MIEJSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO

WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI

SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

W RZESZOWIE

ROK ZAŁOŻENIA
1934

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

PREZYDENT
MIASTA RZESZOWA

Tadeusz Ferenc

DYREKTOR WYDZIAŁU
Gospodarki Komunalnej i Inwestycji
Urzędu Miasta Rzeszowa

Urszula Kukulska

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ

mgr inż. Ryszard Ślęzak

Rzeszów, październik 2009 r.

DYREKTOR
d/s Ekonomiczno-Finansowych
GŁÓWNY KSIĘGOWY
PROKURENT

mgr [illegible] Sobolak

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Adam Tunia

Inspektor d/s organizacji

mgr Janina Roman

Arkadiusz [illegible]
Radca Prawny

Uchwała Nr 15../2009

Zgromadzenia Wspólników Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Spółki z o.o. w Rzeszowie

z dnia 30 listopada..... 2009 r.

w sprawie zatwierdzenia „Regulaminu Organizacyjnego MPWiK Sp. z o.o. w Rzeszowie"

Na podstawie § 11 ust.1, pkt. 14, § 17 ust.2 pkt. 5 i § 20 ust. 2 Aktu Założycielskiego (tekst jednolity z dnia 19 lipca 2005 r.) oraz w związku z uchwałą Nr LX/1020/2009 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 29.09.2009 r. w sprawie zmiany przedmiotu działalności MPWiK Sp. z o.o.

Zgromadzenie Wspólników postanawia, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Uchwałę Nr 11/2009 Rady Nadzorczej MPWiK Sp. o.o. z dnia 19.10.2009 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu Organizacyjnego MPWiK Sp. z o.o."

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny MPWiK Sp. z o.o., będący załącznikiem do Uchwały Nr 12/2007 Zgromadzenia Wspólników z dnia 15.06.2007 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego MPWiK Sp. z o.o.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Za Zgromadzenie Wspólników

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MPWiK Sp. z o.o. w Rzeszowie

Spis treści *Nr strony*

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Podstawy działania Spółki 4
§ 2 Przedmiot działania Spółki 4
§ 3 Władze Spółki 6
§ 4 Zasady reprezentacji Spółki 6

Rozdział II OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA SPÓŁKI

§ 5 Teren działania Spółki 7
§ 6 Ogólne zasady zarządzania 7
§ 7 Zasady wydawania wewnętrznych aktów normatywnych 8
§ 8 Zasady sprawowania kontroli wewnętrznej 9
§ 9 Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia Kierownika komórki organizacyjnej 10

Rozdział III STRUKTURA MPWiK Sp. z o.o.

§ 10 Struktura organizacyjna *12*
§ 11 Piony organizacyjne *13*
§ 12 Kompetencje Dyrektorów Pionów Organizacyjnych
1. Kompetencje Prezesa Zarządu *14*
2. Kompetencje Dyrektora d/s Ekonomiczno - Finansowych Gł. Księgowego *15*
3. Kompetencje Dyrektora d/s Technicznych *17*

§ 13 Zadania komórek organizacyjnych
I. Pion Prezesa Zarządu
1. Jednostka Realizująca Projekt - JRP *19*
2. Dział Spraw Pracowniczych i Szkoleń – PP *19*
3. Dział Ochrony Środowiska – POŚ 20
4. Laboratorium Ścieków – PLŚ *23*
5. Laboratorium Wody – PLW 23
6. Stanowisko ds. BHP i p.poż – PBHP 24
7. Stanowisko ds. Obrony Cywilnej – POC *24*
8. Stanowisko ds. Organizacji – POR *25*
9. Kancelaria Prawna – PRP *26*

II *Pion Dyrektora ds. Ekonomiczno - Finansowych*
Głównego Księgowego
1. Dział Finansowo - Księgowy - EF 27
2. Dział Ekonomiczny - EE 28
3. Dział Administracyjno - Gospodarczy - EA 29
4. Dział Zbytu - EZ 30
5. Magazyn Główny - EM 31

III *Pion Dyrektora ds. Technicznych*
1. Dział Techniczny - TT 32
2. Dział Inwestycji, Remontów i Zaopatrzenia - TI 33
3. Dział Obsługi Komputerowej - TK 34
4. Dział Transportu - TTr 35
5. Dział Głównego Mechanika - TM 35
6. Dział Głównego Energetyka - TE 36
7. Główny Automatyk - TA 37
8. Dział Produkcji Wody - TP 38
9. Dział Sieci Wod-Kan. - TS 40
10. Dział Gospodarki Wodomierzowej - TW 42
11. Oczyszczalnia Ścieków - TO 43

Rozdział IV **ORGANY DORADCZE I OPINIODAWCZE PREZESA ZARZĄDU**

§ 14 Zakładowa Komisja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 44
§ 15 Rada Techniczna 44
§ 16 Zakładowa Komisja ds. Inwentaryzacji 44
§ 17 Komisja ds. likwidacji składników majątkowych 44
§ 18 Komisja ds. Przetargów 45
§ 19 Inne Komisje 45

Rozdział V **POSTANOWIENIA KOŃCOWE** (§§ 20-23) 45

SCHEMAT ORGANIZACYJNY 46

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością w Rzeszowie

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1
Podstawy prawne działania Spółki

Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Rzeszowie ul. Naruszewicza 18, zwana dalej Spółką, działa na podstawie:

1. Kodeks Spółek Handlowych ustawa z dnia 15.09.2000r. (Dz. U. Nr 94. poz. 1037 z późn. zmianami),
2. Akt Założycielski Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z dnia 06.12.2003 r. Rep. A nr 8694/2003 - Kancelaria Notarialna w Rzeszowie notariusz Alicja Mąkosz (z późn. zmianami),
3. Ustawa z dnia 7 czerwca z 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. nr 72 z 2001 poz. 747 z późn. zmianami),
4. Ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. nr 9 poz. 43 z późn. zmianami),
5. Zaświadczenie z dnia 25.11.2008r. wydane przez Urząd Statystyczny w Rzeszowie o numerze identyfikacyjnym **REGON: 691766988**,
6. Decyzja I Urzędu Skarbowego w Rzeszowie z dnia 15.12.2003r. o nadaniu numeru identyfikacyjnego: **NIP 813-33-36-039**.

§ 2
Przedmiot działania Spółki.

Przedmiotem działalności Spółki, zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności(PKD) z dnia 24.12.2007 r. (Dz.U.2007, Nr 251, poz. 1885), jest prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie użyteczności publicznej:

1) Pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody (36.00.Z),
2) Odprowadzanie i oczyszczanie ścieków (37.00.Z),

3) Pozostałe drukowanie (18.12.Z),
4) Obróbka mechaniczna elementów metalowych (25.62.Z),
5) Produkcja sprzętu i wyposażenia do napędu hydraulicznego i pneumatycznego (28.12.Z),
6) Produkcja pozostałych pomp i sprężarek (28.13.Z),
7) Produkcja łożysk, kół zębatych, przekładni zębatych i elementów napędowych (28.15.Z),
8) Naprawa i konserwacja maszyn (33.12.Z),
9) Naprawa i konserwacja urządzeń elektronicznych i optycznych (33.13.Z),
10) Naprawa i konserwacja urządzeń elektrycznych (33.14.Z),
11) Instalowanie maszyn przemysłowych, sprzętu i wyposażenia (33.20.Z),
12) Wytwarzanie energii elektrycznej (35.11.Z),
13) Dystrybucja energii elektrycznej (35.13.Z),
14) Handel energią elektryczną (35.14.Z),
15) Zbieranie odpadów innych niż niebezpieczne (38.11.Z),
16) Zbieranie odpadów niebezpiecznych (38.12.Z),
17) Obróbka i usuwanie odpadów innych niż niebezpieczne (38.21.Z),
18) Przetwarzanie i unieszkodliwianie odpadów niebezpiecznych (38.22.Z),
19) Roboty związane z budową dróg i autostrad (42.11.Z),
20) Roboty związane z budową rurociągów przesyłowych i sieci rozdzielczych (42.21.Z),
21) Roboty związane z budową linii telekomunikacyjnych i elektroenergetycznych (42.22.Z),
22) Roboty związane z budową pozostałych obiektów inżynierii lądowej i wodnej, gdzie indziej niesklasyfikowane (42.99.Z),
23) Rozbiórka i burzenie obiektów budowlanych (43.11.Z),
24) Przygotowanie terenu pod budowę (43.12.Z),
25) Wykonywanie instalacji elektrycznych (43.21.Z),
26) Wykonywanie instalacji wodno-kanalizacyjnych, cieplnych, gazowych i klimatyzacyjnych (43.22.Z),
27) Wykonywanie pozostałych instalacji budowlanych (43.29.Z),
28) Pozostałe specjalistyczne roboty budowlane, gdzie indziej niesklasyfikowane (43.99.Z),
29) Konserwacja i naprawa pojazdów samochodowych, z wyłączeniem motocykli (45.20.Z),
30) Sprzedaż hurtowa niewyspecjalizowana (46.90.Z),
31) Pozostały transport lądowy pasażerski, gdzie indziej nie sklasyfikowany (49.39.Z),
32) Transport drogowy towarów (49.41.Z),
33) Transport rurociągowy pozostałych towarów (49.50.B),
34) Magazynowanie i przechowywanie paliw gazowych (52.10.A),
35) Magazynowanie i przechowywanie pozostałych towarów (52.10.B),
36) Działalność usługowa wspomagająca transport lądowy (52.21.Z),
37) Działalność wydawnicza w zakresie pozostałego oprogramowania (58.29.Z),
38) Działalność w zakresie telekomunikacji przewodowej (61.10.Z),
39) Działalność w zakresie telekomunikacji bezprzewodowej, z wyłączeniem telekomunikacji satelitarnej (61.20.Z),

40) Kupno i sprzedaż nieruchomości na własny rachunek (68.10.Z),
41) Wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi (68.20.Z),
42) Działalność w zakresie architektury (71.11.Z),
43) Działalność w zakresie inżynierii i związane z nią doradztwo techniczne (71.12.Z),
44) Pozostałe badania i analizy techniczne (71.20.B),
45) Prace naukowe i prace rozwojowe w dziedzinie pozostałych nauk przyrodniczych i technicznych (72.19.Z),
46) Pozostała działalność profesjonalna, naukowa i techniczna, gdzie indziej niesklasyfikowana (74.90.Z),
47) Pozostała działalność wspomagająca prowadzenie działalności gospodarczej, gdzie indziej niesklasyfikowana (82.99.Z).

§ 3
Władze Spółki.

1. Władzami Spółki są:
   - Zgromadzenie Wspólników,
   - Rada Nadzorcza,
   - Zarząd.

2. **Zgromadzenie Wspólników** jest najwyższym organem Spółki.
   Zadania, kompetencje i sposób działania Zgromadzenia Wspólników określa ustawa Kodeks Spółek Handlowych oraz Umowa Spółki.
   Zgromadzenie Wspólników powołuje i odwołuje Członków Rady Nadzorczej.

3. **Rada Nadzorcza** jest organem nadzorującym i kontrolującym działalność Spółki. Powołuje i odwołuje Zarząd.
   Zasady działania Rady Nadzorczej określa ustawa Kodeks Spółek Handlowych, Umowa Spółki oraz "Regulamin Rady Nadzorczej Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. ".

3. **Zarząd** jest organem wykonawczym, do którego należą wszelkie sprawy związane z prowadzeniem Spółki, nie zastrzeżone do kompetencji innych organów. Reprezentuje Spółkę za zewnątrz.
   Zasady działania Zarządu określa ustawa Kodeks Spółek Handlowych, Umowa Spółki oraz "Regulamin Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.".

§ 4
Zasady reprezentacji Spółki.

Zarząd Spółki jest jednoosobowy.
Prezes zarządza Spółką i reprezentuje ją na zewnątrz.

ROZDZIAŁ II

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA SPÓŁKI

§ 5
Teren działania Spółki.

1. Spółka MPWiK dostarcza wodę siecią wodociągową, oraz odprowadza ścieki z terenu miasta Rzeszowa. Dostawa wody i odprowadzanie ścieków z terenu gmin podłączonych do miejskiej sieci wod.-kan. odbywa się w oparciu o stosowne porozumienia - umowy.
2. Spółka MPWiK oczyszcza ścieki z terenu miasta Rzeszowa i sąsiednich gmin podłączonych do kanalizacji sanitarnej miasta Rzeszowa.

§ 6
Ogólne zasady zarządzania

1. Do składania oświadczeń woli i ich podpisywania w imieniu Spółki upoważniony jest jednoosobowo Prezes Zarządu.
2. Każdy pracownik odpowiada wobec swojego przełożonego za całokształt spraw jemu powierzonych. Ustalony przez bezpośredniego przełożonego szczegółowy zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez Pracodawcę.
3. Sprawy wynikające ze stosunku pracy uregulowane są indywidualną umową o pracę, regulaminem pracy oraz przepisami z zakresu prawa pracy.
4. Przestrzeganie ustalonych zasad organizacji i kierowania jest podstawowym obowiązkiem wszystkich szczebli zarządzania.
5. Kierownicy od najniższego do najwyższego szczebla posiadają określone zakresy kompetencji, wynikające z zakresu czynności, w ramach których podejmują decyzje i wydają polecenia podległym pracownikom.
6. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań.
7. Ciągłość sprawowania funkcji kierowniczych – w razie nieobecności kierowników - powinna być zabezpieczona przez przekazywanie obowiązków ich zastępcom bądź innym wyznaczonym pracownikom.
8. Piony i komórki organizacyjne obowiązuje zasada wzajemnego współdziałania, koordynacji pracy i wymiany opinii.
9. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych, obowiązuje zasada, że wiodącą jest ta komórka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie. Spory kompetencyjne rozstrzyga wspólny przełożony.

10. Wiodąca komórka organizacyjna w określonym zakresie spraw zobowiązana jest do przygotowania wszelkich projektów, odpowiednich przepisów, decyzji, poleceń oraz innych dokumentów w formie uzgodnionej z komórkami współpracującymi.
11. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalno-prawnej powinny być parafowane przez Kancelarię Prawną.
Opinia w szczególności dotyczy spraw:
-wydania aktu o charakterze ogólnym,
-zawarcia wszelkich umów na roboty i usługi,
-należności spisywanych w straty,
-związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
-zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
-umorzenia wierzytelności,
-zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa.

§ 7
Zasady wydawania wewnętrznych aktów normatywnych.

1. W Spółce wydawane są następujące rodzaje aktów normatywnych:
a) **regulaminy** ustalające zasady postępowania w działalności Spółki,
b) **uchwały**, w sprawach zastrzeżonych w kodeksie spółek handlowych i umowie spółki,
c) **opinie**, w sprawach zastrzeżonych w kodeksie spółek handlowych i umowie spółki,
d) **zarządzenia**, które normują zasadnicze zagadnienia Spółki, mają charakter norm wykonawczych o działaniu ciągłym,
e) **polecenia służbowe**, które regulują sprawy mniejszej wagi, dotyczą poszczególnych komórek organizacyjnych, mają charakter doraźny, jednorazowy, czasowy i operatywny,
f) **pisma okólne**, które mają charakter informacyjny dla ogółu pracowników,
g) **instrukcje**, wytyczne ustalane przez kierowników komórek organizacyjnych.
2. Projekty aktów normatywnych opracowują komórki organizacyjne w zakresie zagadnień związanych z ich sferą działania.
3. Kontrolę realizacji aktów normatywnych Zarządu sprawują:
- nadzorujący (wskazany w akcie normatywnym),
- komórka wiodąca,
- stanowisko d/s organizacyjnych (wdrożenie),
- pracownicy odpowiedzialni za nadzór i kontrolę funkcjonalną.

§ 8

Zasady sprawowania kontroli wewnętrznej:

1. Kontrola wewnętrzna w Spółce sprawowana jest w formie kontroli funkcjonalnej, sprawowanej z urzędu w ramach nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych, a ponadto przez pozostałych pracowników, jeżeli zostali zobowiązani do wykonywania określonych czynności w ramach powierzonych im obowiązków.
2. Osoby zobowiązane do sprawowania kontroli z tytułu zajmowanego stanowiska kierowniczego mogą upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników do dokonywania kontroli. Upoważnienie takie nie zwalnia jednak tych osób od odpowiedzialności za należyte wykonywanie obowiązków kontrolnych wynikających z ich zakresu zadań.
3. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w formie:

a) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień, zamówień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,

b) kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one zgodnie z ustalonymi wyznaczeniami (planami, limitami wydatków, kwotami kosztorysów, normami zużycia, przepisami, zasadami racjonalnego i efektywnego gospodarowania; bada się również rzeczywisty stan składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami),

c) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

4. Na dowód kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem.
5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy zobowiązana jest podjąć w ramach swoich kompetencji, niezbędne środki zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub - gdy nie leży to w jej kompetencjach - niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego celem podjęcia stosownych środków.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom celem dokonania odpowiednich zmian i uzupełnień,
- odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,

zawiadamiając jednocześnie bezpośredniego przełożonego o ujawnionym fakcie.
Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje bezpośredni przełożony.

7. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa osoba kontrolująca obowiązana jest powiadomić bezpośredniego przełożonego, a oprócz tego Zarząd Spółki oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu.
8. W przypadku ujawnienia czynu mającego znamiona przestępstwa osoba kontrolująca obowiązana jest do przygotowania, we współpracy z Kancelarią Prawną, projektu wystąpienia Spółki, zawierającego powiadomienie o tym fakcie organu powołanego do ścigania przestępstwa.
9. Celem zapewnienia skuteczności kontroli wewnętrznej należy:

a) jednoznacznie ustalać zakresy czynności na stanowiskach pracy,
b) przestrzegać przyjętego systemu ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów (w tym sprawdzania legalności i rzetelności oraz zgodności podpisów ze wzorami),
c) stosować w pełni zasadę powierzania pieczy nad składnikami majątku ściśle określonym pracownikom (kierownikom, magazynierom, kasjerom, itp.) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
d) ściśle przestrzegać zasad przyjmowania do pracy pracowników na stanowiska wiązane z odpowiedzialnością materialną,
e) sprawdzać stan składników majątkowych przez dokonywanie w obowiązującym trybie spisów z natury, a także doraźnych inwentaryzacji i kontroli wybranych składników majątkowych.

10. Powierzenie odpowiedzialności materialnej powinno nastąpić zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
11. Zmiana na stanowisku pracy powinna odbywać się na podstawie:
    - protokołu zdawczo-odbiorczego, zatwierdzonego przez kierownika komórki (bezpośrednio przełożonego),
    - karty obiegowej wystawianej przez Dział Służb Pracowniczych,
    - inwentaryzacji (dotyczy stanowisk materialnie odpowiedzialnych).

§ 9
Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia Kierownika komórki organizacyjnej.

1. Obowiązki:

Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:

a) dokładna znajomość zagadnień stanowiących przedmiot działania komórki organizacyjnej, znajomość obowiązujących w tym zakresie przepisów,

b) ustalanie w uzgodnieniu z przełożonym:
-wewnętrznej organizacji kierowanej komórki,
-zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników,
c) stwarzanie niezbędnych warunków do sprawnej realizacji przedmiotowej działalności komórki oraz zabezpieczenie środków pracy umożliwiających wykonanie ustalonych zadań w określonych terminach,
d) instruowanie podległych pracowników, udzielanie informacji, wskazówek oraz okazywanie innej niezbędnej pomocy dla właściwego, sprawnego wykonania powierzonych zadań,
e) kontrola, analiza i ocena wyników pracy, wykorzystania czasu pracy, powierzonych środków pracy oraz inicjowanie usprawnień zmierzających do poprawienia wyników techniczno-organizacyjno-ekonomicznych działalności kierowanego działu,
f) wnioskowanie o ujęcie w planach i zapewnienie środków na realizację powierzonych zadań w zakresie przedmiotowej działalności kierowanej komórki,
g) kształtowanie właściwego stosunku do pracy wśród podległych pracowników,
h) przestrzeganie przepisów prawa pracy i Regulaminu Pracy oraz zapewnienie ich przestrzegania przez podległych pracowników, prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych pracowników,
i) opracowywanie projektów wytycznych, instrukcji i regulaminów oraz zarządzeń niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań, które komórka realizuje,
j) zabezpieczenie sporządzania obowiązującej sprawozdawczości z zakresu przedmiotowej działalności komórki,
k) przeglądanie, rozdział i dekretacja wpływających do komórki pism oraz udzielanie wskazówek co do sposobu ich załatwienia,
l) znajomość i informowanie pracowników o zagrożeniach na ich stanowiskach pracy,
m) przestrzeganie terminów kontroli stężeń i natężeń czynników szkodliwych w środowisku pracy,
n) zapewnienie przestrzegania terminów okresowych badań profilaktycznych pracowników,

2. Uprawnienia

Kierownikowi komórki organizacyjnej przysługują następujące uprawnienia:

a) ustalanie zadań i wydawanie poleceń podległym pracownikom, wynikających z zakresu czynności oraz wszelkich dodatkowych poleceń uznanych za niezbędne do pełnego wykonania zakresu zadań komórki,

b) okresowe i stałe przekazywanie uprawnień na rzecz podwładnych oraz upoważnień do załatwiania określonych spraw,

c) sporządzanie wniosków w sprawie przeszeregowania i awansowania pracowników, rozdziału nagród i premii, a także w sprawie ukarania, przeniesienia lub zwolnienia podległych pracowników,
d) udzielanie urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień, przewidzianych w Regulaminie pracy, podległym pracownikom,
e) opiniowanie i ocena podległych pracowników,
f) zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych w ramach obowiązujących przepisów, zarządzeń, a także udzielanie godzin wolnych za przepracowane godziny nadliczbowe,
g) stawianie wniosków w przedmiocie usprawnienia całokształtu działalności podległej komórki,
h) ustalanie struktury organizacyjnej podległej komórki (w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym).

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA MPWiK Sp. z o.o.

§ 10
Struktura organizacyjna

1. Na czele MPWiK Sp. z o.o. stoi jednoosobowy **Zarząd - Prezes Zarządu**.
   Prezes Zarządu kieruje Spółką przy pomocy:
   - Dyrektora d/s Ekonomiczno-Finansowych Głównego Księgowego,
   - Dyrektora d/s Technicznych

2. W strukturze organizacyjnej Spółki występują **piony**:
   I. Prezesa Zarządu,
   II. Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych Głównego Księgowego,
   III. Dyrektora ds. Technicznych.

3. Dyrektorom Pionów podlegają **komórki organizacyjne**.

4. Komórkę organizacyjną stanowi jedno lub wieloosobowy zespół (dział), mający określone zadania do wykonania.

5. Komórki organizacyjne działają przy Prezesie Zarządu i Dyrektorach Pionów Organizacyjnych.

6. Podległość służbową poszczególnych komórek organizacyjnych oraz **symbole**, którymi należy posługiwać się w toku bieżącej działalności tych komórek określa **schemat organizacyjny Spółki, stanowiący załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 11
Piony organizacyjne MPWiK Sp. z o.o.

I. PION PREZESA ZARZĄDU

Prezesowi Zarządu podlegają:

- Dyrektor d/s Ekonomiczno-Finansowych Główny Księgowy
- Dyrektor d/s Technicznych,

oraz

1. Jednostka Realizująca Projekt
2. Dział Spraw Pracowniczych i Szkoleń
3. Laboratorium Wody
4. Laboratorium Ścieków
5. Dział Ochrony Środowiska
6. Stan.d/s BHP i P.poż
7. Stan. d/s Obrony Cywilnej
8. Stan. d/s Organizacji
9. Kancelaria Prawna

II. PION DYREKTORA ds. EKONOMICZNO-FINANSOWYCH GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO:

1. Dział Finansowo-Księgowy
2. Dział Ekonomiczny
3. Dział Administracyjno-Gospodarczy
4. Dział Zbytu
5. Magazyn Główny

III. PION DYREKTORA ds. TECHNICZNYCH:

1. Dział Techniczny
2. Dział Inwestycji, Remontów i Zaopatrzenia
3. Dział Obsługi Komputerowej
4. Dział Transportu
5. Dział Głównego Mechanika
6. Dział Głównego Energetyka
7. Główny Automatyk
8. Dział Produkcji Wody
9. Dział Sieci Wod.-Kan
10. Dział Gospodarki Wodomierzowej
11. Oczyszczalnia Ścieków

§ 12
Kompetencje Dyrektorów Pionów Organizacyjnych

1. *Kompetencje Prezesa Zarządu:*

1) Kierowanie jednoosobowo całokształtem działalności Spółki
2) Reprezentowanie Spółki na zewnątrz.
3) Nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych Spółki w szczególności w zakresie organizacyjnym, prawnym, osobowym, bhp i p.poż, oc, ochrony środowiska, jakości wody i ścieków.
4) Do zakresu działania Prezesa Zarządu należy w szczególności:
   - kierowanie działalnością oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Spółki, a w szczególności w zakresie dostawy wody, odbioru oraz odprowadzania ścieków,
   - ustalenie organizacji wewnętrznej Spółki,
   - nadzór nad prawidłowym działaniem wszystkich komórek organizacyjnych i kontrola ich działania,
   - prowadzenie polityki kadrowej, płacowej i socjalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   - ustalanie założeń do planów zabezpieczających optymalny rozwój Spółki,
   - dbanie o wyniki ekonomiczne i gospodarcze,
   - zapewnienie właściwej gospodarności,
   - współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Spółce.
5) Prezes Zarządu ponosi odpowiedzialność:
   - realizację zadań statutowych Spółki,
   - za prawidłowy rozwój i bieżącą działalność Spółki,
   - za zgodną z prawem gospodarkę majątkiem Spółki.

2. Kompetencje Dyrektora d/s Ekonomiczno-Finansowych Głównego Księgowego:

1) Kształtowanie właściwej polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej, określone przez organy Spółki.

2) Prowadzenie rachunkowości Spółki w myśl ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.).

3) Nadzór nad pracą podległych działów Spółki w zakresie efektywności ekonomicznej i właściwego dokumentowania procesów gospodarczych dla potrzeb rachunkowości Spółki.

4) Nadzorowanie spraw związanych z opracowywaniem rocznych oraz wieloletnich planów finansowo - ekonomicznych Spółki.

5) Nadzorowanie spraw związanych z finansowym rozliczaniem remontów i inwestycji.

6) Nadzór nad prowadzeniem wyodrębnionej rachunkowości dla projektów współfinansowanych ze środków unijnych,

7) Nadzorowanie spraw związanych z gospodarowaniem i wykorzystywaniem funduszów Spółki.

8) Nadzór nad opracowaniem corocznych taryf na wodę i ścieki oraz współpraca w zakresie opracowywania planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

9) Nadzorowanie opracowywania analiz ekonomicznych oraz finansowych dla potrzeb Zarządu.

10) Prowadzenie kontroli finansowej (wydatkowania środków finansowych) po kątem zgodności z planami ekonomiczno – finansowymi Spółki.

11) Opiniowanie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Spółkę.

12) Nadzorowanie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów na dostarczenie wody oraz odprowadzanie ścieków.

13) Podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zmierzających do osiągania jak najlepszych wyników ekonomicznych Spółki.

14) Organizowanie i doskonalenie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia Spółki.

15) Organizowanie i doskonalenie prowadzenia księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej.

16) Sprawowanie nadzoru nad majątkiem Spółki, gospodarką pieniężną, dowodami księgowymi.

17) Organizowanie i nadzorowanie rachuby płac z pełną dokumentacją i ewidencją do celów kosztowych, podatkowych oraz ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

18) Zapewnianie terminowej wypłaty należnych wynagrodzeń dla pracowników Spółki i dla zleceniobiorców.

a) Organizowanie i nadzorowanie prowadzenia ewidencji podatkowych i całej dokumentacji rozliczeniowej z tym związanej w odniesieniu do:
   a) podatku dochodowego od osób prawnych,
   b) podatku VAT,
   c) podatku od nieruchomości,
   d) PFRON.

b) Opracowywanie projektów instrukcji, wytycznych i zasad w zakresie organizacji i metodyki rachunkowości.

c) Prowadzenie całości spraw związanych z kredytowaniem działalności Spółki, kontrolą wierzytelności oraz zobowiązań Spółki.

d) Kontrolowanie przepływów pieniężnych oraz lokowanie nadwyżek finansowych w terminowych lokatach kapitałowych z uwzględnieniem zasady zachowania płynności i maksymalnych korzyści finansowych Spółki.

e) Inicjowanie oraz nadzorowanie prac inwentaryzacyjnych składników majątkowych i zobowiązań Spółki oraz końcowe jej rozliczanie.

f) Informowanie Zarządu Spółki o wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach, w szczególności mogących mieć wpływ na efekty ekonomiczno - finansowe Spółki.

3. *Kompetencje Dyrektora d/s Technicznych:*

1) Koordynowanie i nadzorowanie pracą podległych komórek organizacyjnych Spółki w szczególności w zakresie techniczno - eksploatacyjnym.

2) Sprawowanie nadzoru nad produkcją wody uzdatnionej odpowiedniej jakości i jej rozprowadzaniem, zapewnieniem ciągłości dostaw wody i jej właściwego opomiarowania, eksploatacją sieci wod.-kan., organizacją działalności związanej z montażem i wymianą wodomierzy,

3) Nadzorowanie spraw związanych z technologią uzdatniania wody i oczyszczania ścieków.

4) Kierowanie pracami Jednostki Realizującej Projekt (JRP).

5) Nadzór nad sprawami dotyczącymi udzielania przez Spółkę zamówień,

6) Nadzorowanie nad prawidłowością postępowań przetargowych i kierowanie pracami Komisji Przetargowej.

7) Inicjowanie i nadzór nad działalnością inwestycyjno-remontową,

8) Egzekwowanie optymalnych warunków i parametrów techniczno-technologicznych eksploatacji stacji wodociągowych, sieci wodociągowych i kanalizacji sanitarnej, oczyszczalni ścieków wraz z przeróbką osadową.

9) Bilansowanie zdolności produkcyjnych i mocy przerobowych urządzeń wodociągowych oraz urządzeń kanalizacyjnych, a także wnioskowanie o ich rozbudowę, budowę lub modernizację.

10) Nadzór nad techniczną obsługą Odbiorców dla zapewnienia prawidłowości w dostawie wody i odprowadzaniu ścieków z urządzeń wodociągowych oraz urządzeń kanalizacyjnych.

11) Prowadzenie nadzoru nad zabezpieczaniem oraz utrzymywaniem w ciągłości ruchowej eksploatowanych przez Spółkę urządzeń wodociągowych oraz urządzeń kanalizacyjnych.

12) Nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z udzielonego Spółce zezwolenia na prowadzenie działalności zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków w zakresie wynikającym z kierownictwa podległym pionem.

13) Nadzorowanie spraw związanych z opracowywaniem rocznych oraz wieloletnich planów inwestycyjno-remontowych oraz ich realizacją w zakresie wynikającym z kierownictwa podległym pionem.

14) Nadzór nad sprawami związanymi z urządzeniami energetycznymi, elektrycznymi, mechanicznymi podlegającymi Dozorowi Technicznemu oraz dokumentacją i paszportyzacją techniczną ww. urządzeń.

15) Nadzorowanie spraw związanych z gospodarką środkami trwałymi.

16) Prowadzenie nadzoru nad sprawami łączności przewodowej i bezprzewodowej w Spółce.

17) Kierowanie sprawami związanymi z gospodarowaniem energią elektryczną oraz cieplną w zakresie racjonalnego jej użytkowania i pewności zasilania.

18) Nadzorowanie gospodarki transportowo – sprzętowej Spółki.

19) Prowadzenie nadzoru nad sprawami związanymi z wydawaniem warunków technicznych i uzgadnianiem dokumentacji technicznej w zakresie urządzeń wodociągowych oraz urządzeń kanalizacyjnych.

20) Nadzór nad sprawami związanymi z gospodarką materiałową (zaopatrywanie Spółki w materiały, maszyny, urządzenia oraz paliwa).

21) Nadzorowanie spraw związanych z informatyzacją Spółki.

22) Planowanie, rozwój, rozbudowa, budowa urządzeń wodociągowych oraz urządzeń kanalizacyjnych we współpracy z władzami Miasta Rzeszowa w oparciu o zasady określone przez organy Spółki.

23) Śledzenie tendencji rozwojowych branży wodociągowo – kanalizacyjnej.

§ 13

Zadania komórek organizacyjnych

I. PION PREZESA ZARZĄDU

1. Jednostka Realizująca Projekt - symbol JRP

Utworzona w strukturze MPWiK Jednostka Realizująca Projekt (PIU) zajmuje się realizacją projektu Funduszu Spójności pn. „Program poprawy wody pitnej dla aglomeracji rzeszowskiej". Lata realizacji projektu: 2003-2010.

Do zadań JRP należy:

1) wdrażanie projektu w zakresie rzeczowym i finansowym, zgodnie z Memorandum Finansowym Projektu, Umową przekazania realizacji Projektu przez Gminę Miasto Rzeszów na MPWiK, Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym.
2) realizacja projektu zgodnie z wymogami polskiego prawa budowlanego, warunkami FIDIC i ustawy prawo zamówień publicznych,
3) prowadzenie postępowań przetargowych, związanych z realizacją projektu,
4) prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej, w tym wymaganej ewidencji i sprawozdawczości,
5) zapewnienie terminowej realizacji płatności wydatków Projektu,
6) sporządzanie i przekazywanie do NFOŚiGW raportów z realizacji Projektu,
7) archiwizowanie i zabezpieczanie dokumentów związanych z realizacją Projektu.

2. Dział Spraw Pracowniczych i Szkoleń - symbol PP

Podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

Do zakresu czynności Działu Spraw Pracowniczych i Szkoleń należy całokształt zadań związanych z obsługą kadrową, szkoleniową i socjalną pracowników Spółki.

Podstawowy zakres zadań i kompetencji:

1) prowadzenie akt osobowych pracowników,
2) prowadzanie spraw związanych z rekrutacją, zwalnianiem i przeszeregowaniem pracowników,
3) ewidencja czasu pracy,
4) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
5) bieżąca aktualizacja zakresów czynności Dyrektorów Pionów i Kierowników komórek organizacyjnych oraz współpraca z kierownikami w zakresie opracowywania zakresów czynności podległych pracowników,

6) prowadzenie spraw związanych ze zmianą przepisów Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy, Regulaminu Pracy i Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Społecznych,
7) współpraca ze Stanowiskiem d/s Organizacji w zakresie weryfikacji Regulaminu Organizacyjnego oraz innych regulaminów wewnętrznych i instrukcji normujących działalność Spółki,
8) współpraca ze Stanowiskiem d/s BHP i p. poż. w zakresie badań okresowych pracowników,
9) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emerytury i renty,
10) wystawianie indywidualnych zaświadczeń o zatrudnieniu,
11) wystawianie delegacji służbowych pracownikom,
12) sporządzanie wykazów pracowników uprawnionych do nagród jubileuszowych,
13) organizowanie różnych form szkolenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego,
14) organizowanie różnych form działalności socjalno-bytowej dla pracowników i emerytów oraz prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych we współpracy ze związkami zawodowymi działającymi w Spółce,
15) sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia,

3. Dział Ochrony Środowiska - symbol POŚ

Podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

Do podstawowych zadań Działu Ochrony Środowiska należy:
1) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów określających warunki wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych eksploatowanych przez przedsiębiorstwo,
2) przygotowanie wzorów: umów, załączników do umów, aneksów do umów, wniosków itp., w zakresie ścieków odprowadzanych przez Zakłady,
3) określenie dopuszczalnych stężeń i ładunków odprowadzanych ścieków, warunkujących utrzymanie właściwych parametrów pracy Oczyszczalni Ścieków, współpraca z Kierownikiem Oczyszczalni Ścieków w tym zakresie.
4) prowadzenie kontroli i rekontroli gospodarki wodno-ściekowej u przedsiębiorców,
5) naliczanie opłat taryfowych za przekroczenie warunków wprowadzania ścieków przemysłowych do urządzeń kanalizacyjnych oraz kar umownych za przekroczenie dopuszczalnych stężeń i ładunków granicznych w ściekach,
6) wydawanie zaleceń pokontrolnych i sprawdzanie ich realizacji,

7) fakturowanie wykonanych kontroli i rekontroli w zakresie przekroczonych wskaźników,
8) przygotowywanie informacji i wyliczanie opłat związanych z korzystaniem ze środowiska i szczególnym korzystaniem z wód,
9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgód oraz zawieraniem umów na przyjmowanie do Oczyszczalni Ścieków, nieczystości ciekłych, osadów i odpadów dowożonych transportem asenizacyjnym oraz naliczanie opłat i wystawianie faktur za ich unieszkodliwianie,
10) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków i odpadów z urządzeń podczyszczających ścieki, zlokalizowanych na terenie Gminy Miasto Rzeszów, obsługiwanych przez Oczyszczalnię Ścieków,
11) przyjmowanie zleceń i fakturowanie usług na wykonanie analizy wody i ścieków przez laboratoria zakładowe, pobór prób ścieków,
12) przeprowadzanie kontroli ścieków, odprowadzanych z terenu sąsiednich gmin - w oparciu o zawartą umowę,
13) naliczanie kar za niedotrzymywanie warunków umownych przez gminy w zakresie jakości i ilości odprowadzanych ścieków,
14) wydawanie zaleceń pokontrolnych dla gmin w oparciu o zawarta umowę dotyczącą jakości wprowadzanych ścieków,
15) fakturowanie zleconych przez gminy rekontroli jakości ścieków,
16) załatwianie interwencji dotyczących nieprawidłowości w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
17) prowadzenie we współpracy z Urzędem Miasta spraw związanych z odprowadzaniem wód opadowych z terenu Zakładów do miejskiej kanalizacji deszczowej,
18) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem informacji do opłat za wody opadowe i roztopowe odprowadzane do miejskiej kanalizacji deszczowej z powierzchni o nawierzchniach trwałych w zakresie ustalonym z Urzędem Miasta Rzeszowa, we współpracy z Działem Sieci - Geodezja,
19) uzgadnianie projektów w zakresie prawidłowości przyjętego sposobu odprowadzania ścieków,
20) prowadzenie w skali Spółki spraw związanych z odpadami i osadami, współpraca z kierownikami Działów (obiektów) w tym zakresie,
21) prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie ochrony środowiska,
22) wypełnianie ankiet w zakresie ochrony środowiska,
23) przygotowywanie i przekazywanie właściwym urzędom informacji do raportów z realizacji:
    a) Programów Gospodarki Odpadami,
    b) Planów Ochrony Środowiska,
    c) Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
    d) Program Ochrony Środowiska z Planem Gospodarki Odpadami
    e) Krajowy Rejestr Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń,
24) współpraca z Działem Zbytu przy zawieraniu umów:
    a) z gminami w zakresie odprowadzania ścieków,

b) z podmiotami odprowadzającymi ścieki przemysłowe lub mieszaninę ścieków przemysłowych z bytowymi,

25) współpraca z Kancelarią Prawną obsługującą przedsiębiorstwo w zakresie:
   a) zawierania umów,
   b) opiniowania sposobu załatwiania skomplikowanych spraw,
   c) rozstrzygania wszelkich sporów,

26) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie merytorycznej działalności Działu,

27) uczestniczenie w kontrolach wykonywanych przez jednostki zewnętrzne (Urząd Wojewódzki, WIOŚ i in),

28) uczestnictwo w ustalaniu przyczyn wystąpienia zanieczyszczenia środowiska, akcji ratowniczej oraz likwidacji skutków zagrożeń we współpracy z kierującym akcją,

29) współpraca z Urzędem Miasta, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Starostwem, WIOŚ, Sanepidem i innymi jednostkami w zakresie niewłaściwej gospodarki wodno-ściekowej w zakładach przemysłowych:
   a) zgłaszanie ujawnionych w czasie kontroli nieprawidłowości w gospodarce wodno-ściekowej zakładów,
   b) udział w rozprawach.

30) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska w skali całej Spółki, zgodnie z obowiązującymi przepisami:
   a) uzyskiwanie stosownych decyzji, pozwoleń wodno-prawnych,
   b) uzyskiwanie innych pozwoleń,
   c) sprawdzanie realizacji warunków określonych w decyzjach,
   d) kontrola przestrzegania przez kierowników obiektów i działów wymagań z zakresu ochrony środowiska,

31) prowadzenie całości spraw wynikających z kontroli zewnętrznych, obejmujących wszystkie elementy ochrony środowiska w tym m in:
   a) analizę wyników kontroli,
   b) zgłaszanie poprawy jakości ścieków i zaprzestania naruszania warunków określonych obowiązującymi przepisami,
   c) uczestnictwo w rozprawach,
   d) przygotowywanie odwołań i wniosków o odroczenie terminu płatności
   e) koordynowanie działań mających na celu wypełnienie warunków wydanych decyzji lub zaleceń pokontrolnych.

4. Laboratorium Ścieków - symbol PLŚ

Podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

Laboratorium Ścieków ma wdrożony System Zarządzania zgodny z normą PN-EN ISO/IEC 17025 : 2005, który jest opisany w Księdze Jakości Laboratorium.
Laboratorium Ścieków posiada Certyfikat Akredytacji Laboratorium Badawczego Nr 1036 wydany przez Polskie Centrum Akredytacji dnia 08.05.2009 r., potwierdzający spełnienie wymagań w/w normy w zakresie akredytowanej działalności

Podstawowy zakres zadań i kompetencji:

1) badania ścieków, osadów ściekowych oraz badania kontrolne po poszczególnych etapach oczyszczania ścieków, potrzebne do prowadzenia procesu technologicznego przez Technologa Oczyszczalni Ścieków,
2) kontrola ścieków dostarczonych przez wozy asenizacyjne do punktu zlewnego Oczyszczalni Ścieków,
3) badania ścieków i osadów na zlecenie zewnętrzne.

5. Laboratorium Wody - symbol PLW

Podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

Do podstawowych zadań Laboratorium Wody należy :

1) wykonywanie badań fizykochemicznych, bakteriologicznych i hydrobiologicznych wody:
-na wejściu do sieci z Zakładu Uzdatniania Wody „Zwięczyca",
-z sieci miejskiej, jak również ze zbiorników wyrównawczych znajdujących się na terenie miasta Rzeszów,
- ze studni należących do MPWiK,
2) prowadzenie wszystkich badań fizykochemicznych, bakteriologicznych i hydrobiologicznych po poszczególnych etapach uzdatniania wody potrzebnych do prawidłowego prowadzenia procesu technologicznego przez technologa Działu Produkcji Wody.
3) współpraca z Działem Sieci Wod.-Kan. w zakresie prawidłowego utrzymania jakości wody w sieci wod.-kan.
4) współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Rzeszowie oraz Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Rzeszowie w zakresie jakości wody do spożycia
5) wykonywanie analiz wody na zlecenia klientów.

6. Stanowisko d/s BHP i p.poż. - symbol PBHP

Stanowisko jednoosobowe, podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

Podstawowy zakres zadań i kompetencji:

1. Zapewnienie realizacji w przedsiębiorstwie zadań określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 109,poz.704, z późn. zm.), poprzez m.in.:
   1) prowadzenie bieżącej kontroli warunków pracy, przestrzegania przepisów oraz zasad bhp we wszystkich komórkach Spółki (na poszczególnych obiektach i przy pracach sieciowych), ze zwróceniem uwagi na prace szczególnie niebezpieczne i bieżące informowanie Prezesa Zarządu o stwierdzonych nieprawidłowościach,
   2) prowadzenie instruktażu ogólnego w zakresie bhp,
   3) prowadzenie bieżącej kontroli szkolenia stanowiskowego w poszczególnych działach,
   4) uczestnictwo w przekazywaniu do użytku nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych,
   5) prowadzenie postępowania powypadkowego przy wypadkach przy pracy,
   6) uczestnictwo w pracach Zakładowej Komisji BHP,
2. Zapewnienie realizacji przez Spółkę zadań wynikających z ustawy z dnia 24.08.1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. Nr 81, poz. 351), z późn. zm.) poprzez:
   1) egzekwowanie od użytkowników: wyposażenia poszczególnych obiektów i terenu w wymagany sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe odpowiednio oznakowane,
   2) zapoznanie pracowników z przepisami p.poż.,
   3) dbanie, aby rozbudowa i modernizacja obiektów była zgodna z wymaganiami przeciwpożarowymi.

7. Stanowisko d/s Obrony Cywilnej - symbol POC

Stanowisko jednoosobowe podległe bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

Stanowisko d/s Obrony Cywilnej realizuje zadania zlecone przez Prezydenta miasta Rzeszowa poprzez Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności na podstawie opracowanych i zatwierdzanych przez Prezesa Zarządu Spółki, rocznych planów zamierzeń w zakresie OC. Podstawowe zadania:

1) realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie zakładu pracy w oparciu o oparciu o dokładną znajomość przepisów,
2) koordynacja działań mających na celu ochronę obiektów Spółki,

3) opracowanie i realizacja planu reagowania kryzysowego.

8. Stanowisko d/s Organizacji - symbol POR

Jest stanowiskiem jednoosobowym podporządkowanym bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

Do zakresu czynności **Stanowiska d/s Organizacji** stanowiska należą w szczególności zadania związane z obsługą prawno-organizacyjną Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej, Zgromadzenia Wspólników oraz wszystkich komórek organizacyjnych Spółki.

Podstawowy zakres zadań i kompetencji:

1) dokładna znajomość zagadnień stanowiących przedmiot działania, w szczególności przepisów oraz umiejętność prawidłowego ich stosowania w praktyce,
2) prowadzenie zbioru obowiązujących przepisów, aktów normatywnych zewnętrznych i wewnętrznych oraz udostępnianie ich zainteresowanym komórkom i pracownikom Spółki oraz nadzór nad ich obiegiem,
3) redagowanie przy współudziale poszczególnych komórek organizacyjnych wewnętrznych aktów normatywnych, instrukcji i zarządzeń normujących i usprawniających organizację Spółki, zapewnienie ich terminowego doręczenia wszystkim komórkom organizacyjnym.
4) kontrola wdrożenia zarządzeń i bieżące informowanie Zarządu o stopniu ich realizacji,
5) koordynacja współpracy międzydziałowej,
6) opracowywanie i nadzorowanie wdrażania i stosowania uregulowań prawnych, organizacyjnych i administracyjnych w Spółce,
7) obsługa organizacyjna i administracyjna organów i jednostek Spółki,
8) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z naradami ekonomiczno-produkcyjnymi z kierownikami komórek, protokołowanie ustaleń i przedkładanie ich do realizacji,
9) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją Regulaminu Organizacyjnego oraz innych regulaminów wewnętrznych i instrukcji normujących działalność Spółki,
10) współpraca z Działem Spraw Pracowniczych i szkoleń w zakresie weryfikacji Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy, Regulaminu Pracy, Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych,
11) zbieranie informacji i wypełnianie ankiet konkursowych dot. MPWiK, wpływających od jednostek samorządu terytorialnego, różnych instytucji i organizacji społecznych,
12) koordynowanie współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Rzeszowa,

13) prowadzenie spraw związanych ze zmianą danych Spółki w Krajowym Rejestrze Sądowym, zmianą przedmiotu działalności, Umowy Spółki, itp.
14) udzielanie rocznych informacji, wynikających z zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie zbiorowego zaopatrzenie w wodę i odprowadzania ścieków, dla Prezydenta Miasta Rzeszowa i burmistrzów/wójtów Miast/Gmin,
15) udzielanie pisemnych informacji, dotyczacych realizacji skarg i wniosków oraz zapytań i interpelacji radnych Miasta Rzeszowa.

9. Kancelaria Prawna - symbol PRP

Kancelaria Prawna współpracuje bezpośrednio z Prezesem Zarządu.

Świadczy usługi zewnętrzne, zapewniając obsługę prawną interesów MPWiK w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Podstawowe zadania:

1) udzielanie porad, opinii, wyjaśnień w sprawach stosowania przepisów prawnych oraz ich wykładni,
2) sporządzanie pism procesowych,
3) występowanie w charakterze pełnomocnika Spółki w postępowaniu sądowym, arbitrażowym oraz przed innymi organami orzekającymi,
4) nadzór prawny nad egzekucją należności,
5) opiniowanie zawieranych przez Spółkę umów i innych zobowiązań,
6) współpraca w redagowaniu zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych aktów normatywnych Spółki.

III. PION DYREKTORA D/S EKONOMICZNO-FINANSOWYCH GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Dział Finansowo-Księgowy - symbol EF

Dział Finansowo-Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi d/s Ekonomiczno-Finansowych Głównemu Księgowemu.

Podstawowy zakres zadań i kompetencji:

1) prowadzenie rachunkowości przedsiębiorstwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2) prawidłowe prowadzenie księgowości zgodnie z Zakładowym Planem Kont, w sposób umożliwiający terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych,
3) prowadzenie wyodrębnionej rachunkowości dla projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
4) terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
5) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności ustalania i opłacania podatku VAT, podatku dochodowego od osób prawnych i innych oraz świadczeń o podobnym charakterze,
6) zapewnienie właściwego dysponowania środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych, lokowanie nadwyżek.
7) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z operacjami bankowymi i gotówkowymi,
8) prowadzenie kasy przedsiębiorstwa, dokonywanie wypłat gotówkowych pracownikom, przyjmowanie wpłat za wodę, ścieki i z działalności dodatkowej,
9) rozliczenia z odbiorcami usług i dostawcami materiałów i usług,
10) rozliczenia z pracownikami,
11) ewidencja środków trwałych, naliczanie amortyzacji i umorzenia,
12) rozliczenia nakładów związanych z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych,
13) prowadzenie księgowości materiałowej zgodnie z Zakładowym Planem Kont oraz ewidencji ilościowo - wartościowej materiałów na magazynach i ilościowej w użytkowaniu,
14) rozliczanie inwentaryzacji, sporządzanie zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
15) kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,

16) prowadzenie ewidencji i księgowości wszystkich faktur zewnętrznych dotyczących zakupu materiałów, usług obcych, remontów i inwestycji,

17) prowadzenie księgowości finansowej syntetycznej,
18) rejestr kosztów w układzie rodzajowym z podziałem na miejsca ich powstawania,
19) rejestr sprzedaży usług z działalności firmy,
20) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
21) sporządzanie wymaganej przepisami sprawozdawczości m.in. finansowej i statystycznej,
22) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych Spółki.

2. Dział Ekonomiczny - symbol EE

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi d/s Ekonomiczno-Finansowych Głównemu Księgowemu.

Do podstawowych zadań **Działu Ekonomicznego** należy:

1) opracowywanie planów ekonomiczno-finansowych,
2) opracowywanie miesięcznych informacji z wykonania kosztów w układzie rodzajowym dla usługowo-produkcyjnych komórek organizacyjnych,
3) opracowywanie miesięcznych i okresowych informacji z wykonania zadań rzeczowo-finansowych,
4) opracowanie rocznych sprawozdań zarządu z działalności Spółki,
5) sporządzanie sprawozdań GUS,
6) opracowywanie taryf na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków obowiązujących na terenie Gminy Miasto Rzeszów i taryf obowiązujących na terenie sąsiednich Gmin,
7) opracowywanie kalkulacji opłat i cen na usługi świadczone przez przedsiębiorstwo,
8) naliczanie podatku akcyzowego od sprzedaży i zużytej energii elektrycznej i sporządzanie deklaracji podatkowej na podstawie danych otrzymanych z Działu Głównego Energetyka.

W zakresie rachuby płac:

9) kontrola kart pracy i innej dokumentacji źródłowej, stanowiącej podstawę naliczania wynagrodzeń i świadczeń ZUS,
10) obliczanie wynagrodzeń, dodatków do wynagrodzeń oraz świadczeń ZUS

pracownikom Spółki, stosownie do obowiązujących przepisów w tym zakresie,

11) sporządzanie list płac wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, z bezosobowego funduszu płac, funduszu nagród, premii itp. w oparciu o obowiązujące przepisy,
12) obliczanie zasiłków chorobowych,
13) prowadzenie spraw związanych z potrącaniem prawnie zajętych wynagrodzeń,
14) prowadzenie na listach płac pracowników potrąceń należności, w oparciu o stosowne wykazy, m. in. z tytułu:
    a) składek członkowskich (PKZP, zw. zaw.),
    b) spłaty rat pożyczek mieszkaniowych, PKZP,
    c) dobrowolnego ubezpieczenia pracowników,
15) wystawianie indywidualnych zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników,
16) sporządzanie deklaracji rozliczeniowej składek ZUS w ustalonych terminach,
17) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników, wypłat z bezosobowego funduszu płac, kart zasiłkowych oraz kompletowanie i przechowywanie potrącanie zaliczek, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie stosownej dokumentacji (deklaracji), zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
18) prowadzenie dokumentacji płacowej i zasiłkowej stosownie do obowiązujących przepisów,
19) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej.

3. Dział Administracyjno-Gospodarczy - symbol EA

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi d/s Ekonomiczno-Finansowych Głównemu Księgowemu.

Do podstawowych zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego** należy:

1) zarząd i administrowanie nieruchomościami przedsiębiorstwa,
2) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanów prawno - własnościowych nieruchomości oraz przygotowaniem dokumentacji dotyczących przeniesienia własności, prawa wieczystego, użytkowania lub zbycia nieruchomości w innej formie prawem przewidzianej,
3) naliczanie podatku od nieruchomości i sporządzanie deklaracji podatkowej,
4) utrzymanie we właściwym porządku i czystości siedziby przedsiębiorstwa

i budynków zarządzanych przez przedsiębiorstwo,

5) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów usługowych, o charakterze administracyjnym, dzierżawy, najmu,
6) prowadzenie prac remontowych w budynku administracyjnym,
7) opracowywanie planu zadań remontowych oraz nadzór nad realizacją zadań remontowych obiektu administracyjnego,
8) zamawianie i realizacja wyposażenia, sprzętu biurowego do pomieszczeń w siedzibie przedsiębiorstwa, zarządzanie tym sprzętem,
9) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego administrowanych pomieszczeń i na zewnątrz budynków,
10) gospodarka przedmiotami piśmienno - biurowymi, tonerami, tuszami do sprzętu komputerowego,
11) zamawianie i rozdział wydawnictw, czasopism i aktów normatywnych,
12) wyposażenie w leki apteczek pierwszej pomocy (w administrowanym budynku), nadzór nad zużyciem wydawanych leków,
13) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń obiektu administracyjnego przed pożarem, kradzieżą,
14) obsługa sekretariatu przedsiębiorstwa (zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów, ewidencja druków ścisłego zarachowania),
15) obsługa centrali telefonicznej i ksera,
16) prowadzenie biblioteki zakładowej,
17) prowadzenie archiwum zakładowego.

4. Dział Zbytu - symbol EZ

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi d/s Ekonomiczno-Finansowych Głównemu Księgowemu.

Do podstawowych zadań **Działu Zbytu** należy:

1) zawieranie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
2) dokonywanie odczytów wodomierzy u kontrahentów, zgodnie z harmonogramem,
3) wystawianie faktur za zużytą wodę i odprowadzone ścieki,
4) przeprowadzanie kontroli w zakresie:
   a) poprawnego montażu wodomierzy głównych i odliczników,
   b) sprawdzania obejść p.poż. i innych spraw mających wpływ na zużycie wody,
5) wnioskowanie do Działu Sieci Wod.-Kan o sprawdzenie w przypadku podejrzenia nielegalnych podłączeń wod.-kan.
6) występowanie z wnioskiem do Działu Sieci Wod.-Kan. o zamknięcie wody lub zablokowanie ścieków,
7) windykacja należności za wodę i ścieki ,

8) realizacja skarg i wniosków odbiorców usług,
9) przekazywanie zleceń dla Działu Gospodarki Wodomierzowej w zakresie:
   a) montażu nowych wodomierzy,
   b) wymiany wodomierzy uszkodzonych,
   c) demontażu wodomierzy w przypadkach likwidacji przyłączy wodociągowych lub rozwiązania umowy,
10) sporządzanie planów sprzedaży wody i ścieków oraz meldunków z ich realizacji,
11) prowadzenie ewidencji odbiorców i kartotek odczytowych odbiorców,
12) analizy sprzedaży wody i ścieków w poszczególnych kategoriach odbiorców,
13) rzetelne wypełnianie bazy danych w programie „KOMADRES" oraz bieżące jej aktualizowanie,
14) opracowywanie rocznych harmonogramów odczytów wodomierzy.

5. Magazyn Główny - symbol EM

Magazyn Główny podlega bezpośrednio Dyrektorowi d/s Ekonomiczno-Finansowych Głównemu Księgowemu.

Podstawowe zadania :

1) przyjmowanie do magazynu materiałów oraz szczegółowe ich sprawdzanie pod względem stanu technicznego, ilości i rodzaju z dokumentami wystawionymi przez dostawcę oraz wystawianie dowodów „PZ",
2) właściwe rozmieszczanie i układanie materiałów wg ich właściwości i rodzaju, zabezpieczanie przed kradzieżą i zniszczeniem,
3) wydawanie na zewnątrz materiałów (sprzedanych „WZ", względnie bezpośrednio do produkcji „RW"),
4) prowadzenie ilościowej ewidencji ruchu i stanu zapasów,
5) uzgadnianie ilościowej ewidencji materiałów z ewidencją prowadzoną przez księgowość oraz ze spisami z natury sporządzonymi podczas okresowych inwentaryzacji,
6) czuwanie nad utrzymaniem maksymalnej płynności środków obrotowych przedsiębiorstwa ulokowanych w zasobach materiałowych,
7) zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu spraw związanych z upłynnieniem zapasów zbędnych lub nadmiernych,
8) prowadzenie gospodarki złomem.

III. PION DYREKTORA D/S TECHNICZNYCH

1. Dział Techniczny - symbol TT

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi d/s Technicznych.

Do podstawowych zadań **Działu Technicznego** należy:

1) prowadzenie problematyki rozwojowej przedsiębiorstwa w zakresie sieci wod.-kan., ujęć wody, Zakładu Uzdatniania Wody, Oczyszczalni Ścieków,
2) współpraca z Urzędem Miasta i urzędami sąsiednich gmin odnośnie ustalania zasad świadczenia usług w zakresie dostawy wody i odbioru ścieków z tych terenów przez Spółkę,
3) opiniowanie i uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego poszczególnych dzielnic miasta, współpraca z Urzędem Miasta oraz zainteresowanymi urzędami gmin w tym zakresie,
4) opracowywanie projektów budowlano - wykonawczych wraz z kosztorysami dla potrzeb Spółki, dotyczących modernizacji i remontów sieci wod.-kan., wynikających z opracowanego wieloletniego planu modernizacji i rozwoju oraz rocznych planów zadań remontowo - inwestycyjnych,
5) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją przejętych i likwidowanych sieci:
   - wykonywanie zestawień do Działu Finansowo-Księgowego przyjętych sieci wraz z ich wartością finansową i wykonywanie zestawień likwidowanych sieci,
   - załatwianie spraw z Urzędem Miasta dotyczących przekazywania sieci,
   - opracowywanie rocznych sprawozdań odnośnie przyjętych sieci,
6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych zewnętrznych sieci wodociągowych i kanalizacji sanitarnej (poza obiektami przedsiębiorstwa) wraz z przyłączami oraz prowadzenie ewidencji zewnętrznych sieci kanalizacji deszczowej,
7) bieżąca aktualizacja map o nowo przyjęte sieci wod.-kan.,
8) wydawanie warunków technicznych budowy sieci, podłączeń wodociągowych i kanalizacyjnych dla osiedli, budynków indywidualnych i podmiotów gospodarczych,
9) fakturowanie należności za wydawane warunki techniczne i opracowane projekty, prowadzenie ewidencji wystawionych faktur,
10) uzgadnianie projektów sieci i przyłączy wod.-kan. z uwzględnieniem warunków gruntowych, eksploatacji oraz rozwiązań pod przyszłe techniki modernizacji sieci,
11) projektowanie sieci i przyłączy wod.-kan. zgodnie z wpływającymi zleceniami,

12) załatwianie zgodnie ze zleceniem Inwestora potrzebnych materiałów do opracowania projektu:
   a) decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
   b) wyciągu z ewidencji gruntów,
   c) uzyskanie uzgodnienia dokumentacji projektowych w Zespole Uzgadniania Dokumentacji Projektowych,
13) prowadzenie Biura Obsługi Klienta,
14) organizowanie Rady Technicznej w przedsiębiorstwie, analizującej i opiniującej projekty i rozwiązania techniczne, dotyczące budowy i modernizacji sieci wod.-kan., ujęć wody i oczyszczalni ścieków,
15) prowadzenie archiwum uzgadnianych dokumentacji technicznych.

2. Dział Inwestycji, Remontów i Zaopatrzenia - symbol TI

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Technicznych

Podstawowy zakres zadań **Działu Inwestycji, Remontów i Zaopatrzenia**:

1. W zakresie inwestycji i remontów:

1) opracowywanie planów inwestycji i remontów oraz harmonogramów realizacji zadań,
2) realizacja zadań ujętych w planach inwestycyjno-remontowych:
   a) przygotowanie procesu inwestycyjnego,
   b) realizacja, nadzór i bieżące rozliczanie inwestycji i remontów,
3) prowadzenie spraw związanych z przetargami, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, ogłoszeń o przetargach, obsługa przetargów, itp),
4) opracowywanie umów związanych z realizacją zadań inwestycyjno-remontowych,
5) prowadzenie centralnego rejestru umów MPWiK,
6) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad prawidłową realizacją inwestycji i remontów, w tym również zleconych przedsiębiorstwu,
7) prowadzenie spraw związanych z kompleksowym ubezpieczeniem MPWiK Sp. z o.o. (ubezpieczenia majątkowe, komunikacyjne i odpowiedzialności cywilnej),
8) prowadzenie spraw związanych ze środkami trwałym (za wyjątkiem sieci i podłączeń wod.-kan. zlokalizowanych poza terenem obiektów przedsiębiorstwa), a w szczególności:
   - prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych w skali całego przedsiębiorstwa,
   - przyjęcia (OT), likwidacja(LT) środków trwałych oraz zmiana użytkowania środków trwałych, będących na majątku Spółki.

2. **W zakresie zaopatrzenia przedsiębiorstwa:**

1) analiza źródeł i warunków dostaw,
2) weryfikacja otrzymanych zamówień na materiały, z uwzględnieniem stanów zapasów magazynowych, dostosowywanie zakupów materiałowych do optymalnych potrzeb,
3) prowadzenie spraw związanych z wyborem najkorzystniejszego kontrahenta na dostawę materiałów, sprzętu i innych urządzeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
4) dokonywanie zakupów po najkorzystniejszych cenach,
5) kontrola i opisywanie otrzymanych faktur za dostarczone materiały, urządzenia i usługi, przekazywanie materiałów do magazynu,
6) sprzedaż materiałów i urządzeń na zewnątrz przedsiębiorstwa,
7) gospodarka odpadami z działalności pomocniczej,
8) prowadzenie rozliczeń z dostawcami, składanie reklamacji dostaw i usług.

3. **Dział Obsługi Komputerowej - symbol TK**

Dział Obsługi Komputerowej podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Technicznych

Podstawowy zakres zadań i kompetencji:

1. **W zakresie komputeryzacji przedsiębiorstwa:**

1) ustalanie bieżących i przewidywanych potrzeb,
2) administrowanie siecią komputerową,
3) realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
4) współpraca z odpowiednimi komórkami w zakresie wyboru i zakupu właściwego oprogramowania (ocena od strony informatycznej),
5) zlecanie do Działu Inwestycji, Remontów i Zaopatrzenia zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania licencjonowanego,
6) uczestnictwo we wdrażaniu nowych systemów komputerowych ,
7) zapewnienie sprawności działania sprzętu komputerowego,
8) szkolenie pracowników w zakresie prawidłowej obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania - współpraca z Działem Spraw Pracowniczych w tym zakresie,
9) prowadzenie ewidencji dotyczącej: sprzętu komputerowego, zakupionego oprogramowania, serwisu sprzętu komputerowego poza przedsiębiorstwem, umów realizowanych w dziale.

2. **W zakresie mapy numerycznej sieci wod.-kan.:**

1) uzupełnianie informacji opisowej w komputerowej bazie sieci wod.-kan.
2) współpraca z właściwymi komórkami w zakresie pozyskiwania informacji opisowej sieci wod.- kan.,

3) wykonywanie wydruków mapy dla potrzeb działów, itp.
4) wykonywanie analiz przestrzennych dla działów MPWiK.

4. Dział Transportu - symbol TTr

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Technicznych

Do podstawowych zadań **Działu Transportu** należy:

1) zabezpieczenie zapotrzebowania przedsiębiorstwa w środki transportu i sprzęt specjalistyczny.
2) prowadzenie warsztatu samochodowego,
3) ewidencja zleceń warsztatowych i ich rozliczanie,
4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem środków transportowo-sprzętowych,
5) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych i rejestracji pojazdów,
6) codzienna kontrola stanu technicznego transportu i sprzętu wraz z potwierdzeniem sprawności technicznej w karcie,
7) prowadzenie dokumentacji pojazdów, sprzętu i wyposażenia,
8) czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem posiadanego taboru samochodowego,
9) gospodarka odpadami (zużytymi akumulatorami, oponami i zużytym olejem, itp),
10) opracowywanie harmonogramów remontów i technicznej obsługi taboru oraz ich realizacja,
11) dokonywanie okresowych przeglądów i rejestracji pojazdów,
12) sporządzanie technicznych danych do przygotowywanych postępowań przetargowych dotyczących zakupu środków transportu i sprzętu, zaopatrzenia działu transportu w materiały, podzespoły i narzędzia.

5. Dział Głównego Mechanika - symbol TM

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Technicznych

Dział Głównego Mechanika prowadzi sprawy związane z zabezpieczeniem należytego funkcjonowania maszyn i urządzeń energetycznych przedsiębiorstwa oraz prowadzi warsztat mechaniczny.

Do podstawowych zadań Działu Głównego Mechanika należy:

1) prowadzenie działań przygotowawczych do przeprowadzania przeglądów i remontów, polegających na opracowaniu normatywów zapasów, części zamiennych, łożysk tocznych, materiałów nieżelaznych (kolorowych) oraz zabezpieczenie ich w magazynie,
2) dokonywanie przeglądów i remontów:
   - maszyn i urządzeń energetycznych,
   - sieci, węzłów i rozdzielni instalacji cieplnych,
3) prowadzenie usług warsztatu mechanicznego na rzecz innych Działów,
4) prowadzenie spraw związanych z urządzeniami technicznymi, podległymi Urzędowi Dozoru Technicznego, kompletowanie niezbędnej dokumentacji i ewidencji tych urządzeń,
5) opiniowanie dokumentacji nowych obiektów w zakresie maszyn i urządzeń,
6) uczestniczenie w odbiorach i przekazywaniu do eksploatacji nowo wybudowanych obiektów i urządzeń,
7) prowadzenie spraw związanych z prawidłową eksploatacją urządzeń energetycznych,
8) sporządzanie technicznych danych do przygotowywanych postępowań przetargowych dotyczących zaopatrzenia działu w niezbędne części zamienne, materiały i urządzenia,
9) prowadzenie magazynu pomocniczego i narzędziowni.

Ponadto - Dział Głównego Mechanika prowadzi serwis autoryzowanej Firmy FLYGT w zakresie przeglądów, remontów i napraw pogwarancyjnych pomp zatapialnych i mieszadeł Firmy FLYGT oraz innych.

6. Dział Głównego Energetyka - symbol TE

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Technicznych

Dział Głównego Energetyka prowadzi sprawy związane z zabezpieczeniem należytego funkcjonowania urządzeń elektroenergetycznych i systemu łączności w przedsiębiorstwie, eksploatuje hydrofornie i osiedlowe przepompownie (wody i ścieków), oraz ujęcia wgłębne wody, a także prowadzi warsztat elektryczny.
Do podstawowych zadań **Działu Głównego Energetyka** należy:

1) zabezpieczenie ciągłości dostaw energii elektrycznej na potrzeby przedsiębiorstwa i utrzymania w ruchu urządzeń energetycznych,
2) prowadzenie koncesjonowanej działalności w zakresie produkcji, obrotu i dystrybucji energii elektrycznej (koncesja wydana przez Urząd Regulacji Energetyki),

3) nadzór i kontrola nad prowadzeniem eksploatacji, remontów i konserwacji urządzeń elektroenergetycznych, instalacji, systemów zasilania, stacji transformatorowych oraz rozdzielni SN i NN w całym przedsiębiorstwie,
4) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania urządzeń cieplnych (sieci, instalacji i węzłów cieplnych),
5) opracowywanie planów remontów urządzeń elektroenergetycznych oraz kontrola przebiegu tych remontów,
6) nadzór w budowie i modernizacji obiektów w zakresie spraw energetycznych,
7) analiza zużycia energii (elektrycznej, cieplnej) na poszczególnych obiektach,
8) inicjowanie i opracowywanie przedsięwzięć zmierzających do zmniejszenia zużycia energii elektrycznej i energii cieplnej,
9) udział w odbiorach technicznych nowo zainstalowanych i wyremontowanych urządzeń energetycznych przekazywanych do eksploatacji,
10) nadzorowanie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem instalacji oświetlenia elektrycznego w przedsiębiorstwie oraz jej konserwacji i użytkowania
11) prowadzenie eksploatacji, obsługi i remontów hydroforni i przepompowni (wody i ścieków),
12) eksploatacja i konserwacja ujęć wgłębnych,
13) sprawowanie nadzoru i zabezpieczenie należytego funkcjonowania systemu łączności telefonicznej, bezprzewodowej i systemu monitoringu,
14) prowadzenie usług w zakresie przezwajania silników elektrycznych,
15) wykonywanie pomiarów elektrycznych urządzeń, instalacji i rozdzielni S/n i N/n,
16) przygotowywanie niezbędnych danych do rozliczenia podatku akcyzowego od energii elektrycznej, w tym w szczególności rejestracja i obliczanie strat powstałych w wyniku przesyłania lub dystrybucji energii elektrycznej,
17) opracowywanie taryf na dystrybucję i obrót energią elektryczną we współpracy z Działem Ekonomicznym,
18) opracowywanie danych technicznych do przygotowywanych postępowań przetargowych dotyczących zaopatrzenia działu w materiały i urządzenia,
19) współpraca z właściwymi jednostkami energetyki zawodowej (ZE Rzeszów, MPEC Rzeszów).

7. Główny Automatyk - symbol TA

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Technicznych

Główny Automatyk prowadzi sprawy związane z zabezpieczeniem należytego funkcjonowania urządzeń automatyki pomiarów i obwodów sterowniczych w przedsiębiorstwie.

Do podstawowych zadań **Głównego Automatyka** należy:

1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z konserwacją i utrzymaniem w sprawności urządzeń automatyki pomiarów, układów pomiarowych telemetrii i obwodów sterowania w zakresie:
   - procesów technologicznych uzdatniania wody,
   - procesów technologicznych oczyszczania ścieków,
   - magazynowania wody (zbiorniki wyrównawcze),
   - przepompowni wody i ścieków oraz wymiennikowni,
2) opracowywanie planów i harmonogramów konserwacji oraz remontów przedmiotowych urządzeń, a także ich realizacja,
3) opiniowanie projektów w zakresie przyjętych rozwiązań dotyczących automatyki i pomiarów,
4) weryfikowanie i opiniowanie koncepcji, dokumentacji dot. automatyzacji,
5) nadzór nad budową nowych i modernizacją istniejących obiektów w przedsiębiorstwie w przedmiotowym zakresie oraz uczestnictwo w odbiorach powykonawczych,
6) prowadzenie wszystkich spraw związanych z opomiarowaniem ilości ścieków odprowadzanych z terenu sąsiednich gmin do kanalizacji miejskiej oraz ilości dostarczanej wody dla gmin wraz ze szczegółową analizą,
7) prowadzenie spraw dotyczących wprowadzania postępu technicznego i inspirowania rozwiązań w zakresie automatyki.

8. Dział Produkcji Wody - symbol TP

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Technicznych

Dział Produkcji Wody prowadzi wszystkie sprawy związane z ujmowaniem i uzdatnianiem wody, celem zapewnienia ciągłości dostaw wody o wysokiej i stałej jakości, spełniającej wymogi polskie i unijne.

Do podstawowych zadań **Działu Produkcji Wody** należy:

1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z poborem i uzdatnianiem wody, a także z eksploatacją i konserwacją urządzeń pompowych,
2) ustalanie optymalnych dawek reagentów na poszczególnych etapach uzdatniania wody przez Technologa Działu Produkcji Wody w celu prowadzenia prawidłowego procesu technologicznego, na podstawie wyników badań prowadzonych przez Laboratorium Wody,
3) czuwanie nad stanem sanitarnym terenów ochrony sanitarnej ujęć wody i stacji uzdatniania, nad przestrzeganiem obowiązujących ograniczeń i zakazów wynikających z tytułu ustalonych stref,
4) zabezpieczenie terenów i obiektów Działu Produkcji Wody przed dostępem osób postronnych,

5) prowadzenie gospodarki odpadami i gospodarki osadami (składowanie, wywóz, stosowna dokumentacja), zgodnie z wymogami ochrony środowiska,
6) naprawa i modernizacja wałów przeciwpowodziowych ZUW - Zwięczyca.
7) współpraca z Działem Głównego Mechanika, Głównego Energetyka, Głównym Automatykiem i Działem Inwestycji Remontów i Zaopatrzenia w zakresie opracowywania planów inwestycji i remontów obiektów i urządzeń,
8) nadzór i kontrola nad prowadzonymi inwestycjami i remontami,
9) współpraca z Działem Głównego Energetyka w zakresie prowadzenia eksploatacji, remontów i konserwacji urządzeń elektroenergetycznych instalacji, systemów zasilania, stacji transformatorowych oraz rozdzielni SN i NN,
10) współpraca z Działem Sieci Wod.-Kan. w zakresie:
   a) reżimu pracy pomp w zależności od rozbioru wody i poziomu wody w zbiornikach wyrównawczych,
   b) utrzymania optymalnego i równomiernego ciśnienia w sieci wodociągowej celem uniknięcia uderzeń hydraulicznych,
   c) utrzymania wymaganych zapasów wody w zbiornikach wyrównawczych,
11) współpraca z Działem Gospodarki Wodno-Ściekowej w zakresie prowadzenia prawidłowej eksploatacji urządzeń podczyszczających ścieki sanitarne i technologiczne, aktualności pozwoleń wodno-prawnych na pobór wody i odprowadzanie ścieków oraz strefy ochronne ujęcia,
12) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową stacji uzdatniania w zakresie:
   a) oszczędnego zużycia wody na potrzeby własne,
   b) właściwej eksploatacji urządzeń podczyszczających ścieki bytowo-gospodarcze i technologiczne,
   c) przestrzegania dopuszczalnych ładunków i stężeń ścieków, określonych w zezwoleniach, odprowadzanych do odbiorników,
13) prowadzenie dokumentacji ruchowej maszyn i urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, a także zabezpieczenia właściwego stanu technicznego maszyn i urządzeń,
14) opracowywanie planów zaopatrzenia materiałowego dla potrzeb Działu, współpraca z Działem Inwestycji, Remontów i Zaopatrzenia w tym zakresie, opracowywanie danych technicznych do przygotowywanych postępowań przetargowych,
15) użytkowanie obiektów budowlanych (budynków i budowli), zgodnie z ich przeznaczeniem i wymogami środowiska oraz utrzymanie ich w należytym stanie technicznym i estetycznym,
16) prowadzenie zgodnie z wymogami prawa książek obiektów budowlanych.

9. Dział Sieci Wod.-Kan. - symbol TS

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Technicznych

Dział Sieci Wod-Kan. prowadzi wszystkie sprawy związane z eksploatacją i konserwacją sieci wod-kan., celem zapewnienia ciągłości dostaw wody i odbioru ścieków.

Do podstawowych zadań **Działu Sieci Wod-Kan.** należy:

1) utrzymanie w ruchu sieci wodociągowej (magistral, sieci rozdzielczej i przyłączy, zbiorników wyrównawczych) oraz sieci kanalizacyjnej sanitarnej i deszczowej wraz z obiektami,
2) organizacja, przygotowanie i realizacja robót inwestycyjnych systemem gospodarczym oraz zleceń zewnętrznych w zakresie usług świadczonych przez dział,
3) opracowywanie propozycji planów inwestycji i remontów sieci wod.-kan. oraz obiektów na niej znajdujących się (armatury, uzbrojenia),
4) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji technicznej na podstawie inwentaryzacji powykonawczych, jak również badań w terenie, dotyczących sieci wodociągowych, kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz przebiegu ich tras i średnic,
5) prowadzenie odbiorów technicznych sieci wodociągowej, kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
6) prowadzenie ewidencji sieci,
7) bieżąca kontrola poziomu wody w zbiornikach wyrównawczych oraz ciśnienia na stacjach pomp i hydroforniach,
8) przekazywanie danych eksploatacyjnych środków trwałych, będących na stanie Działu do Działu Głównego Mechanika,
9) ścisła współpraca z Działem Produkcji Wody w podejmowaniu ustaleń dotyczących:
   a) ilości pracujących pomp w zależności od rozbioru wody i jej poziomu w zbiornikach wyrównawczych,
   b) utrzymania optymalnego ciśnienia w sieci wodociągowej,
   c) napełniania się zbiorników wyrównawczych w godzinach minimalnego rozbioru,
   d) utrzymywania odpowiedniej rezerwy wyrównawczej,
   e) wyłączeń odcinków magistrali w sytuacjach awaryjnych,
10) prowadzenie kontrolnych pomiarów ciśnień w charakterystycznych rejonach miasta odległych i wyżej położonych,
11) współpraca z Laboratorium Wody odnośnie jakości wody w sieci wodociągowej i zbiornikach wyrównawczych w zakresie:
   a) ustalania miejsc poboru wody do bieżącej kontroli jej jakości (łącznie z Powiatowym Inspektoratem Sanitarnym),

b) podejmowania niezbędnych działań w przypadku pojawienia się wtórnego zanieczyszczenia wody w sieciach lub zbiornikach wyrównawczych,
c) kontroli jakości wody w rejonach zaistniałych awarii,

12) powiadamianie Powiatowego Inspektoratu Sanitarnego o zaistniałych awariach sieci magistralnej i rozdzielczej,
13) współpraca z Działem Gospodarki Wodomierzowej w zakresie montażu i wymiany wodomierzy,
14) realizowanie zleceń odnośnie zablokowania odpływu ścieków oraz odcięcia dopływu wody, współpraca z Działem Zbytu i Działem Ochrony Środowiska w tym zakresie,
15) bieżąca kontrola sieci wodociągowej celem zapobiegania wyciekom na armaturze, w miejscach poboru wody na placach budów, legalności poboru wody z hydrantów oraz kontrola stanu technicznego istniejących zdroi ulicznych,
16) prowadzenie okresowej dezynfekcji sieci wodociągowej i zbiorników wyrównawczych przy udziale Laboratorium Wody zgodnie z opracowaną instrukcją w tym zakresie,
17) płukanie odcinków sieci po awariach,
18) organizacja pracy pogotowia wod.-kan. w zakresie: przyjmowania zgłoszeń, ich rejestracji, sprawnego usuwania awarii wodociągowych,
19) prowadzenie na zlecenie Urzędu Miasta konserwacji oraz czyszczenia kanalizacji deszczowej,
20) prowadzenie na zlecenie Urzędu Miasta konserwacji i remontów studni publicznych, czuwanie nad jakością wody w studniach,
21) świadczenie usług m. in. w zakresie:
    a) udrożnienia kanalizacji i czyszczenia wpustów ulicznych,
    b) znakowania armatury wodociągowej oraz wpustów ulicznych,
    c) geodezji oraz wykonywania inwentaryzacji powykonawczych,
    d) inspekcji telewizyjnej sieci wod.-kan. oraz wykrywania nieszczelności sieci wodociągowej,
    e) podłączeń wod.-kan. i nawierceń lub wcinek do sieci wodociągowej oraz usuwania awarii poza wodomierzem,
22) udział w przetargach na wykonawstwo i remonty sieci wod-kan.
23) wykonywanie robót inwestycyjno-remontowych i awaryjnych zgodnie z normami i dokumentacją, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przebieg innych urządzeń jak kable elektryczne, telekomunikacyjne oraz przewody gazowe, zapewnienie nadzoru w celu uniknięcia uszkodzeń
i kolizji,
24) opiniowanie w porozumieniu z Działem Technicznym ważniejszych rozwiązań projektowych w zakresie sieci wod-kan.

25) opracowywanie rocznego planu zapotrzebowania materiałowego dla potrzeb Działu oraz planu minimalnego zapasu materiałów na magazynie niezbędnych do usuwania awarii i prac remontowych, współpraca z Działem Inwestycji, Remontów i Zaopatrzenia Materiałowej, przygotowywanie danych technicznych dotyczących zakupu materiału, sprzętu celem przygotowania postępowań przetargowych, w tym zakresie,
26) załatwianie skarg i wniosków dot. pracy Działu.

10. Dział Gospodarki Wodomierzowej - symbol TW

Dział Gospodarki Wodomierzowej podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Technicznych

Podstawowe zadania:

1) montaż i wymiana wodomierzy,
2) zlecanie do Działu Sieci Wod.-Kan. naprawy lub wymiany zaworów głównych przy wodomierzach w przypadku stwierdzenia ich nieszczelności w trakcie wymiany wodomierza,
3) prowadzenie ewidencji wodomierzy,
4) plombowanie śrubunków lub kryz przy montażu lub wymianie wodomierza oraz sporządzanie odpowiedniego protokołu,
5) zgłaszanie do Działu Zbytu przypadków uszkodzeń wodomierzy z winy odbiorców, uszkodzenia cech legalizacyjnych lub zerwania plomb (w formie notatki służbowej),
6) zgłaszanie do Działu Zbytu przypadków nielegalnego poboru wody,
7) prowadzenie kart drogowych, rozliczanie paliwa i zlecanie do Działu Transportu spraw związanych z eksploatacją samochodu dostawczego będącego na wyposażeniu Działu,
8) przygotowanie do realizacji zadań ujętych w planach inwestycyjno-remontowych,
9) prowadzenie, zgodnie z wymogami prawa, książek obiektów budowlanych,
10) utrzymanie porządku i ochrona mienia.

11. Oczyszczalnia Ścieków - symbol TO

Oczyszczalnia Ścieków podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Technicznych

Do podstawowych zadań **Oczyszczalni Ścieków** należy:

1) oczyszczanie ścieków, w skład których wchodzą ścieki bytowo-gospodarcze i przemysłowe pochodzące z terenu Miasta Rzeszowa i terenów sąsiednich Gmin.
2) przyjmowanie do oczyszczania osadów, tłuszczy i ścieków dowożonych taborem asenizacyjnym,
3) prowadzenie procesu technologicznego uzdatniania ścieków od ścieków surowych do ścieków oczyszczonych,
4) nadzór nad eksploatacją i konserwacją urządzeń pompowych zlokalizowanych przy ul. Lubelskiej, Trembeckiego i Styki,
5) unieszkodliwianie i gospodarka osadami powstałymi w procesie technologicznym oczyszczania ścieków,
6) zagospodarowanie, powstałego w procesie unieszkodliwiania osadów, biogazu do produkcji odnawialnej energii cieplnej i elektrycznej,
7) współpraca z Działem Głównego Mechanika, Głównego Energetyka, Głównym Automatykiem i Działem Inwestycji Remontów i Zaopatrzenia w zakresie opracowywania planów inwestycji i remontów obiektów i urządzeń,
8) nadzór i kontrola nad prowadzonymi inwestycjami i remontami,
9) współpraca z Działem Głównego Energetyka w zakresie prowadzenia eksploatacji, remontów i konserwacji urządzeń elektroenergetycznych instalacji, systemów zasilania, stacji transformatorowych oraz rozdzielni SN i NN,
10) współpraca z Działem Ochrony Środowiska w zakresie:
    a) przygotowywania umów na wprowadzanie ścieków do kanalizacji miejskiej dla zakładów pracy co do ilości i jakości odprowadzanych ścieków pod kątem utrzymania właściwych parametrów oczyszczalni,
    b) przyjmowania osadów i ścieków dowożonych na oczyszczalnię na podstawie zawartych przez przedsiębiorstwo umów.
11) prowadzenie dokumentacji ruchowej maszyn i urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, a także zabezpieczenie właściwego stanu technicznego maszyn i urządzeń,
12) użytkowanie obiektów budowlanych, zgodnie z ich przeznaczeniem i wymogami środowiska oraz utrzymanie ich w należytym stanie technicznym i estetycznym,
13) opracowywanie planów zaopatrzenia materiałowego dla potrzeb Działu we współpracy z Działem Inwestycji, Remontów i Zaopatrzenia, przygotowywanie danych technicznych do postępowań przetargowych,
14) prowadzenie, zgodnie z wymogami prawa, książek obiektów budowlanych.

ROZDZIAŁ III

ORGANY DORADCZE I OPINIODAWCZE PREZESA ZARZĄDU

§ 14
Zakładowa Komisja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Do zadań Zakładowej Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:
a) dokonywanie przeglądów warunków pracy,
b) okresowa ocena stanu bhp,
c) opiniowanie podejmowanych środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
d) formułowanie wniosków dotyczących poprawy warunków pracy,
e) współdziałanie z Prezesem Zarządu Spółki w zakresie realizacji obowiązków dot. bhp.

§ 15
Rada Techniczna

Zadaniem Rady Technicznej jest opiniowanie i uzgadnianie projektów rozbudowy sieci i urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych, zagadnień związanych z rozwojem sieci oraz wydawaniem warunków technicznych o skomplikowanych rozwiązaniach.

§ 16
Zakładowa Komisja ds. Inwentaryzacji

Zakładowa Komisja ds. Inwentaryzacji ma za zadanie przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych Spółki w sposób:
- okresowy,
- ciągły,

zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 17
Komisja d/s likwidacji składników majątkowych

Celem Komisji jest;
- przeprowadzanie na wniosek kierowników poszczególnych komórek przeglądu zgłoszonych do likwidacji środków,
- przedkładanie do akceptacji Prezesa Zarządu wniosków z przeprowadzonego przeglądu celem zatwierdzenia,
- po zatwierdzeniu, nadzorowanie likwidacji i sporządzanie protokołów likwidacyjnych.

§ 18
Komisja d/s Przetargów.

Zadaniem Komisji jest przygotowanie i przeprowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, dotyczących:
- zadań remontowo – inwestycyjnych wykonywanych systemem zleconym,
- zaopatrzenie Spółki w niezbędne środki do produkcji materiały i urządzenia,
- zabezpieczenie w materiały i usługi obce, dotyczące wykonywanych zadań remontowo – inwestycyjnych systemem własnym oraz działalności pomocniczej,
- wybór ofert i wykonawców inwestycji i remontów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- wybór ofert i wykonawców inwestycji oraz remontów wykonywanych siłami obcymi, dostaw materiałów związanych z ich wykonaniem oraz dostaw materiałowych dla zadań wykonywanych siłami własnymi.

§ 19
Inne Komisje powoływane są stosownie do potrzeb.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20
Regulamin Organizacyjny Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością w Rzeszowie uchwaliła Rada Nadzorcza w dniu 19.10. 2009r. (Uchwała Nr 11/2009).

§ 21
1. Zasadnicze zmiany w Regulaminie Organizacyjnym podejmowane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
2. Zmiany schematu organizacyjnego i podporządkowania komórek mogą być dokonywane na wniosek Zarządu - Uchwałą Rady Nadzorczej.

§ 22
Regulamin Organizacyjny obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Zgromadzenie Wspólników.

§ 23
Traci moc „Regulamin Organizacyjny Spółki z o.o. MPWiK" zatwierdzony w Uchwale Nr 12/2007 Zgromadzenia Wspólników MPWiK Sp. z o.o. w dniu 15.06.2007 r.

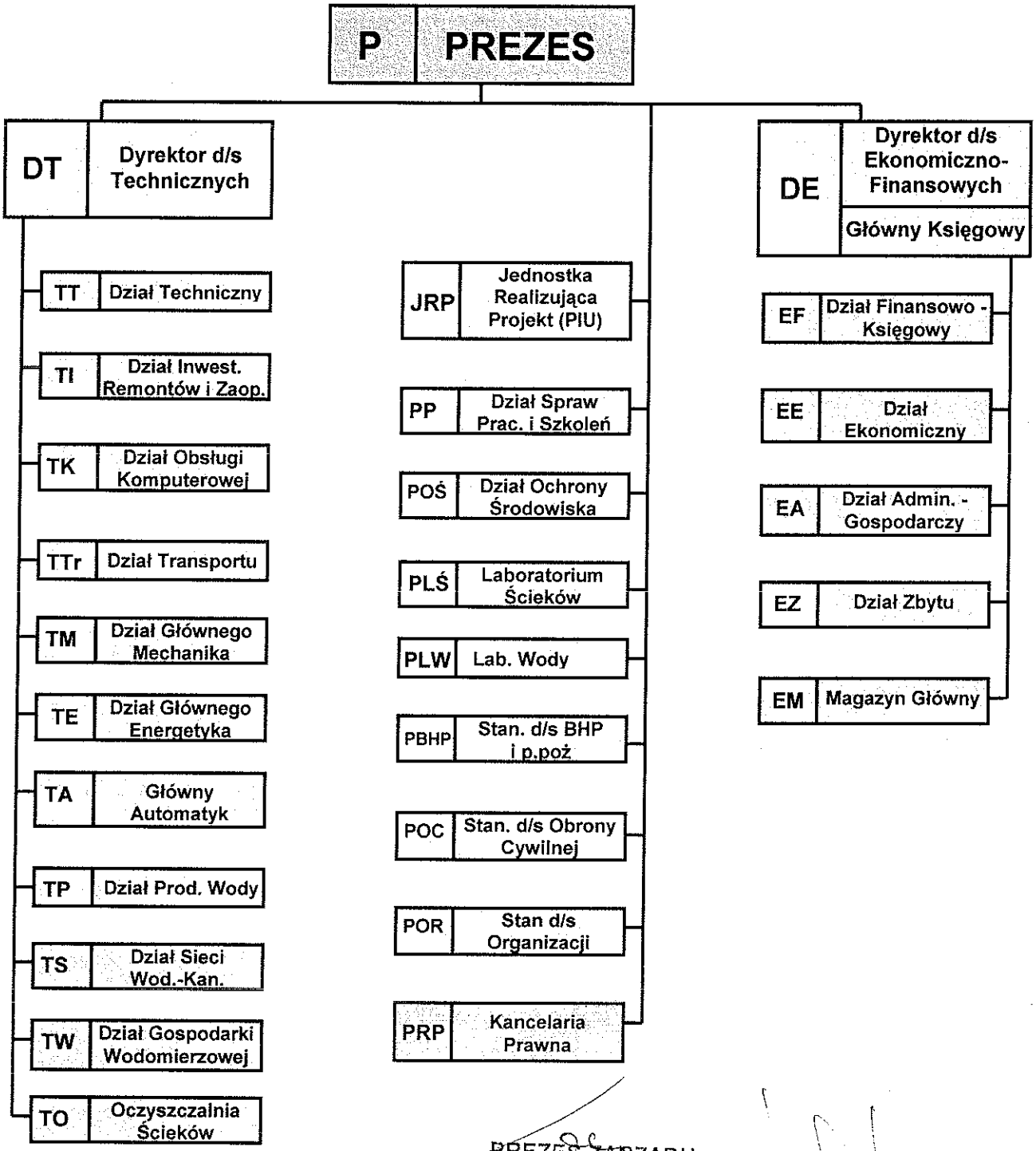
Rzeszów, 19.10.2009r.

PREZES ZARZĄDU
mgr inż. Adam Tunia

PRZEWODNICZĄCY RADY NADZORCZEJ
mgr inż. Ryszard Ślęzak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością



PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Adam Tunia

PRZEWODNICZĄCY RADY NADZORCZEJ

mgr inż. Ryszard Ślęzak

Arkadiusz Banach

Radca Prawny