

Uchwała Nr 21/ 2022

Rady Nadzorczej Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji

Spółka z o.o. w Ciechocinku

z dnia 15.02.2022r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Spółki

§ 1

Na podstawie § 2 pkt 9 Regulaminu Rady Nadzorczej, Rada Nadzorcza uchwała Regulamin Organizacyjny Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Ciechocinku stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr 14/2004 Rady Nadzorczej M.P.W.i K. Sp. z o.o. z dnia 22 września 2004 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Spółki.

§ 3

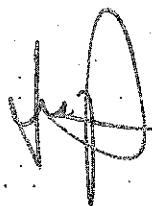
Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Spółki.

§ 4

Uchwałę podjęto jednogłośnie.

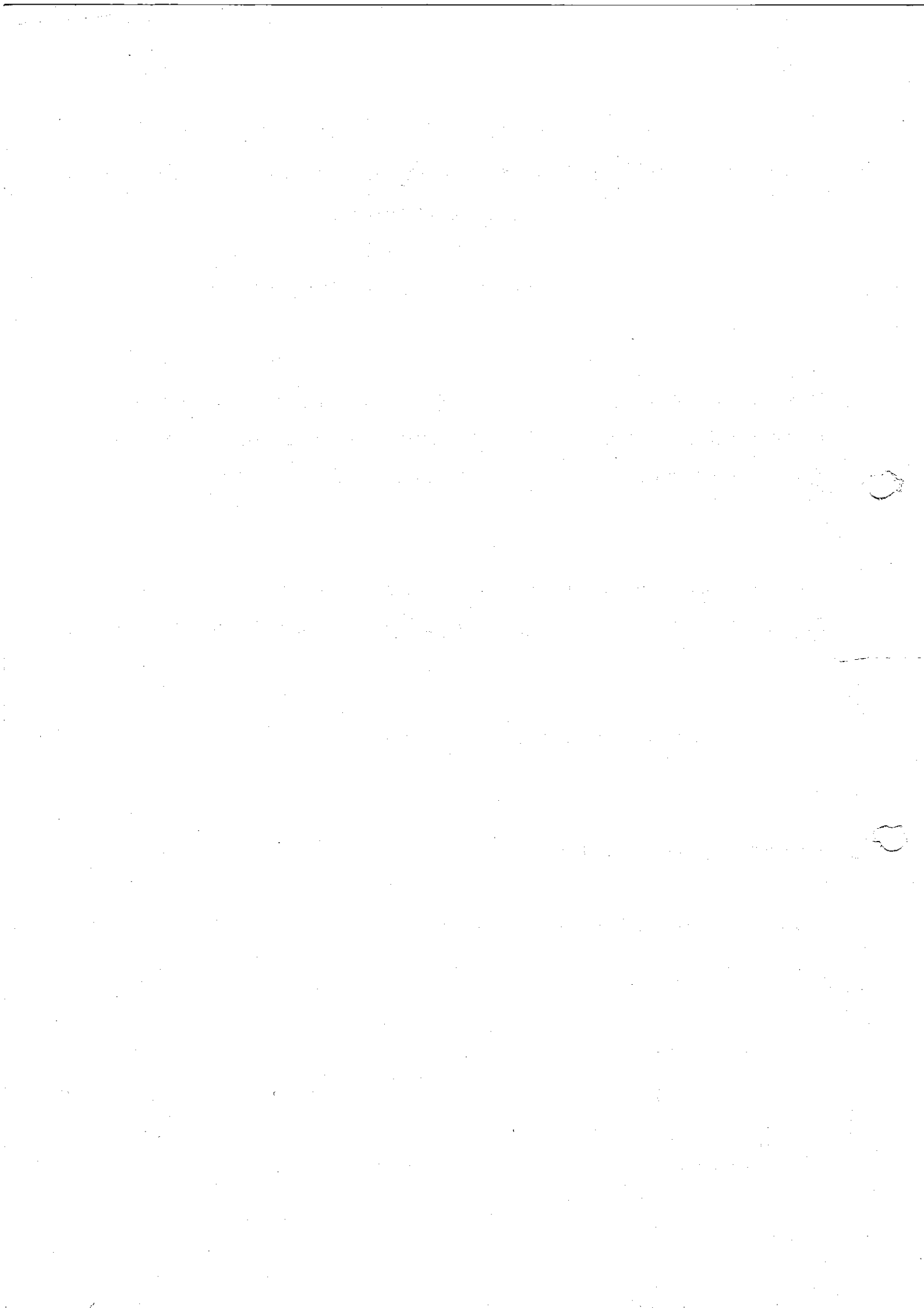
§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Rakowski





REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO PRZEDSIĘBIORSTWA WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
w Ciechocinku

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Podstawa prawna działania Spółki.

1. Na podstawie uchwały Nr XXVII / 147 /92 Rady Miejskiej w Ciechocinku z dnia 16 września 1992 r. w sprawie utworzenia jednoosobowej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością Gminy Miasta Ciechocinka oraz uchwały Zarządu Miasta Ciechocinka Nr 9/92 z dn. 28 maja 1992 r. postanawiającej wykonanie uchwały w sprawie przyjęcia aktu założycielskiego Spółki i wniesienia kapitału zakładowego Spółki –została utworzona aktem notarialnym sporządzonym w Kancelarii Notarialnej we Włocławku Nr 1662/92 z dnia 23.09.1992 r. pn., Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Ciechocinku.

2. Postanowieniem Sądu Rejonowego we Włocławku V Wydział Gospodarczy 419/92 z dnia 29 września 1992 r. sygn.akt 1 Ns-Rej. H- 774/92 Spółka została wpisana do rejestru handlowego pod numerem H-774 Dział B a następnie postanowieniem Sądu Rejonowego w Toruniu z dnia 16.03.2004 r. sygnatura akt TO VII Ns Rej .KRS 1879/4/747 Spółka została wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego- Rejestru Przedsiębiorców pod numerem KRS 0000200181.

§2

Wspólnikiem Spółki jest Gmina Miasta Ciechocinek.

§ 3

Czas trwania Spółki jest nieograniczony.

§ 4

Siedzibą Spółki jest miasto Ciechocinek ul. Nieszawska 21, REGON 910515889, NIP 8911010 23 25.

§ 5

Przedmiotem działania Spółki jest:

- a. pobór i uzdatnianie wody z wyjątkiem działalności usługowej,
- b. odprowadzanie ścieków;
- c. wykonywanie robót ogólnobudowlanych w zakresie obiektów liniowych, rurociągów przesyłowych;
- d. wykonywanie robót ogólnobudowlanych w zakresie rozdzielczych obiektów liniowych, rurociągów lokalnych;
- e. wykonywanie robót ogólnobudowlanych w zakresie rozdzielczych obiektów, rurociągów, linii elektro-energetycznych i telekomunikacyjnych lokalnych;
- f. usługi w zakresie wynajmowania lub wdzierżawiania nieruchomości o charakterze mieszkalnym na własny rachunek.
- g. Wykonywanie wykopów i wierceń geologicznych.

§ 6

Rachunkowość oraz księgi handlowe Spółka prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział II ORGANY SPÓŁKI

§ 7

Organami spółki są:

1. Zgromadzenie Wspólników
2. Rada Nadzorcza
3. Zarząd Spółki

1. Zgromadzenie Wspólników jest najwyższą władzą Spółki
2. Zgromadzenie zwołuje Zarząd Spółki, a w przypadku bezczynności Zarządu Rada Nadzorcza.
3. Do wyłącznej kompetencji Zgromadzenia Wspólników należy:
 - rozpatrzenie i zatwierdzenie sprawozdania Zarządu z działalności Spółki, sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy oraz udzielenie absolutorium członkom organów Spółki z wykonania ich obowiązków,
 - postanowienie dotyczące roszczeń o naprawienie szkody wyrządzonej przy zawiązaniu spółki lub sprawowaniu zarządu albo nadzoru nad Spółką
 - zatwierdzenie rocznych i wieloletnich planów działania Spółki
 - powzięcie uchwały w sprawie podziału zysku albo pokrycia straty
 - emisja obligacji
 - zatwierdzenie zasad zbycia udziałów
 - tworzenie funduszy celowych i specjalnych
 - podwyższenie i obniżenie kapitału zakładowego
 - zbycie i wydzierżawienie przedsiębiorstwa lub jego zorganizowanej części oraz ustanowienie na nich ograniczonego prawa rzeczowego
 - nabycie i zbycie nieruchomości albo udziału w nieruchomości
 - zwrot dopłat
 - decydowanie o połączeniu z inną spółką lub rozwiązaniu, likwidacji spółki
 - decydowanie o powołaniu własnych oddziałów, przystąpieniu do innych organizacji gospodarczych
 - uchwalanie regulaminów Rady Nadzorczej i Zarządu
 - powoływanie i odwoływanie członków Rady Nadzorczej z zastrzeżeniem § 13 ust. 2 umowy Spółki oraz ustalanie dla nich wynagrodzenia
 - ustalenia wynagrodzenia dla członków zarządu spółki.
4. Zgromadzenie Wspólników może rozpatrywać także inne sprawy wniesione przez Zarząd Spółki, Radę Nadzorczą lub wspólników.

§ 9

1. Rada Nadzorcza jest organem nadzoru spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.
2. Członkowie Rady Nadzorczej wykonują swoje prawa i obowiązki kolegialnie
3. Uchwały Rady Nadzorczej zapadają bezwzględną większością głosów
4. Regulamin działania ustala Zgromadzenie Wspólników w formie uchwały

5. Rada Nadzorcza składa się z trzech członków:
- dwóch członków powoływanych i odwoływanych przez Zgromadzenie Wspólników
 - jeden członek wybrany przez pracowników Spółki/Przedstawiciel Załogi
6. Kadencja Rady Nadzorczej trwa 3 lata
7. Kadencja Rady Nadzorczej jest wspólna. Mandaty członków Rady Nadzorczej wygasają z dniem odbycia zgromadzenia wspólników zatwierdzającego sprawozdanie za ostatni rok obrotowy pełnienia tej funkcji.
8. Do uprawnień Rady należy:
- sprawowanie stałego nadzoru nad działalnością Spółki
 - badanie wszystkich dokumentów Spółki, żądanie od zarządu i pracowników sprawozdań i wyjaśnień oraz dokonywanie rewizji stanu majątkowego Spółki
 - ocena sprawozdania Zarządu z działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy – w zakresie zgodności z księgami i dokumentami oraz ze stanem faktycznym
 - ocena wniosków zarządu dotyczących podziału zysku albo pokrycia strat
 - składanie Zgromadzeniu Wspólników corocznego sprawozdania z wyników ocen dotyczących sprawozdania Zarządu z działalności oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy, w zakresie zgodności z księgami i dokumentami, jak i ze stanem faktycznym oraz ocen wniosków Zarządu dotyczących podziału zysku albo pokrycia straty
 - powoływanie i odwoływanie członków Zarządu Spółki
 - składanie Zgromadzeniu Wspólników wniosków o udzielenie Zarządowi absolutorium z wykonania obowiązków
 - wybór podmiotu przeprowadzającego badanie sprawozdania finansowego

§ 10

1. Zarząd Spółki zobowiązany jest zarządzać majątkiem i sprawami Spółki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień umowy Spółki, a także regulaminów i uchwał podjętych przez Zgromadzenie Wspólników
2. Do zakresu działania Zarządu należą wszelkie sprawy Spółki nie zastrzeżone do kompetencji Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników.

2. Do zakresu działania Zarządu należą wszelkie sprawy Spółki nie zastrzeżone do kompetencji Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników.
3. Zarząd Spółki jest jednoosobowy i jest nim Prezes Zarządu.
4. Kadencja Zarządu Spółki trwa do czterech lat i upływa z dniem odbycia zgromadzenia Wspólników zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy pełnienia tej funkcji.
5. Prezes Zarządu Spółki, pełni funkcję Kierownika Zakładu Pracy.
6. Zarząd reprezentuje Spółkę na zewnątrz
7. Do wykonania czynności określonego rodzaju Zarząd może ustanowić prokurentów działających samodzielnie lub łącznie w granicach umocowania.
8. Spółkę reprezentuje Prezes zarządu, prokurent samoistny albo dwóch prokurentów niesamoistnych działających łącznie.
9. Ustanowienie prokury wymaga zgody Zarządu. Odwołać prokurę może w każdym czasie każdy członek Zarządu.

Rozdział III STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 11

Ogólna struktura organizacyjna Spółki obejmuje:

1. Zarząd Spółki
2. Komórki funkcjonalne
3. Stanowiska pracy

§ 12

W strukturze organizacyjnej Spółki wyodrębnia się jeden pion podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu, obejmujący następujące stanowiska i komórki organizacyjne:

- Główny Księgowy – dział księgowości
- Sekretariat-Kadry,
- BHP
- Administracja, Zbyt,(Magazyn)
- Dział Techniczny
- Oczyszczalnia Ścieków

Rozdział IV

PODPISYWANIE PISM I UDZIELANIE INFORMACJI

§ 13

1. Podpisywanie pism i dokumentów w Spółce odbywa się jednoosobowo przez Prezesa zarządu:

- plany techniczno-ekonomiczne i finansowe roczne i wieloletnie
- bilans roczny, rachunek zysków i strat, sprawozdanie roczne z działalności Spółki
- Regulamin Wynagradzania i Regulamin pracy
- pisma i dokumenty w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla Spółki
- oświadczenia woli, pełnomocnictwa, pozwы, pisma procesowe
- pisma i informacje dla władz Spółki, organów państwowych, organizacji społecznych wyższego szczebla, prasy, radia i telewizji
- pozostałe regulaminy oraz uchwały wydawane w Spółce,
- umowy, zlecenia, porozumienia
- sprawozdania finansowe i GUS
- pisma w sprawach osobowych
- pisma tajne i poufne
- polecenia służbowe i zarządzenia Prezesa Zarządu oraz pisma okólne
- pozostałe pisma wychodzące z pionu Prezesa Zarządu

2. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu Prokurent samoistny lub prokurenci niesamoistni działający łącznie podpisują:

- pisma, o których mowa w ust.1 zastrzeżone dla Prezesa Zarządu
- dokumenty wewnętrzne nie zastrzeżone do kompetencji Prezesa Zarządu

3. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- korespondencję o charakterze informacyjnym oraz w sprawach typowych na formularzach nie posiadających charakteru ostatecznej decyzji
- pisma mające na celu zebranie danych potrzebnych do rozstrzygnięcia spraw zastrzeżonych do decyzji Zarządu
- sprawy, które z mocy specjalnych pisemnych uprawnień, upoważnień lub pełnomocnictw zostały do ich kompetencji przekazane przez Prezesa lub Prokurenta samoistnego lub Prokurentów niesamoistnych działających łącznie
- korespondencję wewnętrzną, warunki techniczne, sprawozdawczość

4. Korespondencja wychodząca na zewnątrz winna być obowiązkowo parafowana pod pieczętą służbową przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej na kopii pozostającej w aktach Spółki

5. Plany techniczno-ekonomiczne, sprawozdania i inne wyżej nie wymienione dokumenty podpisują oprócz Prezesa Zarządu również inne osoby wskazane obowiązującymi instrukcjami i przepisami.

6. Pisma przychodzące, z których treścią winni być zapoznani pracownicy przedsiębiorstwa otrzymują właściwi kierownicy komórek organizacyjnych i nadają im dalszy bieg w załatwieniu.

§ 14

1. Informacji z zakresu działania Spółki jako całości udziela Prezes Zarządu lub z jego upoważnienia Prokurent samoistny lub Prokurenci niesamoistni działający łącznie, natomiast z zakresu danego pionu-Główny Księgowy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą udzielać informacji z zakresu swojego działania nie objętymi tajemnicą, natomiast udzielanie informacji objętych tajemnicą wymaga pisemnej zgody Prezesa Zarządu.
3. Pracownicy udzielają informacji służbowych przełożonym i innym pracownikom Spółki, dla których informacje te są niezbędne.

Rozdział V

ZASADY DZIAŁANIA SPÓŁKI I FUNKCJONOWANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15

1. Spółka działa w oparciu o przepisy Kodeksu Spółek Handlowych na zasadach pełnego rozrachunku gospodarczego.
2. Rachunkowość i księgi handlowe Spółki winny być prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.
3. Bilans roczny, rachunek zysków i strat oraz pisemne roczne sprawozdanie z działalności Spółki za rok ubiegły winny być sporządzone przez Zarząd w ciągu trzech miesięcy po upływie roku kalendarzowego.
4. Dokumenty te po podpisaniu przez Prezesa Zarządu udostępniane są organom nadzorczym spółki

§ 16

1. Naczelną zasadą funkcjonowania komórek organizacyjnych jest zasada jednoosobowego kierownictwa, wg której na czele każdej komórki stoi kierownik, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
2. Wszystkie komórki organizacyjne działają w oparciu o obowiązujące przepisy, zarządzenia, regulaminy i instrukcje.
Przy realizacji zadań komórki organizacyjne działają w ścisłej współpracy i są zobowiązane do bezpośredniego bieżącego koordynowania poczynań.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych winni znać i przestrzegać obowiązujące przepisy oraz są odpowiedzialni za zapoznanie z nimi podległych pracowników i sprawowanie nadzoru nad ich przestrzeganiem.
4. Uprawnienia do interpretowania zagadnień prawnych oraz wydawania wiążących opinii prawnych posiada tylko radca prawny, u którego kierownicy komórek organizacyjnych winni zasięgać porady we wszystkich sprawach mogących rodzić zobowiązania Spółki wobec osób prawnych i fizycznych.
5. Sprawy wymagające ustalenia trybu postępowania lub uzgodnienia z Prezesem Zarządu winny być załatwiane przez kierownika komórki.
6. Wszystkie czynności wykonywane przez pracowników, poza samokontrolą, podlegają nadzorowi przełożonego.
7. Działalność komórki winna być przez kierownika analizowana na bieżąco tak, aby przeciwdziałać nieprawidłowościom, a wyniki tej działalności – omawiane na okresowych naradach z pracownikami.
8. We wszystkich komórkach organizacyjnych i na każdym stanowisku pracy winien panować ład i porządek oraz praca tak zorganizowana, aby pod nieobecność właściwego funkcjonalnie pracownika sprawy mogły być załatwione.

Rozdział VI

OBOWIAZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW SPÓŁKI

§ 17

A. Pracownicy

1. Pracownicy są obowiązani wykonać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą stosunku pracy.
2. Pracownicy są zobowiązani w szczególności
 - sumiennie i terminowo wykonywać swoją pracę
 - na polecenie przełożonego wykonywać także inne czynności nie wchodzące w zakres jego pracy, jeżeli wymaga tego interes Spółki
 - znać gruntownie obowiązujące przepisy dot. zakresu swojej pracy
 - zwracać uwagę na wszystkie nieprawidłowości i uchybienia organizacyjne w pracy oraz informować o nich przełożonych
 - usprawniać metody pracy na zajmowanym stanowisku
 - posiadać znajomość powierzonych im do wykonania zadań
 - przestrzegać przepisy regulaminu pracy, bhp oraz p. poż., tajemnicę państwową i służbową
 - dbać o powierzone narzędzia pracy, maszyny, sprzęt, urządzenia, środki transportowe, materiały, odzież ochronną i roboczą itp.
 - czynnie zapobiegać wszelkiego rodzaju nieprawidłowościom, sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku Spółki, powiadamiając o tym swoich przełożonych
 - zachowywać się uprzejmie wobec współpracowników i przełożonych oraz interesantów
 - starać się o wytworzenie i utrzymanie wśród otoczenia atmosfery zaufania, życzliwości, współdziałania i kultury
 - zachowywać w tajemnicy wszystkie sprawy, o których powzięto wiadomość dzięki swemu stanowisku lub przy wykonywaniu swych obowiązków, o ile takie zostały uznane za poufne, a utrzymanie ich w tajemnicy wymaga dobro publiczne lub inne względy służbowe.
3. Pracownicy uprawnieni są do:
 - terminowego otrzymywania wynagrodzenia w wysokości określonej w umowie o pracę

- uczestnictwa w podziale premii, nagród i korzystania z innych świadczeń w ramach funduszków określonych w regulaminie wynagradzania
- korzystania z urządzeń socjalno-bytowych i kulturalno-oświatowych Spółki
- korzystania z urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami (planami urlopów)
- otrzymywania zwolnień z pracy i urlopów okolicznościowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- otrzymywania do użytkowania narzędzi pracy, odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z obowiązującymi normami
- korzystania z wszelkich innych świadczeń przewidzianych regulaminem pracy i innymi przepisami obowiązującymi w Spółce
- zwracania się do swych bezpośrednich przełożonych w celu otrzymania informacji i wytycznych do należytego wykonania przydzielonych zadań

B. Kierownicy (pracownicy na stanowiskach samodzielnych)

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują całokształtem prac wchodzących w zakres komórki organizacyjnej
2. Kierownicy są zobowiązani do:
 - dokładnego rozeznania zadań wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej i poleceń bezpośredniego przełożonego
 - systematycznego nadzorowania, instruowania i koordynowania prac komórki oraz należytej kontroli wykonywanych zadań
 - przestrzegania obowiązujących instrukcji, regulaminów, zarządzeń, poleceń, przepisów bhp i p. poż. oraz aktów prawnych zewnętrznych
 - zabezpieczenia właściwych i bezpiecznych warunków pracy pracownikom komórki, prawidłowego podziału pracy, tworzenia harmonijnej współpracy zespołu sprzyjającej realizacji nałożonych zadań
 - opracowywania i aktualizowania zakresów czynności podległych pracownikom
 - zabezpieczenia dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej
 - bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o istotnych sprawach podległej mu komórki organizacyjnej
 - należytej dbałości i prawidłowego wykorzystania składników majątku Spółki powierzonego danej komórce w użytkowanie

- terminowego, prawidłowego i rzetelnego opracowywania sprawozdań i materiałów informacyjnych
3. Kierownicy powinni:
- zapewnić pracownikom możliwość współtworzenia organizacji pracy zespołowej
 - unikać wszelkiej dwuznaczności w postępowaniu
 - starać się o utrzymanie wśród zespołu więzi grupowej
 - odnosić się do pracowników z szacunkiem i zrozumieniem
 - starać się rozwijać inicjatywę i aktywność wśród pracowników w celu pełnego wykorzystania ich sił i zdolności dla dobra Spółki
4. Kierownicy uprawnieni są do:
- wydawania opinii w sprawie doboru pracowników komórki
 - wnioskowania w sprawach wysokości wynagrodzeni podstawowego i dodatków, premii, pochwał i kar regulaminowych
 - wydawania wytycznych i udzielania wyjaśnień niezbędnych dla prawidłowego wykonywania pracy przez podległych pracowników
 - żądania od podległych pracowników materiałów oraz informacji niezbędnych dla prawidłowego oddziaływania na prace komórki
 - podpisywania wszelkich dokumentów o charakterze wewnętrznym wychodzących z komórki, a nie wymagających podpisu Prezesa
 - popisywania z upoważnienia Prezesa pism porządkowych kierowanych do jednostek organizacyjnych Spółki
 - opiniowania planów urlopów podległych pracowników oraz udzielania zezwoleń na opuszczanie części dnia pracy w sprawach niezbędnych osobistych pracowników i dopilnowanie tego wpisem do książki wyjść
5. Kierownicy są odpowiedzialni za wykonanie całokształtu zadań wynikających z ustalonego dla podległych komórek organizacyjnych zakresu działania (w tym zakresie obowiązków pracowników)

C. Zarząd Spółki

Prezes Zarządu

1. Prezes Zarządu kieruje całokształtem działalności Spółki
2. Prezes Zarządu zarządza Spółką przy pomocy Prokurenta samoistnego lub powołanych prokurentów niesamoistnych działających łącznie i kierowników komórek organizacyjnych

3. Do zadań Prezesa Zarządu należy w szczególności:
- reprezentowanie Spółki wobec władz, urzędów i organizacji społecznych w sprawach dotyczących Spółki
 - organizowanie działalności gospodarczej i usługowej Spółki zgodnie z zadaniami i zakresem działania
 - stwarzanie warunków do dynamicznego rozwoju Spółki, stosownie do wzrostu zadań w zakresie prowadzonej działalności
 - ocena efektywności działania Spółki na podstawie analiz i informacji opracowanych przez odpowiednie komórki organizacyjne
 - opracowanie koncepcji struktury organizacyjnej Spółki oraz ustalanie zadań i kompetencyjnych zakresów działania komórek organizacyjnych
 - ustalanie i prowadzenie polityki kadrowej w Spółce
 - wydawanie wewnętrznych przepisów regulujących działalność Spółki
 - koordynowanie działalności kierowników komórek organizacyjnych oraz inicjowanie i organizowanie współpracy z organizacjami społecznymi
 - ustalanie płac pracownikom oraz wysokości nagród i premii
 - organizowanie systemu kontroli wewnętrznej w Spółce
4. Prezes Zarządu jest odpowiedzialny za całokształt działalności Spółki, a w szczególności za:
- prowadzenie działalności gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - wykonywanie zadań przez Spółkę w zakresie prowadzonej działalności
 - wyniki gospodarcze spółki
 - efektywne wykorzystanie środków produkcji
 - odpowiednie warunki pracy pracowników
 - dyscyplinę pracy w Spółce
 - skuteczność działania kontroli wewnętrznej
 - działalność wszystkich pracowników i ich wyniki z tytułu sprawowanego nadzoru z zachowaniem kolejności jednoosobowej odpowiedzialności kierowników w hierarchii stanowisk
5. Prezes podejmuje swoje decyzje w oparciu o informację stanowiącą podstawę do wydawania decyzji mających wpływ na przebieg i wyniki działalności Spółki. Prezes ocenia wyniki działalności poszczególnych komórek funkcjonalnych na podstawie analizy wykonania zadań

D. Prokurent samoistny

Do zadań prokurenta samoistnego należą wszystkie czynności związane z prowadzeniem Spółki w granicach umocowania.

Rozdział VII

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§18

Pion Prezesa Zarządu

1. Sekretariat-Kadry,

Do zakresu zadań należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw osobowych Spółki, a w szczególności:

- prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych
- prowadzenie czynności związanych z rekrutacją, doborem i rozmieszczeniem pracowników oraz zwalnianiem
- doskonalenie form i metod przyjmowania i wprowadzania do pracy nowych pracowników oraz adaptacji zawodowej i społecznej
- kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy, zwolnień lekarskich i wykorzystania dnia pracy
- prowadzenie wymaganej ewidencji pracowników (akta pracownicze, kartoteki urlopowe)
- opracowywanie wspólnie z Prezesem Zarządu zakresów czynności dla pracowników na stanowiskach kierowniczych
- uzgadnianie i wydawanie zakresów czynności opracowywanych przez kierowników komórek organizacyjnych dla podległych pracowników na stanowiskach nierobotniczych i robotniczych.

2. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie zatrudnienia, a w szczególności:

- planowanie zatrudnienia
- współdziałanie w ustalaniu i utrzymaniu optymalnego poziomu oraz struktury zatrudnienia
- współudział w organizowaniu i prowadzeniu różnych form współzawodnictwa pracy

3. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników, a w szczególności:

- badanie stanu i stopnia wykorzystania kwalifikacji pracowników
- opracowywanie założeń metodyczno-organizacyjnych oraz organizowania przygotowania pracowników dla niezbędnych kierunków nauczania oraz różnych form podnoszenia kwalifikacji pracowników
- organizowanie i kontrolowanie stażów pracy
- współpraca ze szkołami, szkołami wyższymi oraz organizacjami związkowymi w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników
- 4. prowadzenie merytorycznej kontroli miesięcznych kart zarobkowych, grafików służb oraz formalnej kontroli list płac, planów urlopów, badań okresowych i szkoleń
- 5. prowadzenie całokształtu spraw socjalno bytowych:
 - ustalanie potrzeb socjalnych i bytowych załogi oraz podejmowanie działań w celu ich zaspokojenia
 - współdziałanie przy ustalaniu zasad podziału zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i jego rozliczanie w porozumieniu z działem księgowości
 - organizowanie różnych form wypoczynku dla pracowników i ich rodzin (wczasy, kolonie, imprezy kulturalne)
 - utrzymywanie kontaktu z emerytami i rencistami oraz obejmowanie ich opieką socjalną
 - rozprawdzanie wśród załogi biletów na imprezy kulturalno-rozrywkowe i sportowe
 - organizowanie i obsługa okolicznościowych uroczystości dla pracowników Spółki
 - zaopatrywanie Spółki w materiały eksploatacyjne w tym druki i materiały biurowe i techniczne, sprzęt biurowy, części zamienne i urządzenia.
 - zabezpieczenie mienia w administrowanych budynkach
 - obsługa centrali telefonicznej (fax)
 - prowadzenie archiwum Spółki
 - prowadzenie kancelarii Spółki w tym:
 - * rozprawdzanie korespondencji w Spółce , zgodnie z obowiązującą drogą służbową,
 - * prowadzenie dziennika kancelaryjnego
 - * wysyłanie podpisanej korespondencji oraz zwracanie kopii komórkom wyjściowym;
- Prowadzenie sekretariatu, a w tym:

- * prowadzenie terminarza posiedzeń, zebrań narad, konferencji itp. Przygotowywanie i zbieranie odpowiednich materiałów informacyjnych oraz przypomnienie Prezesowi o terminach posiedzeń
- * przedkładanie Zarządowi Spółki pism i korespondencji do podpisu,
- * udzielanie w zakresie przewidzianych kompetencji informacji interesantom (ks. Skarg i wniosków-rejestr)
- * obsługa i prowadzenie innych spraw formalno-prawnych zleconych przez Zarząd Spółki w tym z obsługą posiedzeń Rady Nadzorczej, e-puapem, informacją publiczną

- zabezpieczenie utrzymania czystości i higieny w pomieszczeniach administracyjnych Spółki (wieża ciśnień), zabezpieczenie materiałów biurowych,
- prowadzenie ubezpieczenia pracowników

6. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działu

2. Do zakresu działania ds. bhp i p. poż. należy:

- organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy - systematyczna kontrola warunków pracy oraz kontrolowanie przestrzegania przez całą załogę bezpieczeństwa metod pracy
- prowadzenie spraw związanych z ochroną p. poż. Spółki, udział w pracach zespołów techniczno-koordynacyjnych do spraw ochrony pożarowej i komisjach pożarowo-technicznych.
- Dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenie na powstanie chorób zawodowych
- Opracowywanie planów, programów poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzorowanie ich realizacji
- Prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy i w drodze do pracy, kompletowanie dokumentacji powypadkowej oraz analizowanie przyczyn ich powstania.
- Przedkładanie Prezesowi informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy w Spółce wraz z wnioskami zmierzającymi do poprawy stanu bhp

3. Stanowisko Administracja, Zbyt, Magazyn

1. Organizowanie obsługi handlowej w zakresie sprzedaży wody i odbioru ścieków
2. Opracowywanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych, pism okólnych, umów, regulaminów w zakresie odbioru usług

3. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu instrukcji i regulaminów dot. działalności Spółki oraz z zewnętrznymi organami kontroli.
4. Kompletowanie aktów normatywnych z zakresu pracy działu
5. Monitorowanie i nadzorowanie rozpatrywanych skarg i wniosków wpływających do Spółki oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie
7. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej wg tematyki ustalonej przez Zarząd Spółki
8. Zarządzanie i gospodarowanie budynkami administracyjnymi i magazynowymi oraz zabezpieczenie ich eksploatacji w tym prowadzenie książki obiektu budowlanego
9. Przyjmowanie materiałów do magazynu, sporządzanie prawidłowej dokumentacji i sprawozdawczości, zabezpieczenie materiałów
10. Przestrzeganie zasad obiegu dokumentacji i porządku w przechowywaniu dokumentacji
11. Bieżąca kontrola działu zbytu w zakresie czasookresu odczytów, legalizacji wodomierzy, wymiany wodomierzy
12. Sporządzanie dokumentacji sprzedażowej i planowanie w zakresie sprzedaży (wtłoczenie – sprzedaż)
13. Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie zużycia paliw, opału i emisji zanieczyszczeń
14. zabezpieczenie mienia w administrowanych budynkach
15. Organizowanie obsługi handlowej w zakresie sprzedaży wody, w tym w szczególności:
 - a. zawieranie umów na dostawę wody i odbiór ścieków
 - b. prowadzenie wykazu odbiorców prywatnych i podmiotów gospodarczych
 - c. dokonywanie opłat i wystawianie faktur z wykorzystaniem techniki komputerowej
 - przyjmowanie reklamacji oraz udzielanie odbiorcom niezbędnych wyjaśnień
 - eliminowanie nieprawidłowości w działaniu wodomierzy oraz instalowanie wodomierzy u odbiorców, przekazywanie wodomierzy do naprawy i legalizacji oraz ich odbiór
 - Prowadzenie gospodarki magazynowej, w tym także:
 - * rozdzielanie zakupionych materiałów na poszczególne działy i wydziały
 - * prowadzenie gospodarki magazynowej i ewidencji wodomierzy
 - przyjmowanie i wydawanie materiałów dla potrzeb produkcyjnych Spółki

- sprawdzanie dostaw materiałów pod względem ilości, jakości i przydatności
- rozmieszczanie materiałów w budynkach magazynowych i na placach składowych zgodnie z planem rozmieszczania zapasów
- prowadzenie ewidencji magazynowej
- utrzymywanie porządku i czystości w magazynie
- analiza kształtowania się zapasów magazynowych i współpraca w tym zakresie z Działem Księgowo-Finansowym
- wprowadzanie informacji na BIP Spółki
- Sporządzanie informacji i sprawozdawczości z zakresu swej działalności

4. Dział Techniczny

Do zakresu zadań Działu Technicznego należy:

1. opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontów obiektów urządzeń i sieci wod.-kan. Oraz ogólnych programów systemów wod.-kan. i ich aktualizacja
2. zlecenie opracowań i aktualizacji programów ogólnych rozwoju sieci wodociągowej, kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz współpraca w tym zakresie z biurami projektów i jednostkami specjalistycznymi
3. wydawanie warunków technicznych i uzgadnianie dokumentacji odnośnie przyłączenia instalacji i przyłączy wod.-kan. do sieci
 - prowadzenie uzgodnień w zakresie skrzyżowań i zbliżeń sieci wod – kan z innymi urządzeniami podziemnymi i naziemnymi
 - przygotowanie materiałów wyjściowych do opracowania dokumentacji projektowej
 - opiniowanie dokumentacji technicznej
 - udział w komisyjnych odbiorach przyłączy z równoczesnym przekazywaniem ich do eksploatacji (protokoły odbioru)
 - prowadzenie kontroli wydanych pozwoleń na wykonawstwo w przypadku braku zgłoszenia odbioru przed upływem terminu ich ważności
4. prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem do wykonania przyłączy wod.-kan (przygotowanie dokumentacji projektu, zlecenie realizacji zadania i jego rozliczenie)
 - dochodzenie roszczeń z tytułu rękojmi w przypadku niewłaściwej realizacji zadania przez wykonawcę lub źle wykonanej dokumentacji techniczno-ekonomicznej

- wdrażanie postępu technicznego w zakresie uzgodnionej dokumentacji oraz modernizacji istniejących urządzeń oraz stosowanie nowoczesnych technologii organizacyjnych rozwiązań technicznych
- przechowywanie i aktualizacja inwentaryzacji urządzeń wodociągów i kanalizacji oraz obiektów przyłączonych do sieci (ze złożonymi projektami)
- 5. prowadzenie archiwum dokumentacji technicznej
 - uczestnictwo w pracach zespołu uzgodnienia dokumentacji projektowej (Starostwo Powiatowe)
 - sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu powierzonego odcinka pracy dla potrzeb Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej, Zgromadzenia Wspólników i innych instytucji
- 6. prowadzenie całokształtu spraw związanych z remontami urządzeń, obiektów realizowanych systemem zleconym
- 7. prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami, a w szczególności:
 - realizację planu inwestycji i remontów
 - zlecenie wykonania i zawierania umów bądź z inwestorami zastępczymi bądź bezpośrednio z wykonawcami
 - nadzór nad realizacją inwestycji i remontów oraz bieżąca kontrola ich przebiegu, jakości i zgodności z warunkami pozwolenia na budowę, przepisami techniczno-budowlanymi, normami państwowymi oraz projektami i harmonogramami realizacji
 - prowadzenie rozliczeń finansowych poszczególnych zadań realizowanych w zakresie zadań własnych i usług realizowanych w zakresie zadań własnych i usług
 - udział w komisyjnych odbiorach inwestycji i remontów obiektów urządzeń
 - prowadzenie kontroli wydanych pozwoleń na wykonawstwo w przypadku braku zgłoszenia odbioru przed upływem terminu ich ważności
 - dochodzenie roszczeń z tytułu rękojmi w przypadku niewłaściwej realizacji zadania przez wykonawcę lub źle wykonanej dokumentacji techniczno-ekonomicznej
 - wdrażanie postępu technicznego w zakresie uzgodnionej dokumentacji oraz modernizacja istniejących urządzeń
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych i ksiąg obiektów budowlanych
 - prowadzenie spraw formalno-prawnych dotyczących gruntów będących w użytkowaniu Spółki

- sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu powierzonego odcinka pracy dla potrzeb Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej, Zgromadzenia Wspólników i innych instytucji
- nadzór nad działalnością komisji przetargowych oraz organizowanie przetargów w pełnym zakresie
- opracowywanie wieloletnich, rocznych i operatywnych planów przeglądów i remontów maszyn oraz urządzeń mechanicznych, energetycznych,
- prowadzenie paszportyzacji maszyn i urządzeń oraz ewidencji zużytych materiałów pędnych przez pojazdy
- opracowywanie harmonogramów remontów i przeglądów bieżących środków transportowych sprzętu specjalistycznego
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką remontowo-konserwacyjną,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych

a w szczególności :

- a. przyjmowanie i rejestracja zleceń skierowanych do Działu
 - b. sporządzanie planu remontów oraz planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich
 - c. wnioskowanie o zakup nowych maszyn, urządzeń i narzędzi niezbędnych do prowadzenia działalności remontowej
 - d. sporządzanie kartotek maszyn, urządzeń mechanicznych, elektrycznych i będących na wyposażeniu Działu oraz książek pojazdów
 - e. rozliczanie zleceń wykonywanych remontów, produkcji części zamiennych oraz nowych instalacji naziemnych i podziemnych
 - f. sprawowanie nadzoru nad właściwą eksploatacją urządzeń będących w posiadaniu Działu oraz dbałości o ich należyty stan techniczny, przeglądy, prowadzenie książki obiektu budowlanego
- opracowywanie programów rozbudowy lub likwidacji sieci wod.-kan
 - aktualizowanie i uzupełnianie inwentaryzacji sieci wod – kan oraz obiektów z nią związanych
 - prowadzenie całokształtu spraw dotyczących sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i obiektów z nią związanych, a w szczególności:
 - * eksploatacja sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz zapewnienie ciągłego zaopatrzenia ludności i zakładów przemysłowych w wodę i odbioru ścieków
 - * organizowanie i kierowanie ekipami roboczymi dla usuwania awarii na sieci wod.-kan

- * bieżące uzupełnienie oznakowania uzbrojenia sieci wodociągowej i kanalizacyjnej
 - * prowadzenie rejestru i archiwum dokumentacji eksploatacyjnej sieci
 - * realizacja prac zleconych w zakresie przyłączy wod -kan oraz sporządzanie kosztorysu powykonawczego
 - odłączanie przyłączy wodociągowych na wniosek odpowiednich służb
8. Realizacja zaleceń planów ochronnych Uj. Wody i monitoringu w tym monitoringu jakości wody

5. Kierownik Oczyszczalni ścieków

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z eksploatacją oczyszczalni ścieków na terenie gminy Ciechocinek
- zapewnianie ciągłości i prawidłowości prowadzenie całokształtu technologicznego
- zapewnianie prawidłowości pracy maszyn i urządzeń
- przestrzeganie ustalonych reżimów technologicznych
- przestrzeganie ustalonych norm zużycia surowców i nośników energetycznych
- prowadzenie i przestrzeganie prawidłowości rozliczeń surowców
- prowadzenie dokumentacji ruchowej, w tym komputerowej rejestracji danych
- podejmowanie działań zmierzających do poprawy pracy oczyszczalni i zwiększenia efektów oczyszczania
- zapewnienie prawidłowej i bezpiecznej pracy oczyszczalni ścieków
- wywóz odpadów technologicznych powstających na oczyszczalni (skratki, piasek i osad) oraz na przepompowniach ścieków
- sporządzanie sprawozdań, informacji z zakresu prowadzonej działalności (osady, kopaliny)
- badanie wody zg. z harmonogramem TSSE
- zapewnienie porządku na obiektach
- zapewnienie wydajnej i bezpiecznej pracy oczyszczalni
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z eksploatacją przepompowni ścieków na terenie Ciechocinka, a w szczególności:
 - a. zabezpieczenie przyjęcia ścieków z poszczególnych dzielnic i skierowanie ich poprzez główny system kanalizacji do oczyszczania ścieków
 - b. zapewnienie wydajnej i bezpiecznej pracy na przepompowniach ścieków
 - c. utrzymanie ciągłości pracy i ruchu urządzeń przepompowni ścieków

- d. przygotowanie urządzeń przepompowni ścieków do podjęcia eksploatacji oraz przeszkolenie załogi w tym celu
- opracowywanie potrzeb w zakresie przeglądów bieżących, konserwacji i remontów eksploatowanych urządzeń i obiektów
 - sporządzanie sprawozdań, informacji z zakresu prowadzonej działalności działu technicznego
 - podejmowanie odpowiednich środków i działań w celu zabezpieczenia terminowego i należytego wykonania zadań podległej komórki
 - kontrolowanie warunków środowiska pracy przy pracach szczególnie niebezpiecznych
 - kontrola przestrzegania warunków określonych w umowach odbioru ścieków i naliczania kar za przekroczenia dopuszczalnych ładunków zanieczyszczeń
 - sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności
 - archiwizacja wyników badań
 - nadzór i koordynowanie pracą laboratorium badania ścieków i osadów w tym m.in.:
 - * sporządzanie wykazów surowców, które mogą być przyjmowane na podstawie atestu dostarczonego przez podwykonawcę
 - * udział w audytach wewnętrznych przy ocenie jakości badań w laboratorium i poborze próbek do analiz
 - * kontrola zapisów eksploatacyjnych dotycząca poboru próbek do analiza i danych technologicznych związanych z procesami oczyszczania ścieków i unieszkodliwiania osadów
 - * określenie parametrów prowadzenia procesów oczyszczania ścieków, gospodarki osadowej oraz procesów unieszkodliwiania osadów ściekowych
 - * zapewnianie prawidłowej i bezpiecznej pracy w laboratorium
 - * realizacja zaleceń planów ochronnych oczyszczalni i monitoringu

6. Główny Księgowy

Główny księgowy organizuje i nadzoruje całokształt działalności podległej mu komórki.

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- reprezentowanie Spółki wobec władz urzędów i organizacji społecznych w sprawach finansowych dotyczących Spółki
- znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń instrukcji układu organizacyjnego sposobu zarządzania w Spółce oraz zadań komórek organizacyjnych Spółki

- udzielanie podległej komórce wytycznych dot. wykonywania zadań, metod pracy, toku postępowania i organizacji pracy
- bieżące gromadzenie informacji o przebiegu realizacji zadań podległych komórek
- wnioskowanie w zakresie doboru kadry kierowniczej oraz przyjmowania, zwalniania awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników
- zapewnianie dyscypliny pracy w podległej komórce
- zapewnianie harmonijnej współpracy podległej komórki organizacyjnej z innymi komórkami Spółki
- sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań i przestrzeganiem obowiązujących przepisów
- współdziałanie z organizacjami związkowymi w sprawach należących do właściwości tych organizacji
- bieżące informowanie Prezesa Zarządu o przebiegu realizacji zadań i składanie pisemnych meldunków o stwierdzonych wykroczeniach podległego personelu i wnioskowanie o ukaranie winnych tych wykroczeń
- organizowanie narad z podległymi pracownikami dla omówienia wyników pracy oraz podjęcia środków zmierzających do usprawnienia pracy
- akceptowanie planu urlopów podległych pracowników
- branie udziału w naradach i konferencjach organizowanych z inicjatywy Zarządu lub własnej
- przewodniczenie pracom komisji i zespołów powoływanych przez Prezesa Zarządu
- podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów decyzji celem prawidłowego funkcjonowania Spółki
- przekazywanie części swoich uprawnień podległym pracownikom na stanowiskach kierowniczych na podstawie decyzji Zarządu

2. prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi zasadami, ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont, a w szczególności:

- a. zorganizowanie i doskonalenie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg wszystkich operacji gospodarczych istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej Spółki oraz ochronę mienia społecznego i ochronę danych osobowych,
- b. zorganizowanie i doskonalenie prowadzenia księgowości oraz sporządzania kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w celu

zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości, zastosowania racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych oraz terminowego przekazywania rzetelnych informacji ekonomicznych

c. nadzór nad bieżącymi i prawidłowym prowadzeniem księgowości oraz sporządzaniem kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- okresowe ustalanie lub sprawdzanie stanu aktywów i pasywów drogą inwentaryzacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie
- kontrolę ilościowo-wartościową obrotu magazynowego
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych oraz sporządzanie sprawozdań finansowych i innych w oparciu o dane wynikające z ksiąg rachunkowych

d. zapewnianie rzetelności, prawidłowości i ciągłości operacji finansowo-księgowych oraz ochronę danych osobowych i informacji niejawnych

e. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych i innych dokumentów przewidzianych ustawowo

f. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne z zastosowaniem nowoczesnych technik i metod organizacji pracy oraz przetwarzania danych

3. Prowadzenie gospodarki finansowej Spółki zgodnie z obowiązującymi zasadami co polega na:

- a. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych
- b. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów oraz zabezpieczeniu należytego ich wykonania
- c. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
- d. przestrzeganiu obowiązujących przepisów, zwłaszcza dotyczących ustalania i opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze, wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników, pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków

- e. prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych w tym także przy korzystaniu z kredytów bankowych oraz środków budżetowych
4. Zorganizowanie i doskonalenie systemu informacji ekonomicznej, opracowania analiz ekonomicznych i finansowych
5. Organizowanie oraz sprawowanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a. wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków
 - b. następczej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania
6. Dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego podejmowanych działań oraz analiz i ocen efektywności ekonomicznej działalności Spółki
7. Prowadzenie prac udoskonalających system obiegu dokumentów, ewidencji i rozliczeń zaszłości gospodarczych oraz system informacji ekonomicznej Spółki, a także doradztwa ekonomiczno-finansowego dla kadry kierowniczej Spółki
8. Opracowywanie planów rocznych, wieloletnich oraz prognoz zamierzeń w układzie rzeczowo-finansowym oraz wniosków o zmianę taryf opłat za wodę i ścieki, cenników na usługi świadczone przez Spółkę, wniosków kredytowych itp.
9. Przygotowanie projektów instrukcji, regulaminów lub procedur w zakresie nadzorowanego odcinka pracy, zwłaszcza dotyczących:
 - emisji, obiegu i przetwarzania dokumentacji Spółki
 - gospodarki magazynowej, kasowej itp.
10. Opiniowanie wniosków o zamówienia publiczne składanych przez komórki organizacyjne w zakresie ustalania szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia oraz zapewnienia środków finansowych lub źródeł finansowania ich realizacji
11. Sporządzenie sprawozdania finansowego oraz okresowej analizy stanu przedsiębiorstwa pod względem całokształtu wskaźników i mierników ocen w sferze ekonomiczno-finansowej
12. Nadzorowanie rozliczania i ewidencji kosztów działalności poniesionych w określonym czasie, z określonym przeznaczeniem, w różnych przekrojach klasyfikacyjnych i wg ośrodków odpowiedzialności
13. Archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej

14. Bieżące informowanie Zarządu Spółki o przebiegu wykonania planu techniczno-ekonomicznego oraz przedstawianie wniosków dot. podjęcia środków zaradczych dla poprawy sytuacji ekonomiczno- finansowej Spółki
15. Nadzór nad należyтым zabezpieczeniem i ochroną zbiorów księgowo-finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, przez niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
16. Nadzór nad:
 - planowaniem zatrudnienia i płac w Spółce
 - kontrola formalno-rachunkową oraz pod względem legalności dokumentów źródłowych stanowiących podstawę wynagrodzenia
 - stosowaniem zasad i metod pracy wynikających z obowiązujących w Spółce procedur i instrukcji
 - opracowywaniem kompleksowych i problemowych analiz ekonomicznych
 - koordynacją sprawozdawczości w skali Spółki
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych i ustalanie kosztów amortyzacji na poszczególne okresy sprawozdawcze
 - prowadzenie ewidencji nakładów inwestycyjnych z podziałem na poszczególne zadania
 - prowadzenie ewidencji rozliczania inwestycji z podziałem na poszczególne środki trwałe
 - prawidłowe naliczanie podatków(deklaracje podatkowe)
 - naliczanie i okresowe przekazywanie środków z funduszy specjalnych
 - kontrola należytego i zgodnego z przepisami wykorzystania funduszu płac
 - prowadzenie spraw związanych z kredytowaniem działalności w ty m. in. :
 - opracowywanie wniosków o udzielenie kredytu
 - przestrzeganie terminowego i właściwego wykorzystania kredytów bankowych
 - analizowanie celowości zapotrzebowanych kredytów z uwzględnieniem sytuacji finansowej Spółki
 - opracowywanie wielkości zapasów nieprawidłowych z podziałem na zapasy zbędne i nadmierne
 - analiza i upływnianie zapasów nieprawidłowych i zbędnych

Dział Księgowości – podporządkowany Głównemu Księgowemu

1. prowadzenie całokształtu spraw finansowo-księgowych, statystycznych i analitycznych, a w szczególności:
 - a. prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami w tym:
 - właściwą organizację i kontrolę obiegu dokumentacji zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia
 - bieżące i terminowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i rozliczeń finansowych
 - należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych
 - b. przestrzeganie terminowego spływu dokumentów dotyczących usług obcych, materiałów środków trwałych oraz ich prawidłowego udokumentowania, w tym:
 - prowadzenie ewidencji dowodów materiałowych oraz ich odpowiednia kwalifikacja
 - bieżące rozliczanie materiałów pobranych na RW przez poszczególne działy Spółki
 - prowadzenie analityki dotyczącej zleceń warsztatowych
 - c. prowadzenie gospodarki finansowej Spółki zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami, w tym również:
 - prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych
 - prowadzenie dokumentacji związanej z przyznaniem oraz spłatą pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - bieżące uzgadnianie powiązań funduszy z rachunkami środków
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych
 - prowadzenie kasy Spółki (w tym KZP)
 - d. prowadzenie właściwej gospodarki osobowym funduszem płac, w tym:
 - sporządzanie list płac, wyliczenie zasiłków chorobowych, rodzinnych, odpraw, premii, nagród i innych obowiązujących składników wynagrodzeń
 - ewidencja wynagrodzeń i zatrudnienia w rozbiciu na stanowiska zgodnie z wymogami GUS

- naliczanie podatków, ubezpieczeń społecznych, potrąceń od wynagrodzeń oraz terminowe przekazywanie składek do ZUS i pozostałych potrąceń od wynagrodzeń stosownym osobom lub instytucjom
- ewidencja podatników w celu rozliczenia rocznego z Urzędem Skarbowym
 - e. prowadzenie wypłat i ewidencji dotyczącej bezosobowego funduszu płac, w tym:
 - prawidłowe i terminowe rozliczanie i odprowadzanie podatków
 - sporządzanie list płac
 - przesyłanie informacji do Urzędu Skarbowego z podziałem na poszczególnych podatników
 - f. Prowadzenie całokształtu spraw ekonomicznych, w tym:
 - opracowywanie analiz poziomu i struktury zapasów materiałowych
 - prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej do sprawozdawczości GUS obowiązującej w Spółce
 - opracowywanie planów techniczno- ekonomicznych (rzeczowo-fiansowych)
- 2. Okresowa analiza gospodarki finansowej oraz ocena stanu Spółki pod względem całokształtu wskaźników i mierników ocen w sferze ekonomicznej, osiągniętych relacji ekonomicznych i rentowności Spółki oraz przedstawienie wniosków Zarządowi Spółki
- 3. kontrola występująca na koniec miesiąca należności i zobowiązań wobec sald prowadzonych w dziale kontrahentów oraz obciążania ich karami za nieterminowa zapłatę i windykacja należności celem niedopuszczenia do przedawnienia
- 4. stosowanie i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych i aktów normatywnych oraz zarządzeń wewnętrznych
- 5. prowadzenie całokształtu spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych
- 6. sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności
- 7. zapewnianie właściwej ochrony danych osobowych oraz zabezpieczenia zbiorów księgowo-finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem uszkodzeniem lub zniszczeniem
- 8. bieżąca kontrola wpłat oraz prowadzenie ewidencji zaległości w regulowaniu należności
- 9. windykacja należności w porozumieniu z Radcą Prawnym

Rozdział VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Prezes Zarządu, Kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy samodzielnych stanowisk są zobowiązani do wykonywania funkcji kontrolnych oraz przyjmowania i załatwiania skarg-zgodnie z zakresem powierzonego odcinka pracy.

1. na poszczególne stanowiska pracy opracowywane są zakresy czynności, obowiązków i uprawnień, które po podpisaniu przez pracowników zatrudnionych na danym stanowisku i ich przełożonych przechowywane są w aktach osobowych.
2. zakresy czynności, obowiązków i uprawnień pracowników opracowywane są w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - 1 egz. – pracownika
 - 1 egz.- Działu Spraw Pracowniczych
 - 1 egz. – przełożonego danego pracownikaz chwilą podjęcia pracy lub zmiany stanowiska pracownika.

Za aktualizację zakresu czynności odpowiedzialny jest przełożony danego pracownika oraz dział kadr.

§ 20

1. Regulamin organizacyjny jest wewnętrznym aktem normatywnym ustalającym ogólne ramy podziału czynności i odpowiedzialności poszczególnych jednostek organizacyjnych Spółki
2. niniejsze zasady organizacyjne Spółki będą aktualizowane w miarę potrzeby

§ 21

Nadzór nad stosowaniem w praktyce postanowień zawartych w regulaminie sprawuje Zarząd Spółki.

§ 22

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowi schemat organizacyjny Spółki. Regulamin organizacyjny Spółki Uchwala w drodze uchwały Rada Nadzorcza.

Schemat organizacyjny
Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji
Spółka z o.o.
W Ciechocinku

