

*Załącznik nr 1  
do Uchwały NR 20/2017  
Zgromadzenia Wspólników  
Miejskiego Zakładu Wodociągów  
i Kanalizacji Sp. z o.o.*

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEGO ZAKŁADU WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI SP. Z O.O.  
Z SIEDZIBĄ W KALWARII ZEBRZYDOWSKIEJ**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. określa m.in:

1. zasady funkcjonowania Spółki,
2. wewnętrzną strukturę Spółki i zakresy działania komórek organizacyjnych,
3. schemat organizacyjny.

**§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. MZWiK Sp z o.o. lub Spółce - należy przez to rozumieć Miejski Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Kalwarii Zebrzydowskiej,
2. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Spółki
3. Pracodawcy lub zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Miejski Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. z siedzibą w Kalwarii Zebrzydowskiej w imieniu, którego występuje Zarząd Spółki.
4. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę.
5. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Spółki.

**§ 3**

1. MZWiK Sp. z o.o. jest jednoosobową Spółką Gminy Kalwaria Zebrzydowska powołaną do wykonywania zadań określonych w Akcie Założycielskim Spółki.
2. MZWiK Spółka z o.o. jest pracodawcą dla zatrudnionych w niej pracowników.
3. Spółką kieruje Zarząd powoływany i odwoływany przez Radę Nadzorczą za wyjątkiem pierwszego Zarządu powoływanego przez Zgromadzenie Wspólników.
4. Kompetencje Zarządu określa Kodeks spółek handlowych, Akt Założycielski oraz Regulamin Zarządu.
5. Nadzór nad działalnością Zarządu Spółki sprawuje Rada Nadzorcza powoływana przez Zgromadzenie Wspólników.

**Rozdział II  
Zadania Spółki i jej organizacja**

**§ 4**

MZWiK Sp. z o.o. została powołana do realizacji zadań:

1. pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody - (PKD 36.00.Z)
2. odprowadzanie i oczyszczanie ścieków - (PKD 37.00.Z)

3. działalność związana z rekultywacją i pozostała działalność usługowa związana z gospodarką odpadami (PKD 39.00.Z)
4. roboty związane z budową rurociągów przesyłowych i sieci rozdzielczych (PKD 42.21.Z)
5. inne (zgodnie z Aktem Założycielskim Spółki)

#### § 5

1. Organami Spółki są:
  - a) Zgromadzenie Wspólników.
  - b) Rada Nadzorcza.
  - c) Zarząd Spółki.
2. Władze Spółki działają w oparciu o uchwalone we właściwym trybie regulaminy oraz podjęte w tym samym trybie uchwały.
3. Do składania oświadczeń woli i ich podpisywania w imieniu Spółki upoważniony jest
  - a) w przypadku Zarządu jednoosobowego - Prezes Zarządu
  - b) w przypadku Zarządu wieloosobowego - dwóch członków Zarządu działających łącznie lub jeden członek Zarządu łącznie z prokurentem

### Rozdział III Zasady funkcjonowania Spółki

#### §6

Spółka w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną. W swoich działaniach kieruje się zasadami:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. podnoszenia jakości świadczonych usług
4. racjonalnego gospodarowania i rachunku ekonomicznego,
5. przejrzystości i efektywności działania,
6. kontroli wewnętrznej,
7. podziału kompetencji i odpowiedzialności,
8. wzajemnego współdziałania,
9. racjonalnego doboru kadry kierowniczej,

#### § 7

Działalność Spółki regulują:

- a) uchwały w sprawach kształtujących formalno - prawne zasady funkcjonowania Spółki,
- b) zarządzenia, które normują zagadnienia z zakresu bieżącej działalności Spółki, mają charakter norm wykonawczych,
- c) polecenia służbowe, które regulują sprawy mniejszej wagi, dotyczą poszczególnych komórek organizacyjnych, mają charakter doraźny, jednorazowy, czasowy i operatywny,
- d) pisma okólne, które mają charakter informacyjny dla ogółu pracowników,
- e) instrukcje, wytyczne ustalane przez kierowników komórek organizacyjnych.

#### § 8

1. Spółka realizuje swoje zadania poprzez działy organizacyjne.
2. Wyodrębnione komórki organizacyjne Spółki wykonują czynności zgodnie z zakresem działania, a także wykonują powierzone zadania wynikające z innych przepisów lub poleceń Zarządu.
3. Do realizacji określonych zadań istotnych z punktu widzenia celów działań Spółki oraz problemów związanych z jej funkcjonowaniem Zarząd może powołać swoich Pełnomocników. Zadania pełnomocnika mogą być również powierzone pracownikowi obok jego podstawowego stanowiska – wówczas w tym zakresie podlega on bezpośrednio Zarządowi.

4. Do realizacji określonych zadań istotnych z punktu widzenia celów działań Spółki oraz problemów związanych z jej funkcjonowaniem Zarząd może również powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe. Do koordynowania pracy zespołu może zostać wyznaczony Lider.

#### **§ 9**

1. Działalność komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników podlega kontroli wewnętrznej.
2. Zasady kontroli wewnętrznej w Spółce określa „Instrukcja kontroli wewnętrznej”

#### **§ 10**

1. Na wszystkich komórkach organizacyjnych i zatrudnionych w nich pracownikach spoczywa obowiązek wzajemnego współdziałania, koordynacji pracy, wymiany informacji.
2. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych, komórką wiodącą i koordynującą jest komórka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienie lub większość zagadnień występujących w sprawie.
3. Komórka merytoryczna w określonym zakresie spraw przygotowuje odpowiednie projekty dokumentów.

### **Rozdział IV**

#### **Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników**

#### **§ 11**

Do obowiązków pracownika należy wykonywanie pracy zgodnie z zawartą umową o pracę, otrzymanym zakresem obowiązków oraz instrukcją stanowiskową, a w szczególności:

1. Zapoznanie się z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony oraz z przepisami związanymi z jej działaniem.
2. Wykonywanie swoich zadań sumiennie, terminowo i rzetelnie.
3. Informowanie przełożonego o przebiegu i wynikach realizacji zadań oraz napotkanych problemach i trudnościach.
4. Przestrzeganie zasad dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.
5. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej.
6. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych zgodnie z wykonywanymi obowiązkami oraz doskonalenie form i metod pracy.
7. Dbanie o mienie Spółki i porządek w miejscu pracy.

#### **§ 12**

1. Każdemu pracownikowi przysługują uprawnienia wynikające z kodeksu pracy i wydanych do niego rozporządzeń wykonawczych.
2. Pracownikowi przysługuje prawo do uzyskania od przełożonego jednoznacznego określenia zadań oraz zapewnienie niezbędnych środków, informacji i terminów potrzebnych do należytego ich wykonania.

#### **§ 13**

Prawa i obowiązki pracowników Spółki, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Spółki uchwalony przez Zarząd.

#### **§ 14**

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową za niewłaściwe wykonywanie powierzonych zadań lub naruszenie zasad dyscypliny pracy.
2. Za szkody umyślnie wyrządzone Spółce lub pracownikom na skutek swojego działania lub zaniechania pracownik ponosi odpowiedzialność materialną lub karną.

3. Zasady ponoszenia odpowiedzialności regulują przepisy powszechnie obowiązujące i Regulamin Pracy obowiązujący w Spółce.

## **Rozdział V** **Organizacja wewnętrzna Spółki**

### **§ 15**

Schemat struktury organizacyjnej MZWiK Sp. z o.o. zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **§ 16**

1. W strukturze Spółki wyodrębniono trzy działy, oznaczone symbolem literowym określającym skrót nazwy komórki
  - 1) Dział Finansowo-Księgowy **[FK]** na czele którego stoi Główny Księgowy pełniący funkcję kierownika działu.
  - 2) Dział Administracyjno-Rozliczeniowy **[AR]**
  - 3) Dział Techniczny **[DT]**
2. Wyodrębnione działy podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu
3. Na czele działów stoją kierownicy.
4. W przypadku braku ustanowienia kierowników Działu Technicznego oraz Działu Administracyjno-Rozliczeniowego funkcję tę pełni Prezes Zarządu.
5. Kierownicy działów kierują pracą podległych im pracowników
6. Do zakresu zadań Kierowników działów należy:
  - a) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw związanych z zakresem działania podległych komórek organizacyjnych,
  - b) ocena jakości wykonywanej pracy przez podległych pracowników,
  - c) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej oraz przepisów bhp i ppoż.,
  - d) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań,
  - e) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki, instytucjami i organami administracji,
  - f) prowadzenie szkoleń stanowiskowych podległych pracowników,
  - g) ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników, opracowanie harmonogramów pracy
  - h) samokształcenie i szkolenie mające na celu podnoszenie kwalifikacji pracowników.
  - i) dbałość o powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe.
  - j) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Zarząd w zakresie działalności komórek organizacyjnych a nie ujętych w Regulaminie Organizacyjnym.
  - k) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa w zakresie działalności komórek organizacyjnych a nie ujętych w Regulaminie Organizacyjnym.

### **§ 17**

1. Podział zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności, instrukcje stanowiskowe i polecenia służbowe.
2. W Spółce mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.

## **Rozdział VI** **Zakres działania komórek organizacyjnych Spółki**

### **§ 18**

#### **Dział Finansowo-Księgowy [FK]**

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej zapewniającej:
  - ✓ ujęcie operacji w sposób rzetelny i sprawdzalny, tak aby właściwie został przedstawiony stan

- ✓ majątkowy, finansowy i rentowność Spółki,
  - ✓ dane niezbędne do wszelkich rozliczeń z tytułu podatków oraz rozrachunków z kontrahentami i pracownikami,
  - ✓ możliwość sporządzenia sprawozdania finansowego i deklaracji podatkowych,
- 2) sporządzanie planów finansowych rocznych i wieloletnich,
  - 3) sporządzanie danych do opracowania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
  - 4) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i deklaracji podatkowych,
  - 5) przygotowanie i interpretacja raportów finansowych dla Rady Nadzorczej i Zarządu Spółki,
  - 6) prowadzenie bieżącej analizy płynności finansowej Spółki,
  - 7) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej dokonanych operacji gospodarczych i stanu składników majątku będących w posiadaniu u dyspozycji Spółki,
  - 8) nadzorowanie i prowadzenie spraw kontroli zewnętrznych Spółki przeprowadzanych w zakresie podatkowo-finansowym, a w szczególności zapewnienie realizacji zaleceń pokontrolnych,
  - 9) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

zadania w zakresie spraw pracowniczych:

- 1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników, zaszeregowania, awansowania i nagradzania,
- 3) ewidencja i rozliczanie czasu pracy w przyjętych okresach rozliczeniowych,
- 4) przestrzeganie ważności badań lekarskich pracowników oraz szkoleń BHP,
- 5) dopilnowanie regularnego zaopatrzenia pracowników odzież ochronną, roboczą, sprzęt ochrony osobistej według zgłoszonego zapotrzebowania,
- 6) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu działania (np. do GUS, do taryf).

zadania w zakresie spraw socjalnych i bytowych:

- 1) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z istniejącym regulaminem,
- 2) współudział przy ustalaniu zasad podziału i wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 3) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości, analiz i raportów.

zadania w zakresie wynagrodzeń pracowniczych i innych świadczeń:

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego z tytułu choroby, macierzyństwa i wypadków przy pracy,
- 2) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło,
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz kart zasiłkowych,
- 4) ewidencjonowanie i rozliczanie kosztów osobowych poszczególnych zleceń,
- 5) sporządzanie list płac,
- 6) sporządzanie rozdzielników do funduszu płac oraz zestawień potrąceń,
- 7) rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne,
- 8) prowadzenie dokumentacji z tytułu ubezpieczeń społecznych zdrowotnych pracowników
- 9) wydawanie zaświadczeń o wysokości osiągniętych zarobków,
- 10) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i ich rodzin,
- 11) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi,
- 12) prowadzenie dokumentacji oraz dokonywanie zajęć pborów z tytułu wyroków sądowych, alimentacyjnych oraz innych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 13) bieżące kontrolowanie progów podatkowych i uaktualnianie wysokości pobieranych zaliczek
- 14) analiza wykorzystania funduszu wynagrodzeń.

## § 19

**Dział Administracyjno - Rozliczeniowy [AR]**

Do zadań Działu Administracyjno-Księgowego należy całokształt spraw związanych ze sprzedażą usług i obsługą klienta w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji odbiorców wody i dostawców ścieków,
- 2) odczytywanie wodomierzy u odbiorców,
- 3) sporządzenie harmonogramów odczytów oraz pracy inkasentów,
- 4) kontrola prawidłowości i terminowości odczytów,
- 5) sporządzenie i księgowanie faktur VAT za świadczone usługi dostawy wody i odbiór ścieków oraz za usługi dodatkowe,
- 6) potwierdzanie sald z kontrahentami,
- 7) wysyłanie upomnień i monitów, windykacja należności, obliczanie odsetek,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej rozrachunków Spółki,
- 9) bieżąca analiza kont rozrachunków z odbiorcami,
- 10) przechowywanie i archiwizacja dokumentów księgowo- finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 11) kontrola i weryfikacja dostawy wody i odbioru ścieków,
- 12) rozliczanie sprzedaży,
- 13) kontrola legalności poborów wody,
- 14) wystawianie zleceń na wymiany wodomierzy,
- 15) prowadzenie kompleksowej gospodarki wodomierzowej zakładów przemysłowych, instytucji, odbiorców indywidualnych,
- 16) przygotowywanie odpowiedzi i wyjaśnień na pisemne skargi i wnioski odbiorców,
- 17) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu sprzedaży wody i odbioru ścieków (np. do GUS, do taryf). przygotowanie umów na dostawę wody i odbiór ścieków, prowadzenie ewidencji umów,
- 18) przyjmowanie zleceń na wykonanie robót zewnętrznych,
- 19) prowadzenie rejestru zleceń,
- 20) sporządzanie kosztorysów na przyjmowane roboty,
- 21) organizowanie odbiorów technicznych,
- 22) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,

zadania z zakresu obsługi kasowej w szczególności:

- 1) sporządzanie pobrań i przelewów bankowych,
- 2) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówki na podstawie zatwierdzonych dokumentów,
- 3) wystawianie faktur VAT dla odbiorców za usługi dodatkowe oraz prowadzenie ich rejestru,
- 4) wypłata pracownikom wynagrodzeń i zasiłków,
- 5) sporządzanie raportów kasowych i ich bieżące przekazywanie do księgowości,
- 6) sprawdzanie prawidłowości wypełnionych kart drogowych na środki transportowe,
- 7) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 8) wypłata i rozliczanie zaliczek dla pracowników na podstawie właściwych dokumentów (sporządzanie wniosków o zaliczkę i ich rozliczenie),
- 9) ewidencja i gospodarka drukami ścisłego zarachowania,

zadania z zakresu obsługi administracyjnej i kancelaryjnej:

- 1) koordynowanie pracy w zakresie sprawnego funkcjonowania sekretariatu Spółki,
- 2) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem spotkań i posiedzeń organizowanych przez Członków Zarządu i Rady Nadzorczej,
- 3) przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Spółki,
- 4) zapewnienie właściwego przepływu informacji pomiędzy organami Spółki tj. Zgromadzeniem Wspólników, Radą Nadzorczą a Zarządem,
- 5) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,

- 6) przekazywanie uchwał, zarządzeń i poleceń przyjętych na posiedzeniu Zarządu do realizacji,
- 7) prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi, wyposażeniem biur,
- 8) zachowanie czystości i estetyki w pomieszczeniach biurowych, socjalnych, sanitarnych i innych,
- 9) inne prace konieczne do zapewnienia sprawnej działalności administracji,
- 10) prowadzenie niezbędnej dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej budynków i wyznaczonych budowli,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń majątkowych Spółki,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 13) prowadzenie gospodarki odpadami oraz kontrola zużycia energii elektrycznej, paliw stałych i płynnych,
- 14) realizacja zamówień, rozumianych jako zakup dostaw, usług i robót budowlanych, zgodnie z prawem zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi w tym:
  - ✓ prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
  - ✓ opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia we współpracy z działem, którego zamówienie dotyczy,
  - ✓ sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia,
  - ✓ redagowanie i umieszczanie informacji dotyczących zamówień
  - ✓ nadzorowanie czynności podpisywania umów w zakresie realizowanych zamówień.

## § 20

### Dział Techniczny [DT]

1. Do zakresu zadań Działu Technicznego należy całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem sieci wodociągowo-kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków należy w szczególności:
  - 1) nadzorowanie i kierowanie całością procesu oczyszczania ścieków w taki sposób aby dotrzymać parametry wymagane w pozwoleniu wodno - prawnym,
  - 2) opracowanie rocznych i wieloletnich planów remontów, modernizacji i inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych wraz z uzasadnieniem,
  - 3) zlecanie opracowania dokumentacji technicznej na zadania ujęte w planach, ich weryfikacja oraz zapewnienie nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
  - 4) załatwianie spraw terenowo - prawnych,
  - 5) organizacja, względnie zapewnienie przeprowadzenia rozruchów oddawanych inwestycji,
  - 6) wydawanie zapewnień dostawy wody i odbioru ścieków oraz warunków technicznych włączenia do istniejących sieci wod-kan,
  - 7) wydawanie warunków technicznych dla zabudowy liczników wody bezpowrotnie zużytej dokonywanie uzgodnień branżowych dokumentacji technicznej,
  - 8) przygotowywanie i wydawanie opinii dotyczących programów ogólnych zaopatrzenia w wodę i odbioru ścieków dla miasta,
  - 9) zbieranie i przygotowanie danych do dokumentów statystycznych z zakresu dostaw wody, odprowadzania ścieków oraz infrastruktury technicznej,
  - 10) udział w odbiorach technicznych,
  - 11) uczestniczenie w pracach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej w Wadowicach,
  - 12) weryfikacja dokumentów związanych z przekazaniem obiektów i urządzeń sieciowych do eksploatacji Spółki,
  - 13) sprawowanie nadzoru nad urządzeniami sieciowymi w przypadku występowania robót kolidujących,
  - 14) prowadzenie dokumentacji technicznej eksploatowanych urządzeń wod-kan,
  - 15) organizacja zabezpieczenia wykonania robót w ruchu drogowym zgodnie z obowiązującymi przepisami (projekty tymczasowej organizacji ruchu),
  - 16) przyjmowanie infrastruktury wodociągowo - kanalizacyjnej na majątek spółki,
  - 17) opracowanie harmonogramu przeglądów maszyn i urządzeń oraz budynków i budowli i jego realizacja,
  - 18) opracowanie planu przeglądów sieci wod-kan,
  - 19) prowadzenie dokumentacji poboru wody do płukania,

- 20) wykonywanie analiz miesięcznych, kwartalnych, rocznych w zakresie ilości wody pobranej, ilości wody wtłoczonej do sieci wodociągowej, strat.

zadania z zakresu gospodarki materiałowej:

- 1) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 2) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej obrotu materiałowego wszystkich materiałów i przedmiotów nietrwałych Spółki,
- 3) zabezpieczenie dostaw materiałów, maszyn, urządzeń zgodnie z potrzebami Spółki,
- 4) współpraca ze wszystkimi działami przy planowaniu i weryfikacji zamówień na materiały,
- 5) sporządzanie reklamacji ilościowych, jakościowych i wartościowych w zakresie dostaw materiałów,
- 6) przestrzeganie normatywów zapasów materiałowych,
- 7) bieżąca kontrola składowania i konserwacji zapasów magazynowych,
- 8) bieżąca kontrola ewidencji materiałów magazynowych.
- 9) wykonywanie robót na podstawie przyjętych przez Spółkę zleceń klientów
- 10) prowadzenie rejestru zleceń,
- 11) sporządzanie kosztorysów na przyjmowane roboty,
- 12) udział w odbiorach technicznych,
- 13) prowadzenie rejestru awarii i remontów,

zadania z zakresu funkcjonowania oczyszczalni ścieków w szczególności:

- 1) całość spraw związanych z utrzymaniem wymagań jakościowych w ściekach odprowadzanych do rzeki Cedron, określonych w pozwoleniu wodno-prawnym,
- 2) eksploatacja urządzeń do oczyszczania ścieków zgodnie z instrukcją eksploatacji oczyszczalni ścieków,
- 3) prowadzenie dokumentacji oczyszczalni ścieków zgodnie ze zbiorem instrukcji o eksploatacji i konserwacji,
- 4) unieszkodliwianie skratek i osadów ściekowych zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem,
- 5) prowadzenie kontroli procesu technologicznego oczyszczania ścieków,
- 6) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska,
- 7) całość spraw związanych z zapewnieniem stałej i wysokiej sprawności sieci kanalizacji sanitarnej i ogólnospławnej wraz obiektami sieciowymi,
- 8) nadzór nad przelewami burzowymi łącznie z wykonaniem zaleceń wynikających z posiadanego pozwolenia wodno-prawnego oraz prowadzenie stosownej sprawozdawczości w tym zakresie,
- 9) prowadzenie ewidencji ścieków dowożonych wozami asenizacyjnymi i kontrolowanie ich systematycznego wywozu,
- 10) w zakresie sprawowania funkcji „Pogotowia Wodociągowego” przyjmowanie zgłoszeń awarii.

zadania z zakresu funkcjonowania sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych w szczególności:

- 1) rozprowadzanie wody o parametrach zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- 2) prawidłowa eksploatacja urządzeń elektroenergetycznych i automatyki na administrowanych obiektach,
- 3) pobór prób z sieci miejskiej oraz z punktów monitoringowych ustalonych z Powiatową Stacją Sanitarno Epidemiologiczną,
- 4) wewnętrzny monitoring jakości wody,
- 5) kontrola przepływów w punktach monitoringowych na sieci wodociągowej – studnie wodomierzowe,
- 6) eksploatacja sieci wodociągowo - kanalizacyjnej w sposób zapewniający jej prawidłowe działanie,
- 7) okresowe przeglądy i badania stanu technicznego eksploatowanych sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,



- 8) prowadzenie prac remontowych w zakresie:
  - ✓ sieci wodociągowych,
  - ✓ sieci kanalizacji sanitarnej
  - ✓ hydrantów ppoż.,
  - ✓ zasuw
  - ✓ podłączeń domowych,
  - ✓ niwelacji skrzynek zasuwowych i hydrantowych,
- 9) prowadzenie systematycznych płukań sieci wodociągowej zgodnie z przyjętym harmonogramem,
- 10) regularne przeglądy sieci wodociągowej w celu wykrycia wycieków wody, uzupełnianie uzbrojenia sieci i oznakowania zasuw i hydrantów,
- 11) konserwacja i kontrola hydrantów ppoż,

## **Rozdział VII**

### **Zasady ogólne dotyczące zarządzania, podpisywania dokumentów i korespondencji Spółki**

#### **§ 21**

1. Do wyłącznej kompetencji Zarządu Spółki należy podpisywanie:
  - a) protokołów posiedzeń Zarządu,
  - b) uchwał zarządu,
  - c) zarządzeń,
  - d) pism okólnych,
  - e) upoważnień i pełnomocnictw,
  - f) dokumentów związanych z obrotem gospodarczym skutkujących zaciąganiem zobowiązań,
  - g) innych dokumentów zastrzeżonych w Akcie Założycielskim, Kodeksie spółek handlowych i wynikających z przepisów prawa.
2. Wszystkie dokumenty wychodzące podpisują Członkowie Zarządu łącznie albo jeden Członek Zarządu działający łącznie z prokurentem, oprócz dokumentów, co do których Zarząd udzielił na piśmie wskazanemu pracownikowi Spółki pełnomocnictwa lub upoważnienia.
3. W przypadku Zarządu jednoosobowego dokumenty wychodzące podpisuje Prezes Zarządu, oprócz dokumentów, co do których Zarząd udzielił na piśmie wskazanemu pracownikowi Spółki pełnomocnictwa lub upoważnienia.
4. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określa w Spółce instrukcja obiegu dokumentów księgowych i kontroli.
5. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów. Szczegółowe zasady i tryb takiej komunikacji oraz archiwizację zasobu informatycznego, w tym dokumentów tworzonych na nośnikach elektronicznych określone zostaną odrębnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **Rozdział VIII**

### **Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków**

#### **§ 22**

1. Skargi i wnioski wpływające do Spółki są przyjmowane i załatwiane przez Zarząd Spółki.
2. Kierownicy działów przyjmują osoby zainteresowane w sprawach skargi wniosków w zakresie swoich kompetencji.
3. Pracownik, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie swojemu przełożonemu służbowemu.
4. Skargi i wnioski podlegają rejestracji.

**Rozdział IX**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 23**

1. Niniejszy regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.
2. Wątpliwości wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Prezes Zarządu
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.