

Załącznik nr 1  
do uchwały Rady Nadzorczej  
nr ~~7~~/M/26 z dnia 5 lutego 2026 r.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

OCZYSZCZALNI ŚCIEKÓW „WARTA” Spółka Akcyjna  
z siedzibą w Częstochowie

Częstochowa – 2026 r.



## Spis treści

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Organy Spółki.
- III. Struktura Organizacyjna Przedsiębiorstwa Spółki.
- IV. Kierowanie Przedsiębiorstwem.
- V. Podstawowe zadania komórek organizacyjnych.
- VI. Postanowienia końcowe.
- VII. Schemat organizacyjny – załącznik nr 1.

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

Ilekoć w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. Spółce – należy przez to rozumieć Oczyszczalnię Ścieków „WARTA” Spółkę Akcyjną z siedzibą w Częstochowie wpisaną do rejestru przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy w Częstochowie XVII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000163419.
2. Walnym Zgromadzeniu – należy czytać Walne Zgromadzenie Oczyszczalni Ścieków „WARTA” S.A. w Częstochowie.
3. Radzie Nadzorczej – należy czytać Rada Nadzorcza Oczyszczalni Ścieków „WARTA” S.A. w Częstochowie.
4. Zarządzie – należy czytać Zarząd Oczyszczalni Ścieków „WARTA” S.A. w Częstochowie.
5. Statucie Spółki – należy przez to rozumieć Statut Oczyszczalni Ścieków „WARTA” S.A. w Częstochowie.
6. Regulaminie Organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Oczyszczalni Ścieków „WARTA” S.A.
7. KSH – należy czytać Kodeks Spółek Handlowych.
8. Przedsiębiorstwie – należy przez to rozumieć, przedsiębiorstwo w znaczeniu art. 551 kodeksu cywilnego (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1061).
9. Komórka organizacyjna przedsiębiorstwa – należy przez to rozumieć Wydziały i samodzielne stanowiska pracy.

### § 2.

Regulamin określa:

- strukturę organizacyjną Spółki,
- zadania poszczególnych komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa.

### § 3.

Podstawowym celem Spółki jest realizacja zadań wynikających ze Statutu Spółki oraz z ustawy z dnia 7 czerwca 2001 roku o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 757) – w zakresie gospodarki ściekowej.

#### § 4.

Działalność Spółki prowadzona jest w oparciu o przepisy KSH, Statutu Spółki, Regulamin Organizacyjny, Regulamin Rady Nadzorczej i Regulamin Zarządu oraz inne obowiązujące akty prawne i regulacje wewnętrzne.

## ROZDZIAŁ II ORGANY SPÓŁKI

#### § 5.

Organami Spółki są:

- Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy,
- Rada Nadzorcza,
- Zarząd.

#### § 6.

1. Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy jest najwyższym organem w Spółce.
2. Zakres kompetencji zasady funkcjonowania Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy określa KSH oraz Statut Spółki.

#### § 7.

Rada Nadzorcza jest organem Spółki sprawującym stały nadzór nad jej działalnością we wszystkich obszarach funkcjonowania.

Kompetencje, zasady organizacji oraz funkcjonowania Rady Nadzorczej określają: KSH, Statut Spółki oraz Regulamin Rady Nadzorczej.

#### § 8.

1. Zarząd jest organem kolegialnym powoływanym na okres wspólnej, pięcioletniej kadencji.
2. Zarząd składa się z jednej do trzech osób, zgodnie z postanowieniami Statutu
3. W skład Zarządu mogą wchodzić: Prezes Zarządu, Wiceprezes Zarządu oraz – w razie powołania – Członek Zarządu.
4. Zarząd powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza.

5. Decyzje Zarządu podejmowane są w formie uchwał. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.
6. Tryb działania Zarządu określa Regulamin Zarządu przyjęty jednomyślnie uchwałą Zarządu i zatwierdzony przez Radę Nadzorczą.
7. Zarząd podejmuje wszelkie czynności sądowe i pozasądowe związane z organizacją i funkcjonowaniem Spółki.
8. Zarząd reprezentuje Spółkę na zewnątrz. Do składania oświadczeń i podpisywania w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie Prezesa i Członka Zarządu lub dwóch Członków Zarządu, a w razie ustanowienia prokury również współdziałanie jednego Członka Zarządu z prokurentem.
9. Prezesa i Członków Zarządu obowiązuje zakaz konkurencji w znaczeniu art. 380 KSH.
10. Kompetencje Zarządu reguluje KSH oraz Statut Spółki.

## ROZDZIAŁ III

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA PRZEDSIĘBIORSTWA SPÓŁKI

#### § 9.

1. Celem zapewnienia realizacji zadań i obowiązków należących do Spółki, a wymienionych w § 6 Statutu Spółki w jej strukturze organizacyjnej tworzy się przedsiębiorstwo, w skład którego wchodzi wydziały i samodzielne stanowiska stanowiące następujące piony:
  - a) Organizacyjny (PO),
  - b) Technologiczny (PTS),
  - c) Techniczny (PT),
  - d) Ekonomiczny (PE),
  - e) Inwestycyjny (PI),
  - f) Ochrony (NP).
2. Celem zapewnienia realizacji szczególnych zadań wyodrębnia się w strukturze przedsiębiorstwa:
  - a) Pełnomocnika Zarządu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania (ZP),
  - b) Pełnomocnika Zarządu ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN),
  - c) Pełnomocnika Zarządu ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej (OC), z bezpośrednim podporządkowaniem pod Prezesa Zarządu / Dyrektora Generalnego przedsiębiorstwa,
  - d) Laboratorium (DL).
3. Zarząd uprawniony jest do powoływania i odwoływania innych Pełnomocników Zarządu w zależności od aktualnych potrzeb przedsiębiorstwa.

## § 10.

1. Przedsiębiorstwem kieruje Dyrektor Generalny przedsiębiorstwa bezpośrednio lub przy pomocy podległych mu Dyrektorów.
2. Dyrektor Generalny przedsiębiorstwa podlega Zarządowi Spółki.
3. Funkcję Dyrektora Generalnego przedsiębiorstwa pełni Prezes Zarządu Spółki.
4. Pionami kierują Dyrektorzy, a wydziałami Kierownicy.
5. W przedsiębiorstwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa zgodnie z którą, każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu. Przełożony ten wydaje polecenia służbowe oraz sprawuje nadzór nad ich wykonaniem.
6. Dyspozytorzy zmianowi w czasie pracy zmianowej koordynują na podstawie poleceń i zaleceń otrzymanych od Kierowników Wydziałów (Technologii i Ochrony Środowiska, Eksploatacji, Głównego Energetyka, Głównego Mechanika) procesy technologiczne, eksploatacyjne, energetyczne i inne o charakterze pomocniczym, z uprawnieniem do wydawania innym pracownikom obecnym na zmianie poleceń służbowych.

## § 11.

1. Pionem Organizacyjnym kieruje Dyrektor Generalny przedsiębiorstwa (PD). W jego skład wchodzi:
  - a) Wydział Organizacyjny (DO),
  - b) Specjalista ds. bhp i ppoż. (DB),
  - c) Radca Prawny (DR).
2. Pion Organizacyjny realizuje zadania związane z zagadnieniami organizacji i administracji, kadr, stosowania przepisów prawa pracy i ochrony danych osobowych, bhp i bezpieczeństwa pożarowego oraz obsługi informatycznej Spółki.

## § 12.

1. Pionem Technologicznym kieruje Dyrektor ds. Technologii (DŚ). W jego skład wchodzi:
  - a) Wydział Technologii i Ochrony Środowiska (ŚT),
  - b) Wydział Eksploatacji (ŚE),
2. Pion Technologiczny realizuje zadania związane z zagadnieniami w zakresie technologii, eksploatacji, ochrony środowiska i gospodarki osadowej.
3. Za organizację pracy Wydziału Technologii i Ochrony Środowiska odpowiada Kierownik Wydziału, pełniący jednocześnie funkcję Głównego Technologa.

### § 13.

1. Pionem Technicznym kieruje Zastępca Dyrektora ds. Technicznych (ZDT). W jego skład wchodzi:
  - a) Wydział Głównego Mechanika (TM),
  - b) Wydział Głównego Energetyka (TEN).
2. Pion Techniczny zajmuje się zadaniami związanymi z remontami, dostarczaniem energii i mediów dla potrzeb eksploatacji, utrzymaniem ruchu, a także transportem, warsztatami, zaopatrzeniem, ochroną mienia oraz utrzymaniem porządku.
3. Za organizację pracy Wydziału Głównego Mechanika odpowiada Kierownik Wydziału, który pełni jednocześnie funkcję Głównego Mechanika.
4. Za organizację pracy Wydziału Głównego Energetyka odpowiada Kierownik Wydziału, który pełni jednocześnie funkcję Głównego Energetyka.

### § 14.

1. Pionem Ekonomicznym kieruje Główny Księgowy (DK). W jego skład wchodzi Wydział Finansowy (KF).
2. Pion Ekonomiczny realizuje zadania związane z księgowością, planowaniem finansowym, rozliczeniami, analizą ekonomiczną oraz wynagrodzeniami.
3. Za organizację pracy Wydziału Finansowego odpowiada Główny Księgowy, który pełni funkcję Kierownika Wydziału, zajmuje się również sporządzaniem analiz ekonomiczno – finansowych na potrzeby bieżącej i planowanej działalności Spółki.

### § 15.

1. Pionem Inwestycyjnym kieruje Dyrektor ds. Inwestycji (DI). W jego skład wchodzi Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych (IP).
2. Pion Inwestycyjny zajmuje się przygotowaniem i realizacją inwestycji rozwojowych i modernizacyjnych oczyszczalni, prowadzeniem i obsługą postępowań przetargowych.

### § 16.

Laboratorium podlega bezpośrednio pod Dyrektora Generalnego. Laboratorium jest jednostką organizacyjną na prawach Wydziału. Pracami Laboratorium kieruje Kierownik Laboratorium.

## ROZDZIAŁ IV

### KIEROWANIE PRZEDSIĘBIORSTWEM

## § 17.

1. Sprawy wymagające pisemnego rozstrzygnięcia Dyrektora Generalnego przedsiębiorstwa, Dyrektorów, Zastępców Dyrektorów lub pełnomocników winny być opracowywane i przedkładane w jednej z niżej wymienionych form:
  - a) projektu pisma kierowanego do organów Spółki, względnie instytucji, urzędu lub innej jednostki gospodarczej, której sprawa dotyczy,
  - b) projektu zarządzenia, instrukcji, procedury, regulaminu lub pisma okólnego,
  - c) notatki służbowej.
2. Sprawy wskazane przez Dyrektora Generalnego przedsiębiorstwa, Dyrektorów, Zastępców Dyrektorów, Głównego Księgowego lub pełnomocników, w tym sprawy wymagające opinii bądź oceny formalno-prawnej powinny być parafowane przez radcę prawnego przedsiębiorstwa, w szczególności:
  - a) akty o charakterze wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur,
  - b) sprawy indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
  - c) umowy na dostawy, roboty i usługi,
  - d) wnioski o rozwiązanie z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
  - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - f) należności spisywane w straty,
  - g) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - h) ugody zawierane w sprawach majątkowych,
  - i) umorzenia wierzytelności,
  - j) zawiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw w przypadkach stwierdzenia przestępstwa ściganego z urzędu.
3. Procedury w zakresie działań operacyjnych regulujących sprawy o istotnym znaczeniu dla gospodarki przedsiębiorstwa winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych podpisywanych przez Dyrektora Generalnego przedsiębiorstwa, natomiast instrukcje i procedury wewnętrzne mogą podpisywać merytoryczni Dyrektorzy lub Główny Księgowy.
4. Formę pism okólnych winny posiadać pisma stanowiące wykładnię przepisów i zarządzeń wydanych przez organy Spółki lub Dyrekcję przedsiębiorstwa zawierające wytyczne w sprawie roboczego trybu załatwienia określonych spraw.
5. Wszelkie wytyczne dotyczące eksploatacji, konserwacji, remontów maszyn lub urządzeń, utrzymania ruchu, obiegu dokumentów winny być wydawane w formie instrukcji akceptowanych przez Dyrektora Generalnego przedsiębiorstwa lub Dyrektorów poszczególnych pionów, w odniesieniu do zakresu działania bezpośrednio podległych im komórek organizacyjnych, a jeżeli dotyczy spraw finansowych także przez Głównego Księgowego.
6. Prawo podpisywania pism wychodzących na zewnątrz dotyczących działań operacyjnych przedsiębiorstwa posiada wyłącznie Dyrektor Generalny przedsiębiorstwa, Dyrektorzy i Główny Księgowy.
7. Spółka chroni przed nieuprawnionym ujawnieniem lub wykorzystaniem informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa. Klasyfikowanie informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa, w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r.

o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1233) należy do kompetencji Dyrektora Generalnego. Zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa odbywa się z zachowaniem poufności i zastosowaniem odpowiednich reguł bezpieczeństwa.

8. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z dn. 4 maja 2016 r.), ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) i w innych przepisach.

### § 18.

**Do kompetencji Dyrektora Generalnego przedsiębiorstwa w szczególności należy kierowanie, planowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności merytorycznej wydziałów i samodzielnych stanowisk, podległych komórek organizacyjnych, a w szczególności:**

- a) wydawanie aktów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania przedsiębiorstwa: zarządzeń, regulaminów, instrukcji itp.,
- b) wykonywanie uprawnień pracodawcy w rozumieniu kodeksu pracy i podejmowanie decyzji w sprawach osobowych w odniesieniu do pracowników przedsiębiorstwa,
- c) podejmowanie decyzji w zakresie gospodarowania funduszem płac i funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującymi regulaminami,
- d) zatwierdzanie rocznych planów działalności podległych komórek organizacyjnych,
- e) zatwierdzanie zakresów czynności,
- f) zatwierdzanie sprawozdań i wniosków pokontrolnych,
- g) koordynowanie pracami wszystkich pionów, Wydziałów i samodzielnych stanowisk,
- h) zapewnianie właściwych i bezpiecznych warunków pracy,
- i) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- j) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Zarząd.

### § 19.

**Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych należy kierowanie, planowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności merytorycznej Wydziałów i samodzielnych stanowisk, podległych komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu, a w szczególności:**

- a) stwarzanie warunków do racjonalnego gospodarowania majątkiem przedsiębiorstwa,
- b) zapewnianie efektywnej i terminowej realizacji zadań remontowych,
- c) zapewnienie efektywnego i terminowego funkcjonowania procesów technologicznych od strony energetycznej i technicznej,
- d) przygotowanie rocznych planów pracy podległych komórek organizacyjnych,
- e) przygotowanie okresowych i rocznych informacji oraz sprawozdań dotyczących podporządkowanych komórek organizacyjnych,
- f) zapewnianie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa oraz z podmiotami gospodarczymi – zgodnie z podziałem zadań wynikającym z regulaminu lub w zakresie zleconym przez Dyrektora Generalnego przedsiębiorstwa,
- g) przygotowywanie oraz opiniowanie projektów i aktów wewnętrznych przedsiębiorstwa,
- h) przedkładanie i opiniowanie wniosków kadrowych dotyczących pracowników podległego pionu,
- i) egzekwowanie przepisów bhp i ppoż.,
- j) czynny udział w szkoleniu oraz egzaminowaniu (egzaminacje wewnętrzne) pracowników dopuszczanych do pracy na stanowiskach dyspozytora oraz operatora oczyszczalni ścieków, w pełnym zakresie stopniowania,
- k) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Generalnego przedsiębiorstwa, w tym wykraczających poza ramy podziału kompetencyjnego, a związanych z działalnością przedsiębiorstwa oraz wynikających z niniejszego regulaminu.

## § 20.

**Do kompetencji Dyrektora ds. Inwestycji należy kierowanie, planowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności merytorycznej Wydziałów i samodzielnych stanowisk, podległych komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu, a w szczególności:**

- a) stwarzanie warunków do racjonalnego gospodarowania majątkiem przedsiębiorstwa,
- b) zapewnianie efektywnej i terminowej realizacji zadań inwestycyjnych,
- c) zatwierdzanie rocznych planów pracy podległych komórek organizacyjnych,
- d) zatwierdzanie okresowych i rocznych informacji oraz sprawozdań dotyczących podporządkowanych komórek organizacyjnych,
- e) zapewnianie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa oraz z podmiotami gospodarczymi – zgodnie z podziałem zadań wynikającym z regulaminu lub w zakresie zleconym przez Dyrektora Generalnego przedsiębiorstwa,
- f) przygotowywanie oraz opiniowanie projektów i aktów wewnętrznych przedsiębiorstwa,

- g) przedkładanie i opiniowanie wniosków kadrowych dotyczących pracowników podległego pionu,
- h) egzekwowanie przepisów bhp i ppoż.,
- i) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Generalnego przedsiębiorstwa, w tym wykraczających poza ramy podziału kompetencyjnego, a związanych z działalnością przedsiębiorstwa oraz wynikających z niniejszego regulaminu.

## § 21.

**Do kompetencji Dyrektora ds. Technologii należy kierowanie, planowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności merytorycznej Wydziałów i samodzielnych stanowisk, podległych komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu, a w szczególności:**

- a) stwarzanie warunków do racjonalnego gospodarowania majątkiem przedsiębiorstwa,
- b) prowadzenie procesów technologicznych oczyszczania ścieków gwarantujące ciągłe utrzymanie parametrów jakościowych oraz racjonalnej gospodarki zasobami środowiskowymi,
- c) zapewnianie efektywnej i terminowej realizacji zadań eksploatacyjnych,
- d) zapewnienie właściwego procesu gospodarki osadami,
- e) zatwierdzanie rocznych planów pracy podległych komórek organizacyjnych,
- f) zatwierdzanie okresowych i rocznych informacji oraz sprawozdań dotyczących podporządkowanych komórek organizacyjnych,
- g) zapewnianie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa oraz z podmiotami gospodarczymi – zgodnie z podziałem zadań wynikającym z regulaminu lub w zakresie zleconym przez Dyrektora Generalnego przedsiębiorstwa,
- h) przygotowywanie oraz opiniowanie projektów i aktów wewnętrznych przedsiębiorstwa,
- i) przedkładanie i opiniowanie wniosków kadrowych dotyczących pracowników podległego pionu,
- j) egzekwowanie przepisów bhp i ppoż.,
- k) czynny udział w szkoleniu oraz egzaminowaniu (egzaminy wewnętrzne) pracowników dopuszczanych do pracy na stanowiskach dyspozytora oraz operatora oczyszczalni ścieków, w pełnym zakresie stopniowania,
- l) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Generalnego przedsiębiorstwa oraz Dyrektorów w randze Członka Zarządu, w tym wykraczających poza ramy podziału kompetencyjnego, a związanych z działalnością przedsiębiorstwa oraz wynikających z niniejszego regulaminu.

## § 22.

**Do kompetencji Głównego Księgowego należy kierowanie, planowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności merytorycznej Wydziałów i samodzielnych stanowisk, podległych komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu, a w szczególności:**

- a) opracowywanie i aktualizowanie polityki rachunkowości przedsiębiorstwa, w tym dostosowywanie jej do zmieniających się przepisów prawa oraz specyfiki działalności,
- b) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i innymi obowiązującymi przepisami,
- c) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz sprawdzanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- d) opracowywanie taryfy za usługi odprowadzania i oczyszczania ścieków,
- e) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych,
- f) nadzorowanie terminowego i prawidłowego sporządzania deklaracji oraz rozliczeń płacowych, podatkowych i z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- g) opracowywanie projektów planów finansowych oraz sporządzanie analizy ekonomiczno-finansowej,
- h) nadzorowanie prac Wydziału Finansowego,
- i) sporządzanie rocznych i okresowych planów pracy oraz sprawozdań z ich realizacji,
- j) zapewnienie właściwej współpracy z Wydziałami i pozostałymi samodzielnymi stanowiskami pracy, udzielanie wsparcia merytorycznego innym działom w zakresie zagadnień finansowych i podatkowych,
- k) opracowanie harmonogramu inwentaryzacji, koordynacja szkoleń przedinwentaryzacyjnych (instruktażowych) dla niezależnych zespołów spisowych oraz osób materialnie odpowiedzialnych, nadzór nad prawidłowym rozliczeniem inwentaryzacji oraz sporządzenie końcowych sprawozdań z wyników inwentaryzacji,
- l) wnioskowanie do Zarządu Spółki o powołanie niezależnej komisji spisu inwentaryzacyjnego, składającej się z przedstawicieli różnych działów, celem zapewnienia obiektywności i rzetelności procesu inwentaryzacji,
- m) współpraca z organami kontroli skarbowej oraz innymi instytucjami w zakresie przeprowadzania kontroli podatkowych i finansowych,
- n) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Generalnego przedsiębiorstwa oraz Dyrektorów w randze Członka Zarządu, w tym wykraczających poza ramy podziału kompetencyjnego, a związanych z działalnością przedsiębiorstwa oraz wynikających z niniejszego regulaminu.

## § 23.

**Do kompetencji pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy należy prowadzenie wyodrębnionych spraw wynikających ze specyfiki przedsiębiorstwa, a w szczególności:**

- a) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych,
- b) opracowywanie analiz i sprawozdań z prowadzonej działalności,
- c) wnioskowanie zmian oraz nowych rozwiązań organizacyjnych, technicznych i technologicznych,
- d) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów p.poż.,
- e) przygotowanie dokumentacji w zakresie robót, dostaw i usług w zakresie swoich kompetencji,
- f) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Generalnego przedsiębiorstwa oraz Dyrektorów w randze Członka Zarządu, w tym wykraczających poza ramy podziału kompetencyjnego, a związanych z działalnością przedsiębiorstwa oraz wynikających z niniejszego regulaminu.

## § 24.

**Do kompetencji Kierownika Wydziału należy:**

- a) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy w sposób gwarantujący sprawne i terminowe wykonywanie zadań Wydziału,
- b) zapewnianie właściwej dyscypliny, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków ppoż.,
- c) zapewnienie prawidłowego, racjonalnego i efektywnego wykorzystania powierzonego majątku,
- d) sporządzanie rocznych i okresowych planów pracy, szkoleń, urlopów,
- e) dokonywanie bieżących analiz działalności Wydziału,
- f) określanie zakresów czynności podległych pracownikom, wnioskowanie o ich zmianę lub uzupełnienie,
- g) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków pracowniczych w sprawach urlopowych i innych,
- h) wnioskowanie o przeszeregowania, podwyżki i nagrody dla pracowników Wydziału,
- i) zapewnianie prawidłowej współpracy z innymi Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- j) sporządzanie rocznych wykazów materiałów i sprzętu biurowego oraz odzieży roboczej, ochronnej i służbowej,
- k) przygotowanie dokumentacji w zakresie robót, dostaw i usług w zakresie swoich kompetencji,

- l) prawidłowe planowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników oraz prawidłowe wykorzystanie przez nich urlopów wypoczynkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- m) organizowanie i nadzorowanie szkoleń dla pracowników działu w celu doskonalenia,
- n) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego oraz Dyrektora w randze Członka Zarządu.

#### § 25.

W czasie nieobecności Dyrektora Generalnego przedsiębiorstwa jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez niego Dyrektor.

#### § 26.

- 1. W zależności od potrzeb w Wydziałach można powołać Zastępcę lub Zastępców Kierownika Wydziału.
- 2. W czasie nieobecności Kierownika Wydziału jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez niego Zastępca lub pracownik Wydziału.
- 3. Przekazanie obowiązków, o których mowa w ust. 2, następuje po uzgodnieniu z merytorycznym przełożonym.
- 4. Sposób zastępstw innych pracowników w komórkach jest określony w zakresach czynności poszczególnych stanowisk.
- 5. Zastępstwo pracownika na samodzielnym stanowisku pracy będzie określane doraźnie przez merytorycznego Dyrektora.

### ROZDZIAŁ V

#### PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

#### § 27.

W Pionie Organizacyjnym obowiązuje następujący podział zadań:

##### 1. Wydział Organizacyjny:

- a) zapewnia obsługę organów Spółki,
- b) przygotowuje i opracowuje roczne sprawozdania z działalności Spółki i jej organów,
- c) przygotowuje, publikuje i archiwizuje wszelkiego rodzaju informacje i ogłoszenia dotyczące Spółki,
- d) przygotowuje akty prawne przedsiębiorstwa w porozumieniu z Radcą Prawnym, merytorycznymi Wydziałami oraz samodzielnymi stanowiskami pracy,
- e) sporządza roczne i okresowe plany pracy oraz sprawozdania z ich realizacji,

- f) przygotowuje projekty strategii i polityki kadrowej,
- g) prowadzi sprawy i akta osobowe oraz zapewnia właściwą ochronę danych osobowych,
- h) opracowuje i realizuje zakładowe programy adaptacji zawodowej oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- i) przygotowuje sprawozdawczość i analizy z zakresu spraw pracowniczych, płacowych, szkoleniowych i socjalnych,
- j) opracowuje roczne plany urlopowe,
- k) weryfikuje czas pracy wszystkich pracowników Spółki pod kątem przepisów czasu pracy,
- l) prowadzi ewidencję skarg i wniosków dotyczących działalności gospodarczej i świadczonych przez przedsiębiorstwo usług,
- m) prowadzi archiwum Spółki,
- n) prowadzi księgę kontroli przedsiębiorstwa,
- o) zapewnia obsługę informatyczną Spółki,
- p) prowadzi na bieżąco stronę internetową oraz sprawy związane z informacjami dotyczącymi jej działalności w porozumieniu z pozostałymi Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- q) prowadzi sprawy związane z administrowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- r) prowadzi sekretariat przedsiębiorstwa,
- s) zapewnia i organizuje właściwą współpracę między Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- t) koordynuje i nadzoruje praktyki zawodowe od strony formalnej, a następnie kieruje do odpowiedniej komórki organizacyjnej, udziela pomocy osobom piszącym prace dyplomowe związane z działalnością przedsiębiorstwa,
- u) prowadzi dokumentację dotyczącą ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- v) monitoruje przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- w) bierze czynny udział w przygotowywaniu, opracowywaniu i aktualizacji rocznych oraz wieloletnich planów inwestycyjnych, planów rozwoju i modernizacji przedsiębiorstwa,
- x) bierze czynny udział w przygotowywaniu, opracowywaniu i aktualizacji planów rzeczowo – finansowych w zakresie remontów obiektów,
- y) przekazuje wydziałowi finansowemu dane, niezbędne do sporządzenia wniosku taryfowego – w zakresie pracy wydziału,
- z) bierze czynny udział w przygotowywaniu i procedowaniu postępowań przetargowych,
- aa) bierze czynny udział w niezwłocznym usuwaniu awarii lub zażegnaniu sytuacji kryzysowych w przedsiębiorstwie, we współpracy z innymi wydziałami, w zakresie posiadanych kompetencji,
- bb) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonego, lub Dyrektora w randze Członka Zarządu.

## 2. Specjalista ds. bhp i ppoż.:

- a) przeprowadza okresowe kontrole stanu bhp oraz bezpieczeństwa pożarowego w obiektach Spółki,
- b) sporządza pisemne informacje i analizy z przestrzegania stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków ppoż.,
- c) przygotowuje propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- d) opiniuje projekty aktów prawnych oraz projekty inwestycyjne pod względem uwzględniania w tych projektach i dokumentacjach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) uczestniczy w odbiorze i przekazywaniu do użytkowania obiektów technologicznych oraz urządzeń technicznych w zakresie wymaganym przez przepisy bhp oraz bezpieczeństwa pożarowego,
- f) odpowiada za procedury zarządzania jakością w przedsiębiorstwie w zakresie bhp oraz bezpieczeństwa pożarowego,
- g) sporządza roczne i okresowe plany pracy oraz sprawozdania z ich realizacji,
- h) prowadzi rejestry i kompletuje dokumenty służby bhp, określane przepisami prawa,
- i) sporządza analizy wypadków przy pracy i zagrożeń wypadkowych oraz uczestniczy w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy zaistniałych w przedsiębiorstwie,
- j) opiniuje szczegółowe instrukcje dotyczące bhp sporządzane przez Kierowników Wydziałów i samodzielne stanowiska pracy,
- k) planuje szkolenia dla pracowników w zakresie bhp oraz bezpieczeństwa pożarowego,
- l) doradza w zakresie bezpiecznej organizacji pracy, doboru środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz stosowania przepisów oraz zasad bhp,
- m) uczestniczy w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- n) bierze czynny udział w przygotowywaniu, opracowywaniu i aktualizacji rocznych oraz wieloletnich planów inwestycyjnych, planów rozwoju i modernizacji przedsiębiorstwa,
- o) bierze czynny udział w przygotowywaniu, opracowywaniu i aktualizacji planów rzeczowo – finansowych w zakresie remontów obiektów,
- p) przekazuje wydziałowi finansowemu dane, niezbędne do sporządzenia wniosku taryfowego – w zakresie pracy wydziału,
- q) bierze czynny udział w niezwłocznym usuwaniu awarii lub zażegnaniu sytuacji kryzysowych w przedsiębiorstwie, we współpracy z innymi wydziałami, w zakresie posiadanych kompetencji,
- r) czynny udział w szkoleniu oraz egzaminowaniu (egzaminacje wewnętrzne) pracowników dopuszczanych do pracy na stanowiskach dyspozytora oraz operatora oczyszczalni ścieków, w pełnym zakresie stopniowania,

- s) bierze czynny udział w przygotowywaniu i procedowaniu postępowań przetargowych, w zakresie dotyczącym zagadnień BHP,
- t) zapewnia właściwą współpracę z Wydziałami i pozostałymi samodzielnymi stanowiskami pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne uregulowania w Spółce,
- u) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonego, lub Dyrektora w randze Członka Zarządu.

### 3. Radca Prawny:

- a) sporządza opinie i analizy prawne,
- b) prowadzi obsługę prawną organów Spółki i przedsiębiorstwa,
- c) redaguje i opiniuje umowy cywilno-prawne,
- d) opiniuje akty wewnętrzne, m.in. uchwały, regulaminy, zarządzenia, decyzje i postanowienia,
- e) przygotowuje i opracowuje pisma procesowe oraz występuje w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi urzędami i organami orzekającymi,
- f) udziela pracownikom informacji o obowiązujących przepisach prawnych związanych z działalnością Spółki,
- g) wykonuje inne czynności związane ze stosowaniem prawa i realizacją zadań statutowych,
- h) przekazuje wydziałowi finansowemu dane, niezbędne do sporządzenia wniosku taryfowego – w zakresie pracy wydziału,
- i) bierze czynny udział w niezwłocznym usuwaniu awarii lub zażegnaniu sytuacji kryzysowych w przedsiębiorstwie, we współpracy z innymi wydziałami, w zakresie posiadanych kompetencji,
- j) bierze czynny udział w przygotowywaniu i procedowaniu postępowań przetargowych,
- k) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonego, lub Dyrektora w randze Członka Zarządu.

## § 28.

W Pionie Technologicznym realizowane są następujące zadania:

### 1. Wydział Technologii i Ochrony Środowiska:

- a) nadzoruje i koordynuje przy ścisłej współpracy z Wydziałem Eksploatacji, Wydziałem Głównego Mechanika i Wydziałem Głównego Energetyka prace związane z prowadzeniem procesów technologicznych zapewniających osiągnięcie warunków określonych w pozwoleniach i decyzjach administracyjnych,
- b) przygotowuje projekty działań optymalizujących procesy technologiczne w eksploatowanych oczyszczalniach,
- c) odpowiada za procedury zarządzania środowiskiem,

- d) sporządza raporty i analizy dotyczące pracy oczyszczalni i ich poszczególnych sektorów technologicznych,
- e) wypracowuje i przygotowuje koncepcje i strategie rozwoju oraz modernizacji oczyszczalni ścieków, a także przygotowuje i współuczestniczy przy opracowywaniu projektów programów z zakresu ochrony środowiska,
- f) przygotowuje, nadzoruje i kontroluje realizację umów z dostawcami ścieków,
- g) opiniuje i nadzoruje prace naukowo – badawcze prowadzone w eksploatowanych oczyszczalniach,
- h) określa racjonalne stosowanie chemicznych środków technologicznych,
- i) prognozuje zapotrzebowanie na środki technologiczne i przekazuje je do właściwych wydziałów,
- j) zapewnia właściwy proces gospodarki odpadami, a także przygotowuje, nadzoruje oraz kontroluje realizację umów w zakresie gospodarki odpadami,
- k) przygotowuje sprawozdania dotyczące efektywności działalności technologicznej eksploatowanych oczyszczalni,
- l) współpracuje z Wydziałem Finansowym przy opracowywaniu projektów taryf za odprowadzanie ścieków i cenników za usługi oczyszczania ścieków świadczone przez przedsiębiorstwo,
- m) współpracuje przy opracowywaniu regulaminu przyjmowania ścieków,
- n) sporządza roczne i okresowe plany pracy oraz sprawozdania z ich realizacji,
- o) zapewnia właściwą współpracę z Wydziałami i pozostałymi samodzielnymi stanowiskami pracy,
- p) nadzoruje warunki przestrzegania decyzji i pozwoleń administracyjnych dotyczących ochrony środowiska w przedsiębiorstwie oraz kontroluje ich aktualność,
- q) prowadzi sprawy związane z naliczaniem opłat za korzystanie ze środowiska,
- r) opracowuje, opiniuje i parafuje ankiety i sprawozdania dotyczące ochrony środowiska,
- s) odpowiada za bieżące wprowadzanie i stosowanie przepisów prawnych z zakresu ochrony środowiska,
- t) prowadzi sprawy związane z opłatami za usługi wodne,
- u) współredaguje stronę internetową oraz Biuletyn Informacji Publicznej w części dotyczącej zagadnień związanych z ochroną środowiska w przedsiębiorstwie,
- v) przygotowuje założenia i wymagania do dokumentacji projektowej w zakresie dostaw, modernizacji, remontu urządzeń lub obiektów,
- w) bierze czynny udział w przygotowywaniu, opracowywaniu i aktualizacji rocznych oraz wieloletnich planów inwestycyjnych, planów rozwoju i modernizacji przedsiębiorstwa,
- x) bierze czynny udział w przygotowywaniu, opracowywaniu i aktualizacji planów rzeczowo – finansowych w zakresie remontów obiektów,
- y) bierze czynny udział w przygotowywaniu i procedowaniu postępowań przetargowych,

- z) bierze czynny udział w szkoleniu oraz egzaminowaniu (egzaminacje wewnętrzne) pracowników dopuszczanych do pracy na stanowiskach dyspozytora oraz operatora oczyszczalni ścieków, w pełnym zakresie stopniowania,
- aa) przekazuje wydziałowi finansowemu dane, niezbędne do sporządzenia wniosku taryfowego – w zakresie pracy wydziału,
- bb) bierze czynny udział w niezwłocznym usuwaniu awarii lub zażegnaniu sytuacji kryzysowych w przedsiębiorstwie, we współpracy z innymi wydziałami, w zakresie posiadanych kompetencji,
- cc) współpracuje z samorządowymi jednostkami kryzysowymi w sprawach przeciwpowodziowych,
- dd) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonego, lub Dyrektora w randze Członka Zarządu.

## 2. Wydział Eksploatacji:

- a) prowadzi procesy technologiczne oczyszczania ścieków zgodnie z zaleceniami Głównego Technologa,
- b) nadzoruje i eksploatuje obiekty technologiczne,
- c) uczestniczy w szkoleniach, rozruchach obiektów i odbiorach,
- d) planuje i zgłasza potrzeby modernizacyjno-remontowe,
- e) przygotowuje założenia i wymagania do dokumentacji projektowej w zakresie dostaw, modernizacji, remontu urządzeń lub obiektów,
- f) przygotowuje umowy i zlecenia w zakresie robót i dostaw nie wymagających dokumentacji,
- g) współpracuje z Głównym Technologiem przy opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminu przyjmowania ścieków,
- h) wykonuje przełączenia normalne i awaryjne w układach technologicznych przedsiębiorstwa,
- i) przekazuje dane techniczno – eksploatacyjne Głównemu Technologowi celem opracowywania informacji, raportów i analiz zbiorczych,
- j) uzgadnia harmonogram przeglądu i remontów obiektów technologicznych i urządzeń technicznych,
- k) zgłasza awarie do Głównego Mechanika lub Głównego Energetyka i wspólnie ustala sposób i termin ich usuwania,
- l) opracowuje lub na bieżąco aktualizuje posiadane instrukcje obsługi i eksploatacji obiektów technologicznych i urządzeń technicznych,
- m) planuje i zamawia materiały do bieżących potrzeb technologicznych – w porozumieniu z Głównym Technologiem,
- n) sporządza roczne i okresowe plany pracy oraz sprawozdania z ich realizacji,
- o) koordynuje i nadzoruje pracę Dyspozytorów, którzy na drugiej i trzeciej zmianie a także w dniach wolnych od pracy kierują pracą przedsiębiorstwa w zakresie eksploatacyjnym oraz odpowiadają za jego mienie,
- p) koordynuje i nadzoruje pracę Operatorów Oczyszczalni, przekazuje Dyspozytorom polecenia dla pracowników wykonujących pracę na poszczególnych zmianach,

- q) bierze czynny udział w przygotowywaniu, opracowywaniu i aktualizacji rocznych oraz wieloletnich planów inwestycyjnych, planów rozwoju i modernizacji przedsiębiorstwa,
- r) bierze czynny udział w przygotowywaniu, opracowywaniu i aktualizacji planów rzeczowo – finansowych w zakresie remontów obiektów,
- s) prowadzi we współpracy z innymi Wydziałami, szkolenia oraz egzaminy (egzaminy wewnętrzne) pracowników dopuszczanych do pracy na stanowiskach dyspozytora oraz operatora oczyszczalni ścieków, w pełnym zakresie stopniowania,
- t) przekazuje wydziałowi finansowemu dane, niezbędne do sporządzenia wniosku taryfowego – w zakresie pracy wydziału,
- u) zapewnia właściwą współpracę z pozostałymi Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- v) bierze czynny udział w niezwłocznym usuwaniu awarii lub zażegnaniu sytuacji kryzysowych w przedsiębiorstwie, we współpracy z innymi wydziałami, w zakresie posiadanych kompetencji,
- w) bierze czynny udział w przygotowywaniu i procedowaniu postępowań przetargowych,
- x) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonego, lub Dyrektora w randze Członka Zarządu.

## § 29.

W Pionie Ekonomicznym realizowane są następujące zadania:

### **Wydział Finansowy:**

- a) prowadzi sprawy księgowo – finansowe,
- b) gromadzi i analizuje dane do okresowych oraz rocznych sprawozdań finansowych Spółki,
- c) prowadzi ewidencję kosztów, zakupów, usług oraz sprzedaży,
- d) oblicza i wypłaca wynagrodzenia oraz pochodne od wynagrodzeń,
- e) nalicza i reguluje zobowiązania z tytułu opłat podatków i ubezpieczeń społecznych,
- f) opracowuje wspólnie z pozostałymi Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy projekty taryf za odprowadzanie ścieków oraz cenników za usługi świadczone przez Spółkę,
- g) sporządza i składa deklaracje rozliczeniowe, miesięczne raporty kasowe,
- h) reguluje zobowiązania i rozlicza należności oraz współpracuje przy ich egzekwowaniu,
- i) sporządza roczne i okresowe analizy poziomu kosztów i przychodów, a także inne analizy i informacje o charakterze ekonomiczno - finansowym przy współpracy z innymi wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- j) sporządza roczne i okresowe plany księgowo – finansowe i sprawozdania
- k) z ich realizacji oraz plany pracy,

- l) współredaguje stronę internetową oraz biuletyn informacji publicznej w części ekonomiczno – finansowej,
- m) zapewnia właściwą współpracę z pozostałymi Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- n) sporządza i nadzoruje sprawozdawczość GUS,
- o) sporządza wnioski na kredyty i pożyczki i ich rozliczanie,
- p) kontroluje funkcjonalnie zakres finansowo – księgowy,
- q) obsługuje bieżące przepływy pieniężne oraz utrzymuje relacje z instytucjami finansowymi
- r) prowadzi rejestr umów,
- s) prowadzi obsługę Pracowniczych Planów Emerytalnych,
- t) bierze czynny udział w przygotowywaniu, opracowywaniu i aktualizacji rocznych oraz wieloletnich planów inwestycyjnych, planów rozwoju i modernizacji przedsiębiorstwa,
- u) bierze czynny udział w przygotowywaniu, opracowywaniu i aktualizacji planów rzeczowo – finansowych w zakresie remontów obiektów,
- v) bierze czynny udział w przygotowywaniu i procedowaniu postępowań przetargowych,
- w) bierze czynny udział w niezwłocznym usuwaniu awarii lub zażegnaniu sytuacji kryzysowych w przedsiębiorstwie, we współpracy z innymi wydziałami, w zakresie posiadanych kompetencji,
- x) kontroluje rozliczenia finansowe z innymi podmiotami, przygotowane przez inne wydziały,
- y) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonego lub Dyrektora w randze Członka Zarządu.

### § 30.

W Pionie Technicznym realizowane są następujące zadania:

#### 1. Wydział Głównego Mechanika:

- a) zapewnia ochronę obiektów oraz nadzoruje pracę służb ochroniarskich,
- b) nadzoruje stan techniczny obiektów przedsiębiorstwa,
- c) prowadzi magazyny,
- d) utrzymuje porządek i dba o czystość i estetykę w obiektach, pomieszczeniach biurowych i na terenie przedsiębiorstwa,
- e) zapewnia posiłki regeneracyjne i napoje z uwzględnieniem przepisów bhp,
- f) zaopatruje pracowników przedsiębiorstwa w odzież ochronną i roboczą oraz środki czystości i higieny osobistej,
- g) uzgadnia harmonogram przeglądów i remontów obiektów technologicznych i urządzeń technicznych,
- h) planuje i zgłasza potrzeby modernizacyjno – remontowe obiektów technologicznych i urządzeń technicznych,

- i) nadzoruje oraz ewidencjonuje wykonane przeglądy obiektów technologicznych i urządzeń technicznych oraz energetycznych, po stronie mechanicznej,
- j) zabezpiecza potrzeby warsztatu mechanicznego oraz komórek gospodarczych i transportu wchodzących w jego skład,
- k) świadczy usługi transportowe na zewnątrz,
- l) opracowuje oraz aktualizuje plany rzeczowo – finansowe w zakresie remontów obiektów, we współpracy z pozostałymi Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- m) realizuje zamówienia materiałowe, sprzętowe i biurowe,
- n) planuje, kupuje i rozlicza materiały biurowe,
- o) przygotowuje założenia i wymagania do dokumentacji projektowej w zakresie dostaw, modernizacji, remontu urządzeń lub obiektów,
- p) uczestniczy w rozruchach i odbiorach urządzeń i obiektów,
- q) przekazuje dane techniczno – eksploatacyjne Głównemu Technologowi celem opracowywania informacji, raportów i analiz zbiorczych,
- r) zgłasza awarie do Głównego Energetyka, Wydziału Eksploatacji i Głównego Technologa i wspólnie ustalają sposób i termin ich usuwania,
- s) prowadzi dokumentację podległych urządzeń i instalacji w tym dokumentację w zakresie Urzędu Dozoru Technicznego,
- t) prowadzi księgi obiektów budowlanych,
- u) nadzoruje, opracowuje i aktualizuje instrukcje podległych urządzeń i instalacji,
- v) przekazuje Dyspozytorom wskazania eksploatacyjne wpisywane w rejestr poleceń,
- w) sporządza roczne i okresowe plany pracy oraz sprawozdania z ich realizacji,
- x) bierze czynny udział w przygotowywaniu, opracowywaniu i aktualizacji rocznych oraz wieloletnich planów inwestycyjnych, planów rozwoju i modernizacji przedsiębiorstwa,
- y) bierze czynny udział w przygotowywaniu i procedowaniu postępowań przetargowych,
- z) bierze czynny udział w szkoleniu oraz egzaminowaniu (egzaminy wewnętrzne) pracowników dopuszczanych do pracy na stanowiskach dyspozytora oraz operatora oczyszczalni ścieków w pełnym zakresie stopniowania,
- aa) przekazuje wydziałowi finansowemu dane, niezbędne do sporządzenia wniosku taryfowego – w zakresie pracy wydziału,
- bb) bierze czynny udział w niezwłocznym usuwaniu awarii lub zażegnaniu sytuacji kryzysowych w przedsiębiorstwie, we współpracy z innymi wydziałami, w zakresie posiadanych kompetencji,
- cc) zapewnia właściwą współpracę z pozostałymi Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- dd) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonego, lub Dyrektora w randze Członka Zarządu.

## 2. Wydział Głównego Energetyka:

- a) uczestniczy w rozruchach i odbiorach urządzeń i obiektów,
- b) nadzoruje i konserwuje aparaturę kontrolno – pomiarową,

- c) wykonuje przełączenia normalne i awaryjne w układach energetycznych przedsiębiorstwa,
- d) nadzoruje instalacje energetyczne,
- e) odpowiada za dostawy w zakresie mediów,
- f) uzgadnia harmonogram przeglądów i remontów obiektów technologicznych i urządzeń technicznych,
- g) planuje i zgłasza potrzeby modernizacyjno – remontowe obiektów technologicznych i urządzeń technicznych,
- h) nadzoruje oraz ewidencjonuje wykonane przeglądy obiektów technologicznych i urządzeń technicznych oraz energetycznych, po stronie energetycznej,
- i) zabezpiecza potrzeby warsztatu elektrycznego,
- j) przygotowuje założenia i wymagania do dokumentacji projektowej w zakresie dostaw, modernizacji, remontu urządzeń lub obiektów,
- k) prowadzi dokumentację energetyczną podległych obiektów,
- l) nadzoruje, opracowuje i aktualizuje instrukcje podległych urządzeń i instalacji,
- m) gospodaruje materiałami i nośnikami energii oraz sprzętem ochronnym,
- n) przekazuje dane techniczno – eksploatacyjne Głównemu Technologowi celem opracowywania informacji, raportów i analiz zbiorczych,
- o) zgłasza awarie do Głównego Mechanika, Wydziału Eksploatacji i Głównego Technologa i wspólnie ustalają sposób i termin ich usuwania,
- p) przekazuje Dyspozytorom wskazania eksploatacyjne wpisywane w rejestr poleceń,
- q) sporządza roczne i okresowe plany pracy oraz sprawozdania z ich realizacji,
- r) bierze czynny udział w przygotowywaniu, opracowywaniu i aktualizacji rocznych oraz wieloletnich planów inwestycyjnych, planów rozwoju i modernizacji przedsiębiorstwa,
- s) bierze czynny udział w przygotowywaniu, opracowywaniu i aktualizacji planów rzeczowo – finansowych w zakresie remontów obiektów ,
- t) bierze czynny udział w przygotowywaniu i procedowaniu postępowań przetargowych,
- u) bierze czynny udział w szkoleniu oraz egzaminowaniu (egzaminy wewnętrzne) pracowników dopuszczanych do pracy na stanowiskach dyspozytora oraz operatora oczyszczalni ścieków, w pełnym zakresie stopniowania,
- v) przekazuje wydziałowi finansowemu dane, niezbędne do sporządzenia wniosku taryfowego – w zakresie pracy wydziału,
- w) bierze czynny udział w niezwłocznym usuwaniu awarii lub zażegnywaniu sytuacji kryzysowych w przedsiębiorstwie, we współpracy z innymi wydziałami, w zakresie posiadanych kompetencji,
- x) zapewnia właściwą współpracę z pozostałymi Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- y) wykonuje inne zadania zleczone przez przełożonego, lub Dyrektora w randze Członka Zarządu.

## § 31.

W Pionie Inwestycyjnym obowiązuje następujący podział zadań:

### **Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych:**

- a) przygotowuje, opracowuje i aktualizuje roczne oraz wieloletnie plany inwestycyjne, plany rozwoju i modernizacji przedsiębiorstwa we współpracy z pozostałymi Wydziałami,
- b) bierze udział lub przygotowuje opracowywanie dokumentacji projektowej dla planowanych zadań inwestycyjnych i innych wynikających z potrzeb przedsiębiorstwa,
- c) przygotowuje lub zleca opracowanie wniosków o pozyskanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych we współpracy z innymi Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- d) przygotowuje i przeprowadza procedury zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych dla planowanych zadań wynikających z potrzeb Spółki,
- e) współpracuje z komisjami przetargowymi,
- f) koordynuje i nadzoruje zadania inwestycyjne,
- g) gromadzi i przechowuje wszystkie dokumenty z odbioru zadań inwestycyjnych,
- h) uczestniczy w rozruchu obiektów i odbiorach robót,
- i) przekazuje zadania – środki trwałe do eksploatacji,
- j) przechowuje dokumentację przetargową zgodnie z wytycznymi Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- k) prowadzi archiwum dokumentacji,
- l) prowadzi sprawy terenowo – prawne,
- m) sporządza sprawozdania i informacje z realizacji planów inwestycyjnych, rozwoju i modernizacji,
- n) sporządza roczne i okresowe plany pracy oraz sprawozdania z ich realizacji,
- o) bierze czynny udział w przygotowywaniu, opracowywaniu i aktualizacji planów rzeczowo – finansowych w zakresie remontów obiektów,
- p) przekazuje wydziałowi finansowemu dane, niezbędne do sporządzenia wniosku taryfowego – w zakresie pracy wydziału,
- q) bierze czynny udział w niezwłocznym usuwaniu awarii lub zażegnywaniu sytuacji kryzysowych w przedsiębiorstwie, we współpracy z innymi wydziałami, w zakresie posiadanych kompetencji,
- r) zapewnia właściwą współpracę z pozostałymi Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- s) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonego, lub Dyrektora w randze Członka Zarządu.

### § 32.

Laboratorium utrzymuje system zarządzania jakością dla laboratoriów badawczych. Kierownik laboratorium jest zobowiązany do określenia, wdrożenia i realizacji polityki jakości. W celu stałego stosowania systemu zarządzania dotyczącego jakości w laboratorium wyodrębnia się funkcję kierownika ds. jakości, który ma uprawnienie do bezpośredniego kontaktowania się z najwyższym poziomem zarządzania, na którym podejmowane są decyzje dotyczące polityki i zasobów laboratorium. Laboratorium wykonuje następujące zadania:

- a) organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne warunki pracy oraz przestrzeganie przepisów prawa pracy, bhp, bezpieczeństwa pożarowego i prowadzi laboratorium zakładowe,
- b) zapewnia wyposażenie, odczynniki chemiczne oraz materiały pomocnicze niezbędne do wykonywania analiz,
- c) świadczy usługi laboratoryjne wewnętrzne, w tym w szczególności wynikające z zatwierdzonych taryf oraz opłat za przekroczenia warunków wprowadzania ścieków przemysłowych do urządzeń kanalizacyjnych,
- d) świadczy usługi laboratoryjne dla klientów zewnętrznych,
- e) wdraża nowe urządzenia i techniki pomiarowe,
- f) sporządza roczne i okresowe plany pracy oraz sprawozdania z ich realizacji,
- g) bierze czynny udział w przygotowywaniu, opracowywaniu i aktualizacji rocznych oraz wieloletnich planów inwestycyjnych, planów rozwoju i modernizacji przedsiębiorstwa,
- h) bierze czynny udział w przygotowywaniu, opracowywaniu i aktualizacji planów rzeczowo – finansowych w zakresie remontów obiektów,
- i) przekazuje wydziałowi finansowemu dane, niezbędne do sporządzenia wniosku taryfowego – w zakresie pracy wydziału,
- j) bierze czynny udział w niezwłocznym usuwaniu awarii lub zażegnaniu sytuacji kryzysowych w przedsiębiorstwie, we współpracy z innymi wydziałami, w zakresie posiadanych kompetencji,
- k) zapewnia właściwą współpracę z pozostałymi Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- l) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonego, lub Dyrektora w randze Członka Zarządu.

### § 33.

**Pełnomocnik Zarządu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania (ZP):**

- a) nadzoruje i zapewnia utrzymanie ZSZ,
- b) przeprowadza coroczny przegląd ZSZ,
- c) sporządza sprawozdania dla Zarządu Spółki z funkcjonowania ZSZ,

- d) organizuje właściwą współpracę między Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami w zakresie funkcjonowania ZSZ,
- e) kontroluje działania mające wpływ na realizację ZSZ na wszystkich poziomach zarządzania,
- f) współpracuje z Kierownikami wszystkich Wydziałów i pracownikami na samodzielnych stanowiskach w ramach ZSZ,
- g) bierze udział w formułowaniu Polityki Jakości oraz celów strategicznych i operacyjnych organizacji,
- h) zgłasza problemy jakościowe na zebraniach Najwyższego Kierownictwa,
- i) reprezentuje Spółkę w zakresie dotyczącym ZSZ,
- j) inicjuje dodatkowe działania lub pomiary w przypadkach niezadowolających wyników funkcjonowania ZSZ,
- k) inicjuje działania zapobiegawcze na wypadek potencjalnych niezgodności dotyczących wyrobów, procesu i systemu,
- l) realizuje inne zadania związane z zarządzaniem ZSZ,
- m) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonego, lub Dyrektora w randze Członka Zarządu.

#### § 34.

##### **Pełnomocnik Zarządu ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN):**

- a) zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- b) zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- c) zarządza ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowaniem ryzyka,
- d) kontroluje ochronę informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresową (co najmniej raz na trzy lata) kontrolę ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- e) opracowuje i aktualizuje, wymagające akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, plany ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzoruje jego realizację,
- f) prowadzi szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- g) prowadzi zwykłe postępowania sprawdzające oraz kontrolne postępowania sprawdzające,
- h) prowadzi aktualny wykaz osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- i) przekazuje odpowiednio ABW lub SKW ewidencję do ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym

odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt h,

- j) zadania, o których mowa powyżej, Pełnomocnik realizuje przy pomocy podległego mu Pionu Ochrony (NP),
- k) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonego, lub Dyrektora w randze Członka Zarządu.

### § 35.

1. W Pionie Ochrony tworzy się Wydział Ochrony Informacji Niejawnych (INO), którego Kierownikiem jest Pełnomocnik Zarządu ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. W przypadku powołania w przedsiębiorstwie Zastępcy Pełnomocnika Zarządu ds. Ochrony Informacji Niejawnych, będzie on pełnił funkcję Zastępcy Kierownika Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Wydział Ochrony Informacji Niejawnych realizuje czynności pomocnicze i wspierające w stosunku do zadań i obowiązków z zakresu ochrony informacji niejawnych, realizowanych przez Pełnomocnika Zarządu ds. Ochrony Informacji Niejawnych, określonych w § 32.
4. Szczegółowe zadania Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych oraz Zastępcy Pełnomocnika Zarządu ds. Ochrony Informacji Niejawnych określa Kierownik Jednostki Organizacyjnej w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych, którego funkcję pełni Prezes Zarządu / Dyrektor Generalny przedsiębiorstwa.
5. Kierownik Jednostki Organizacyjnej może powierzyć Pełnomocnikowi Zarządu ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Zastępcy Pełnomocnika Zarządu ds. Ochrony Informacji Niejawnych lub Wydziałowi Ochrony Informacji Niejawnych dodatkowo inne zadania, jeżeli ich realizacja nie naruszy prawidłowego wykonywania zadań, o których mowa w § 32.

### § 36.

#### **Pełnomocnik Zarządu ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej (OC):**

- a) prowadzi sprawy z zakresu obrony cywilnej i współpracuje z samorządowymi jednostkami kryzysowymi w sprawach organizacyjnych,
- b) opracowuje i weryfikuje plany obrony cywilnej i ewakuacji oraz prowadzi i koordynuje przedsięwzięcia na czas zagrożenia zewnętrznego i wojny,
- c) opracowuje plany działania na wypadek szczególnych zagrożeń Spółki (katastrof, klęsk żywiołowych),
- d) opracowuje plany wykrywania zagrożeń oraz sygnałów ostrzegania i alarmowania,
- e) prowadzi obieg korespondencji w zakresie obrony cywilnej,
- f) organizuje i koordynuje szkolenia oraz ćwiczenia obrony cywilnej,

- g) przygotowuje i organizuje ewakuację na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
- h) bierze udział w koordynowaniu akcjami ratunkowymi w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz zdarzeń o znamionach sytuacji kryzysowej,
- i) planuje i realizuje zaopatrywanie w sprzęt i środki, a także odpowiada za zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej,
- j) przygotowuje sprzęt do wybrakowania,
- k) odpowiada za gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej, nadzoruje i kontroluje stan budowli ochronnych i urzędzeń specjalistycznych obrony cywilnej,
- l) podejmuje działania w zakresie popularyzacji obrony cywilnej,
- m) realizuje zadania wynikające z przepisów o obronie cywilnej,
- n) opracowuje zarządzenia wykonawcze Dyrektora Generalnego w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej i odpowiada za wprowadzanie ich do realizacji,
- o) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonego, lub Dyrektora w randze Członka Zarządu.

## ROZDZIAŁ VI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 37.

Schemat organizacyjny Spółki przedstawiony w formie graficznej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### § 38.

Wszelkie zmiany w strukturze organizacyjnej Spółki związane z tworzeniem, likwidacją, łączeniem lub podziałem pionów organizacyjnych, Wydziałów lub samodzielnych stanowisk pracy wymagają uchwały Rady Nadzorczej.

#### § 39.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Nadzorczą Spółki.