatwienia powierzonych czynności,
- możliwości otrzymania wyjaśnień w sprawach, za które są odpowiedzialni.

2.2. Podstawowe obowiązki pracowników.

Do podstawowych obowiązków należy:

- znajomość zakresu działania całej komórki,
- bieżąca analiza wykonywanych przez siebie czynności,
- stałe podwyższanie swoich kwalifikacji,
- przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy,

- informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i napotykanym trudnościach,

2.3. Odpowiedzialność pracowników.

Pracownik Spółki ponosi odpowiedzialność za:

- przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie dotyczącym zajmowanego stanowiska i wykonywanej pracy,
- terminowe i prawidłowe pod względem merytorycznym i formalnym wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności,
- wyrządzone straty,
- inne na mocy odrębnych przepisów,

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Rozdział I OPIS STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ

1. Zarządzanie PWiK w Brzegu Sp. z o.o.

Całością działalności Spółki kieruje Zarząd Spółki.

Prezes Zarządu jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników zatrudnionych w Spółce.

2. Układ komórek organizacyjnych i ich powiązań

Struktura organizacyjna posiada podział na:

- piony,
- komórki organizacyjne.

Powiązania hierarchiczne komórek organizacyjnych w spółce są następujące:

1. Prezesowi Spółki bezpośrednio podlegają:

- Dyrektor ds. Technicznych
- Główny Księgowy,
- Dział Księgowości,
- Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac,
- Samodzielne stanowisko ds. OC. BHP, p.poż.,
- Dział Administracyjno – Organizacyjny,
- Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Główny Specjalista ds. Administracyjnych,
- Dział Sprzedaży,
- Jednostka Realizująca Projekt
- Radca Prawny
- Dział Produkcji Wody,
- Laboratorium,
- Oczyszczalnia Ścieków,
- Rzecznik prasowy

2. Dyrektorowi ds. Technicznych bezpośrednio podlegają:

- Dział Sieci Wodociągowo – Kanalizacyjnej,

- Dział Techniczno – Technologiczny,
- Dział Utrzymania Ruchu i Zamówień Publicznych,

3. Schemat organizacyjny PWiK w Brzegu Sp. z o.o. – Zał. nr 1

Powiązanie komórek organizacyjnych ilustruje w formie graficznej schemat organizacyjny Spółki, który jest odbiciem zasadniczego podziału zadań oraz obrazuje postać struktury organizacyjnej w tym również ilość szczebli organizacyjnych.

Schemat organizacyjny obok nazwy komórki organizacyjnej określa jej symbol literowy.

Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

***Rozdział II Zakres uprawnień, obowiązków i
odpowiedzialności Zarządu Spółki***

1. Prezes Zarządu zarządza Spółką jednoosobowo i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności Zarządu określa Regulamin Pracy i Organizacji Zarządu Spółki.

Rozdział III Zakresy działania komórek organizacyjnych

Komórki organizacyjne

1. Stanowisko ds. Kadr i Płac – zadania:

- czuwanie nad dyscypliną pracy pracowników,
- prowadzenie wymaganej ewidencji pracowników,
- prowadzenie sprawozdawczości kadrowej,
- udzielanie pomocy i sprawowanie nadzoru nad sprawami pracowniczymi w zakresie określonym niniejszymi zadaniami,
- współdziałanie w ustalaniu i utrzymywaniu optymalnego poziomu oraz struktury zatrudnienia,
- ustalanie potrzeb socjalnych i bytowych załogi oraz opracowywanie w tym zakresie programów i planów ich zaspokojenia,
- organizowanie opieki socjalnej nad dziećmi pracowników,
- prowadzenie list płac dla wszystkich pracowników Spółki, Zarządu i Rady Nadzorczej,
- prowadzenie rozliczeń z ZUS i Izbą Skarbową z tytułu obowiązujących podatków,
- prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń,
- prowadzenie kart zasiłkowych: rodzinne, chorobowe i inne przysługujące pracownikowi z tytułu zatrudnienia,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą Rady Nadzorczej oraz Zgromadzenia Wspólników.
- wnioskowanie korekt, aktualizacji i weryfikacji obowiązujących wewnętrznych aktów prawnych w zakresie wynikającym z zadań stanowiska.

2. Stanowisko ds. OC, BHP, p.poż.

- zakres prac związanych z OC, które regulują odrębne przepisy,
- prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia,
- inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień dot. ochrony pracy i współpraca w tym zakresie ze służbą zdrowia,

- systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów BHP,
 - dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu BHP, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz zwiększone ryzyko powstania chorób zawodowych,
 - udział w opracowywaniu planów poprawy warunków BHP i kontrola ich realizacji,
 - współudział w opracowywaniu założeń i dokumentacji inwestycyjnych i modernizacyjnych poprzez zgłaszanie wniosków dot. wymogów BHP,
 - dokonywanie okresowej kontroli i oceny stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz przebiegu szkoleń p. pożarowych,
 - opracowywanie wniosków zmierzających do poprawy stanu zabezpieczenia p. pożarowego,
 - koordynacja działań związanych z rozmieszczeniem sprzętu i urządzeń p. pożarowych, instrukcji, przekładanie wniosków z tego zakresu,
 - nadzór nad realizacją i okresową wymianą sprzętu gaśniczego,
 - prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu polepszenie warunków pracy oraz zapobieganie zagrożeniom wypadkowym,
 - współpraca z instytucjami powołanymi do kontroli i nadzoru nad ochroną p. pożarową,
 - współpraca ze służbą pracowniczą w zakresie adaptacji nowo przyjętych pracowników i organizowania szkolenia zawodowego,
 - wnioskowanie korekt, aktualizacji i weryfikacji obowiązujących wewnętrznych aktów prawnych Zarządu Spółki w zakresie wynikającym z zadań stanowiska,
 - w okresie zimowym dbanie o zapewnienie pracownikom posiłków profilaktycznych.
3. Dział Administracyjny – Organizacyjny wykonuje wszystkie czynności administracyjno – organizacyjne, a w szczególności realizuje następujące zadania:
- zarządzanie i gospodarowanie budynkami i innymi środkami trwałymi będącymi w administracji działu oraz zabezpieczenie właściwej ich eksploatacji,
 - zabezpieczenie niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania spółki, przedmiotów nietrwałych oraz właściwe gospodarowanie nimi,

- zaopatrzenie w materiały biurowe, czasopisma i inne wydawnictwa – dokonywanie zakupów i ich rozprowadzanie,
- prowadzenie archiwum,
- całokształt spraw związanych z obsługą sekretariatu, w tym: obsługa kancelaryjna, obsługa interesantów i przyjmowanie ofert przetargowych,
- obsługa centrali telefonicznej, skrzynki e-mailowej i faksu,
- koordynacja całokształtu spraw dotyczących organizacji spółki,
- przygotowywanie narad, konferencji, sporządzanie protokołów, uchwał i postanowień,
- opracowywanie projektów aktów normatywnych Zarządu Spółki,
- opiniowanie i ostateczne redagowanie projektów aktów normatywnych wewnętrznych,
- opracowywanie projektów odpowiednich postanowień Zarządu,
- prowadzenie spraw związanych z KRS,
- czuwanie nad bieżącą aktualizacją zarządzeń z zakresu swojego działania,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą Zarządu Spółki,
- dozór mienia,
- prace porządkowe.

4. Dział Księgowości – zadania:

- organizacja i prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- kontrolowanie i koordynowanie prawidłowości obiegu dokumentów,
- kontrola dokumentów przychodowych i rozchodowych pod względem formalno – rachunkowym,
- bieżąca dekretacja dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych w urządzeniach analitycznych,
- rejestrowanie dokumentów księgowych zgodnie z techniką przyjętą w Spółce,
- prowadzenie księgowości w ujęciu analitycznym i syntetycznym,
- analiza kont analitycznych,
- bieżąca analiza należności i zobowiązań,
- dokonywanie co miesięcznych odpisów amortyzacyjnych,
- monitorowanie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- wycena arkuszy spisowych i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Spółki,

- prowadzeniem rachunku kosztów i rozliczanie kosztów działalności Spółki w miejscu ich powstawania,
- rozliczanie podatków i sporządzanie deklaracji podatkowych oraz rozliczanie pozostałych zobowiązań budżetowych,
- sporządzanie planów ekonomicznych i bieżąca analiza ich realizacji,
- prowadzenie całości prac związanych z ustaleniem opłat za dostarczaną wodę i odprowadzane ścieki,
- współpraca z bankami i załatwianie wszystkich spraw związanych z kredytowaniem działalności Spółki,
- współpraca z innymi komórkami Spółki w zakresie windykacji należności,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi na odcinku finansowym,
- dokonywanie analiz, zestawień i opracowań w formie i zakresie ustalonym przez Zarząd,
- sporządzanie sprawozdań dla Organów Spółki według ustalonych wzorów,
- sporządzanie okresowych lub rocznych bilansów, rachunku wyników i sprawozdań finansowych wg wymogów ustawy o rachunkowości i sprawozdawczości GUS (we współpracy z działami TT, TU i PS),

5. Dział Sprzedaży – zadania:

- pozyskiwanie odczytów wodomierzy
 - manualnie
 - zdalnie (radiowo)
 - na podstawie przygotowanych wykazów od podmiotów trzecich
 - bezpośrednio od odbiorców, telefonicznie lub eBOK
- obsługa ZSI w zakresie:
 - w module System Bilingowy WODA :
 - ❖ prowadzenie ewidencji odbiorców
 - ❖ prowadzenie ewidencji punktów rozliczeniowych
 - ❖ prowadzenie ewidencji instalacji i wskazań wodomierzy
 - ❖ aktualizacja kartoteki cen i opłat
 - ❖ wystawianie faktur za wodę i ścieki na podstawie zweryfikowanych odczytów
 - ❖ zawieranie umów o dostarczanie wody i odbiór ścieków
 - ❖ prowadzenie ewidencji wymian wodomierzy i montażu nowych

- w module Zarządzanie infrastrukturą:
 - ❖ prowadzenie ewidencji wodomierzy
 - w module Obrót Towarowo – Materiałowy:
 - ❖ Sprzedaż – wystawianie faktur za wykonane usługi pozostałe
 - ❖ Magazyn – wystawianie dokumentów magazynowych
 - obsługa terminali przenośnych i oprogramowania do odczytów radiowych
 - obsługa sprzętu i oprogramowania do zdalnego odcinania dopływu wody
 - obsługa klienta w zakresie:
 - aktualizacja danych klienta na podstawie składanych wniosków
 - wyjaśnianie spraw związanych z rozliczeniami
 - udzielanie wszelkich informacji związanych z zakresem świadczonych usług lub kierowanie do odpowiednich działów / pracowników Spółki
 - prowadzenie korespondencji w zakresie merytorycznym działu,
 - stosowanie i przestrzeganie procedur windykacyjnych zawartych w Instrukcji windykacji należności obowiązującej w Spółce, a w szczególności:
 - przeprowadzanie pełnej procedury odcięcia dostawy wody lub odbioru ścieków.
6. Jednostka Realizująca Projekt - Powołana jednostka ma na celu koordynację prac związanych z realizacją Projektów finansowanych ze środków unijnych. JRP odpowiada za techniczną, finansową i organizacyjną obsługę realizowanych przez PWiK w Brzegu Sp. z o.o. inwestycji finansowanych ze środków zewnętrznych w tym UE.
7. Radca Prawny – zadania:
- kompleksowa obsługa prawna na rzecz Pracodawcy w zakresie zastępstwa procesowego przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi lub innymi organami orzekającymi oraz doradztwa prawnego,
 - reprezentowanie i zastępowanie Pracodawcy na podstawie aktualnego pełnomocnictwa udzielonego przez osoby uprawnione - w postępowaniach przez sądami, organami egzekucyjnymi, organami administracji publicznej lub innymi organami orzekającymi we wszystkich instancjach,
 - przygotowywanie opinii prawnych, projektów pism i umów w zakresie spraw o charakterze prawnym mogących wystąpić w związku z działalnością Pracodawcy,

- interpretacja przepisów prawnych mających zastosowanie do spraw prowadzonych przez Pracodawcę,
- opiniowanie, podpisywanie lub parafowanie dokumentów w tym szczególności umów których stroną ma być Pracodawca,
- udzielanie porad prawnych z zakresu prawa pracy, prawa cywilnego, gospodarczego, prawa ochrony środowiska, zamówień publicznych oraz innych dziedzin prawa związanych z działalnością Pracodawcy,
- reprezentacja i zastępstwo Pracodawcy przed wymienionymi powyżej organami zarówno w miejscowości Brzeg jak również poza terenem miasta.

8. Dział Produkcji Wody – zadania:

- pobór, uzdatnianie, przesyłanie wody do odbiorcy,
- utrzymywanie w ciągłej sprawności technicznej urządzeń ujęć wody, stacji uzdatniania oraz sieci wewnętrznej,
- prowadzenie działań w zakresie racjonalnej gospodarki wodą i usuwania awarii na powierzonych urządzeniach,
- składanie wniosków związanych z usprawnianiem procesów technologicznych organizacji obsługi i eksploatacji urządzeń technicznych,
- wnioskowanie wielkości potrzeb materiałowo – sprzętowych w zakresie prowadzonych procesów technologicznych,
- Usuwanie awarii powierzonych urządzeń działu TP oraz analizowanie przyczyn i skutków,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, urządzeń kontrolno – pomiarowych w zakresie działania działu,
- prowadzenie planowo – zapobiegawczych remontów maszyn i urządzeń,
- zgłaszanie potrzeb w zakresie energii elektrycznej, opału, paliwa, środków chemicznych do prowadzenia procesów technologicznych,
- opracowywanie instrukcji i prowadzenie ewidencji posiadanych maszyn i urządzeń wraz z kontrolą ich przestrzegania,
- przestrzeganie warunków BHP i p. poz. i prowadzenie szkolenia stanowiskowych w tym zakresie,
- zgłaszanie potrzeb w zakresie legalizacji i sprawdzania posiadanych urządzeń kontrolno – pomiarowych,
- wnioskowanie potrzeb inwestycyjno – remontowych,
- przestrzeganie w bieżącej działalności obowiązujących norm i normatywów,

- sporządzenie sprawozdań z ilości pobieranej i uzdatnianej wody,
- współpraca z laboratorium w zakresie opracowania harmonogramu poboru prób wody,
- opracowanie harmonogramu poboru prób wody w zakresie monitoringu przeglądowego,
- prowadzenie okresowych przeglądów budynków i budowli oraz dbanie o ich należyty stan techniczny.

9. Dział Sieci Wodociągowo – Kanalizacyjnej.

Do ogólnych zadań działu należy:

- utrzymywanie w ciągłej sprawności technicznej sieci, urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych oraz budynków i budowli,
- prowadzenie ewidencji sieci oraz urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych, przyłączy i przykanalików oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji roboczej,
- prowadzenie ewidencji awarii wraz z analizą przyczyn i ich skutków,
- wnioskowanie wielkości potrzeb materiałowych,
- prowadzenie planowo – zapobiegawczych przeglądów i remontów powierzonych sieci wod. – kan., przyłączy wod. – kan., urządzeń oraz budynków i budowli,
- zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania pogotowia wodno – kanalizacyjnego oraz sporządzanie związanych z tym dokumentów,
- realizacja planu poprawy warunków BHP, prowadzenie niezbędnej profilaktyki przeciwdziałającej, powstawaniu wypadków przy pracy,
- prowadzenie szkoleń stanowiskowych ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń,
- zaopatrzenie pracowników w świadczenia wynikające z porozumienia płacowego i innych przepisów ogólnych,
- sporządzanie dokumentów źródłowych związanych z wynagradzaniem podległych pracowników,
- wykonywanie robót odpłatnych, sporządzanie terminowe rozliczeń materiałów i dokumentów finansowych do sporządzenia faktury włącznie,
- sporządzanie w wyznaczonym terminie sprawozdań z realizacji planów techniczno – ekonomicznych,

- aktualizacja inwentaryzacji sieci wodociągowo – kanalizacyjnej, dokonywanie odbiorów technicznych i sporządzanie niezbędnej dokumentacji,
- wnioskowanie potrzeb inwestycyjno – remontowych podległego majątku,
- prowadzenie gospodarki materiałowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- składanie wniosków do wydanych warunków technicznych dotyczących wykonawstwa sieci wodociągowo – kanalizacyjnych i przyłączy,
- prowadzenie polityki kadrowej zapewniającej pełną realizację zadań spółki w zakresie swojego działu,
- prowadzenie nadzoru nad robotami wodociągowo – kanalizacyjnymi w zasięgu działań spółki,
- przestrzeganie w bieżącej działalności obowiązujących norm i normatywów.

10. Dział Oczyszczalni Ścieków.

Do ogólnych zadań działu należy:

- utrzymywanie w ciągłej sprawności technicznej oczyszczalni ścieków,
- prowadzenie procesu technologicznego oczyszczalni ścieków, zgodnie z obowiązującą instrukcją posiadany pozwoleniem wodno – prawnym, obowiązującymi przepisami prawa,
- prowadzenie gospodarki odpadowej odpadów wytwarzanych i przyjmowanych na oczyszczalni ścieków zgodnie z posiadaną decyzją odpadową,
- prowadzenie prac remontowo-konserwacyjnych zgodnie z DTR maszyn i urządzeń, obowiązującą wiedzą techniczną oraz obowiązującymi przepisami w zakresie BHP,
- prowadzenie dokumentacji urządzeń, obiektów i instalacji działu zgodnie z wymaganiami obowiązujących przepisów i pozwoleń,
- sporządzanie wniosków do planów wydatków budżetowych dotyczące planów remontów i inwestycji oraz realizacja zatwierdzonych przez Zarząd planów,
- dążenie do poprawy warunków BHP, prowadzenie niezbędnej profilaktyki przeciwdziałającej powstawaniu wypadków przy pracy,
- prowadzenie szkoleń stanowiskowych ze szczególnym uwzględnieniem występujących zagrożeń,
- sporządzanie dokumentów źródłowych związanych z wynagrodzeniem podległych pracowników,
- sporządzanie w wyznaczonym terminie sprawozdań z realizacji planów techniczno – ekonomicznych,

- prowadzenie gospodarki materiałowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie polityki kadrowej zapewniającej pełną realizację zadań Spółki w zakresie swojego działania,
- przestrzeganie w bieżącej działalności obowiązujących norm, normatyw i przepisów.

11. Dział Techniczno – Technologiczny.

Dział Techniczno – Technologiczny współdziała z pozostałymi działami w zakresie produkcji i dostawy wody oraz odbioru i oczyszczaniem ścieków.

W szczególności do zadań Działu należy:

- współdziałanie w zakresie prawidłowej eksploatacji obiektów technologicznych, sieci i urządzeń wodociągowo - kanalizacyjnych w zakresie zgodności z obowiązującymi pozwoleniami wodno-prawnymi,
- współdziałanie w zakresie oceny prawidłowości prowadzonych procesów technologicznych w zakresie uzdatniania wody i oczyszczania ścieków,
- kontrola w zakresie gospodarki wodno-ściekowej odbiorców wody, dostawców ścieków oraz uzgadnianie projektów technicznych z zakresu gospodarki wodno-ściekowej,
- naliczanie opłat dodatkowych za odprowadzanie ścieków,
- wydawanie zapewnień dostawy wody i odbioru ścieków oraz warunków technicznych podłączenia,
- uzgadnianie projektów technicznych sieci i przyłączy wod.-kan. oraz projektów innych branż w zakresie kolizji z sieciami i uzbrojeniem wod.-kan.,
- prowadzenie rejestru wydanych warunków i uzgodnień w systemie informatycznym przedsiębiorstwa,
- uczestnictwo w naradach koordynacyjnych Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie Powiatowym,
- uczestnictwo w odbiorach i próbach technicznych ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wykonania i zgodności z warunkami technicznymi,
- współdziałanie w opracowywaniu umów, kosztorysów, specyfikacji, itp.,
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie gospodarki wodnej i ściekowej w tym GUS,
- współpraca z laboratorium w zakresie opracowywania harmonogramu poboru prób wody i ścieków,

- udział w pracach komisji powołanych zarządzeniami.

12. Dział Utrzymania Ruchu i Zamówień Publicznych.

Prowadzi nadzór nad stanem maszyn i urządzeń mechaniczno – produkcyjnych, warsztatowych, elektro – energetycznych i kontrolno – pomiarowych z wyłączeniem wodomierzy,

W szczególności do zadań działu należy:

- prowadzenie nadzoru nad gospodarką remontową maszyn i urządzeń w zakresie powierzonym,
- prowadzenie nadzoru nad prawidłową konserwacją maszyn i urządzeń oraz całokształtu prac w zakresie planowo – zapobiegawczych remontów oraz prawidłową ich obsługę i eksploatację,
- nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń energetycznych oraz kwalifikacjami osób zatrudnionych przy ich eksploatacji w zakresie powierzonym,
- dokonywanie okresowych przeglądów budynków i budowli będących w administrowaniu działu wraz z prowadzeniem ksiąg obiektów,
- dysponowanie transportem własnym i wynajętym oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- prowadzenie gospodarki paliwowo – energetycznej w Spółce,
- planowanie remontów maszyn i urządzeń oraz sprzętu i transportu i odpowiednie lokowanie wykonawstwa,
- analiza pracy maszyn, urządzeń, sprzętu i transportu wraz z powstawaniem przyczyn ich awarii i opracowywaniem wniosków,
- nadzór i kontrola nad właściwym wykorzystywaniem mocy produkcyjnych zaplecza technicznego Spółki,
- nadzór nad eksploatacją i przeglądami urządzeń elektroenergetycznych, zgodnie z instrukcją i aktualizowanie jej w miarę potrzeb w zakresie powierzonym,
- planowanie i nadzór nad pracą urządzeń pomiarowych wraz z prowadzeniem ich ewidencji w zakresie powierzonym,
- analizowanie prawidłowości rozwiązań i działalności urządzeń elektro - energetycznych w aspekcie oszczędności zużycia energii elektrycznej,
- sporządzanie umów w zakresie dostawy mediów energetycznych,
- opracowywanie zakładowych norm zużycia paliwa i kontrola ich stosowania,
- kontrola stosowania normatywów zużycia opału i energii,

- przeprowadzanie okresowych kontroli działania urządzeń pomiarowo – kontrolnych,
- prowadzenie dorywczej kontroli stanu technicznego urządzeń podlegających dozorowi technicznemu,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie tematów prowadzonych w dziale,
- wnioskowanie korekt, aktualizacji i weryfikacji wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu działania działu,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych powierzonych w ramach kompetencji,
- nadzór nad pracą warsztatu napraw pojazdów samochodowych i warsztatu mechanicznego i prowadzenie związanej z tym dokumentacji do rozliczenia prac włącznie,
- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowym Spółki,
- sporządzanie rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowego,
- bieżące analizowanie zagadnień gospodarki materiałowej i magazynowej w celu eliminacji zapisów zbędnych i nadmiernych,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z ustawą „Prawo zamówień publicznych” zgodnie z przepisami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie oraz wewnętrznymi aktami wydanymi przez Zarząd Spółki.

13. Laboratorium

Do ogólnych zadań działu należy:

- wykonywanie badań wody, ścieków i osadów ściekowych,
- pobieranie próbek wody i ścieków do badań,
- prowadzenie kontroli procesu technologicznego na Stacji Uzdatniania Wody w Gierszowicach i Oczyszczalni Ścieków w Brzegu,
- kontrolowanie jakości wody dostarczanej do sieci i bezpośrednio do konsumenta,
- kontrola jakości odprowadzanych ścieków z urządzeń kanalizacyjnych,
- świadczenie usług dla klientów zewnętrznych (badania fizykochemiczne i mikrobiologiczne wody, badania fizykochemiczne ścieków i osadów ściekowych),
- utrzymanie, doskonalenie i rozwój systemu akredytacji laboratorium zgodnie z normą PN-EN ISO/IEC 17025.

14. Rzecznik Prasowy – zadania:

- bieżące prowadzenie strony www.pwik.brzeg.pl,
- bieżące prowadzenie strony PWiK na profilu Facebook,
- przygotowywanie i zlecenie publikacji prasowych, w tym oświadczeń i artykułów dot. działalności Spółki,
- przygotowywanie i zlecenie komunikatów radiowych,
- obsługa graficzna Spółki – projektowanie banerów, reklam, naklejek i naszywek na odzież itp.

WYKAZ NIEROBOTNICZYCH STANOWISK PRACY

w PWiK w Brzegu Spółka z o.o.

1. Prezes
 2. Dyrektor ds. Technicznych
- PION PREZESA**
1. Starszy Inspektor BHP, P. POŻ., OC
 2. Radca Prawny
 3. Główny Księgowy
 - 3.1. Starszy Inspektor ds. Finansowych
 - 3.2. Inspektor ds. Finansowych
 4. Główny Specjalista ds. Administracyjnych (Inspektor Ochrony Danych Osobowych)
 5. Sekretarka
 6. Główny Specjalista ds. Kadr i Płac
 7. Kierownik (Dział Sprzedaży)
 - 7.1. Główny Specjalista ds. Rozliczeń
 - 7.2. Inspektor ds. Rozliczeń
 - 7.3. Inspektor ds. Rozliczeń i Windykacji
 8. Specjalista ds. Organizacji i Monitoringu
 9. Kierownik (Dział Produkcji Wody)
 - 9.1. Mistrz Wydziału Produkcji Wody
 10. Kierownik (Oczyszczalnia Ścieków)
 - 10.1. Mistrz Oczyszczalni Ścieków
 - 10.2. Inspektor ds. Rozliczeń i Technologii
 11. Kierownik (Laboratorium)

12. Rzecznik Prasowy

PION DYREKTORA DS. TECHNICZNYCH

1. Kierownik (Sieć Wodociągowo – Kanalizacyjna)
- 1.2. Mistrz Sieci Wodociągowo – Kanalizacyjnej
- 1.3. Inspektor ds. Sieci Wodociągowo – Kanalizacyjnej
12. Specjalista ds. Technicznych
13. Kierownik (Dział Utrzymania Ruchu i Zamówień Publicznych)
- 13.1. Inspektor ds. Rozliczeń
- 13.2. Inspektor ds. Gospodarki Materiałowej i Zamówień Publicznych
- 13.3. Starszy Inspektor ds. Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej

WYKAZ ROBOTNICZYCH STANOWISK PRACY

w PWiK w Brzegu Spółka z o.o.

1. Sprzątaczką
2. Odczytywacz wodomierzy
3. Monter, konserwator instalacji wodociągowej
4. Monter, konserwator sieci wodociągowej
5. Kopacz
6. Kanalarz
7. Operator urządzeń oczyszczalni ścieków
8. Portier – dozorca
9. Kierowca
10. Spawacz
11. Elektromonter
12. Ślusarz remontowy
13. Mechanik napraw pojazdów samochodowych
14. Maszynista
15. Aparatowy uzdatniania wody
16. Starszy Laborant
17. Laborant