

Nowa Sól, dnia 25.01.2013r.

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 3/ 2013

Prezesa Zarządu

Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Nowej Soli
z dnia 25 stycznia 2013r.

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 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

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

§ 5

Traci ważność Zarządzenie wewnętrzne nr 16/2012 z dnia 22 października 2012 r.

§ 6.

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od dnia 11 lutego 2013r.

25.01.2013r.

PREZES ZARZĄDU

(data i podpis)

WALDEMAR WRZESNIAK

Otrzymują:

- wszyscy kierownicy działów zgodnie z rozdzielnikiem

RADCA PRAWNY

Paweł Michalski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

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



Załącznik do Zarządzenia wewnętrznego nr 3/2013 z mocą obowiązywania od dnia 11.02.2013r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKIEGO ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Nowej Soli

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Nowej Soli działa na podstawie:

1. Uchwały Nr XXIII / 174 /2004 Rady Miejskiej w Nowej Soli z dnia 25 czerwca 2004 r. w sprawie przekształcenia Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Nowej Soli w jednoosobową spółkę gminy;
2. Ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks Spółek Handlowych;
3. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy;
4. Ustawy z dnia 07 czerwca 2001 r. - o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków;
5. innych ustaw szczególnych.

§ 2

1. Spółka posiada osobowość prawną i postanowieniem Sądu Rejonowego w Zielonej Górze z dnia 01.09.2004 r. sygnatura akt ZG.VIII NS – REJ.KRS/10621/4/668 Spółka została wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego - Rejestru Przedsiębiorców pod numerem KRS 0000216265.
2. Czas trwania Spółki jest nieograniczony.

§ 3

1. Siedziba Spółki znajduje się w mieście Nowa Sól przy ul. Konstruktorów nr 2.
2. Jednostki organizacyjne Spółki zlokalizowane są również poza siedzibą główną:
 - Stacja Uzdatniania Wody Nr 1 – ul. Wojska Polskiego;
 - Centralna Oczyszczalnia Ścieków – ul. Polna;
 - Centralna Przepompownia Ścieków – ul. Ceglana;
 - Składowisko odpadów – wieś Kiełcz.

§ 4

Przedmiotem działania Spółki jest:

- a) pobór, uzdatnianie i rozprowadzanie wody (36.00.Z);
- b) odprowadzanie i oczyszczanie ścieków (37.00.Z);
- c) gospodarowanie odpadami (38.11.Z, 39.00.Z);
- 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 jednoosobowo oraz upoważnione przez niego osoby na mocy odrębnych pełnomocnictw lub dwaj członkowie Zarządu, bądź członek Zarządu wraz z prokurentem.
2. Obieg informacji i dokumentów w Spółce reguluje Zarządzenie nr 7/2011 z dnia 4 maja 2011r. 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.



§ 9

1. Spółką kieruje jednoosobowy Zarząd.
2. Zarząd powołuje się na czas nieokreślony. Mandat Zarządu wygasa z dniem odbycia Zgromadzenia Wspólników, zatwierdzającego sprawozdanie, bilans , rachunek zysków i strat za ostatni rok obrotowy pełnienia jego funkcji.
3. Zakres działania i kompetencje Zarządu określają:
 - Regulamin Zarządu przyjęty uchwałą Zgromadzenia Wspólników nr 3/2004 z dnia 4 sierpnia 2004r.,
 - Kodeks Sółek Handlowych ,
 - aktualnie obowiązujące zapisy Umowy Spółki.
4. Do zakresu działania Zarządu należą wszelkie sprawy Spółki nie zastrzeżone do kompetencji Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników, a w szczególności:
 - prowadzenie spraw i reprezentowanie Spółki na zewnątrz,
 - koordynowanie działań rozwojowych oraz współpracy między pionami i wydziałami wewnętrznymi Spółki.
5. Do wykonania czynności określonego rodzaju Zarząd może powołać Prokurenta działającego samodzielnie w granicach odrębnego umocowania. Prokurenta odwołuje Prezes Zarządu.
6. W razie nieobecności Prezesa Zarządu zastępuje go Kierownik Biura Zarządu lub inna osoba na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

Rozdział IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 10

Struktura organizacyjna Spółki obejmuje:

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

§ 11

1. Spółka realizuje swoje podstawowe cele i zadania poprzez własne komórki organizacyjne.
2. Strukturę organizacyjną Spółki określa graficzny schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 i Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

W strukturze organizacyjnej Spółki wyodrębnia się piony podległe Prezesowi Zarządu:

1. Kierownik Biura Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - Biurem Zarządu/Sekretariatem,
 - Działem Administracyjno – Organizacyjnym
 - Specjalistą ds. Transportu



2. Dyrektor Ekonomiczno-Finansowy – Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- Działem Księgowości
 - Księgowością i Windykacją Należności,
 - Sekcją Zbyt i Rozliczenia,
- Działem Spraw Pracowniczych i Analiz Ekonomicznych.

3. Dyrektor Techniczny sprawuje bezpośredni nadzór nad:

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

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/Pełnomocnik • Sekretariat	PA
3	• Dział Administracyjno – Organizacyjny	PO
4	• Specjalista ds.Transportu	PT
5	Dyrektor Ekonomiczno-Finansowy	DF
6	• Księgowość i Windykacja	FF
7	• Zbyt i rozliczenia	FS
8	• Dział Spraw Pracowniczych i Analiz Ekonomicznych	FE
9	Dyrektor Techniczny	DT
10	• Oczyszczalnia i Przepompownia Ścieków	TO
11	• Stacja Uzdatniania Wody	TU
12	• Dział Sieci Wodno-Kanalizacyjnej	TS
13	• Mistrz w dziale Sieci Wodno – Kanalizacyjnej	TM
14	• Dział ogólnobudowlany	TB
15	Jednostka Realizująca Projekt Funduszu Spójności	PF
16	Składowisko Odpadów	PS
17	Laboratorium	PL
18	Radca Prawny (firma zewnętrzna)	RP
19	Informatyk (firma zewnętrzna)	I

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

Rozdział V

ZASADY KIEROWANIA I FUNKCJONOWANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 14

1. Wszystkie komórki organizacyjne działają w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, zarządzenia, regulaminy i instrukcje.
2. Przy realizacji zadań komórki organizacyjne działają w ścisłej współpracy i są zobowiązane do bieżącego koordynowania działań.
3. Uprawnienia do interpretowania zagadnień prawnych oraz wydawania wiążących opinii prawnych posiada tylko Radca Prawny, u którego zainteresowani pracownicy winni zasięgać porady we wszystkich sprawach służbowych mogących rodzić zobowiązania Spółki wobec osób prawnych i fizycznych.
4. Sprawy wymagające ustalenia trybu postępowania lub uzgodnienia z Prezesem Zarządu winny być załatwiane przez kierownika komórki.
5. Wszystkie czynności wykonywane przez pracowników, poza samokontrolą, podlegają nadzorowi przełożonego.
6. Działalność komórki winna być przez kierownika analizowana na bieżąco tak, aby zapobiegać nieprawidłowościom.
7. We wszystkich komórkach organizacyjnych i na każdym stanowisku pracy winien panować ład i porządek, a praca winna być tak zorganizowana, aby pod nieobecność właściwego funkcjonalnie pracownika wszystkie sprawy mogły być załatwione na bieżąco.
8. W razie nieobecności kierownika działu musi zostać wyznaczone zastępstwo w formie pisemnej.

Rozdział VI

OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW SPÓŁKI

§ 15

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. Ponadto pracownicy są zobowiązani w szczególności :
 - na zlecenie przełożonego wykonywać inne czynności nie wchodzące w zakres jego pracy, jeżeli wymaga tego interes Spółki;
 - zwracać uwagę na wszystkie nieprawidłowości i uchybienia organizacyjne w pracy oraz informować o nich przełożonych;
 - usprawniać metody pracy na zajmowanym stanowisku;
 - czynnie zapobiegać wszelkiego rodzaju nieprawidłowościom, sprzeniewierzeniom i kradzieżom

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

B. Dyrektorzy, 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. Biuro Zarządu w tym Sekretariat

Kierownik Biura Zarządu pełni funkcję Pełnomocnika Zarządu. Jest odpowiedzialny za prawidłową organizację pracy podległych działów oraz działania organizacyjno-administracyjne, zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Spółki.

1. Do zakresu zadań Kierownika Biura Zarządu należy w szczególności:

- koordynowanie i nadzór nad ogółem spraw związanych z organizacją pracy, przepływem informacji i funkcjonowaniem Spółki;
- dekretacja pism, podpisywanie dokumentów i udzielanie informacji na mocy odrębnego pełnomocnictwa;
- zbieranie informacji i przygotowywanie materiałów analitycznych na potrzeby Zarządu, Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników;
- organizacja i udział w spotkaniach organów nadzorczych;
- prowadzenie i nadzór nad całością spraw formalno-prawnych i organizacyjnych Spółki;

- kontrola zasadności wydatkowania środków finansowych;
- kierowanie i nadzór nad pracą Sekretariatu oraz działu Organizacyjno-Administracyjnego;
- merytoryczny nadzór nad funkcjonowaniem Systemu Zarządzania Jakością;
- nadzór nad realizacją spójnej polityki informacyjno-marketingowej i wizerunkowej;
- kontrola wewnętrzna wg tematyki ustalonej przez Prezesa Zarządu.

2. Do zakresu zadań Sekretariatu należy:

- obsługa interesantów (udzielanie informacji, przyjmowanie pism, itp.);
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą przepływu informacji tj. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, jej gromadzenie, selekcja, rozdysponowanie;
- prowadzenie terminarza i organizacja posiedzeń, narad, zebrań;
- przygotowywanie i zbieranie materiałów informacyjnych oraz redagowanie pism na potrzeby Zarządu i Kierownika Biura Zarządu;
- prowadzenie spraw związanych z marketingiem i reklamą;
- prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością.

II. Dział Administracyjno – Organizacyjny

1. Do zakresu zadań działu należy:

- merytoryczne opracowanie i przygotowanie umów na roboty budowlane, dostawy materiałów i towarów oraz wszystkich usług na potrzeby spółki, a także nadzór nad ich realizacją;
- zaopatrzenie w towary i materiały eksploatacyjne służące do prawidłowego funkcjonowania Spółki, zgodnie ze zleceniem;
- administrowanie i nadzór nad obiektami Spółki, w tym prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości,
- nadzór nad środkami trwałymi i niskocennymi składnikami majątku stanowiącymi wyposażenie siedziby spółki,
- utrzymywanie w sprawności technicznej środków transportu;
- monitorowanie poziomu kosztów ogólnozakładowych;
- prowadzenie i nadzór nad gospodarką magazynową;
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- prowadzenie spraw energetycznych spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie: spraw energetycznych, gospodarki magazynowej, zanieczyszczenia powietrza;
- 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.

III. Specjalista ds. Transportu i Logistyki

Do zakresu zadań należy:

- organizacja i nadzór nad procesami transportowymi;
- dyspozycja środkami transportu;
- analiza pracy kierowców i operatorów środków transportu;
- wystawianie i prowadzenie ewidencji kart drogowych;
- analiza pracy środków transportu (przebieg kilometrów, zużycie paliwa, olejów i smarów);
- nadzór nad utrzymaniem środków transportu w sprawności technicznej;
- planowanie i zlecanie remontów środków transportu, przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych;
- planowanie zapotrzebowania na materiały eksploatacyjne prowadzenie ewidencji: części zamiennych, wyposażenia awaryjnego, sprzętu specjalistycznego;
- opracowywanie paszportów i kompletowanie dokumentacji maszyn i urządzeń;
- prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia wytypowanych pojazdów dla potrzeb sił zbrojnych;
- prowadzenie i aktualizacja serwisu internetowego Spółki.

IV. Dyrektor Ekonomiczno-Finansowy – Główny Księgowy

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:

- kierowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obszaru zagadnień w zakresie rachunkowości i księgowości finansowej spółki zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami podatkowymi;
- nadzór nad bieżącą i operacyjną działalnością podległego pionu ;
- sporządzanie rocznych i okresowych raportów o sytuacji finansowej firmy ;
- opracowywanie planów ekonomiczno-finansowych oraz wniosków taryfowych za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
- stały nadzór i ocena działania finansowego firmy-dokonywanie płatności, windykacji należności, tworzenie lokat etc.;
- zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz

spląty zobowiązań;

- organizowanie prac inwentaryzacyjnych składników majątkowych i zobowiązań spółki oraz końcowe jej rozliczenie;
- nadzór nad ubezpieczeniem majątku spółki;
- udzielanie zarządowi oraz organom nadzorczym syntetycznej wiedzy o stanie finansów spółki;
- tworzenie bieżącej oraz długoterminowej strategii finansowej spółki;
- nadzór i odpowiedzialność nad prawidłowością rozliczeń podatkowych;
- udział podczas wszelkich zewnętrznych kontroli oraz w kontaktach z bankami i ubezpieczycielami.

V. 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;
- sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki wod-kan;
- sporządzanie planów w zakresie produkcji oraz sprzedaży w zakresie wody i ścieków oraz w zakresie gospodarki wodomierzowej;
- obsługa Klienta w zakresie sprzedaży wody i ścieków, w tym w szczególności:
 - zawieranie umów,
 - wystawianie faktur,
 - przyjmowanie reklamacji.

VI. 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 doskazywaniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- prowadzenia archiwum zakładowego Spółki.

VII. 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 terenie m. Nowa Sól, gminy Nowa Sól i gminy Otyń;
- koordynowanie i kierowanie pracami związanymi z działalnością budowlaną;
- monitorowanie poziomu kosztów poszczególnych działów technicznych;
- opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych.

VIII. Oczyszczalnia i Przepompownia Ścieków

1. Do zakresu zadań działu należy:

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z eksploatacją Oczyszczalni i Przepompowni ścieków na terenie miasta Nowa Sól;
- zapewnianie ciągłości i prawidłowości prowadzenia procesu technologicznego oczyszczania ścieków;
- konserwacja oraz usuwanie awarii podległych urządzeń kanalizacyjnych;
- realizacja zgodnie z przyjętym planem remontów urządzeń kanalizacyjnych na terenie Oczyszczalni Ścieków i pozostałych podległych obiektach;
- prowadzenie stałego monitoringu ścieków surowych i oczyszczonych.

IX. Stacja Uzdatniania Wody wraz z Ujęciami Wody

1. Do zakresu zadań działu należy:

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z eksploatacją Stacji Uzdatniania Wody na terenie miasta Nowa Sól i pozostałych podległych obiektach;
- zapewnianie ciągłości i prawidłowości prowadzenia procesu technologicznego produkcji, uzdatniania i dostarczania wody do odbiorców;
- 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

X. Dział Sieci Wodno-Kanalizacyjnej

1. Do zakresu zadań działu należy:

- eksploatacja, konserwacja i utrzymywanie sieci wodno-kanalizacyjnej będącej własnością Spółki;
- realizacja rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych obiektów, urządzeń i sieci wodno-kanalizacyjnej;
- wydawanie warunków technicznych i uzgadnianie dokumentacji odnośnie przyłączenia instalacji sieci wodno-kanalizacyjnej;
- inwentaryzacja sieci i urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych;
- organizowanie pracy i kierowanie grupami remontowymi w celu usuwania awarii na sieci wod-kan. i realizacji robót inwestycyjnych;
- realizacja prac zleconych w zakresie sieci i przyłączy wod-kan;
- przyjmowanie interwencji o stanie technicznym sieci wod-kan oraz o stanie i jakości wody;
- dysponowanie oraz koordynacja pracy Pogotowia Wodociągowego;
- prowadzenie prawidłowej gospodarki wodomierzowej.

XI. 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.

XII. Jednostka Realizująca Projekt

1. Do zakresu zadań działu należy:

- realizacja Projektu „Gospodarka wodno-ściekowa miasta Nowa Sól i gmin ościennych” zgodnie z:
 - zapisami zawartymi w Decyzji Komisji Europejskiej,
 - obowiązującymi procedurami,
 - wszelkimi zawartymi i obowiązującymi umowami;
- przygotowanie i przeprowadzanie postępowań przetargowych z wykonawcami Projektu;
- 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;
- monitoring finansowy wydatków w ramach projekt;
- realizacja Umów z instytucją kredytującą oraz z NFOŚiGW.

XIII. Składowisko Odpadów

Do zakresu zadań działu należy prowadzenie wszelkich spraw związanych z eksploatacją i obsługą składowiska odpadów w Kielcu, 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.

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.

Obsługa prawna i informatyczna

W zakresie obsługi prawnej i informatycznej Spółka korzysta z usług wyspecjalizowanych firm zewnętrznych na podstawie odrębnych umów.

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.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podpisania przez Zarząd i podania go do wiadomości pracownikom.

25.01.2013r.

PREZES ZARZĄDU

WALDEMAR PRZEŚNIAK
(data i podpis)

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
Główny Księgowy [1]

Kierownik działu ds.
pracowniczych
i analiz
ekonomicznych [1]

Księgowość i
Windykacja [3]

Zbyt i
rozliczenia [2]

Kadry i place [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
Laboratorium [1]

Obsługa
laboratorium [1]

Kierownik
JRP
Funduszu
Spojności [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 [1]

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 *

Grupa
budowlana *

Opracował : Agata Świdarska-Ostapiak
Przyjęty: 25.01.2013r.
Obowiązuje od 11.02.2013 r.

[] – ilość etatów na stanowiskach
nierobotniczych
* - stanowiska robotnicze

18



