

Nowa Sól, dnia 22.10.2012r.

Zarządzenie wewnętrzne nr 16/ 2012

**Zarządu Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Nowej Soli
z dnia 22 października 2012r.**

w sprawie: aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego MZGK Sp. z o.o. w Nowej Soli

§ 1.

Na podstawie § 5 Regulaminu Zarządu oraz Uchwały Zarządu nr 2/2004 z dnia 15 października 2004r. wprowadza się nowy, zaktualizowany Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nowej Soli.

§ 2

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną Spółki i stanowi ogólne ramy podziału czynności i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki.

§ 3.

Zobowiązuje się kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu, stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do przestrzegania w/w Regulaminu w toku codziennej działalności.

§ 5

Traci ważność Zarządzenie wewnętrzne nr 3/2011 z dnia 1 lutego 2011 r.

§ 6.

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. z mocą obowiązywania od 5 listopada 2012r.

PREZES ZARZĄDU
22.10.2012r.

.....
WALDEMAR KŁOSIŃSKI (data i podpis)

Otrzymują:

- wszyscy kierownicy działów zgodnie z rozdzielnikiem

RADCA PRAWNY
Dawet Michalski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKIEGO ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ
SP. Z O.O. W NOWEJ SOLI



*Załącznik do Zarządzenia wewnętrznego nr 16/2012 z mocą obowiązywania od dnia
05.11.2012r.*

h

- d) wykonywanie robót ogólnobudowlanych w zakresie budowy rurociągów przesyłowych i sieci (42.21.Z) oraz w zakresie obiektów inżynierii lądowej i wodnej, gdzie indziej niesklasyfikowanych (42.99.Z);
- e) wykonywanie instalacji wodno-kanalizacyjnych (43.22.Z);
- f) inne wymienione w KRS.

Rozdział II

REPREZENTACJA SPÓŁKI, UDZIELANIE INFORMACJI I OBIEG DOKUMENTÓW

§ 5

1. Do reprezentowania Spółki, składania oświadczeń lub udzielania informacji w imieniu Spółki jest uprawniony Prezes Zarządu lub upoważnione przez niego osoby na mocy odrębnych pełnomocnictw.
2. Obieg informacji i dokumentów w Spółce reguluje Zarządzenie nr 12/2007 z dnia 16 grudnia 2007r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.
3. Pracownicy udzielają informacji służbowych Prezesowi, przełożonym i innym pracownikom Spółki z zakresu swojej działalności, dla których informacje te są niezbędne.

Rozdział III

ORGANY SPÓŁKI

§ 6

Organami Spółki są:

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

§ 7

1. Zgromadzenie Wspólników jest najwyższą władzą Spółki.
2. Wspólnikami Spółki są: Gmina Nowa Sól -Miasto, Gmina Nowa Sól i Gmina Otyń.
3. Zakres działania oraz kompetencje Zgromadzenia Wspólników określa K.S.H. i aktualnie obowiązujące zapisy Umowy Spółki.

§ 8

1. Rada Nadzorcza jest organem nadzoru i kontroli Spółki.
2. Rada składa się z trzech członków. Kadencja Rady Nadzorczej trwa trzy kolejne lata.
3. Zakres działania oraz kompetencje Rady Nadzorczej wynikają z:
 - Regulaminu Rady Nadzorczej przyjętego uchwałą Zgromadzenia Wspólników nr 2/2004 z dnia 4 sierpnia 2004r.
 - Kodeksu Spółek Handlowych
 - aktualnie obowiązujących zapisów Umowy Spółki.

- Sekcją Zbyt i Rozliczenia

- Działem Spraw Pracowniczych i Analiz Ekonomicznych

2. Dyrektor Techniczny sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- Centralną Oczyszczalnią i Przepompownią Ścieków
- Ujęciami i Stacją Uzdatniania Wody
- Działem Sieci Wodno – Kanalizacyjnej
- Działem Ogólnobudowlanym

3. Biuro Zarządu – Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- Sekretariatem
- Działem Administracyjno – Organizacyjnym

4. Jednostka Realizująca Projekt Funduszu Spójności

5. Składowisko Odpadów – Specjalista ds. BHP i p.poż

6. Laboratorium Zakładowe

7. Radca Prawny

8. Informatyk

§ 13

1. W Spółce poszczególne komórki organizacyjne mają nadane nazwy skrócone - symbole literowe, które zawiera poniższa tabela.

L.p.	PEŁNA NAZWA	NAZWA SKRÓCONA
1	Prezes Zarządu	P
2	Biuro Zarządu/Sekretariat Pełnomocnik Systemu Zarządzania Jakością	PA
3	Radca Prawny (firma zewnętrzna)	RP
4	Dyrektor Techniczny	DT
5	Dyrektor Ekonomiczno-Finansowy	DF
6	Główny Księgowy	F
7	• Księgowość • Windykacja	FF
8	• Zbyt i rozliczenia	FS
9	Dział Spraw Pracowniczych i Analiz Ekonomicznych	FE
10	Składowisko Odpadów	PS
11	Laboratorium	PL
12	Dział Administracyjno - Organizacyjny	PO
13	Jednostka Realizująca Projekt Funduszu Spójności	PF
14	Oczyszczalnia i Przepompownia Ścieków	TO
15	Stacja Uzdatniania Wody	TU
16	Dział Sieci Wodno-Kanalizacyjnej	TS
17	Informatyk (firma zewnętrzna)	I
18	Mistrz w dziale Sieci Wodno - Kanalizacyjnej	TM
19	Dział ogólnobudowlany	TB

2. Skróconych nazw poszczególnych działów używa się do dekretowania i oznaczania pism oraz do korespondencji wewnętrznej.

- majątku Spółki, powiadamiając o tym swoich przełożonych,
- dbać o pozytywny wizerunek Spółki;
 - nie przyjmować upominków/prezentów od kontrahentów za czynności wynikające z wykonywania obowiązków służbowych.

B. Dyrektorzy, Główny Księgowy, Kierownicy i pracownicy na stanowiskach samodzielnych

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują całokształtem prac wchodzących w zakres komórki organizacyjnej. Biorą pełną odpowiedzialność za realizację zadań i wszelkie nieprawidłowości występujące w kierowanym przez siebie dziale.
2. Ponadto są zobowiązani do:
 - systematycznego nadzorowania, instruowania i koordynowania prac komórki oraz należytej kontroli wykonywanych zadań ,
 - bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o istotnych sprawach podległej mu komórki organizacyjnej ,
 - terminowego, prawidłowego i rzetelnego opracowywania sprawozdań i materiałów informacyjnych ,
 - wnioskowania w sprawach wysokości wynagrodzenia podstawowego i dodatków, nagród, pochwał oraz upomnień i kar regulaminowych,
 - podpisywania wszelkich dokumentów wychodzących z kierowanej przez siebie komórki.

Rozdział VII

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 16

I. Dyrektor Ekonomiczno-Finansowy

1. Dyrektor Ekonomiczno-Finansowy jest odpowiedzialny za pracę podległych mu działów i prowadzenie polityki finansowej Spółki, a w szczególności zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity Dz. U. Nr 76 z 2002r., poz.694 z późn. zm.).
2. Do zadań Dyrektora Ekonomiczno-Finansowego należy w szczególności:
 - nadzór nad obszarem zagadnień w zakresie rachunkowości i księgowości finansowej spółki;
 - nadzór nad bieżącą i operacyjną działalnością podległego pionu ;
 - sporządzanie rocznych i okresowych raportów o sytuacji finansowej firmy ;
 - nadzór nad sporządzaniem planów ekonomiczno -finansowych oraz wniosków taryfowych za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;

7 | u r

- i innych świadczeń o podobnym charakterze;
- organizowanie prac inwentaryzacyjnych składników majątkowych i zobowiązań spółki oraz końcowe jej rozliczenie;
- przedstawianie wg potrzeb analizy gospodarki finansowej spółki;
- opracowywanie bilansów, przepływów pieniężnych, sprawozdań finansowych i statystycznych spółki;
- opracowywanie planów ekonomiczno -finansowych oraz sporządzanie wniosków taryfowych za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
- wnioskowanie wprowadzenia nowych wzorów druków dotyczących danych księgowych oraz elektronicznego przetwarzania danych;
- informowanie bezpośredniego przełożonego o wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach;

III. Księgowość

Do zakresu zadań działu należy:

- prowadzenie całokształtu spraw finansowo-księgowych w Spółce oraz zapewnienie ciągłości i prawidłowości operacji finansowo-księgowych;
- prowadzenie sprawozdawczości finansowej w zakresie obrotu pieniężnego;
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych;
- bieżącą kontrolą wpłat oraz prowadzenie ewidencji zaległości w regulowaniu należności;
- windykacja należności zgodnie z obowiązującymi w Spółce zasadami;
- należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych i innych;
- obsługa Klienta w zakresie sprzedaży wody i ścieków, w tym w szczególności:
 - zawieranie umów,
 - wystawianie faktur,
 - przyjmowanie reklamacji.

IV. Dział Spraw Pracowniczych i Analiz Ekonomicznych

1. Do zakresu zadań działu należy:

- prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych;
- prowadzenie właściwej gospodarki osobowym i bezosobowym funduszem płac;
- prowadzenie całokształtu spraw w zakresie zatrudnienia;
- przygotowywanie analiz ekonomicznych i finansowych
- sporządzanie raportów z realizacji planu rzeczowo-finansowego na dany rok;
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie dotyczącym działalności komórki organizacyjnej,
- prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i podnoszeniem kwalifikacji

- prowadzenie spraw wynikających z przepisów obrony cywilnej;
- organizowanie, koordynowanie oraz odpowiedzialność za sprawy związane ze stosowaniem: procedur przetargowych w świetle obowiązujących przepisów dotyczących Zamówień Publicznych, zapytań ofertowych zgodnie z obowiązującym w Spółce Regulaminem postępowania przy udzielaniu zamówienia w MZGK Sp. z o.o.;
- prowadzenie prawidłowej eksploatacji fontann miejskich.

VII. Składowisko Odpadów

Do zakresu zadań działu należy prowadzenie wszelkich spraw związanych z eksploatacją i obsługą składowiska odpadów w Kielczu, zgodnie z instrukcją eksploatacji składowiska odpadów oraz obowiązującymi przepisami prawa.

Specjalista ds. bhp i p.poż

Do zakresu zadań należy:

- prowadzenie, nadzorowanie i koordynowanie całokształtu zagadnień z zakresu bhp i p.poż.;
- szkolenia wstępne pracowników w powyższym zakresie;
- prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z transportem w Spółce.

VIII. Jednostka Realizująca Projekt

1. Do zakresu zadań działu należy:

- realizacja Projektu zgodnie z:
 - zapisami zawartymi w Decyzji Komisji Europejskiej,
 - obowiązującymi procedurami,
 - wszelkimi zawartymi i obowiązującymi umowami;
- nadzór operacyjny i współpraca z Inżynierem Kontraktu i Wykonawcami Robót budowlanych przy realizacji zakresu rzeczowego Projektu;
- realizacja polityki informacyjnej, upowszechnianie informacji i promocja Projektu;
- sporządzanie i składanie do NFOŚiGW wniosków o wypłatę środków z Funduszu Spójności wraz z częścią sprawozdawczą;
- realizacja Umów z instytucją kredytującą oraz z NFOŚiGW.

IX. Dyrektor Techniczny

Dyrektor techniczny jest odpowiedzialny za organizowanie i kierowanie pracą pionu technicznego w sposób zabezpieczający prawidłową realizację działalności podstawowej i dodatkowej, szczególnie w zakresie dostarczania wody, odprowadzania ścieków, prac inwestycyjnych i remontowych na sieci wod-kan oraz w dziale ogólnobudowlanym.

Do zadań Dyrektora Technicznego należy w szczególności:

- koordynowanie i kierowanie sprawami związanymi z gospodarką wodno-ściekową na

- prowadzenie stałego monitoringu wody i utrzymywanie odpowiedniego poziomu jakości wody;
- konserwacja oraz usuwanie awarii podległych urządzeń wodociągowych;
- realizacja zadań zgodnie z przyjętym planem remontów urządzeń wodociągowych na Stacji Uzdatniania Wody i pozostałych podległych obiektach.

XIII. Dział Ogólnobudowlany

Do zakresu zadań działu należy:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych ze świadczeniem usług ogólnobudowlanych w zakresie:
 - odtwarzanie nawierzchni jezdni asfaltowych;
 - odtworzenie i budowa chodników, parkingów, placów postojowych;
 - roboty ziemne – wykopy ręczne i mechaniczne;
 - oznakowania poziomego i pionowego.

XIV. Laboratorium

1. Do zakresu zadań działu należy:

- pobieranie prób oraz wykonywanie badań laboratoryjnych wody i ścieków w zakresie analiz fizykochemicznych na potrzeby wewnętrzne Spółki oraz dla klientów zewnętrznych,
- monitorowanie jakości wody i ścieków i natychmiastowe informowanie odpowiednich działów Spółki o pojawiających się nieprawidłowościach,
- wykonywanie badań zgodnie z obowiązującymi normami polskimi i przyjętym Systemem Zarządzania Jakością, zatwierdzonym Decyzją Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Nowej Soli.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Regulamin organizacyjny jest wewnętrznym aktem normatywnym ustalającym ogólne ramy podziału czynności i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki. Szczegółowy zakres działania poszczególnych pracowników zawierają indywidualne zakresy czynności.
2. Decyzje w sprawie zmian w organizacji Spółki podejmuje Zarząd.
3. Niniejsze zasady organizacyjne Spółki będą aktualizowane w miarę potrzeby.
4. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nowej Soli.
5. Nadzór nad stosowaniem w praktyce postanowień zawartych w regulaminie sprawuje Zarząd Spółki oraz poszczególni kierownicy jednostek organizacyjnych.

ZGROMADZENIE WSPÓLNIKÓW

RADA NADZORCZA

PREZES ZARZĄDU [1]

Radca prawny
Firma zewnętrzna

Informatyk
Firma zewnętrzna

Specjalista
ds. BHP

Dyrektor Techniczny
[1]

Kierownik Biura Zarządu
Pełnomocnik Zarządu
Pełnomocnik SZJ [1]

Sekretariat [1]

Dyrektor
Ekonomiczno-Finansowy
[1]

Główny
Księgowy
[1]

Kierownik
działu ds.
pracowniczych
i analiz
ekonomicznych
[1]

Kadry i płace
[2]

Księgowość i
Windykacja
[3]

Zbyt i
rozliczenia
[2]

Kierownik
działu
Administracyjno-
Organizacyjnego
[1]

Specjalista ds.
energetyki i
gosp. magazyn
[1]

Sekcja ds.
zamówień
publicznych i
administracji [1]

Zaopatrzenie i
warsztat *

Transport *

Obsługa
fontann *

Kierownik
Skladowiska
odpadów
[1]

Obsługa
skladowiska *

Kierownik
JRP
Funduszu
Spójności
[1]

Zastępca
kierownika JRP
[1]

Sekcja
techniczna
[4]

Sekcja
finansowo -
księgowa i
monitoringu [2]

Sekcja
organizacyjno -
administracyjna
[2]

Kierownik
oczyszczalni i
przepompowni
ścieków
[1]

Technolog
[1]

Obsługa
oczyszczalni i
przepompowni
ścieków *

Kierownik ujęć
i stacji
uzdatniania
wody
[1]

Zastępca
kierownika-
Specjalista
[1]

Obsługa i
warsztat *

Kierownik sieci wodno -
kanalizacyjnej
f1

Zastępca
kierownika
ds. sieci [1]

Sekcja
uzgodnień
dokument.
technicznej
[3]

Grupa
remontowa *

Obsługa
przepom-
powni *

Kierownik
działu ogólno-
budowlanego
[1]

Mistrz w
dziale sieci
wod-kan [1]

Grupa
instalacyjna *

Odczyty
liczników *

pracował : Agata Świdarska-Ostapiak
bowiązuje od 22.10.2012 r.

] - ilość etatów na stanowiskach nirobotniczych
- stanowiska robotnicze

PREZES ZARZĄDU

Waldemar Wąsaniec

