

Regulamin Organizacyjny
„Miejskie Wodociągi i Kanalizacja”
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Kołobrzegu

obowiązuje od 01.09.2024 r.

ROZDZIAŁ I	Zagadnienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Organy Spółki
ROZDZIAŁ III	Mienie i gospodarka finansowa Spółki
ROZDZIAŁ IV	Organizacja wewnętrzna Spółki
ROZDZIAŁ V	Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy Kierownictwem Spółki
ROZDZIAŁ VI	Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych
ROZDZIAŁ VII	System audytu i kontroli wewnętrznej
ROZDZIAŁ VIII	Postanowienia końcowe

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

Załącznik Nr 1	Schemat organizacyjny
Załącznik Nr 2	Instrukcja magazynowa
Załącznik Nr 3	Instrukcja inwentaryzacyjna
Załącznik Nr 4	Instrukcja kontroli wewnętrznej

ROZDZIAŁ I

ZAGADNIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Spółka działa pod firmą "Miejskie Wodociągi i Kanalizacja" Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
2. Siedziba Spółki mieści się w Kołobrzegu przy ul. Artyleryjskiej nr 3.
3. Spółka jest zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem KRS 0000169262 w Sądzie Rejonowym w Koszalinie IX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego.
4. Terenem działania Spółki jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych krajów.
5. Wspólników reprezentują w Spółce właściwi Prezydenci Miast, Burmistrzowie i Wójtowie.

§ 2

Spółka jest powołana do prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi oraz zbiorowego odprowadzania ścieków.

§ 3

Przedmiotem działalności gospodarczej spółki po uzyskaniu obowiązujących pozwoleń i zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD) jest:

- 1) **36.00.Z** - pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody;
- 2) **35.30.Z** - wytwarzanie i zaopatrywanie w parę wodną, gorącą wodę i powietrze do układów klimatyzacyjnych;
- 3) **37.00.Z** - odprowadzanie i oczyszczanie ścieków
- 4) **43.22.Z** - wykonywanie instalacji wodno - kanalizacyjnych, ciepłych, gazowych i klimatyzacyjnych;
- 5) **46.77.Z** - sprzedaż hurtowa odpadów i złomu;
- 6) **49.39.Z** - pozostały transport lądowy pasażerski, gdzie indziej niesklasyfikowany;
- 7) **52.21.Z** - działalność usługowa wspomagająca transport lądowy;
- 8) **68.20.Z** - wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi;
- 9) **71.20.B** - pozostałe badania i analizy techniczne;
- 10) **77.32.Z** - wynajem i dzierżawa maszyn i urządzeń budowlanych;
- 11) **35.11.Z** - wytwarzanie energii elektrycznej;
- 12) **35.12.Z** - przesyłanie energii elektrycznej;
- 13) **35.13.Z** - dystrybucja energii elektrycznej;
- 14) **35.14.Z** - handel energią elektryczną;
- 15) **20.15.Z** - produkcja nawozów i związków azotowych;
- 16) **46.75.Z** - sprzedaż hurtowa wyrobów chemicznych;
- 17) **47.76.Z** - sprzedaż detaliczna kwiatów, roślin, nasion, nawozów, żywych zwierząt domowych, karmy dla zwierząt domowych prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach.

ROZDZIAŁ II

ORGANY SPÓŁKI

§ 4

Organami Spółki są:

- 1) Zgromadzenie Wspólników,
- 2) Rada Nadzorcza,
- 3) Zarząd.

§ 5

1. **Zgromadzenie Wspólników** jest najwyższym organem Spółki.

2. Zadania i kompetencje Zgromadzenia Wspólników określa ustawa Kodeks spółek handlowych oraz Umowa Spółki.
3. Zgromadzenie Wspólników powołuje i odwołuje członków Rady Nadzorczej.

§ 6

1. **Rada Nadzorcza** sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.
2. Członków Rady Nadzorczej powołuje i odwołuje Zgromadzenie Wspólników.
3. Organizację i sposób działania Rady Nadzorczej określa regulamin opracowany przez Radę Nadzorczą i zatwierdzony przez Zgromadzenie Wspólników.

§ 7

1. **Zarząd** prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd powołuje i odwołuje Radę Nadzorczą.
3. Zadania i kompetencje niezastrzeżone do właściwości Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej należą do Zarządu.
4. Zarząd może ustanawiać i odwoływać prokurentów.

ROZDZIAŁ III **MIENIE I GOSPODARKA FINANSOWA SPÓŁKI**

§ 8

1. Spółka prowadzi działalność na podstawie własnych wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych będących w jej posiadaniu, zgodnych z kierunkami rozwoju gmin objętych działalnością Spółki, określonymi w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego tych gmin oraz miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i przy uwzględnieniu zasady racjonalizacji kosztów i efektywności ekonomicznej.
2. Środki na realizację planów rozwojowych i modernizacyjnych zapewniają opłaty za pobór wody i odprowadzanie ścieków, których wysokość dla poszczególnych grup odbiorców usług określa taryfa z uwzględnieniem niezbędnych przychodów na realizację planów oraz odpisów amortyzacyjnych.
3. Do gospodarowania i zbywania przez Spółkę środków trwałych lub zorganizowanych części mienia mają zastosowanie przepisy Kodeksu spółek handlowych oraz Umowa Spółki.
4. Spółka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w przepisach Ustawy o rachunkowości.
5. Spółka prowadzi rachunkowość oraz sporządza na jej podstawie sprawozdanie finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości.
6. Sprawozdanie finansowe Spółki podlega badaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości.
7. Wyboru biegłego rewidenta do badania rocznego sprawozdania finansowego dokonuje Rada Nadzorcza Spółki.

ROZDZIAŁ IV **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA SPÓŁKI**

§ 9

1. Zarząd Spółki liczy od jeden do trzech osób, w tym Prezes Zarządu.
2. W Spółce funkcjonują komórki organizacyjne składające się z działów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy oznaczonych w strukturze organizacyjnej Spółki jako samodzielnie komórki.
3. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Działem kieruje kierownik, a w przypadku jego nieobecności zastępstwo pełni osoba przez niego wyznaczona.

5. W przypadku działu liczącego powyżej 15 pracowników może być przewidziane stanowisko zastępcy kierownika działu.

§ 10

Prezesowi Zarządu podlegają następujące komórki organizacyjne o nazwie::

- 1) Główny księgowy, oznaczony symbolem **GK** i jego zespół obejmujący:
 - a) Dział Finansowy i Ekonomiczny (symbol **GF**),
 - b) Dział Sprzedaży (symbol **GS**),
 - c) Kadry i Płace (symbol **GKP**),
- 2) Dział Produkcji Wody (symbol **TW**),
- 3) Dział Oczyszczalni Ścieków (symbol **TO**),
- 4) Główny Specjalista ds. Ochrony Środowiska (symbol **TŚ**),
- 5) Dział Laboratorium (symbol **NL**),
- 6) Dział Logistyki i Zaopatrzenia (symbol **NZ**),
- 7) Windykacje (symbol **NW**),
- 8) Informatycy (symbol **NI**),
- 9) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych (symbol **NN**),
- 10) BHP, p.poż i OC (symbol **NB**),
- 11) Pełnomocnik ds. pozyskiwania funduszy (symbol **NF**),
- 12) Radca prawny (symbol **NR**).
- 13) Dział Organizacji i Nadzoru (symbol **NO**), składający się z samodzielnych komórek o nazwie:
 - Zamówienia, nadzór, audyt wewnętrzny (symbol **NAW**),
 - Organizacja i nadzór (symbol **NOR**),
 - Administracja (symbol **NA**),
 - Obsługa klienta i administracja (**NAP**),
 - Biuro obsługi klienta (symbol **BOK**),
- 14) Dyrektor Techniczny **DT** i jego zespół obejmujący:
 - a) Dyspozytornia (symbol **DD**),
 - b) Główny Specjalista ds. Eksploatacji i Obsługi Obiektów (symbol **DS**),
 - c) Dział Eksploatacji (symbol **DE**),
 - d) Dział Eksploatacji Gmin (symbol **DEG**),
 - e) Dział Mechaniczno - Energetyczny (symbol **DM**),
 - f) Dział Techniczno - Inwestycyjny (symbol **DTI**), podzielony na sekcje, i samodzielne stanowiska pracy:
 - Sekcja Techniczna (symbol **DW**),
 - Sekcja Umów (symbol **DU**),
 - Sekcja Realizacji Inwestycji (symbol **DI**),
 - Sekcja Ewidencji i Zarządzania Infrastrukturą (symbol **GIS**).

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM SPÓŁKI

§ 11

1. Zarząd kieruje całokształtem działalności Spółki w oparciu o Regulamin Zarządu, zatwierdzany przez Radę Nadzorczą.
2. Do zakresu działania Zarządu Spółki jako organu kolegalnego należy:
 - 1) reprezentowanie Spółki na zewnątrz zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w Umowie Spółki, zaciąganie w jej imieniu zobowiązań i składanie oświadczeń woli wobec osób trzecich w przypadku rozporządzenia prawem lub zaciągnięcia zobowiązania o wartości przekraczającej 12.000,00 zł netto (słownie: dwunastu tysięcy złotych),
 - 2) przyjęcie oraz zmiana rocznych oraz wieloletnich planów działalności Spółki,
 - 3) przyjęcie oraz zmiana regulaminu organizacyjnego przedsiębiorstwa Spółki,

- 4) objęcie lub nabycie akcji albo udziałów w innej spółce kapitałowej albo zawiązanie lub przystąpienie do spółki osobowej,
 - 5) zbycie udziałów lub akcji w innych spółkach kapitałowych bądź wystąpienie ze spółki osobowej,
 - 6) ustanowienie i odwołanie prokurenta lub pełnomocnika Spółki,
 - 7) tworzenie i zamykanie oddziałów Spółki,
 - 8) rozszerzenie przedmiotu lub obszaru działalności Spółki,
 - 9) podejmowanie decyzji w sprawach wynikających ze wszelkich sporów, których stroną jest Spółka.
3. Zarząd jest odpowiedzialny za całokształt działalności Spółki, a w szczególności za:
- a) realizację zadań statutowych spółki,
 - b) realizację zadań zleconych przez Zgromadzenie Wspólników,
 - c) osiągnięcie właściwych wyników ekonomicznych przez Spółkę,
 - d) prowadzenie działalności Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - e) dyscyplinę pracy i efektywne wykorzystanie środków pracy,
 - f) skuteczność działania Spółki, prawidłowość wykorzystania ustaleń kontroli wewnętrznej, zewnętrznej, sądów i organów ścigania.

§ 12

1. Do bezpośredniego zakresu działania **Prezesa Zarządu Spółki** należy w szczególności:
- 1) występowanie w imieniu Zarządu wobec organów władzy i administracji państwowej i samorządowej, innych instytucji, osób prawnych, innych podmiotów niemających osobowości prawnej, sądów i trybunałów, stowarzyszeń i innych organizacji społecznych, związków zawodowych, Wspólników Spółki, reprezentowanie Zarządu na Zgromadzeniach Wspólników i posiedzeniach Rady Nadzorczej,
 - 2) wykonywanie obowiązków wynikających z pełnienia funkcji kierownika jednostki w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości,
 - 3) wykonywanie obowiązków wynikających z pełnienia funkcji kierownika zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 4) wykonywanie obowiązków i uprawnień kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy,
 - 5) przyjęcie oraz zmiana zasad wynagradzania pracowników Spółki,
 - 6) przyjęcie lub zmiana regulaminu pracy,
 - 7) wykonywanie obowiązków i uprawnień administratora danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 8) reprezentowanie spółki w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - 9) powoływanie, organizowanie i likwidacja oraz kontrola poszczególnych komórek organizacyjnych spółki,
 - 10) występowanie o zatwierdzenie taryf na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
 - 11) kierowanie pracą komórek organizacyjnych, o których mowa w § 10 niniejszego Regulaminu,
 - 12) udzielanie pełnomocnictw pracownikom Spółki w zakresie spraw prowadzonych samodzielnie,
 - 13) powoływanie komisji i zespołów problemowych oraz zagadnieniowych,
 - 14) dekretowanie korespondencji i dokumentów przychodzących do Spółki, podpisywanie korespondencji i dokumentów wychodzących ze Spółki,
 - 15) przygotowywanie projektów uchwał i innych dokumentów na Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorcze,
 - 16) zgłaszanie do Krajowego Rejestru Sądowego zmian w zakresie objętym ustawą o Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - 17) wykonywanie uchwał Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej obejmujących zakres kompetencji Prezesa Zarządu,

- 18) wykonywanie innych działań i czynności nie ujętych w niniejszym punkcie, a niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Spółki.
- 19) realizowanie zgodnie z planami rocznymi i wieloletnimi zadania rzeczowo-finansowe Spółki w zakresie swoich zadań.
- 20) realizacja inwestycji, rocznych i wieloletnich planów rozwoju Spółki.
2. Prezes Zarządu wydaje zarządzenia związane z tokiem pracy i działalnością Spółki w zakresie nie zastrzeżonym dla Zarządu Spółki,
3. Prezes Zarządu jest odpowiedzialny za całokształt stosunków międzyludzkich w Spółce, jest zobowiązany kształtować atmosferę spokojnej, wydajnej i bezpiecznej pracy.
4. Dla realizacji zadań Prezes Zarządu może powoływać organy opiniodawcze.

§ 13

Do zakresu zadań **Dyrektora Technicznego należy w szczególności:**

1. prowadzenie spraw i kierowanie eksploatacją urządzeń, sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
2. obsługa transportowa i sprzętowa podległych działów,
3. kierowanie, koordynowanie i kontrolowanie działalności podległych komórek organizacyjnych oraz wydawanie poleceń służbowych pracownikom swojego pionu, wymienionych w § 10 pkt 14)
4. realizowanie, zgodnie z planami rocznymi i wieloletnimi, zadań rzeczowo-finansowych swojego pionu,
5. odpowiadanie za racjonalne zużycie paliw, energii, surowców, materiałów i części zamiennych poprzez realizację programów oszczędnościowych, wdrażanie nowych technologii itp.,
6. wykonywanie innych, doraźnych zadań, zleconych przez Prezesa Zarządu a związanych z powierzonym stanowiskiem,
7. wykonywanie swoich zadań przy pomocy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 10 pkt 14) niniejszego Regulaminu.
8. planowanie i wdrażanie przedsięwzięć w zakresie nowych technologii, usprawnianie i ulepszanie procesów dystrybucyjnych wody, odbioru ścieków, utylizacji osadów i wszelkich innych powstających w trakcie działalności Spółki odpadów,
9. kierowanie i nadzór nad pracą Dyspozytorni,
10. opracowanie planów remontów zleconych, własnych i eksploatacyjnych, budowie wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych oraz koordynacja zadań inwestycyjnych (WPI),
11. opracowanie planów zakupów nisko i wysoko cennych,
12. sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań,
13. aktywny udział w procesie usuwania awarii,
14. sporządzanie strategii rozwoju Spółki,
15. obsługa systemu GIS.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA I KOMPETENCJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 14

1. Komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa Spółki są działy i samodzielne stanowiska pracy oznaczone w strukturze organizacyjnej Spółki jako samodzielnie komórki
2. Wszystkie komórki organizacyjne Spółki działają w oparciu o obowiązujące powszechnie przepisy, uchwały organów Spółki, wewnętrzne regulaminy, instrukcje, zarządzenia i procedury.
3. Wszyscy zatrudnieni w Spółce przy wykonywaniu zadań służbowych zobowiązani są kierować się następującymi zasadami:
 - a) rzetelnością, efektywnością i terminowością,
 - b) dbałością o dobro i mienie Spółki,
 - c) współzycia społecznego i współdziałaniem,

- d) przestrzegania obowiązującej tajemnicy służbowej, korespondencji i tajemnicy przedsiębiorstwa Spółki,
- e) ścisłej współpracy między działowej dla dobra Spółki.

§ 15

Do zakresu zadań **Głównego Księgowego** Spółki należy w szczególności:

1. opracowywanie i wdrażanie zasad prowadzonej rachunkowości,
2. kwalifikowanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych,
3. określanie sposobu ujęcia dowodów w księgach rachunkowych,
4. kontrola poprawności dokonywanych w księgach rachunkowych zapisów zdarzeń w ujęciu chronologicznym i systematycznym,
5. sporządzanie i kontrola sprawozdań finansowych, do których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
6. wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
7. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
8. wdrażanie i kontrola realizacji obowiązujących w rachunkowości standardów,
9. określanie niezbędnych przychodów i ich alokacja na poszczególne grupy taryfowe odbiorców usług w celu zapewnienia prawidłowej budowy taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
10. opracowywanie we współpracy z Dyrektorem Technicznymi przedstawianie Zarządowi Spółki projektów taryf w celu ich wdrożenia z uwzględnieniem obowiązujących:
 - a) kryteriów ustalania niezbędnych przychodów,
 - b) alokację kosztów na taryfowe grupy odbiorców usług,
 - c) kryteria różnicowania cen i stawek opłat,
11. nadzór i kontrola pracy podległych komórek organizacyjnych, o których mowa w § 10 pkt 1) niniejszego Regulaminu,
12. organizowanie okresowych inwentaryzacji i nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
13. przeprowadzanie okresowych kontroli kasy pod kątem zgodności stanu z raportami, terminowości i kompletności dowodów kasowych, wysokości pogotowia kasowego oraz stanu zabezpieczenia pomieszczenia kasy i miejsca przechowywania gotówki,
14. sporządzanie planów rzeczowo – finansowych,
15. sporządzanie bilansu.

§ 16

1. Do zakresu zadań i kompetencji **Działu Finansowego i Ekonomicznego** należą w szczególności sprawy związane z planowaniem, sprawozdawczością i analizami ekonomicznymi i organizacją zarządzania, prowadzenie księgowości rachunkowej, sprawy kredytowe i rozliczenia z odbiorcami i dostawcami usług.
2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji obejmuje:
 - a) gromadzenie danych ekonomicznych niezbędnych do opracowania taryfy za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków, z podziałem na gminy,
 - b) przygotowywanie danych i współdziałanie z Dyrektorem Technicznym w budowie wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, planów remontów i zakupów,
 - c) sporządzanie rocznych, kwartalnych i miesięcznych planów techniczno -ekonomicznych, oraz ich korygowanie w przypadku zmian ilościowo -produkcyjnych i usługowych,
 - d) opracowywanie przy współudziale komórek organizacyjnych okresowych analiz ekonomicznych,

- e) kontrolowanie wskaźników techniczno-ekonomicznych Spółki w trakcie roku obrachunkowego i sygnalizowanie o stanie wykonania planów i zagrożeniach z tym związanych,
- f) sporządzanie miesięcznych informacji ekonomicznych i przedkładanie ich Głównemu Księgowemu Spółki,
- g) opracowywanie projektów zarządzeń, umów i wniosków z zakresu spraw finansowych oraz aktualizowanie i interpretacja na potrzeby Spółki powszechnych przepisów z zakresu systemu finansowego i księgowego,
- h) dokonywanie płatności na rzecz dostawców usług i towarów dla Spółki przy ścisłym współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi, których dostawa robót, towarów czy usług dotyczy,
- i) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykorzystania funduszy celowych, kredytów, badania poziomu kosztów i rentowności prowadzonej działalności gospodarczej,
- j) opracowywanie projektów instrukcji i zarządzeń w zakresie zagadnień ewidencjonowania składników majątkowych, sposobów i terminów przeprowadzania inwentaryzacji i likwidacji tych składników, bieżąca kontrola w zakresie przemieszczeń składników majątkowych pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz prowadzenie szczegółowej ewidencji tych środków obejmującej wartość początkową, stawki amortyzacyjne i odpisy amortyzacyjne,
- k) bieżące księgowanie dowodów księgowych dotyczących operacji gospodarczych i kontrola obiegu tych dokumentów,
- l) ewidencja kosztów prowadzonej działalności i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie nadawania symboli realizowanym zleceniom celem prawidłowego ich ujmowania w ewidencji,
- m) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej i kontrola przemieszczeń środków obrotowych w postaci materiałów, części zamiennych, opakowań, przedmiotów nietrwałych,
- n) uzgadnianie w okresach kwartalnych stanów zapasów magazynowych,
- o) opracowywanie wniosków kredytowych,
- p) sporządzanie wniosku taryfowego przy współudziale komórki organizacyjnej oznaczonej symbolem GS,
- q) monitorowanie należności i zobowiązań Spółki pod kątem terminowej ich realizacji,
- r) prowadzenie kasy Spółki,
- s) monitorowanie terminowości i prawidłowości rozliczeń pobranych zaliczek, rozliczeń delegacji służbowych, zaliczek na poczet poborów,
- t) sporządzanie wymaganych sprawozdań,
- u) sporządzanie bilansu,
- v) współpraca z komórką organizacyjną Windykacje w zakresie odzyskiwania wierzytelności,
- w) nadzór nad archiwum zakładowym i osobowym.

3. Instrukcja inwentaryzacyjna stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 17

1. Do zakresu zadań i kompetencji **Działu Sprzedaży** należą w szczególności sprawy związane ze sprzedażą usług świadczonych przez Spółkę w zakresie dostaw wody i odprowadzania ścieków.
2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji obejmuje:
 - a) określanie potrzeb remontowych i modernizacyjnych do realizacji w planach rocznych i wieloletnich Spółki,
 - b) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów sprzedaży oraz ich realizacja w aspekcie ilościowym i wartościowym,

- c) analiza strat wody w celu ich wyeliminowania współpracując z pionem Dyrektora Technicznego,
- d) okresowe analizowanie realizacji planów, sygnalizowanie kierownictwu Spółki zagrożeń w zakresie wykonania planów i opracowywanie propozycji mających na celu usuwanie tych zagrożeń,
- e) sporządzanie faktur za dostarczoną wodę i odebrane ścieki w oparciu o obowiązujące stawki opłat,
- f) załatwianie zgłaszanych przez odbiorców reklamacji faktur za pobraną wodę i odprowadzone ścieki,
- g) sporządzanie raportów miesięcznych ze sprzedaży usług,
- h) sporządzanie wymaganych sprawozdań,
- i) montaż i wymiana wodomierzy,
- j) przeprowadzanie odczytów wodomierzy u odbiorców usług w terminach i kolejności określonych w harmonogramach odczytów i dokumentowanie tych czynności w raportach dziennych.
- r) kontrola wodomierzy,
- s) dokonywanie kontroli poprawności funkcjonowania wodomierzy z własnej inicjatywy lub na wniosek odbiorcy usług,
- t) okresowa kontrola u odbiorców usług stanu plomb na przyłączach i wodomierzach zamontowanych u odbiorców, poprawności zabezpieczenia wodomierza głównego przed zalaniem wodą, zamarzaniem oraz dostępem osób niepowołanych,
- u) wspomaganie Działu Produkcji Wody w zakresie eksploatacyjnym,
- v) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń wodnoprawnych na, wprowadzanie ścieków z ujęć wód we współpracy z działem TW,
- w) aktywny udział przy sporządzaniu wniosku taryfowego we współpracy komórek organizacyjnych oznaczonych symbolem GK, GF.

§ 18

1. Do zakresu zadań i kompetencji komórki organizacyjnej o nazwie **Kadry i Płace** należą w szczególności zadania związane z prowadzeniem spraw kadrowych i socjalnych pracowników spółki, naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracownikom oraz planowanie funduszu płac.
2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników, list obecności pracowników,
 - b) organizowanie i kontrolowanie różnych form kształcenia i szkolenia zawodowego pracowników,
 - c) organizowanie i kontrolowanie wstępnych stażów pracy i praktyk zawodowych,
 - d) współpraca z urzędami administracji państwowej w zakresie spraw pracowniczych,
 - e) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w sprawach kadrowych i osobowych,
 - f) prowadzenie sprawozdawczości w sprawach kadrowych,
 - g) prowadzenie spraw w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy, przenoszenia, awansowania, wyróżniania i karania pracowników,
 - h) ewidencjonowanie zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy pracowników i współdziałanie z działem finansowym i ekonomicznym,
 - i) sporządzenie wykazów pracowników uprawnionych do gratyfikacji jubileuszowych i współdziałanie z Działem Finansowym i Ekonomicznym,
 - j) prowadzenie spraw urlopowych pracowników,
 - k) wydawanie i ewidencja legitymacji służbowych,
 - l) wystawianie zaświadczeń w sprawach pracowników i świadectw pracy,
 - m) administrowanie zakładowym funduszem socjalnym,

- n) określanie potrzeb socjalno-bytowych pracowników oraz opracowywanie w tym zakresie propozycji planów i programów we współpracy z organizacjami związkowymi,
- o) organizowanie i nadzorowanie imprez kulturalnych i rekreacyjnych,
- p) weryfikacja kart pracy, naliczanie i wypłata wynagrodzeń i innych należności pracownikom Spółki oraz wypłata wynagrodzeń członkom Rady Nadzorczej, obsługa programu emerytalnego,
- q) prowadzenie kartotek ewidencji czasu pracy pracowników,
- r) prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń pracowników,
- s) prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych i osobowych pracowników,
- t) naliczanie i odprowadzanie należnych podatków i opłat,
- u) przekazywanie organowi nadzoru nad pracowniczymi programami emerytalnymi rocznej informacji dotyczącej realizacji prowadzonego programu,
- v) prowadzenie sprawozdawczości GUS dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia.

§ 19

1. Do zakresu zadań i kompetencji **Działu Produkcji Wody** należą w szczególności sprawy związane z zapewnieniem właściwej obsługi eksploatacyjnej ujmowania oraz uzdatniania wody w zakresie zapewnienia ciągłości dostaw wody odpowiedniej jakości do sieci magistralnej.
2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji obejmuje:
 - a) bieżący nadzór i kontrolę pracy ujęć wody eksploatowanych przez Spółkę,
 - b) branie udziału w Komisji ds. okresowych przeglądów technicznych budynków i urządzeń,
 - c) dbałość o estetykę i porządek na terenie ujęć wody i w ich najbliższym otoczeniu oraz zgodne z wymogami oznakowanie i zabezpieczenie ujęć wody,
 - d) określanie potrzeb remontowych i modernizacyjnych do realizacji w planach rocznych i wieloletnich Spółki,
 - e) ustalanie wysokości opłat z tytułu korzystania ze środowiska w zakresie poboru wody z gruntu i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie przy udziale komórki organizacyjnej oznaczonej symbolem TŚ,
 - f) prowadzenie ewidencji eksploatacji urządzeń,
 - g) sporządzanie raportów: dzienny, miesięczny z pracy ujęcia wody, dziennik pracy obsługi.
 - h) analiza strat wody w celu ich wyeliminowania współpracując z pionem Dyrektora Technicznego,
 - i) okresowe analizowanie realizacji planów, sygnalizowanie kierownictwu Spółki zagrożeń w zakresie wykonania planów i opracowywanie propozycji mających na celu usuwanie tych zagrożeń,
 - j) sporządzanie wymaganych sprawozdań
 - k) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń wodnoprawnych na wprowadzanie ścieków z ujęć wód,
 - l) zapewnienie ochrony ujęć wody w zakresie infrastruktury krytycznej.

§ 20

1. Do zakresu zadań i kompetencji **Działu Oczyszczalnia Ścieków** należą w szczególności sprawy związane z ochroną środowiska poprzez zapewnienie właściwej obsługi i funkcjonowania oczyszczalni ścieków eksploatowanych przez Spółkę oraz zagospodarowanie osadów, wytwarzanie energii z odnawialnych źródeł, produkcja, dystrybucja i sprzedaż środka poprawiającego właściwości gleby.
2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji obejmuje:
 - a) bieżące prowadzenie i kontrola pracy oczyszczalni ścieków,
 - b) współdziałanie z Głównym Specjalistą ds. Ochrony Środowiska i Działem Sprzedaży w zakresie określania norm zanieczyszczeń, przekraczania tych norm i ustalania kar pieniężnych u tych przekroczeń,

- c) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynków, budowli i urządzeń,
- d) nadzorowanie prac remontowych i modernizacyjnych przeprowadzane siłami własnymi Spółki,
- e) kontrolowanie pracy urządzeń oczyszczalni ścieków, sprawdzanie ich stanu pracy oraz wskazań przyrządów pomiarowych,
- f) utrzymywanie właściwych parametrów technologicznych,
- g) prowadzenie na bieżąco dokumentacji obiektów i urządzeń:
 - raport dzienny i miesięczny z pracy oczyszczalni,
 - dziennik pracy obsługi,
 - eksploatacji urządzeń,
- h) sporządzanie wymaganych sprawozdań,
- i) ustalanie wysokości opłat z tytułu korzystania ze środowiska w zakresie ilości, stanu, składzie i rodzajach ścieków wprowadzonych do wód we współpracy z Głównym Specjalistą ds. Ochrony Środowiska,
- j) prowadzenie ewidencji ścieków dowożonych,
- k) monitorowanie stanu powietrza na terenie oczyszczalni ścieków,
- l) utrzymanie należącego porządku w budynkach, terenu przy oczyszczalni,
- m) zagospodarowanie osadów, wytwarzanie energii z odnawialnych źródeł,
- n) produkcja, dystrybucja i sprzedaż środka poprawiającego właściwości gleby,
- o) uczestniczenie w opracowywaniu wieloletnich planów rozwoju sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- p) prowadzenie spraw gwarancyjnych wynikających z zapisów umów,
- q) obsługa systemu GIS,
- r) wykonywanie innych, zleconych czynności i poleceń,
- s) przebieg procesu technologicznego produkcji środka polepszającego właściwości gleby oraz produkcji energii ze źródeł odnawialnych, monitoruje przebieg procesów,
- t) nadzór nad cyklicznymi czynnościami eksploatacyjnymi linii produkcyjnej i źródłami energii odnawialnej, prowadzenie dokumentacji technicznej,
- u) planowanie remontów i czynności eksploatacyjnych w zakresie linii produkcyjnej oraz źródeł odnawialnych, jako część planów oczyszczalni ścieków,
- v) planowanie produkcji i sprzedaży, wykonywanie cyklicznych sprawozdań z realizacji tych zadań,
- w) sprzedaż produktu, współpraca z rolnikami oraz z działem głównego księgowego w tym zakresie,
- x) reklama produktu,
- y) planowanie i realizacja zadań w zakresie rozwoju marki i optymalizacji produkcji,
- z) odpowiada materialnie za powierzony magazyn produktu,
- aa) utrzymanie należącego porządku w budynkach, terenu przy oczyszczalni,
- bb) sporządza wymagane sprawozdania i raporty.

§ 21

1. Do zakresu zadań i kompetencji **Głównego Specjalisty ds. Ochrony Środowiska** należy w szczególności realizacja zadań związanych z przestrzeganiem i stosowaniem przepisów o ochronie środowiska w Spółce.
2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji obejmuje:
 - a) prowadzenie i koordynacja działań dotyczących zagadnień ochrony środowiska,
 - b) zapewnienie zgodności działań Spółki z obowiązującym prawem w zakresie ochrony środowiska,
 - c) identyfikacja i udostępnianie wymagań prawnych dotyczących ochrony środowiska,
 - d) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń wodnoprawnych ujęć i na, wprowadzanie ścieków z oczyszczalni,

- e) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń z zakresu gospodarki odpadami,
- f) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów, realizacją nasadzeń kompensacyjnych,
- g) naliczanie opłat dodatkowych za przekroczenie warunków wprowadzania ścieków przemysłowych do urządzeń kanalizacyjnych przy współudziale Działu Produkcji Wody i Działu Laboratorium,
- h) obsługa systemu GIS,
- i) prognozowanie wysokości opłat za korzystanie ze środowiska, nadzór nad terminowym sporządzeniem sprawozdawczości z zakresu opłat za korzystanie ze środowiska,
- j) ustalanie wysokości opłat z tytułu korzystania ze środowiska w zakresie poboru wody z gruntu i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- k) kontrolowanie norm zanieczyszczeń, przekraczania tych norm i ustalania kar pieniężnych u tych przekroczeń,
- l) kontrolowanie stanu odorów powstających na oczyszczalni ścieków
- m) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji wynikającej z przepisów ochrony środowiska,
- n) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Spółce w zakresie realizowania zadań i celów ochrony środowiska,
- o) współpraca z instytucjami państwowymi w zakresie ochrony środowiska, przekazywanie informacji o stanie środowiska organom państwowym i samorządowym.

§ 22

1. Do zakresu zadań i kompetencji **Działu Laboratorium** należą w szczególności sprawy związane z kontrolą jakości wody dostarczanej do sieci magistralnej oraz jakości oczyszczanych ścieków pod kątem zachowania określonych przepisami norm zanieczyszczeń.
2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji działu laboratorium obejmuje:
 - a) organizację pracy w laboratorium w sposób zapewniający przestrzeganie obowiązujących przepisów,
 - b) dokonywanie kontroli jakości wody surowej i uzdatnionej zgodnie ze zleceniem badań, złożonym przez kierownika Działu Produkcji Wody,
 - c) określenie częstotliwości i miejsc pobierania do badania próbek wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - d) uzgadnianie z właściwym państwowym powiatowym inspektorem sanitarnym harmonogramu poboru próbek,
 - e) określenie zasad nadzoru nad laboratorium wykonującym analizy jakości wody i ścieków,
 - f) dokonywanie analiz zleconych wody i ścieków,
 - g) dokonywanie kontroli jakości zrzucanych ścieków, zgodnie ze zleceniem badań, złożonym przez Dział Oczyszczalni Ścieków,
 - h) w przypadku stwierdzenia przekroczeń obowiązujących parametrów, informowanie działów: Produkcji Wody, Oczyszczalni Ścieków o zaistniałej sytuacji,
 - i) prowadzenie ewidencji i rejestrów sprzętu laboratoryjnego, sprawozdań, dokumentacji związanych z ZSZ, SZL, reklamacji zgłoszonych przez klientów laboratorium,
 - j) zlecenie do NL zakupów materiałów laboratoryjnych po wcześniejszej weryfikacji dostawców,
 - k) prowadzenie gospodarki odpadami laboratoryjnymi zgodnie z obowiązującymi normami i rozporządzeniami.

§ 23

1. Do zakresu zadań i kompetencji **Działu Logistyki i Zaopatrzenia** należą w szczególności sprawy związane z zapewnieniem na właściwym poziomie stanu zapasów materiałów, części zamiennych, produktów i innych akcesoriów niezbędnych do funkcjonowania w sposób ciągły przedsiębiorstwa Spółki oraz obrót nimi, organizowanie i prowadzenie transportu wspomagającego podstawową

działalność oraz zadania związane z obsługą administracyjną, techniczną, gospodarczą, zapewnieniem odpowiednich warunków eksploatacyjnych pomieszczeń i sprzętu gospodarczego.

2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji obejmuje:

- a) planowanie rocznych potrzeb w zakresie zakupów materiałowych, części zamiennych, urządzeń na potrzeby komórek organizacyjnych Spółki oraz potrzeby inwestycyjne Spółki, realizowane we własnym zakresie,
- b) realizacja zakupów we współpracy z komórką organizacyjną, której zakup dotyczy,
- c) kontrola dostaw w zakresie wartościowym, ilościowym i jakościowym i reklamowanie dostaw,
- d) terminowe rozliczanie z dostawcami pod względem rzeczowym zakupów, współdziałanie z Działem Finansowym i Ekonomicznym w zakresie terminowego regulowania należności, reklamowania dostaw pod względem ilościowym i jakościowym,
- e) świadczenie usług transportowo-sprzętowych na potrzeby komórek organizacyjnych,
- f) utrzymywanie w stałej sprawności sprzętu i taboru samochodowego poprzez planowanie i realizację remontów, napraw i przeglądów,
- g) magazynowanie, obrót i ewidencja obrotu zapasami materiałowymi, opakowaniami, surowcami wtórnymi,
- h) prowadzenie ewidencji:
 - zakupów,
 - magazynowej,
 - czasu pracy kierowców i pozostałych pracowników działu,
- i) wystawianie dowodów wydań i przyjęć magazynowych, faktur sprzedaży i ich ewidencjonowanie,
- j) sporządzanie wymaganych sprawozdań,
- k) organizowanie i uruchamianie zastępczych punktów poboru wody na wniosek Działu Produkcji Wody na terenie działalności Spółki,
- l) instrukcja magazynowa stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 24

1. Do zakresu zadań i kompetencji komórki organizacyjnej o nazwie **Windykacje** należą w szczególności działania mające na celu odzyskiwanie wierzytelności, których termin wymagalności już minął.

2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji obejmuje:

- a) pozyskiwanie informacji o dłużniku umożliwiających lub ułatwiających ściąganie wierzytelności (składniki majątku, źródła dochodów, miejsce pobytu, numery rachunków bankowych),
- b) pozyskiwanie dowodów na okoliczności, które należy wykazać w postępowaniu sądowym w sprawach o zapłatę,
- c) ponowne wezwanie dłużnika do zapłaty, jeżeli wezwanie wystawione przez Dział Finansowy i Ekonomiczny nie dało rezultatu,
- d) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie przyczyn powstania zaległości finansowych,
- e) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem windykacyjnym,
- f) przygotowywanie propozycji form spłaty długów
- g) negocjowanie z dłużnikiem sposobu i terminu zapłaty,
- h) sporządzanie wniosków egzekucyjnych.

§ 25

1. Do zakresu zadań i kompetencji komórki organizacyjnej **Informatycy** należą w szczególności zadania związane z projektowaniem, utrzymaniem i rozwojem systemu informatycznego oraz sprawnym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego.

2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji:

- a) podejmowanie i prowadzenie działań zmierzających do wdrożenia lub modernizacji systemów informatycznych w Spółce,
- b) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego w Spółce,
- c) szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i obsługi oprogramowania,
- d) bezpośrednia obsługa urządzeń komputerowych zainstalowanych w Spółce,
- e) bieżący nadzór nad eksploatacją systemu informatycznego w Spółce,
- f) prowadzenie dokumentacji sprzętu i oprogramowania w Spółce oraz publikacji ich dotyczących,
- g) niedopuszczanie do eksploatacji i eliminowanie z systemu programów nielegalnych,
- h) zapewnienie ochrony systemu informatycznego przed nieuprawnionym dostępem,
- i) ewidencjonowanie i analizowanie uwag użytkowników sprzętu i oprogramowania,
- j) zarządzanie systemami operacyjnymi i bazami danych,
- k) sterowanie prawami dostępu do systemów operacyjnych i baz danych,
- l) wdrożenie i eksploatacja środków technicznych zapewniających ochronę danych,
- m) prowadzenie i utrzymanie strony internetowej Spółki,
- n) przygotowanie planów zakupów i oprogramowania, sprzętu IT i monitoringu obiektów.

§ 26

1. Do zakresu zadań i kompetencji komórki organizacyjnej o nazwie: **Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych** w szczególności należą zadania związane z zapewnieniem ochrony informacji niejawnych, przygotowanie i wdrożenie „Planu ochrony informacji niejawnych” w Miejskich Wodociągach i Kanalizacji Spółka z o.o. w Kołobrzegu.

2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji:

- a) zapewnienie ochrony, obiegu i przetwarzania informacji niejawnych,
- b) dbanie o przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych,
- e) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych i ewidencji szkolonych,
- f) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo prowadzących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- g) współpraca z właściwymi jednostkami i służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
- h) bieżące informowanie Prezesa Zarządu MWiK o przebiegu i wynikach współpracy z ABW,
- i) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- j) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” w Miejskich Wodociągach i Kanalizacji Spółka z o.o. w Kołobrzegu,
- k) przygotowanie i wdrożenie „Instrukcji obiegu dokumentów o klauzuli Zastrzeżone w MWiK”

§ 27

1. Do zakresu zadań i kompetencji stanowiska pracy **ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, obrony cywilnej i spraw przeciwpożarowych** należą w szczególności zadania doradcze, kontrolne oraz szkoleniowe określone w Kodeksie pracy, ustawie o ochronie przeciwpożarowej oraz ustawie o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji:

- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Spółce,

- b) bieżące informowanie Prezesa Zarządu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń,
 - c) sporządzanie i przedstawianie Prezesowi Zarządu corocznej analizy w formie pisemnej stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycjami przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - d) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju przedsiębiorstwa Spółki oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bhp,
 - e) uczestnictwo w przekazywaniu do użytku nowo wybudowanych lub zmodernizowanych obiektów lub ich części w których przewiduje się pomieszczenia pracy,
 - f) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań w zakresie bhp w stosowanych i nowowprowadzanych procesach technologicznych,
 - g) przedstawianie Prezesowi Zarządu wniosków dotyczących zachowania wymogów ergonomii na stanowiskach pracy,
 - h) udział w opracowywaniu i wprowadzaniu zmian w zakładowym układzie zbiorowym pracy, wewnętrznych aktów prawnych w zakresie dotyczącym spraw bhp,
 - i) opiniowanie wprowadzanych instrukcji dotyczących bhp,
 - j) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sporządzanie protokołów i innej dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji w tych sprawach,
 - k) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie wstępnym oraz organizowanie szkoleń w zakresie wstępnym i okresowym z zakresu bhp dla pracowników Spółki,
 - l) uczestnictwo w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą,
 - m) uczestnictwo w ustalaniu taryfikatora odzieży roboczej i ochron indywidualnych dla pracowników, normatywów przydziału środków higieny osobistej, napojów i posiłków profilaktycznych,
 - n) wypisywanie dowodów "RW" na wydanie z magazynu odzieży roboczej, środków higieny osobistej oraz bonów,
 - o) prowadzenie i przechowywanie rejestrów i ewidencji w następującym zakresie:
 - szkoleń pracowników w zakresie wstępnym i okresowym,
 - wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy, chorób zawodowych,
 - wypłacanych świadczeń z tytułu wypadków przy pracy,
 - czynników szkodliwych występujących na stanowiskach pracy,
 - ewidencji odzieży roboczej.
 - p) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań z zakresu bhp,
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku **ds. bhp, obrony cywilnej i p.poż.** jest uprawniony do:
- a) przeprowadzania kontroli w zakresie bhp i ppoż. we wszystkich obiektach Spółki,
 - b) występowania z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń,
 - c) wnioskowania do Prezesa Zarządu o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbania obowiązków w zakresie bhp i ppoż.,
 - d) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyn i urządzeń w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub osób trzecich,
 - e) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej lub pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza zagrożenie dla życia lub zdrowia własnego lub innych osób,
 - f) wnioskowanie do Prezesa Zarządu o wstrzymanie procesów pracy w całym obiekcie w sytuacji stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia.
4. Do zakresu zadań i kompetencji w zakresie **spraw obrony cywilnej** należą w szczególności sprawy związane z zapewnieniem realizacji zadań nałożonych na Spółkę w gminnym planie obrony cywilnej.

5. Do podstawowego zakresu zadań i kompetencji należy:

- a) opracowywanie i uaktualnianie regulaminu organizacyjnego na wypadek zagrożenia określającego strukturę organizacyjną, zakres obowiązków komórek organizacyjnych oraz osób funkcyjnych,
- b) planowanie potrzeb w zakresie środków finansowych i materiałowych niezbędnych do realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej,
- c) wdrażanie i realizowanie zadań Spółki wynikających z planu gminnego w zakresie obrony cywilnej,
- d) organizowanie szkoleń i ćwiczeń dla pracowników Spółki w zakresie potrzeb obronnych,
- e) opracowywanie i uaktualnianie planu obrony ujęć wody,
- f) opracowywanie okresowych analiz w zakresie organizacji i skuteczności przedsięwzięć obronnych Spółki i przedkładanie ich wraz z wnioskami Prezesowi Zarządu,
- g) sporządzanie wymaganych sprawozdań.

§ 28

1. Do zakresu zadań i kompetencji komórki organizacyjnej o nazwie: Pełnomocnik ds. pozyskiwania funduszy należą w szczególności zadania związane z wyszukiwaniem dla Spółki zewnętrznych źródeł finansowania planowanych przedsięwzięć
2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji:
 - 1) Analiza i badanie źródeł finansowania:
 - a) identyfikowanie potencjalnych źródeł finansowania, takich jak fundusze unijne, dotacje rządowe, programy pomocowe, granty, dotacje, pożyczki preferencyjne itp.,
 - b) monitorowanie aktualnych trendów i zmian w politykach finansowania,
 - c) doradztwo dla zarządu i innych działów w kwestiach związanych z finansowaniem.
 - 2) Planowanie i strategia:
 - a) opracowanie i wdrażanie strategii pozyskiwania funduszy, w tym krótko - i długoterminowych planów,
 - b) ustalanie priorytetów finansowych w zgodzie z celami organizacji.
 - 3) Pisanie i składanie wniosków:
 - a) przygotowywanie kompletnych wniosków o finansowanie, w tym pisanie projektów, budżetów i harmonogramów,
 - b) zapewnienie, że wnioski są zgodne z wymaganiami podmiotów finansujących.
 - 4) Negocjacje i współpraca:
 - a) nawiązywanie i utrzymywanie relacji z podmiotem finansującym,
 - b) negocjowanie warunków umów o dofinansowanie.
 - 5) Zarządzanie projektami:
 - a) nadzór nad realizacją projektów finansowanych z pozyskanych środków,
 - b) monitorowanie postępów i zapewnienie zgodności z realizacją projektu i z regulaminem funduszy,
 - c) rozliczanie wniosków o płatność dla projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych.
 - 6) Raportowanie i dokumentacja:
 - a) sporządzanie raportów finansowych i rzeczowych,
 - b) utrzymywanie dokładnej dokumentacji wszystkich działań związanych z pozyskiwaniem funduszy.
 - 7) Komunikacja i promocja:
 - a) promowanie działań Spółki w celu zwiększenia świadomości i zainteresowania potencjalnych interesariuszy, organizowanie kampanii promocyjnych.
 - 8) Współudział w przygotowaniu opisów przedmiotu zamówienia dla realizacji zadań w ramach udzielanych przez Spółkę zamówień przy udziale środków z funduszy zewnętrznych.
 - 9) Sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań, informacji wynikających z wykonywanych zadań dla celów Spółki.

§ 29

1. Do zakresu zadań i kompetencji komórki organizacyjnej o nazwie: Radca prawny należą w szczególności zadania związane z ochroną prawną interesów spółki w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. 2018 poz. 2115).
2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji:
 - a) udzielanie porad, wydawanie opinii i udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa,
 - b) informowanie organów Spółki oraz komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym ich zadań i kompetencji,
 - c) uczestniczenie w prowadzonych przez Spółkę rokowaniach dotyczących, nawiązania, zmiany lub rozwiązania stosunku prawnego,
 - d) nadzór prawny nad egzekucją należności Spółki,
 - e) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego Spółki w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - f) informowanie organów spółki o uchybieniach w zakresie przestrzegania przepisów prawa w działalności Spółki i skutkach tych uchybień,
 - g) udzielanie na wniosek informacji o przepisach prawa organizacjom społecznym i zawodowym działającym na terenie Spółki,
 - h) przeprowadzanie szkoleń pracowników z zakresu stosowania przepisów prawa w związku z ich obowiązkami służbowymi.

§ 30

Dział Organizacji i Nadzoru składa się z następujących samodzielnych komórek:

- Zamówienia, nadzór, audyt wewnętrzny (symbol **NAW**),
 - Organizacja i nadzór (symbol **NOR**),
 - Administracja (symbol **NA**),
 - Obsługa klienta i Administracja (symbol **NAP**),
 - Biuro obsługi klienta (symbol **BOK**),
1. Do zakresu zadań i kompetencji komórki organizacyjnej o nazwie: **Zamówienia, Nadzór, Audyt Wewnętrzny** należą w szczególności sprawy związanych z przygotowaniem, prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane w oparciu o Ustawę Prawo Zamówień Publicznych oraz funkcjonujące w Spółce regulaminy i procedury oraz przeprowadzanie audytu i kontroli wewnętrznej zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego regulaminu. Podstawowy zakres zadań i kompetencji obejmuje:
 - a) przygotowanie dokumentacji, prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane w oparciu o Ustawę Prawo Zamówień Publicznych oraz funkcjonujące w Spółce regulaminy i procedury oraz koordynacja nad sporządzaniem wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
 - b) poszukiwanie źródeł finansowania inwestycji i przygotowywanie we współpracy z innymi działami dokumentacji z tym związanej (dotacje, pożyczki, kredyty itp.),
 - c) prowadzenie spraw dotyczących wykupu sieci i urządzeń od inwestorów prywatnych w tym przygotowania dokumentacji do zaopiniowania, sporządzenia protokołu przejęcia sieci i urządzeń i druku OT,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem służebności przesyłu dla przejmowanych sieci i urządzeń,
 - e) przygotowanie oraz nadzorowanie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia aktów notarialnych i korespondencja z kancelaria notarialną,

- f) opracowywanie i bieżące aktualizowanie dokumentacji wewnętrznej Spółki w tym procedur, instrukcji, regulaminów we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
 - g) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oraz właściwym zastosowaniem dokumentacji wewnętrznej Spółki oraz przeprowadzanie audytów wewnętrznych w tym zakresie,
 - h) sporządzanie raportów z przeprowadzonych audytów,
 - i) przyjmowanie wniosków o naruszeniu prawa, o których mowa w ustawie o ochronie sygnalistów oraz prowadzenie działań następczych w tym zakresie,
 - j) przeprowadzanie audytów i kontroli wewnętrznych zleconych przez Prezesa Spółki.
2. Do zakresu zadań i kompetencji komórki organizacyjnej o nazwie: **Organizacja i nadzór** należą zadania związane z kancelaryjną obsługą posiedzeń Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej, Zgromadzenia Wspólników, konferencji, seminariów, szkoleń, kontaktów międzynarodowych, prowadzenie zbiorów aktów prawa wewnętrznego. Podstawowy zakres zadań i kompetencji obejmuje:
- a) opracowywanie i uaktualnianie we współpracy z właściwymi komórkami aktów prawa wewnętrznego Spółki,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem danych i aktualizacji wymaganych danych Spółki w Krajowym Rejestrze Sądowym w zakresie określonym w przepisach ustawy Kodeks Spółek handlowych,
 - c) koordynacja i kontrola terminowości wykonywania uchwał Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej,
 - d) nadzór nad korespondencją Organów Nadzoru Spółki oraz Właścicieli Spółki,
 - e) współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta ds. Nadzoru Właścicielskiego i Udziału Miasta w Związkach i Stowarzyszeniach,
 - f) przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym uchwał i zarządzeń Zarządu Spółki do realizacji oraz informowanie bieżące Zarządu o przebiegu ich realizacji,
 - g) gromadzenie, uaktualnianie i przekazywanie pracownikom obowiązujących przepisów wewnętrznych Spółki,
 - h) udostępnianie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej MWiK Sp. z o.o. w zakresie wynikającym z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - i) prowadzenie księgi udziałów Spółki,
 - j) prowadzenie ewidencji gruntów,
 - k) prowadzenie czynności związanych z podwyższeniem kapitału zakładowego Spółki,
 - l) zapewnienie obsługi biurowej Zarządu Spółki,
 - m) oraz prowadzi:
 - odbiór i wysyłkę korespondencji,
 - ewidencję korespondencji wychodzącej,
 - książkę wysyłkową poczty,
 - rejestr dzienników urzędowych,
 - ewidencję delegacji służbowych,
 - książkę kontroli zewnętrznych Spółki,
 - rejestr wydawanych na obiekty Spółki przepustek,
 - rozliczenia opłat pocztowych,
 - sporządzanie wydruków z rejestratora rozmów telefonicznych.
3. Do zakresu zadań i kompetencji komórki organizacyjnej o nazwie: **Administracja** należą zadania związane z:
- a) zakup wyposażenia pomieszczeń biurowych, prowadzenie ewidencji wyposażenia pomieszczeń biurowych i mieszkań „zakładowych”,
 - b) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą prasy fachowej, codziennej, periodyków,
 - c) rozliczanie faktur za usługi komunalne, świadczone na obiektach Spółki,

- d) rozliczanie faktur za dostawę ciepła do obiektów Spółki,
 - e) rozliczanie faktur za usługi telefoniczne, z aparatów telefonicznych stacjonarnych i komórkowych,
 - f) rozliczanie faktur za dozór fizyczny i elektroniczny obiektów Spółki,
 - g) dokonywanie opłat abonamentowych RTV,
 - h) zlecanie napraw maszyn i urządzeń biurowych,
 - i) zlecanie wyrobu pieczętek, wizytówek itp.,
 - j) rozliczanie usług kominiarskich, pralniczych,
 - k) sygnalizowanie potrzeby wykonania prac remontowych, modernizacyjnych, adaptacyjnych w pomieszczeniach biurowych, budynkach mieszkalnych, itp. należących do Spółki,
 - l) utrzymywanie w należytej czystości, estetyce i stanie technicznym i sanitarnym budynku siedziby i innych obiektów Spółki wraz z przeprowadzaniem drobnych napraw, usuwaniem usterek i wykonywaniem ulepszeń,
 - m) utrzymywanie czystości, estetyki na placach, kwietnikach, chodnikach przyległych do budynku siedziby,
 - n) przygotowywanie, nadzór nad realizacją i rozwiązywanie umów z kontrahentami zewnętrznymi w zakresie spraw i zagadnień wynikających z zakresu zadań,
 - o) wystawianie kart pracy podległych pracowników,
 - p) zbieranie zapotrzebowań, wyposażanie i uzupełnianie apteczek pierwszej pomocy na poszczególnych obiektach Spółki,
 - q) prowadzenie spraw ubezpieczeń majątkowych Spółki,
 - r) sporządzanie wymaganych sprawozdań,
 - s) sprawy związane z ochroną obiektów i budynków,
 - t) prowadzenie rejestru pieczętek firmowych i imiennych.
4. Do zakresu czynności komórki organizacyjnej o nazwie: **Obsługa Klienta i Administracja** należą zadania związane z:
- a) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego dotyczącego pracy na stanowisku,
 - b) kontakt z klientami spółki,
 - c) rejestrowanie dokumentów przychodzących (pisma, faktury, wnioski, podania itp.),
 - d) przyjmowanie zleceń na badania laboratoryjne wody, wody do spożycia, wody basenowej, ścieków oraz wydawanie sprawozdań i faktur w tym zakresie,
 - e) rejestracja zleceń na pobór prób,
 - f) wydawanie sprawozdań z analiz wykonywanych przez Dział Laboratorium,
 - g) prowadzenie ewidencji środków trwałych nisko i wysokocenowych dotyczących pracy komórki organizacyjnej,
 - h) zlecanie wyrobu pieczętek, wizytówek itp.,
 - i) prowadzenie rejestru pieczętek firmowych i imiennych,
 - j) zlecanie wykonania rejestrów oraz druków,
 - k) dokonywanie opłat RTV,
 - l) usługi pralnicze,
 - m) realizacja zakupów dotyczących komórki organizacyjnej,
 - n) prowadzenie rejestrów/ewidencji dot. pracy komórki organizacyjnej,
 - o) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności pracownika w Biurze Obsługi Klienta,
 - r) przygotowywanie sali do posiedzeń Rady Nadzorczej, Zgromadzenia Wspólników oraz innych spotkań,
5. Do zakresu zadań i kompetencji **Biura Obsługi Klienta** należy pośredniczenie pomiędzy klientami a przedsiębiorstwem w celu zapewnienia sprawnej komunikacji, udzielając krótkich, zwięzłych informacji. Podstawowy zakres zadań i kompetencji:
- a) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej,
 - b) przyjmowanie wniosków i pomoc przy wypełnianiu wniosków:

- o zawarcie umowy, rozwiązanie umowy, zgłoszenie podlicznika,
 - zmiana adresu korespondencyjnego i kierowanie klientów z wypełnionymi wnioskami do odpowiedniego działu,
 - o wydanie warunków technicznych, itp.,
- c) przyjmowanie zleceń na pobór prób,
 - d) przyjmowanie i kierowanie spraw, problemów, zapytań, reklamacji, zgłoszonych przez klientów do odpowiednich komórek organizacyjnych,
 - e) przyjmowanie i kierowanie do odpowiednich komórek organizacyjnych informacji związanych z awariami,
 - f) zachowanie poufności korespondencji,
 - g) dbałość o wizerunek Spółki,
 - h) obsługa systemu GIS.

§ 31

Dyspozytornia zajmuje się całodobowym monitorowaniem procesów zaopatrzenia w wodę i odbioru ścieków. Jest centralnym punktem spływu wszystkich informacji dotyczących zakłóceń w funkcjonowaniu infrastruktury wod-kan. Współuczestniczy w organizacji działań prowadzących do eliminacji stanów awaryjnych.

§ 32

Do zakresu zadań i kompetencji **Głównego Specjalisty ds. Eksploatacji i Obsługi Obiektów** należy w szczególności:

1. kierowanie, koordynowanie i kontrolowanie działalności podległych komórek organizacyjnych Dyrektorowi Technicznemu oraz utrzymanie ruchu przy pomocy Dyspozytorni,
2. wykonywanie innych, doraźnych zadań, zleconych przez Prezesa Zarządu, a związanych z powierzonym stanowiskiem,
3. planowanie i wdrażanie przedsięwzięć w zakresie nowych technologii, usprawnianie i ulepszanie procesów produkcyjnych i dystrybucyjnych wody, odbioru i oczyszczania ścieków, utylizacji osadów i wszelkich innych powstających w trakcie działalności Spółki odpadów,
4. monitorowanie sieci wodociągowej celem ograniczenia strat wody oraz sieci kanalizacji sanitarnej celem eliminacji wprowadzania wód deszczowych do urządzeń kanalizacyjnych,
5. sporządzanie regulaminów dostawy wody i odprowadzenia ścieków, wytycznych do warunków technicznych, doradzanie w zakresie technicznym Prezesowi Zarządu,
6. obsługa oraz bieżące utrzymanie i rozwój modelu sieci wod - kan,
7. zapewnienie rozwoju systemu GIS, jego nadzorowanie, utrzymanie i aktualizowanie,
8. prowadzenie inwentaryzacji posiadanych przez spółkę urządzeń i sieci,
9. prowadzenie ewidencji służebności gruntowych i własności gruntowych i ich ustanawianie.

§ 33

1. Do zakresu zadań i kompetencji **Działu Eksploatacji** należą sprawy zapewnienia właściwej i ciągłej pracy sieci wodociągowych, kanalizacyjnych, hydrantów ppoż., na terenie Gminy Miasto Kołobrzeg i Gminy Kołobrzeg oraz Gminy Ustronie Morskie.
2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji obejmuje:
 - a) bieżący nadzór nad poprawnością funkcjonowania sieci wodociągowych, kanalizacyjnych i hydrantów ppoż. na terenie Gminy Miasto Kołobrzeg i Gminy Kołobrzeg oraz Gminy Ustronie Morskie,
 - b) kierowanie i nadzór nad pracą Pogotowia Technicznego,
 - c) bezzwłoczne usuwanie zakłóceń w dostarczaniu wody i odprowadzaniu ścieków, spowodowanych awarią sieci lub planowym wstrzymaniem dostaw wody lub odbioru ścieków we współpracy z Działem Produkcji Wody i Sprzedaży na terenie Gminy Miasto Kołobrzeg i Gminy Kołobrzeg oraz Gminy Ustronie Morskie,

- d) przestrzeganie obowiązujących standardów obsługi odbiorców usług zawartych w Regulaminie Dostarczania Wody i Odbioru Ścieków,
- e) przeprowadzanie planowych remontów oraz zadań inwestycyjnych sieci wodociągowych, kanalizacyjnych i hydrantów na terenie Gminy Miasto Kołobrzeg i Gminy Kołobrzeg oraz Gminy Ustronie Morskie,
- f) opracowywanie i nadzorowanie realizacji remontów sieci wodociągowych i kanalizacyjnych zleconych wykonawcom zewnętrznym na terenie Gminy Miasto Kołobrzeg i Gminy Kołobrzeg oraz Gminy Ustronie Morskie,
- g) monitorowanie sieci wodociągowej celem ograniczenia strat wody oraz sieci kanalizacji sanitarnej celem eliminacji wprowadzania wód deszczowych do urządzeń kanalizacyjnych
- h) uczestniczenie w opracowywaniu wieloletnich planów rozwoju sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- i) prowadzenie spraw gwarancyjno - interwencyjnych wynikających z zapisów umów,
- j) przygotowywanie danych do zawierania odpowiednich umów ustanawiających służebności przesyłu dla sieci i urządzeń wodociągowo - kanalizacyjnych,
- k) prowadzenie spraw dotyczących wykupu sieci wodociągowo - kanalizacyjnych od inwestorów prywatnych,
- l) dokonywanie uzgodnień projektów sieci wodociągowych i kanalizacyjnych, obiektów z tym związanych oraz komisyjne uczestniczenie w odbiorach sieci i obiektów na terenie gmin objętych działalnością Spółki,
- m) wykonywanie usług zewnętrznych w zakresie eksploatacji przyłączy i instalacji zewnętrznych wod- kan,
- n) opracowanie cenników usług eksploatacyjnych zewnętrznych,
- o) wykonywanie innych, zleconych czynności i poleceń,
- p) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań,
- q) obsługa systemu GIS,
- r) podejmowanie i przeprowadzanie przedsięwzięć związanych z koniecznością przeprowadzenia planowego bądź awaryjnego wstrzymania dostaw wody i odbioru ścieków w oparciu o zasady i w sposób zgodny z wymogami Regulaminu Dostarczania Wody i Odprowadzania Ścieków oraz z zachowaniem standardów obsługi klientów określonych w/w regulaminie.

§ 34

1. Do zakresu zadań i kompetencji **Działu Eksploatacji Gmin** należą sprawy zapewnienia właściwej i ciągłej pracy urządzeń, sieci wodociągowych, kanalizacyjnych, hydrantów ppoż., na terenie gminy Rymań, Dygowo, Gościno, Siemyśl i Sławoborze.
2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji obejmuje:
 - a) bieżący nadzór nad poprawnością funkcjonowania sieci wodociągowych, kanalizacyjnych i hydrantów ppoż. na terenie gminy Dygowo, Gościno, Rymań, Siemyśl i Sławoborze,
 - b) bezzwłoczne usuwanie zakłóceń w dostarczaniu wody i odprowadzaniu ścieków, spowodowanych awarią sieci lub planowym wstrzymaniem dostaw wody lub odbioru ścieków we współpracy z Działem Produkcji Wody i Sprzedaży na terenie gminy Dygowo, Gościno, Rymań, Siemyśl i Sławoborze,
 - c) przestrzeganie obowiązujących standardów obsługi odbiorców usług zawartych w Regulaminie Dostarczania Wody i Odbioru Ścieków,
 - d) przeprowadzanie planowych remontów oraz zadań inwestycyjnych sieci wodociągowych, kanalizacyjnych i hydrantów na terenie gminy Dygowo, Gościno, Rymań, Siemyśl i Sławoborze,

- e) opracowanie i nadzorowanie realizacji remontów sieci wodociągowych i kanalizacyjnych zleconych wykonawcom zewnętrznym na terenie gminy Dygowo, Gościno, Rymań, Siemyl i Sławoborze,
- f) monitorowanie sieci wodociągowej celem ograniczenia strat wody oraz sieci kanalizacji sanitarnej celem eliminacji wprowadzania wód deszczowych do urządzeń kanalizacyjnych
- g) uczestniczenie w opracowywaniu wieloletnich planów rozwoju sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- h) prowadzenie spraw gwarancyjno - interwencyjnych wynikających z zapisów umów,
- i) obsługa systemu GIS,
- j) przygotowywanie danych do zawierania odpowiednich umów ustanawiających służebności przesyłu dla sieci i urządzeń wodociągowo - kanalizacyjnych,
- k) prowadzenie spraw dotyczących wykupu sieci wodociągowo - kanalizacyjnych od inwestorów prywatnych,
- l) dokonywanie kontroli poprawności funkcjonowania wodomierzy z własnej inicjatywy lub na wniosek odbiorcy usług,
- m) wykonywanie innych, zleconych czynności i poleceń,
- n) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań.

§ 35

1. Do zakresu zadań i kompetencji **Działu Mechaniczno - Energetycznego** należą sprawy dotyczące zapewnienia ciągłego funkcjonowania wszystkich urządzeń technicznych eksploatowanych w Spółce.
2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji obejmuje:
 - a) zapewnienie ciągłego serwisu remontowego dla pracujących urządzeń,
 - b) bieżąca konserwacja wszystkich urządzeń technicznych i elektro-energetycznych, wewnętrznych sieci elektrycznych, urządzeń sterujących oraz obiektów budowlanych,
 - c) prowadzenie ewidencji środków trwałych i bieżąca jej aktualizacja,
 - d) wykonywanie prac zleconych przez kontrahentów zewnętrznych, dokonywanie ich rozliczeń i wystawianie faktur do zapłaty,
 - e) opracowywanie rocznych planów remontów bieżących i kapitalnych maszyn i urządzeń oraz planów zakupów inwestycyjnych,
 - f) wykonywanie planów remontów urządzeń technicznych eksploatowanych w Spółce z wyłączeniem maszyn i urządzeń objętych gwarancją oraz wykonywanie zadań inwestycyjnych Spółki i dokonywanie rozliczeń tych prac,
 - g) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji techniczno-ruchowej maszyn i urządzeń,
 - h) odpowiadanie za właściwy stan techniczny oraz dopuszczenie do eksploatacji urządzeń podlegających przeglądom Urzędu Dozoru Technicznego i zgłasza urządzenia do przeglądu Urzędowi Dozoru Technicznego,
 - i) nadzór nad pracą urządzeń przepompowni ścieków,
 - j) prowadzenie spraw dotyczących wykupu sieci wodociągowo - kanalizacyjnych od inwestorów prywatnych
 - k) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań,
 - l) obsługa systemu GIS,
 - ł) uczestniczenie w opracowywaniu wieloletnich planów rozwoju sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - m) prowadzenie spraw gwarancyjno - interwencyjnych wynikających z zapisów umów,
 - n) wykonywanie innych, zleconych czynności i poleceń.

§ 36

Dział Techniczno - Inwestycyjny podzielony na sekcje:

- sekcja techniczna (symbol **DW**),
- sekcja umów (symbol **DU**)
- sekcja realizacji inwestycji (symbol **DI**),
- sekcja ewidencji i zarządzania infrastrukturą (symbol **GIS**)

1. Do zakresu zadań i kompetencji **Sekcji Technicznej** należą sprawy związane z:

- a) przestrzeganie obowiązujących standardów obsługi odbiorców usług zawartych w Regulaminie Dostarczania Wody i Odbioru Ścieków,
- b) wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowych i/lub sieci kanalizacyjnych na wniosek osoby ubiegającej się o przyłączenie w zakresie i w oparciu o procedurę określoną w Regulaminie Dostarczania Wody i Odprowadzania Ścieków,
- c) dokonywanie odbiorów technicznych wykonanych przyłączy
- d) dokonywanie uzgodnień projektów sieci wodociągowych i kanalizacyjnych, obiektów z tym związanych oraz komisyjne uczestniczenie w odbiorach sieci i obiektów na terenie gmin objętych działalnością Spółki,
- e) uczestniczenie i dokonywanie uzgodnień na naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Starostę,
- f) przygotowywanie danych do zawierania odpowiednich umów ustanawiających służebności przesyłu dla sieci i urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych,
- g) prowadzenie korespondencji w sprawach technicznych ewidencja posiadanych przez Spółkę sieci i urządzeń wodno – kanalizacyjnych,
- h) prowadzenie spraw dotyczących wykupu sieci wodociągowo - kanalizacyjnych od inwestorów prywatnych,
- i) wykonywanie innych, zleconych czynności i poleceń,
- j) obsługa systemu GIS,

2. Do zakresu zadań i kompetencji **Sekcji Umów** należą sprawy związane z:

- a) przestrzeganie obowiązujących standardów obsługi odbiorców usług zawartych w Regulaminie Dostarczania Wody i Odbioru Ścieków,
- b) dokonywanie odbiorów technicznych wykonanych przyłączy,
- c) przygotowywanie danych do zawierania odpowiednich umów ustanawiających służebności przesyłu dla sieci i urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych,
- d) wykonywanie innych, zleconych czynności i poleceń,
- e) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań,
- f) przygotowywanie i aktualizowanie umów na dostawę wody i odbiór ścieków w oparciu o przepisy obowiązującego Regulaminu Dostarczania Wody i Odprowadzania Ścieków przy współpracy z Działem Eksploatacji w zakresie spełnienia warunków przyłączenia do sieci przez odbiorcę,
- g) prowadzenie stałego monitoringu zawieranych umów w zakresie ich realizacji i terminów,
- h) obsługa systemu GIS,
- i) analiza konieczności zawarcia umów lub zmiany.

3. Do zakresu zadań i kompetencji **Sekcja realizacji inwestycji** należą sprawy związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji w Spółce. Podstawowy zakres zadań i kompetencji obejmuje:

- a) realizacja zadań wynikających z zatwierdzonych wieloletnich planów inwestycji i rozwoju urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
- b) przygotowanie zadań inwestycyjnych pod kątem wymagań stawianych zamówieniom,
- c) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami w tym: przygotowanie wniosków o wydanie decyzji lokalizacyjnych, środowiskowych, pozwolenia na budowę lub zgłoszenia, zawiadomienia o zakończeniu robót budowlanych do PINB,

- d) systematyczne analizowanie realizacji planów i projektów, sygnalizowanie kierownictwu Spółki o zagrożeniach w zakresie wykonywania planów oraz opracowanie koncepcji mających na celu usuwanie tych zagrożeń,
 - e) współdziałanie z innymi działami w zakresie prowadzonych inwestycji,
 - f) szczególny nadzór i kontrola nad dokumentacją dotyczącą realizowanych zadań,
 - g) sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizacji inwestycji,
 - h) rozliczanie finansowe inwestycji i przygotowywanie dokumentacji środków trwałych,
 - i) we współpracy z innymi działami poszukiwanie źródeł finansowania inwestycji i przygotowywanie we współpracy z innymi działami dokumentacji z tym związanej (pożyczki, kredyty itp.)
 - j) przygotowywanie danych do zawierania odpowiednich umów ustanawiających służebności przesyłu dla planowanych sieci i urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych oraz wniosków o wydanie decyzji na umieszczenie urządzeń w pasach drogowych,
 - k) współpraca z inspektorami nadzoru ustanowionych dla realizacji inwestycji własnych,
 - l) przygotowywanie dokumentacji odbiorowej i powykonawczej w celu przejęcia na stan Spółki zrealizowanych i oddawanych do eksploatacji zadań inwestycyjnych,
 - m) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane w oparciu o Ustawę Prawo Zamówień Publicznych oraz funkcjonujące w Spółce regulaminy i procedury,
 - n) obsługa systemu GIS.
4. Do zakresu zadań i kompetencji **Sekcja ewidencji i zarządzania infrastrukturą** należą:
- a) obsługa oraz bieżące utrzymanie i rozwój bazy danych systemu GIS,
 - b) obsługa oraz bieżące utrzymanie i rozwój modelu sieci wod - kan,
 - c) prowadzenie ewidencji środków trwałych związanych z sieciami i urządzeniami wod - kan,
 - d) przyjmowanie i ewidencjonowanie środków trwałych w oparciu o sporządzanie druków PT i OT,
 - e) bieżąca inwentaryzacja i ewidencja środków trwałych,
 - f) inwentaryzacja geodezyjna branżowa w zakresie eksploatacji brygad wod - kan,
 - g) utrzymanie i ewidencja infrastruktury sieciowej,
 - h) weryfikacja niezgodności,
 - i) prowadzenie spraw związanych ze służebnościami przesyłu w zakresie GIS,
 - j) pozyskiwanie i przetwarzanie danych GIS (wektoryzacja, konwersja, kalibracja),
 - k) migracja danych, uzupełnienie informacji o aktywach wod-kan oraz przeprowadzenie aktualizacji danych systemu GIS,
 - l) tworzenie, ewidencja i kontrola informacji zawartych w e-usługach,
 - m) wprowadzanie nowych sieci, urządzeń, punktów pomiarowych do systemu GIS,
 - n) redakcja map,
 - o) wykonywanie analiz przestrzennych,
 - p) dbanie o rozwój GIS, zgodnie z oczekiwaniami użytkowników i postępem technicznym.

§ 37

1. Kierownicy działów kierują pracą podległych im komórek, wykonują zadania zlecane przez Prezesa Zarządu, Dyrektora Technicznego, Głównego Księgowego, w zakresie ich kompetencji i podległości, zaznajamiają się z pismami wpływającymi do działu, przydzielają zadania podległym pracownikom i kontrolują ich pracę, dbają o terminowe załatwianie spraw, zapoznają się z obowiązującymi ich działu przepisami prawa, kwalifikują sprawy zamknięte do archiwum zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz wykonują inne zlecone im czynności.
2. Kierownicy działów opracowują i aktualizują zakresy czynności i obowiązków dla podległych im pracowników zgodnie z dokonanym podziałem zadań w dziale.

3. Kierownicy działów przeprowadzają szkolenia stanowiskowe dla nowo zatrudnianych pracowników i wprowadzają ich w zakres powierzonych obowiązków.
4. Kierownicy działów sporządzają karty pracy i prowadzą ewidencję czasu pracy podległych pracowników.

ROZDZIAŁ VII

SYSTEM AUDYTU I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 38

Funkcjonowanie Spółki objęte jest systemem audytu i kontroli wewnętrznej.

1. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
 - 1) kontrolę ustawową wykonywaną przez Radę Nadzorczą,
 - 2) kontrolę specjalistyczną wykonywaną przez inspektora ds. audytu i kontroli wewnętrznej,
 - 3) kontrolę bieżącą wykonywaną przez kierownictwo przedsiębiorstwa Spółki oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Szczegółowe zasady wykonywania audytu i kontroli wewnętrznej zawarte są w instrukcji określającej zasady i tryb prowadzenia kontroli wewnętrznej, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc uchwała Nr 110/2023 Zarządu „Miejskie Wodociągi i Kanalizacja” Spółka z o.o. z siedzibą w Kołobrzegu z dnia 29.09.2023 r.


PREZES ZARZĄDU
MWIK Sp. z o.o. w Kołobrzegu
mgr inż. Rafał Płatkowski

