

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

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

**Brzeg, 01.01.2017 r.**

**Na podstawie §24 Umowy Spółki wprowadza się teks jednolity  
Regulaminu Organizacyjnego, który z dniem 01.01.2017 r. ustala  
strukturę organizacyjną oraz zakresy działania komórek  
organizacyjnych Spółki.**

## SPIS TREŚCI

### I CZĘŚĆ OGÓLNA

<b><i>Rozdział I</i></b>	<b><i>Ogólna charakterystyka spółki</i></b>	<b>3</b>
1.	Podstawa prawna działania	3
2.	Charakterystyka Spółki	3
<b><i>Rozdział II</i></b>	<b><i>Zasady organizacji i zarządzania</i></b>	<b>5</b>
1.	Organizacja Spółki	5
2.	Zarządzanie Spółką	5
3.	Zasady zarządzania w Spółce	6
4.	Dokonywanie czynności prawnych	7
5.	Udzielanie informacji na zewnątrz	7
6.	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków	8
7.	Tryb opracowania i wprowadzania w życie aktów prawnych	8
8.	Ogólne zasady realizacji zadań przez komórki organizacyjne	8
9.	Organizacja kontroli wewnętrznej	9
10.	Kontrola wewnętrzna	9
<b><i>Rozdział III</i></b>	<b><i>Ogólne prawa, obowiązki i odpowiedzialność kierowników i pracowników Spółki</i></b>	<b>11</b>
1.	Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność kierowników Spółki	11
2.	Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników Spółki	13

### II CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

<b><i>Rozdział I</i></b>	<b><i>Opis struktury organizacyjnej</i></b>	<b>15</b>
1.	Zarządzanie PWiK w Brzegu Sp. z o.o.	15
2.	Układ komórek organizacyjnych i ich powiązań	15
3.	Schemat organizacyjny PWiK w Brzegu Sp. z o.o. – Zał. nr 1	16
<b><i>Rozdział II</i></b>	<b><i>Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności Zarządu Spółki</i></b>	<b>17</b>
<b><i>Rozdział III</i></b>	<b><i>Zakresy działania komórek organizacyjnych Zarządu Spółki</i></b>	<b>18</b>
1.	Komórki organizacyjne pionu Prezesa Zarządu	18
2.	Komórki organizacyjne pionu Z-cy Prezesa ds. Technicznych	23
3.	Wykaz nierobotniczych stanowisk pracy w PWiK w Brzegu Sp. z o.o.	30
4.	Wykaz robotniczych stanowisk pracy w PWiK w Brzegu Sp. z o.o.	31
<b><i>Regulamin Pracy i Organizacji Zarządu</i></b>		<b>- Zał. nr 2</b>

# 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 dzierżawionymi 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. Składa się z dwóch członków, w tym Prezesa i Zastępcy Prezesa ds. Technicznych.
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. Zarząd Spółki pod przewodnictwem Prezesa zarządza spółką i reprezentuje ją na zewnątrz.
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.

### *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 członkom organów Spółki absolutorium 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 wynagrodzenia dla Prezesa Zarządu oraz określenie zasad wynagradzania pozostałym Członkom Zarządu,
  - ustalenie wynagrodzenia Członków Rady Nadzorczej,
  - przyznawanie świadczeń dodatkowych Prezesowi Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Nadzorczej,
  - 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.

Bezpośrednimi przełożonym w Spółce są:

- Prezes Zarządu Spółki w stosunku do swojego zastępy oraz kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska,
- Z-ca Prezesa kierujący określonymi pionami organizacyjnymi w stosunku do kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska,
- 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 jeden z członków 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 dokonywania czynności prawnych w imieniu Spółki upoważniony jest każdy Członek Zarządu samodzielnie, a gdy oświadczenie dotyczy spraw majątkowych powyżej wartości 3.000 EURO konieczne jest współdziałanie dwóch Członków Zarządu lub Członka Zarządu i Prokurenta.

#### **5. Udzielanie informacji na zewnątrz**

5.1. Informacji z zakresu działalności spółki, jako całości, udzielają członkowie Zarządu Spółki.

5.2. 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, a w razie jego nieobecności Zastępca w każdy poniedziałek w godz. 14<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup>. 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 przypadku potrzeby, 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 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 bezpośredni 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 Prezesowi Zarządu lub podczas jego nieobecności Zastępcy Prezesa 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.**

Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do:

- żądania od swojego przełożonego określenia planowanych zadań dla kierowanej komórki w terminach umożliwiających wykonanie tych zadań,
- żądania przekazywania im wszystkich dokumentów i aktów prawnych dotyczących kierowanej komórki,
- zgłaszania występujących potrzeb komórki,
- dysponowania środkami przydzielonymi komórce dla wykonania określonych zadań,
- wnioskowania i opiniowania w sprawach kadrowych w zakresie dotyczącym kierowanego personelu oraz doboru pracowników do kierowanej komórki,
- występowania z wnioskami w sprawach awansowania, nagradzania, premiowania, wyróżniania oraz w sprawach kar dyscyplinarnych podległych pracowników,
- wyznaczania zastępstwa na czas swojej nieobecności,
- podpisywania wszelkich dokumentów o charakterze wewnętrznym nie wymagających podpisu Prezesa lub jego Zastępcy.

#### **1.2. Podstawowe obowiązki kierowników.**

Każdy kierownik z tytułu wykonywanej funkcji zobowiązany jest:

- znać szczegółowo zadania kierowanej komórki i zakres jej współpracy z innymi komórkami,
- szczegółowo znać przepisy zewnętrzne i wewnętrzne dotyczące działalności kierowanej komórki,
- do dokonywania podziału zadań pomiędzy poszczególnych pracowników, zapewniającego właściwe wykonanie zadań przy najlepszym wykorzystaniu pracy ludzkiej i urządzeń technicznych,
- przygotować propozycje zakresu czynności lub jego zmian dla podległych sobie pracowników,
- składać sprawozdania z działalności kierowanej komórki,
- znać postęp prac wykonywanych przez podległych pracowników,
- współpracować z innymi komórkami organizacyjnymi, utrzymywać dyscyplinę pracy wśród podległych sobie pracowników,
- racjonalnie gospodarować powierzonym podległej komórce mieniem,
- stale podnosić 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:

- powszechnym ustawodawstwem pracy,
- postanowieniami regulaminu pracy,
- postanowieniami niniejszego regulaminu organizacyjnego,
- postanowieniami innych przepisów prawnych związanych z uprawnieniami pracowników wynikających ze stosunku pracy, w tym uregulowaniami porozumienia płacowego,

### **2.1. Uprawnienia pracowników.**

Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych uprawnieni są do :

- żądania od przełożonych pouczenia o sposobie załatwienia powierzonych czynności,
- żądania wyjaśnień w sprawach za które są odpowiedzialni.

### **2.2. Podstawowe obowiązki pracowników.**

Do podstawowych obowiązków należy:

- znajomość ogólna zakresu działania całej komórki,
- znajomość zakresu działalności co najmniej dwóch stanowisk komórki w celu możliwości zastępstwa,
- codzienna 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.**

Na czele Spółki stoi Prezes, który wraz z Zastępcą tworzy Zarząd Spółki kierujący całokształtem działalności Spółki.

Prezes Zarządu jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników zatrudnionych w Spółce.

#### **2. Układ komórek organizacyjnych i ich powiązań**

Struktura organizacyjna posiada podział na:

- pionowy,
- komórki organizacyjne.

Powiązania hierarchiczne komórek organizacyjnych w spółce są następujące:

##### **2.1. Prezesowi Spółki bezpośrednio podlegają:**

- Z-ca Prezesa ds. Technicznych,
- Główny Księgowy,
- Dział Księgowości,
- Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych,
- Samodzielne stanowisko ds. OC. BHP, p.poż.,
- Dział Administracyjno – Organizacyjny,
- Administrator Bezpieczeństwa Informacji – Główny Specjalista ds. Administracyjnych,
- Samodzielne stanowisko ds. rachuby i płac,
- Dział Sprzedaży,
- Jednostka Realizująca Projekt
- Radca Prawny

##### **2.2. Z-cy Prezesa ds. Technicznych bezpośrednio podlegają:**

- Dział Produkcji Wody,
- Dział Sieci Wodociągowo – Kanalizacyjnej,
- Dział Techniczno – Technologiczny,
- Dział Utrzymania Ruchu i Zamówień Publicznych,

- Laboratorium,
- Oczyszczalnia Ścieków,

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

Powiązanie komórek organizacyjnych o których mowa w ust. 2.1. – 2.2. 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 oraz ilość zatrudnionych pracowników.

Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu .



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

1. Zarząd pod przewodnictwem Prezesa zarządza Spółką i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności Zarząd określa Regulamin Pracy i Organizacji Zarządu Spółki, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

## ***Rozdział III Zakresy działania komórek organizacyjnych Zarządu Spółki***

### **1. Komórki organizacyjne pionu Prezesa Zarządu.**

#### **1.1. Stanowisko ds. Pracowniczych – zadania:**

- prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych ze szczególnym uwzględnieniem kadr wykwalifikowanych,
- rekrutacja, dobór i rozmieszczenie kadr,
- czuwanie nad dyscypliną pracy pracowników,
- inicjowanie i tworzenie warunków do właściwego wykorzystania kwalifikacji i uzdolnień pracowników,
- przeprowadzanie okresowych ocen pracowników oraz realizacja wniosków wynikających z tych ocen,
- prowadzenie wymaganej ewidencji pracowników,
- prowadzenie ewidencji odznaczeń państwowych i resortowych,
- prowadzenie sprawozdawczości kadrowej
- opracowywanie rocznych i wieloletnich planów kształcenia, doskonalenia i doksztalcania kadr,
- organizowanie i kontrolowanie wstępnych stażów pracy,
- planowanie środków finansowych, rzeczowych i innych niezbędnych do realizacji planów działalności szkoleniowej,
- 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,
- wnioskowanie korekt, aktualizacji i weryfikacji obowiązujących wewnętrznych aktów prawnych w zakresie wynikającym z zadań stanowiska.

#### **1.2. Stanowisko d.s OC, BHP, p.poż. i pracowniczych**

- zakres prac związanych z OC, które regulują odrębne przepisy,
- prowadzenie kancelarii tajnej,

- prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem tajemnicy państwowej i służbowej,
- 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.

1.3. Dział Administracyjno – Organizacyjny wykonuje wszystkie czynności administracyjno – organizacyjne, a w szczególności realizuje następujące zadania:

- zarządzanie i gospodarowanie budynkami i innymi środkami trwałymi będącymi w administracji oraz zabezpieczenie właściwej ich eksploatacji,

- zabezpieczenie niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania spółki, przedmiotów nietrwałych oraz właściwe gospodarowanie nimi,
- zaopatrzenie spółki w niezbędne druki poprzez ich zakup lub wykonanie druków we własnym zakresie,
- zaopatrzenie w materiały biurowe, czasopisma i inne wydawnictwa – dokonywanie zakupów i ich rozprowadzanie,
- prowadzenie archiwum,
- prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
- obsługa kancelaryjna,
- obsługa centrali telefonicznej,
- koordynacja całokształtu spraw dotyczących organizacji spółki,
- przygotowywanie narad, konferencji, sporządzanie protokołów oraz kontrola realizacji podjętych 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 wpisywaniem spółki do KRS,
- czuwanie nad bieżącą aktualizacją zarządzeń z zakresu swojego działania,
- czuwanie nad prawidłowością realizacji zarządzeń i postanowień Zarządu Spółki,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą Zarządu Spółki.

#### 1.4. Dział Księgowości – zadania:

- prowadzenie ewidencji księgowej na podstawie dowodów księgowych,
- ewidencjonowanie obliczeń do odpisów amortyzacyjnych i umorzeń środków trwałych,
- ewidencjonowanie i rozliczanie materiałów i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu,
- planowanie kasowe oraz prowadzenie całości zagadnień gospodarki kasowej,
- prowadzenie dokumentacji wszystkich operacji finansowych Spółki,
- rozliczanie finansowe z budżetem państwa i organem założycielskim w zakresie wyników działalności gospodarczej,
- ewidencjonowanie i rozliczanie inwestycji i kapitalnych remontów,

- wycena arkuszy spisowych inwentaryzacji i sporządzanie arkuszy rozliczeń porównawczych,
- ewidencjonowanie i rozliczanie kosztów produkcji podstawowej wg. miejsc ich powstania,
- ewidencjonowanie i rozliczanie kosztów produkcji pomocniczej wg. poszczególnych zaleceń,
- bieżąca analiza kosztów,
- ewidencja kosztów realizacji wniosków racjonalizatorskich,
- współpraca z bankami i załatwianie wszystkich spraw związanych z kredytowaniem spółki,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi na odcinku finansowym,
- opracowywanie planów finansowych poszczególnych odcinków działalności Spółki,
- sporządzanie planów kosztów i bieżąca kontrola ich realizacji,
- prowadzenie średnich cen ewidencyjnych,
- prowadzenie całości problematyki związanej z kalkulacją i ustalanie opłat za wodę i odprowadzanie ścieków oraz inne usługi świadczone przez Spółkę na zewnątrz,
- sporządzanie rocznych i okresowych projektów planów techniczno – ekonomicznych oraz dokonywanie korekt tych planów w trybie przewidzianym przepisami,
- sporządzanie analiz wykonania zadań ujętych w planach techniczno – ekonomicznych okresowych, kwartalnych i rocznych,
- opracowywanie operatywnych analiz kosztów w rozbiciu na składniki kosztów i miejsce ich powstania,
- informowanie Zarządu Spółki o stopniu realizacji planów gospodarczych,
- opracowywanie materiałów z zakresu realizacji zadań dla organu założycielskiego
- prowadzenie rachunku ekonomicznego większych przedsięwzięć gospodarczych i analiza ekonomicznych realizowanych zadań z uwzględnieniem oceny rentowności istniejących urządzeń wodno – kanalizacyjnych,
- ustalanie wysokości efektów ekonomicznych wynikających z zastosowania projektów racjonalizatorskich,

- bieżące prowadzenie ewidencji służącej do kontroli realizacji zadań gospodarczych wynikających z planu i objętych sprawozdawczością,
- sporządzanie comiesięcznych meldunków z realizacji zadań,
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- prowadzenie ewidencji wykorzystanego funduszu płac,
- wnioskowanie korekt, aktualizacji i weryfikacji obowiązujących wewnętrznych aktów prawnych w zakresie wynikającym z zadań stanowisk.

#### 1.5. Stanowisko ds. rachuby i płac – zadania:

- prowadzenie list płac dla wszystkich pracowników Spółki, Zarządu i Rady Nadzorczej,
- prowadzenie rozliczeń z ZUS i Izbą Skarbową z tytułu obowiązujących podatków,
- obliczanie należnych nagród z zysku,
- 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.

#### 1.6. Dział Sprzedaży – zadania:

- odczyt wodomierzy,
- wystawianie rachunków za wodę i odbiór ścieków,
- wystawianie i rozliczanie książeczek opłat za dostawę wody i odbiór ścieków,
- gospodarka wodomierzowa:
  - a) prowadzenie ewidencji zakupów,
  - b) prowadzenie ewidencji pobierania z magazynu głównego i zdawania po wymianie lub demontażu,
  - c) prowadzenie ewidencji wymian planowych, awaryjnych i montażu nowych,
  - d) prowadzenie ewidencji napraw i legalizacji.
- zawieranie umów o dostawę wody i odbiór ścieków,
- wnioskowanie korekt, aktualizacji i weryfikacji obowiązujących aktów prawnych w zakresie wynikającym z zadań działu.

1.7. 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.

1.8 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 przed 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.

## **2. Komórki organizacyjne pionu Z-cy Prezesa ds. Technicznych**

2.1. Dział Produkcji Wody – zadania:

- pobór, uzdatnianie, przesyłanie wody do odbiorcy,
- utrzymywanie w ciągłej sprawności technicznej urządzeń przepompowni wody, zakładu uzdatniania i 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,
- zapewnienie systemu zapobiegania i usuwania 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,
- przestrzeganie obowiązujących wymogów kwalifikacyjnych przez pracowników zatrudnionych przy czynnych urządzeniach energetycznych i mechanicznych,
- zgłaszanie potrzeb w zakresie energii elektrycznej, opału, paliwa, środków chemicznych do prowadzenia procesów technologicznych,
- prowadzenie prawidłowej gospodarki smarowniczej i paliwowo – energetycznej i związanej z tym dokumentacji,
- opracowywanie instrukcji i prowadzenie ewidencji posiadanych maszyn i urządzeń wraz z kontrolą ich przestrzegania,
- przestrzeganie warunków BHP i p. poż. i prowadzenie szkolenia stanowisk w tym zakresie,
- zgłaszanie potrzeb w zakresie legalizacji i sprawdzania posiadanych urządzeń kontrolno – pomiarowych,
- zaopatrywanie pracowników w świadczenia wynikające z porozumienia płacowego i innych przepisów ogólnych i branżowych,
- sporządzanie w wyznaczonym terminie miesięcznych, kwartalnych, rocznych meldunków z zakresu realizacji planowanych zadań planu techniczno – ekonomicznego,
- wnioskowanie potrzeb inwestycyjno – remontowych,
- przestrzeganie w bieżącej działalności obowiązujących norm i normatywów.

## 2.2. Dział Sieci Wodociągowo – Kanalizacyjnej.

Do ogólnych zadań działu należy:

- utrzymywanie w ciągłej sprawności technicznej sieci wodociągowo – kanalizacyjnej i deszczowej,



- dokonywanie pomiarów ciśnieniowych wody, sporządzanie linii ciśnień oraz odpowiednią regulację urządzeń na sieci,
- prowadzenie ewidencji sieci wodociągowo – kanalizacyjnej, 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 urządzeń,
- 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 miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji planów techniczno – ekonomicznych,
- aktualizacja inwentaryzacji sieci wodociągowo – kanalizacyjnej, dokonywanie odbiorów technicznych i sporządzanie niezbędnej dokumentacji,
- wnioskowanie potrzeb inwestycyjno – remontowych,
- 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.

### 2.3. Dział Oczyszczalni Ścieków.

Do ogólnych zadań działu należy:

- utrzymanie w ciągłej sprawności technicznej oczyszczalni ścieków,
- prowadzenie procesu technologicznego oczyszczalni ścieków, zgodnie z obowiązującą instrukcją i analiza ładunków zanieczyszczeń odprowadzanych do odbiorników pod kątem ich zmniejszenia,
- prowadzenie robót zgodnie ze sztuką budowlaną, oraz obowiązującymi przepisami w zakresie BHP,
- prowadzenie ewidencji awarii w podległym dziale wraz z analizą przyczyn i skutków,
- prowadzenie planowo – zapobiegawczych przeglądów i remontów powierzonych urządzeń,
- realizacja planu poprawy warunków BHP, prowadzenie niezbędnej profilaktyki przeciwdziałającej powstawaniu wypadków przy pracy,
- prowadzenie szkoleń stanowiskowych ze szczególnym uwzględnieniem występujących zagrożeń,
- zaopatrywanie pracowników w świadczenia wynikające z porozumienia płacowego i innych przepisów ogólnych i branżowych,
- sporządzanie dokumentów źródłowych związanych z wynagrodzeniem podległych pracowników,
- sporządzanie w wyznaczonym terminie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji planów techniczno – ekonomicznych,
- wnioskowanie potrzeb inwestycyjno – remontowych,
- 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,

### 2.4. Dział Techniczno – Technologiczny.

Prowadzi nadzór i koordynację całokształtu zagadnień techniczno – eksploatacyjnych związanych bezpośrednio z produkcją i dostawą do odbiorców wody oraz przyjęciem do kanalizacji, oczyszczaniem i odprowadzaniem ścieków do odbiorników. Ponadto

proceedzi nadzór i koordynację nad prowadzeniem zagadnień kanalizacji deszczowej i melioracji.

W szczególności do zadań działu należy:

- analiza i kontrola zaspokojenia ilościowego i jakościowego potrzeb w zakresie zaopatrzenia w wodę i oczyszczania ścieków,
- dokonywanie analiz dotyczących potrzeb inwestycyjno – remontowych w zakresie przyszłościowym i doraźnym,
- opracowanie założeń do planu rzeczowego produkcji wody oraz przyjęcia, oczyszczenia i oprowadzenia ścieków,
- wnioskowanie i nadzór w zakresie określenia potrzeb inwestycyjnych i remontowych sieci wodno – kanalizacyjnej, urządzeń produkcji wody, budynków i budowli,
- uczestnictwo w odbieraniu technicznych i rozruchowych obiektów ze szczególnym uwzględnieniem wymogów pod względem jakości,
- prowadzenie działań oraz nadzór i kontrola w zakresie zapewnienia dostawy wody, zagadnień przejęcia ścieków i kanalizacji i wydawanie technicznych warunków podłączeń do sieci wodno – kanalizacyjnej,
- inicjowanie i organizowanie usprawnień procesów technologicznych produkcji wody i oczyszczania ścieków,
- prowadzenie, organizowanie i inicjowanie działań w zakresie postępu technicznego i wynalazczości,
- prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem technicznym i wynalazczością pracowniczą,
- organizowanie pomocy wynalazcom i prowadzenie kontroli realizacji wdrożeń projektów oraz obowiązującej sprawozdawczości,
- wydawanie opinii roboczych dla biur projektów w zakresie remontów i inwestycji,
- terminowe sprawdzanie rozliczonych budów zarówno w zakresie wewnętrznym jak i zewnętrznym,
- egzekwowanie prawidłowej gospodarki wodno – ściekowej w zakładach produkcyjnych odprowadzających ścieki do kanalizacji miejskiej,
- sporządzanie umów i naliczanie kar zakładom oprowadzającym ścieki do kanalizacji miejskiej za przekroczenie dopuszczonych warunków odprowadzania ścieków,

- prowadzenie spraw związanych z ochroną ujęć wodociągowych,
- sporządzanie rocznych sprawozdań GUS w zakresie prowadzonej tematyki.

## 2.5. 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,
- 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,
- planowanie i nadzór nad pracą urządzeń pomiarowych wraz z prowadzeniem ich ewidencji,
- 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 całokształtu 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.

## 2.6. Laboratorium

- wykonywanie analiz fizykochemicznych wody, ścieków, gleb i osadów ściekowych na potrzeby Spółki oraz usług zewnętrznych,
- wykonywanie analiz bakteriologicznych wody,
- prowadzenie badań w sposób efektywny, zgodnie z udokumentowanymi metodami oraz zasadami wdrożonego systemu zarządzania,
- utrzymanie, doskonalenie i rozwijanie systemu akredytacji laboratorium.

**WYKAZ NIEROBOTNICZYCH STANOWISK PRACY  
w PWiK w Brzegu Spółka z o.o.**

1. Prezes
2. Z - ca Prezesa ds. Technicznych

***Pion Prezesa***

1. St. Inspektor ds. Pracowniczych
2. Inspektor ds. OC, BHP i p. poż.
3. Radca Prawny
4. Główny Księgowy
- 4.1. St. Inspektor ds. Finansowych.
- 4.2. Inspektor ds. Finansowych
5. Główny Specjalista ds. Administracyjnych - Administrator Bezpieczeństwa Informacji
6. Sekretarka
7. Główny Specjalista ds. rachuby płac
8. Kierownik Działu Sprzedaży.
- 6.1. Specjalista ds. Rozliczeń
- 6.2. Inspektor ds. Rozliczeń
7. Kierownik Jednostki Realizującej Projekt
- 7.1. Inspektor ds. Organizacji i Monitoringu
- 7.2. Inspektor ds. Technicznych i Promocji Projektu

***Pion Z – cy Prezesa ds. Technicznych***

1. Kierownik Działu Produkcji Wody
- 1.1. Mistrz
2. Kierownik Sieci Wodociągowo - Kanalizacyjnej
- 2.1. Mistrz Sieci Wodociągowo – Kanalizacyjnej
- 2.1. Inspektor ds. Sieci Wodociągowo – Kanalizacyjnej
3. Kierownik Oczyszczalni Ścieków
- 3.1. Mistrz

- 3.2. St. Inspektor ds. Technologii
4. Specjalista ds. Technicznych
5. Kierownik Działu Utrzymania Ruchu i Zamówień Publicznych
- 5.1. Zastępca Kierownika Działu
- 5.2. Inspektor ds. Rozliczeń
- 5.2. Inspektor ds. Gospodarki Materiałowej i Zamówień Publicznych
- 5.3. St. Inspektor ds. Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej
6. Kierownik Laboratorium

**WYKAZ ROBOTNICZYCH STANOWISK PRACY**  
**w PWiK w Brzegu Spółka z o.o.**

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