

UCHWAŁA Nr 17/2022

Rady Nadzorczej Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Ciechanowie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

z dnia 14 czerwca 2022 roku

w sprawie: zatwierdzenie nowego tekstu jednolitego *Regulaminu Organizacyjnego*

Na podstawie:

- art. 222 § 1 ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks Spółek Handlowych (tekst jednolity - Dz.U. z 2020 r. poz. 1526 z późniejszymi zmianami);
- § 17 ust. 1 pkt. 10 Aktu założycielskiego Spółki - akt notarialny Rep. A nr 4512/93 z dnia 23 grudnia 1993 r. z późniejszymi zmianami (tekst jednolity - Akt notarialny Rep. A nr 13177/2021 z dnia 13 grudnia 2021 r.);
- § 9 ust. 12 Regulaminu Rady Nadzorczej Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Ciechanowie Sp. z o.o. stanowiącego Załącznik do Uchwały nr 1/2022 z dnia 07 stycznia 2022 r. Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Ciechanowie Sp. z o.o.

Rada Nadzorcza uchwala co następuje:

§ 1.

Rada Nadzorcza zatwierdza nowy tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego wprowadzony Uchwałą nr 4/2022 z dnia 6 czerwca 2022 r. Zarządu Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Ciechanowie Sp. z o.o. w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

1. Jednocześnie uchyla się Uchwałę nr 19/2020 z dnia 19 października 2020 roku Rady Nadzorczej Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Ciechanowie Sp. z o.o.
2. Ponadto uchyla się Uchwałę nr 18/2021 z dnia 17 czerwca 2021 roku Rady Nadzorczej Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Ciechanowie Sp. z o.o.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rada Nadzorcza ZWiK w Ciechanowie Sp. z o. o.:

1. Cezary Krzysztof Szeski
2. Tomasz Jakub Szymanik
3. Adam Szczypiński
4. Jarosław Lewandowski
5. Mariusz Szniter

.....
.....
.....
.....
.....

UCHWAŁA Nr 4/2022

Zarządu Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Ciechanowie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

z dnia 6 czerwca 2022 roku

w sprawie: wprowadzenie nowego tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Spółki

Na podstawie:

- § 14 ust. 1 Aktu założycielskiego spółki - akt notarialny Rep. A nr 4512/93 z dnia 23 grudnia 1993 r. z późniejszymi zmianami (tekst jednolity - akt notarialny Rep. A nr 13177/2021 z dnia 13 grudnia 2021 r.);
- § 20 ust. 6 w zw. z § 14 ust. 15 Regulaminu Zarządu Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Ciechanowie Sp. z o.o. (tekst jednolity - Załącznik do Uchwały nr 9/2017 Zarządu ZWiK w Ciechanowie Sp. z o.o. z dnia 10 października 2017 r., zatwierdzony przez Nadzwyczajne Zgromadzenie Wspólników Uchwałą nr 9/2017 z dnia 19 października 2017 roku);

Zarząd Spółki uchwala co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza nowy tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego.
2. Jednocześnie uchyla się Regulamin wprowadzony Uchwałą Zarządu nr 5/2020 z dnia 06.10.2020 r., a zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 19/2020 z dnia 19 października 2020 r.
3. Ponadto uchyla się Aneks nr 1/2021 z dnia 08.06.2021 r. do Regulaminu Organizacyjnego, wprowadzony Uchwałą Zarządu nr 4/2021 z dnia 8 czerwca 2021, a zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 18/2021 z dnia 17 czerwca 2021 r.

§ 2.

Nowy tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego wejdzie w życie po zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Ciechanowie Sp. z o.o.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Spółki

Załączniki:

1. Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego

Wiceprezes Zarządu
ds. technicznych
Artur Kozłowski

Prezes Zarządu
Marcin Barchacki

Zakład WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI
w Ciechanowie

SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
06-400 Ciechanów, ul. Gostkowska 81

www.zwikciechanow.pl • e-mail: zwik@zwikciechanow.pl
Sąd Rejonowy dla m. St. Warszawy w Warszawie,
XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego

NIP 566-00-13-885
REGON 130154716
KRS 0000096927

TEL. 23 672 29 60

FAKS 23 672 29 61

POGOTOWIE WOD-KAN 994

Załącznik do Uchwały Nr 4/2022 z dnia 06.06.2022 r.
Zarządu Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Ciechanowie Sp. z o.o.

ZAKŁAD WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI W CIECHANOWIE

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Ciechanów, czerwiec 2022 rok

SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
II.	CEL I ZAKRES DZIAŁANIA.....	3
III.	WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA SPÓŁKI.....	4
IV.	ZADANIA, OBOWIĄZKI I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI.....	5
V.	STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZWiK w CIECHANOWIE Sp. z o.o.	8
VI.	ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ	23
VII.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	24

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO:

- *Załącznik nr 1 Schemat Organizacyjny Spółki*

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Ciechanowie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością prowadzi działalność na podstawie przepisów Kodeksu Spółek Handlowych.

§ 2.

Siedzibą Zakładu jest miasto Ciechanów, ul. Gostkowska 81.

§ 3.

1. Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Ciechanowie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością został utworzony na podstawie aktu notarialnego (założycielskiego) Rep. A Nr 4512/93 z dnia 23.12.1993 r.
2. Spółka jest Zakładem wyodrębnionym organizacyjnie, prawnie i ekonomicznie, samodzielny i samofinansującym.
3. Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Ciechanowie Sp. z o.o.:
 - 1) działa na zasadach pełnego rozrachunku gospodarczego,
 - 2) posiada osobowość prawną,
 - 3) wpisany jest do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie XIV Wydział Gospodarczy KRS pod numerem 0000096927.

§ 4.

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

§ 5.

1. Spółka działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczeństwa,
 - 3) podnoszenia jakości świadczonych usług,
 - 4) racjonalnego gospodarowania i rachunku ekonomicznego,
 - 5) przejrzystości i efektywności działania,
 - 6) kontroli wewnętrznej.

II. CEL I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 6.

1. Podstawowym celem i przedmiotem działania Zakładu jest produkcja i dostawa wody na rzecz jednostek organizacyjnych gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz na rzecz innych jednostek gospodarczych i osób fizycznych oraz odbiór i oczyszczanie ścieków na bazie posiadanych urządzeń wchodzących w skład majątku Zakładu.

2. Zakład poza podstawowym przedmiotem działania - bez szkody na jego zakres i poziom działalności prowadzi działalność pomocniczą taką jak m.in.: usługi, handel i inne.

§ 7.

Przedmiot działalności Spółki określa Umowa spółki.

§ 8.

Spółka powołana jest do zapewnienia ciągłości i powszechnej dostępności dostaw wody i odbioru ścieków na terenie miasta Ciechanów.

III. WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA SPÓŁKI

§ 9.

1. Zarząd Spółki

1. Sprawy Spółki prowadzi Zarząd Spółki. Zarząd Spółki składa się z dwóch członków powoływanych przez Radę Nadzorczą.
2. Zarząd Spółki jest odpowiedzialny za działalność Spółki. Do zakresu działania Zarządu należą wszelkie sprawy Spółki niezastrzeżone dla Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej.
3. Każdy członek Zarządu prowadzi samodzielnie sprawy Spółki w zakresie nieprzekraczającym zwykłych czynności. W sprawach przekraczających zakres zwykłych czynności decydują wszyscy członkowie Zarządu podejmując uchwały zwykłą większością głosów. Przy równej ilości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.
4. Do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych i niemajątkowych oraz podpisywaniu w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie dwóch Członków Zarządu albo jednego Członka Zarządu wraz z Prokurentem.
5. Szczegółowy zakres działania Zarządu Spółki określa Regulamin Zarządu Spółki.
6. Zarząd reprezentuje Spółkę na zewnątrz.
7. Każdy Członek Zarządu uprawniony jest do podpisywania pism i dokumentów Spółki wg kompetencji określonych w dalszej części regulaminu organizacyjnego Spółki.
8. Do wykonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych Prezes Spółki może upoważnić poszczególnych pracowników łącznie lub oddzielnie w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

2. Informacja wewnętrzna i zewnętrzna

1. Wszelkie informacje uzyskane przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Ograniczenia w dostępie do informacji o Spółce, które stanowią tajemnicę Spółki lub tajemnicę służbową wynikać mogą jedynie z przepisów 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

3. Informacje niejawne mogą być udostępniane za zgodą Zarządu wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub służby na zajmowanym stanowisku.
4. Prawo udzielania informacji o Spółce przedstawicielom prasy, radia i telewizji przysługuje Prezesowi Zarządu lub osobom przez niego upoważnionym.

3. Zasady wydawania wewnętrznych aktów normatywnych oraz podpisywania pism

1. Wszystkie wewnętrzne akty normatywne wydaje Prezes Zarządu.
2. Opracowane bezpośrednio lub przy pomocy podległych służb projekty wewnętrznych aktów normatywnych, projekty regulaminów, instrukcji i dyrektyw opiniowane są przez Radcę Prawnego/Adwokata.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są do wydawania wewnętrznych poleceń wyłącznie dla podległych im stanowisk.
4. Przy podpisywaniu pism niestanowiących wewnętrznych aktów normatywnych obowiązują następujące zasady ogólne:
 - 1) Prezes Spółki podpisuje pisma wychodzące na zewnątrz,
 - 2) w czasie nieobecności Prezesa pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Wiceprezes,
 - 3) Członkowie Zarządu i Pełnomocnicy podpisują pisma – umowy stosownie do udzielonego pełnomocnictwa w granicach posiadanego upoważnienia,
 - 4) kierownicy komórek organizacyjnych podpisują korespondencję wewnętrzną o charakterze informacji, jak również pisma dotyczące zagadnień, w których do podejmowania decyzji zostali upoważnieni przez Prezesa lub Wiceprezesa,
 - 5) kierownicy i pracownicy nie mają uprawnień do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz Spółki.
5. Stosowanie do postanowień instrukcji kancelaryjnej pisma wychodzące i wpływające przechodzą przez sekretariat Spółki.
6. Korespondencję wewnętrzną przekazują kierownicy Działów między sobą z pominięciem sekretariatu. W szczególnych przypadkach korespondencja może być przekazywana za pośrednictwem sekretariatu.

IV. ZADANIA, OBOWIĄZKI I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 10.

1. Pozycja prawna i obowiązki Prezesa Zarządu

1. Prezes Zarządu realizuje zadania określone regulaminem Zarządu Spółki oraz kieruje Spółką za pośrednictwem Wiceprezesa ds. Technicznych, Głównego Księgowego oraz Kierowników komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych.
2. Zadania, odpowiedzialność i uprawnienia Wiceprezesa Zarządu
 - 1) Wiceprezes Zarządu ds. Technicznych działa w ustalonym dla niego zakresie i w granicach uprawnień przyznanych niniejszym regulaminem.
 - 2) Wiceprezes Zarządu ds. Technicznych zastępuje Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności.
 - 3) Do obowiązków Wiceprezesa należy zapewnienie pełnego wykorzystania potencjału technicznego Spółki w szczególności:
 - a) znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji w zakresie kierowanego pionu,
 - b) znajomość realizowanych zadań rzeczowych w kierowanym pionie,

- c) udzielanie podległym komórkom wytycznych odnośnie planów pracy i metod pracy, organizacji pracy i toku postępowania,
 - d) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych, koordynowanie ich prac oraz sprawowanie kontroli funkcjonalnej,
 - e) bieżące gromadzenie informacji o przebiegu realizacji zadań planowych podległego pionu,
 - f) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zarządzeń Prezesa i innych aktów prawnych, przepisów i instrukcji dotyczących podporządkowanych komórek organizacyjnych, bieżące informowanie Prezesa Spółki o przebiegu realizacji zadań,
 - g) nadzór nad opisem technicznym przedmiotu zamówienia,
 - h) organizowanie narad z podległymi pracownikami dla omówienia wyników pracy oraz podjęcia środków zmierzających do ustawienia pracy,
 - i) ocena pracy podległych pracowników,
 - j) reprezentowanie Spółki na zewnątrz,
 - k) branie udziału w naradach i konferencjach z upoważnienia albo polecenia Prezesa,
 - l) przewodniczenie stałym lub doraźnie powołanym komisjom,
 - m) zabezpieczenie informacji stanowiących tajemnicę Spółki.
- 4) Wiceprezes ds. Technicznych ponosi odpowiedzialność za wyniki działalności kierowanego pionu, a w szczególności za:
- a) wykonanie zadań wynikających z planu rzeczowo-finansowego Spółki oraz wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
 - b) przestrzeganie ustaw i przepisów wykonawczych,
 - c) wykonywanie obowiązujących w Spółce zarządzeń, instrukcji i regulaminów oraz uchwał w zakresie nadzorowanej działalności,
 - d) zabezpieczenie informacji stanowiących tajemnicę Spółki w kierowanym pionie,
 - e) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowanie przez podległe komórki organizacyjne sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz materiałów informacyjnych dla Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej i Prezesa Spółki,
 - f) kontrolowanie działalności podległych komórek organizacyjnych pionu pod względem wykonania zadań oraz oceny wyników działalności,
 - g) należyte wywiązywanie się ze zobowiązań podjętych wobec władz Spółki i jednostek gospodarczych,
 - h) należyta ochronę i wykorzystanie składników majątkowych Spółki,
 - i) zabezpieczenie należytego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenie ochrony przeciwpożarowej w podległym pionie.

3. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Kierowników Działów

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do:
- 1) prawidłowego zorganizowania i podziału pracy pomiędzy pracowników oraz opracowania szczegółowych zakresów czynności dla pracowników,
 - 2) nadzorowania terminowego i prawidłowego wykonywaniem zadań i spraw w kierowanej komórce organizacyjnej,
 - 3) wydawania poleceń podległym pracownikom w granicach obowiązujących przepisów, instrukcji, wytycznych i zarządzeń Prezesa lub jego Zastępcy,
 - 4) informowania bezpośredniego przełożonego o stanie wykonanych zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem komórki organizacyjnej,

- 5) nadzorowania przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, zachowania zasad poufności informacji oraz przepisów bhp i ppoż.,
 - 6) kontrolowania, analizowania i oceny wyników pracy, wykorzystania czasu pracy i powierzonych środków pracy,
 - 7) rozliczania czasu pracy i sporządzania danych do obliczenia wynagrodzeń podległego personelu,
 - 8) obniżenia kosztów kierowanego Działu oraz uzyskiwania optymalnych wyników,
 - 9) dbania o prowadzenie właściwej ewidencji majątku oraz jego prawidłowego wykorzystania,
 - 10) dbania o podnoszenie poziomu wyposażenia technicznego oraz prawidłową jego eksploatację,
 - 11) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi w celu właściwego wykonywania powierzonych im zadań,
 - 12) nadzorowania właściwego rozliczania materiałów, pracy i sprzętu,
 - 13) nadzorowania realizacji umów cywilnoprawnych,
 - 14) prowadzenia rozliczenia zużytych materiałów i ponoszenia odpowiedzialności materialnej za niedobory,
 - 15) przygotowywania projektów pism w postępowaniach administracyjnych, sądowych i innych oraz czuwanie nad terminowością ich składania,
 - 16) sporządzania danych do planów rzeczowo-finansowych oraz Wieloletniego Planu Rozwoju i Modernizacji Urzędzeń Wodociągowych i Kanalizacyjnych,
 - 17) dokonywania zakupów zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych.
2. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności Kierowników komórek organizacyjnych oraz ich zadań zawarte są w zakresie czynności i obowiązków.
 3. W razie nieobecności Kierownika, o ile nie jest powołany Zastępca Kierownika jego obowiązki przejmuje osoba zaproponowana przez niego i zaakceptowana przez Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu.
 4. Osoby na stanowiskach kierowniczych powinny posiadać odpowiednie wykształcenie wyższe oraz odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
 5. Osoby na samodzielnych stanowiskach powinny posiadać odpowiednie wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.

4. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia Brygadzysty

1. Zadaniem Brygadzysty w realizacji zadań produkcyjnych jest terminowe wykonanie powierzonych mu zadań przy gospodarnym wykorzystaniu sił i środków.
2. W zakresie kierowania zespołem pracowników:
 - 1) dbanie o terminowość i jakość wykonania zadań,
 - 2) planowanie potrzeb w zakresie dokumentacji roboczej, narzędzi, materiałów i transportu,
 - 3) ustalanie kolejności wykonania prac oraz koordynowanie z innymi pracami prowadzonymi na tym samym odcinku,
 - 4) przeciwdziałanie przestojom, zahamowaniu i spiętrzeniom prac oraz dbanie o ład i porządek na stanowiskach pracy i po jej zakończeniu,
 - 5) zapewnienie pełnego i właściwego wykorzystanie czasu pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy i regulaminu pracy. Sprawdzanie obecności pracowników na stanowiskach pracy w ciągu całej zmiany oraz niedopuszczenie do pracy osób w stanie nietrzeźwym lub niezdolnym do pracy,
 - 6) przestrzeganie przepisów bhp, prawidłowego posługiwania się sprzętem ochronnym oraz postępowanie zgodnie z przepisami ochrony przeciwpożarowej,

- 7) udokumentowanie i rozliczenie prac, w tym bezzwłoczne rozliczenie kart roboczych po zakończeniu prac, nadzorowanie prawidłowej eksploatacji i wykorzystania maszyn, urządzeń i narzędzi pracy przez pracowników kierowanego zespołu,
- 8) czuwanie nad regularnym i odpowiedzialnym zaopatrzeniem w potrzebne surowce, materiały i narzędzia,
- 9) właściwe zabezpieczenie materiałów i narzędzi przed zniszczeniem i kradzieżą.

5. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia Pracowników

1. Do obowiązków pracowników Zakładu należy:
 - 1) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu wykonywanej pracy,
 - 2) należyte opracowanie dokumentów, redagowanie pism, zgodnie z przepisami prawa,
 - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy, zachowania poufności informacji oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów ochrony przeciwpożarowej, a także przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 4) pracownik jest odpowiedzialny przed bezpośrednim przełożonym za należyte wykonanie swoich obowiązków, a w szczególności za terminowe i zgodne z przepisami załatwienie sprawy.
2. Każdy pracownik Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Ciechanowie Spółka z o.o. załatwiający merytorycznie sprawę ponosi odpowiedzialność:
 - 1) za dokładne zbadanie sprawy (jej stanu faktycznego i prawnego),
 - 2) za wybór (w granicach prawa) najlepszego rozwiązania.
3. Pracownik załatwiający merytorycznie sprawę sygnuje swoim imieniem i nazwiskiem każde pismo.
4. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową za niewłaściwe wykonanie powierzonych zadań lub naruszenie zasad dyscypliny pracy.
5. Zakres, tryb i zasady odpowiedzialności materialnej i karnej pracowników mających powierzone środki majątkowe Spółki regulują odpowiednie przepisy prawne, w tym przepisy Kodeksu Karnego.

V. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI W CIECHANOWIE SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

§ 11.

1. Strukturę organizacyjną Spółki tworzą wchodzące w jej skład komórki organizacyjne wraz z występującymi między nimi powiązaniami, tj. zespoły ludzkie pracujące pod wspólnym kierownictwem i wykonujące ustaloną część zadań Spółki.
2. Zakład w układzie pionowym pod względem kompetencyjnym dzieli się na 2 piony:
 - 1) Pion Prezesa Zarządu (PN),
 - 2) Pion Wiceprezesa Zarządu ds. Technicznych (PT).

§ 12.

1. W Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Ciechanowie Sp. z o.o. działają następujące komórki organizacyjne, oznaczone symbolami i przedstawione graficznie w schemacie organizacyjnym, stanowiącym *Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego*.

2. Prezes Zarządu nadzoruje działalności poszczególnych pionów oraz bezpośrednio niżej wymienionych Działów i osób:

1) Główny Księgowy	-	GK
(samodzielne stanowisko podlegające Prezesowi Zarządu)		
- Dział Finansowo-Księgowy	-	EF
2) Dział Kadr i Płac	-	DK
3) Dział Administracyjny	-	DA
4) Dział Zaopatrzenia	-	DZ
5) Laboratorium	-	L
6) Dział Informatyczny	-	I
7) Asystent Prezesa Zarządu	-	A
8) Specjalista ds. Zamówień Publicznych	-	ZP
(samodzielne stanowisko podlegające Prezesowi Zarządu)		
9) Specjalista ds. BHP	-	BHP
(samodzielne stanowisko podlegające Prezesowi Zarządu)		

3. Wiceprezes Zarządu ds. Technicznych nadzoruje bezpośrednio działalność niżej wymienionych Działów:

1) Dział Produkcji Wody	-	DP
2) Oczyszczalnia Ścieków	-	O
- Specjalista ds. Gospodarki Odpadami	-	GO
3) Dział Techniczny	-	DT
- Wydział Eksploatacji i Budowy Sieci Wod-Kan	-	TS
- Wydział Inwestycji	-	TW
4) Dział Transportu	-	DTR
5) Sekcja ds. Energetyki i Automatyki	-	EA
6) Dział Sprzedaży	-	DS

4. Główny Księgowy nadzoruje i kieruje pracą Działu Finansowo-Księgowego - **EF**

§ 13.

1. Działami kierują Kierownicy powoływani przez Prezesa Spółki.
2. W celu wykonywania zadań przekraczających zakres działania jednej komórki mogą być powoływane Zespoły do realizacji określonego przez Zarząd zadania.
3. Zespoły do realizacji określonego zadania podlegają bezpośrednio Zarządowi Spółki

V A. Pion Prezesa Zarządu

§ 14.

1. Prezes Zarządu:

- 1) kieruje Spółką i organizuje jej działalność,
- 2) organizuje i kieruje realizacją zadań ustalonych w rocznych planach rzeczowo-finansowych i Wieloletnich Planach Rozwoju i Modernizacji Urządzeń Wodociągowych i Kanalizacyjnych,

- 3) ustala wytyczne do opracowania planów rzeczowych i finansowych, perspektywicznych i planów rozwojowych,
- 4) ustala założenia do planów w sposób zapewniający rozwój Spółki i należyte wywiązywanie się pracowników z nałożonych zadań,
- 5) wykonuje decyzje Zarządu Spółki i Zgromadzenia Wspólników,
- 6) zapewnia systematyczne wykonywanie zadań planowych,
- 7) zapewnia optymalne wykorzystanie środków finansowych i rzeczowych Spółki,
- 8) ustala zasady polityki kadrowej i stwarza warunki do jej realizacji,
- 9) zapewnia ochronę mienia Spółki,
- 10) zapewnia i kieruje obroną cywilną w Spółce,
- 11) zapewnia pracownikom odpowiednie warunki pracy gwarantowane w ustawodawstwie pracy, przepisami BHP i p.poż.,
- 12) tworzy system organizacji pracy oraz przepływ informacji ułatwiający sprawne działanie Zarządu i podejmowanie trafnych decyzji gospodarczych,
- 13) zapewnia pracownikom odpowiednie warunki socjalne,
- 14) koordynuje działalność swojego Zastępcy i Kierowników podległych komórek,
- 15) zapewnia obsługę administracyjno-techniczną Rady Nadzorczej,
- 16) reprezentuje Spółkę na zewnątrz,
- 17) ustala strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zakresy komórek organizacyjnych,
- 18) przyjmuje skargi i wnioski dotyczące działania Zakładu oraz nadzoruje ich załatwienie.

§ 15.

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy m.in.:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a) organizowaniu i doskonaleniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej,
 - c) kierowaniu i sprawowaniu nadzoru nad prawidłowym trybem rozliczeń finansowych,
 - d) właściwym zabezpieczeniu mienia, organizowaniu inwentaryzacji, rozliczania osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie oraz zapobieganie powstaniu nadużyć,
 - e) kierowaniu i organizowaniu pracy rachunkowości Spółki i rozliczeń w sposób rzetelny, zapewniający wykonanie zadań i ochrony mienia,
 - f) gromadzeniu i wykorzystaniu informacji o stanie finansowym Spółki zapewniających podejmowanie optymalnych decyzji gospodarczych,
 - g) zapewnieniu rzetelności sprawozdań finansowych, terminowości ich sporządzania oraz zgodności ze stanem faktycznym,
 - h) badaniu prawidłowości i zasadności operacji gospodarczych,
 - i) kontrolowaniu prawidłowości sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
 - j) sporządzaniu comiesięcznych sprawozdań finansowych z działalności Spółki (bilansu, rachunku wyników)
 - k) kierowaniu i sprawowaniu nadzoru nad sporządzaniem pełnej i skróconej sprawozdawczości,
 - l) czynnym udziale w pracach związanych z tworzeniem prognoz i planów Spółki,

- m) wdrażaniu postępu ekonomicznego i organizacyjnego,
 - n) przeprowadzaniu kontroli wewnętrznej wg tematyki ustalonej oraz zleconych doraźnie,
 - o) sporządzaniu protokołów i zarządzeń pokontrolnych i przedkładanie ich Prezesowi Spółki,
 - p) opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - q) sprawowaniu nadzoru nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - r) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie planowania, kosztów oraz sprzedaży,
 - s) wycenie rezerw Spółki,
 - t) sprawowaniem nadzoru nad ochroną danych osobowych,
 - u) wykonywaniu innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu.
- 2) Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za straty Spółki wynikłe z powodu niewłaściwego wykonywania swoich obowiązków służbowych.

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy m.in.:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej,
- 2) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald kont bilansowych, kont kosztów w układzie rodzajowym, kont kosztów rozliczeniowych wg rodzaju działalności,
- 3) terminowe regulowanie zobowiązań,
- 4) terminowe rozliczenie podatków z tytułu amortyzacji, ubezpieczeń i innych tytułów,
- 5) bieżące egzekwowanie rozliczeń zaliczek od pracowników Spółki,
- 6) dokonywanie naliczeń na fundusze wg obowiązujących przepisów i instrukcji,
- 7) prowadzenie kontroli formalnej i rachunkowej dowodów księgowych,
- 8) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 9) przygotowanie i kompletowanie dokumentów do księgowania,
- 10) dekretacja dokumentów zgodnie z obowiązującym Zakładowym Planem Kont,
- 11) prowadzenie ewidencji i rozliczania kosztów działalności wg miejsc powstania,
- 12) prowadzenie ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym w zakresie potrzebnym do ustalenia cen na usługi,
- 13) ewidencja ilościowo-wartościowa materiałów i wyposażenia,
- 14) okresowe uzgadnianie stanów ilościowo-wartościowych zapasów z ewidencją księgową i magazynową,
- 15) przestrzeganie terminów spływu dowodów obrotu materiałowego, sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- 16) przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentów w dziale,
- 17) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówkowych,
- 18) podejmowanie i wpłacanie gotówki w banku oraz załatwianie związanych z tym formalnościami,
- 19) sporządzanie raportów kasowych oraz sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym,
- 20) współpraca z bankiem finansującym działalność Spółki,
- 21) terminowe sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego,
- 22) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia w sposób umożliwiający wycenę ich wartości i ilości oraz stopień ich zużycia,
- 23) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej stanu zapasów magazynowych,

- 24) pełna obsługa programów komputerowych zastosowanych w dziale finansowo - księgowym,
- 25) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi zarządzeniami Prezesa Spółki,
- 26) nadzór nad prawidłowym naliczaniem i fakturowaniem produkcji i usług przez poszczególne Działy,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń majątkowych Spółki,
- 28) bieżąca windykacja należności,
- 29) wykonywanie analiz ekonomiczno-finansowych w zakresie:
 - 1) kosztów własnych,
 - 2) rentowności Spółki,
 - 3) oferowanych produktów,
 - 4) segmentu działalności, usług itp.,
 - 5) kalkulacji świadczonych usług,
 - 6) opłacalności planowanych przedsięwzięć inwestycyjnych,
 - 7) płynności finansowej,
 - 8) zadłużenia,
 - 9) majątku,
 - 10) źródeł finansowania,
 - 11) osiągniętych wyników wraz z interpretacją oraz wnioskami co do dalszego postępowania.
- 30) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie:
 - 1) kontroli kosztów,
 - 2) analizy sprawozdań finansowych – porównywanie w układzie plan – wykonanie, analiza i interpretacja wyników,
 - 3) opracowywania analiz rocznych i okresowych.
- 31) merytorycznego nadzoru nad systemami informatycznymi:
 - 1) w zakresie dostarczania danych, raportów na potrzeby zarządzania Spółką,
 - 2) nadzoru nad bazami danych, które są niezbędne do prawidłowego funkcjonowania systemu
- 32) doradztwo dla Zarządu, pomoc w podejmowaniu decyzji na podstawie przygotowanych analiz, raportów czy scenariuszy działań,
- 33) współpraca z Zarządem w opracowywaniu kierunków rozwoju Spółki i ich modyfikacje,
- 34) monitoring realizacji zadań rocznych i kwartalnych realizowanych przez Spółkę,
- 35) proponowanie działań korygujących i likwidacja wspólnie z Kierownikami komórek organizacyjnych słabych punktów działalności Spółki,
- 36) systematyczne rozwijanie i udoskonalanie systemu finansowo-księgowego,
- 37) wdrażanie nowych instrumentów zarządzania w Spółce,
- 38) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu.

§ 16.

1. Do zadań Działu Kadr i Plac należy m.in:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 3) kontrolowanie przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 4) prowadzenie spraw emerytalno - rentowych,

- 5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem zawodowym,
- 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych,
- 7) prowadzenie dla potrzeb Zarządu wszystkich materiałów i wniosków odnośnie spraw kadrowych,
- 8) opracowanie regulaminów, instrukcji, zarządzeń, ogłoszeń w zakresie spraw kadrowych i administracyjnych,
- 9) rozliczanie czasu pracy i sporządzanie danych do obliczenia wynagrodzeń,
- 10) sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia oraz czasu pracy,
- 11) weryfikacja dokumentów stanowiących podstawę do sporządzania list wypłat z funduszu wynagrodzeń,
- 12) sporządzanie list płac i innych wypłat z funduszu wynagrodzeń oraz świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- 13) potrącanie z wynagrodzeń pracownikom należności na podstawie prawomocnych orzeczeń i wyroków,
- 14) obliczania i potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji podatkowej,
- 15) sporządzanie rozdzielnika płac,
- 16) kontrola listy płac,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu

§ 17.

1. Dział Administracyjny odpowiada za realizację zadań Spółki związanych z organizacją pracy w Spółce.

2. Do zadań Działu Administracyjnego w Spółce należy m.in:

- 1) opracowywanie dokumentów wewnętrznych oraz aktów normatywnych i kontrola ich realizacji przy współpracy z Radcą Prawnym/Adwokatem,
- 2) aktualizowanie wewnętrznej struktury organizacyjnej,
- 3) administracja nieruchomościami Zakładu,
- 4) nadzór nad utrzymaniem porządku na terenie Zakładu,
- 5) administracja mieszkaniem zakładowym,
- 6) prowadzenie spraw socjalno-bytowych załogi,
- 7) współudział przy ustalaniu zasad podziału i wykonywaniu czynności w zakresie administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 8) organizowanie różnych form wypoczynku dla pracowników i ich rodzin oraz imprez socjalnych,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją,
- 10) prowadzenie ewidencji sprzętu biurowego,
- 11) prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu i wykazu osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki majątkowe w Zakładzie,
- 12) prowadzenie gospodarki odpadami,
- 13) prawidłowe i terminowe fakturowanie usług,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu,
- 15) administrowanie wyposażeniem biurowym wchodzącym w skład zasobów Spółki,
- 16) utrzymanie i konserwacja stanu technicznego pomieszczeń biurowych i socjalnych znajdujących się na terenie Spółki.

§ 18.

1. Do zadań Działu Zaopatrzenia należy:

- 1) zabezpieczenie Spółki w materiały, części zamienne, maszyny i urządzenia niezbędne do prawidłowej działalności,
- 2) realizację dostaw inwestorskich dla inwestycji własnych,
- 3) całość spraw związanych z gospodarką materiałową i magazynową,
- 4) kierowanie, organizowanie i nadzorowanie zaopatrzenia Zakładu w niezbędne materiały,
- 5) składanie zamówień na materiały,
- 6) dokonywanie zakupów bieżących,
- 7) składanie reklamacji i egzekwowanie kar umownych,
- 8) dokonywanie okresowych przeglądów i analiz zapasów,
- 9) ujawnianie i zbywanie zapasów zbędnych,
- 10) kontrola i nadzór nad gospodarką magazynową,
- 11) zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem,
- 12) przechowywanie i wydawanie materiałów zgodnie z instrukcjami: magazynową, bhp, p.poż. i innymi,
- 13) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego,
- 14) analizowanie kosztów zaopatrzenia,
- 15) współudział przy inwentaryzacji materiałów,
- 16) dokonywanie zakupu materiałów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i regulaminem zamówień publicznych,
- 17) prowadzenie rejestru zakupów,
- 18) prowadzenie gospodarki złomem i opakowaniami,
- 19) wystawianie druków rozchód wewnętrzny,
- 20) identyfikacja i upłynnienie zapasów zbędnych,
- 21) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu gospodarki materiałowej i magazynowej,
- 22) przestrzeganie normatywów zapasów materiałowych,
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu.

§ 19.

1. Do zadań Laboratorium należy:

- 1) wykonywanie analiz dla potrzeb własnych Spółki i na zlecenia zewnętrzne,
- 2) ustalanie dawki środków odkażających i innych środków używanych do uzdatniania wody,
- 3) współdziałanie z Działem Produkcji w zakresie prowadzenia badań kontrolnych uzdatniania wody oraz interpretacji wyników badań,
- 4) zamawianie, pobieranie, wydawanie i rozliczanie zużycia trucizn oraz właściwe ich zabezpieczenie podczas przechowywania i użytkowania,
- 5) usprawnienie organizacji i metod pracy oraz wprowadzania zasad oszczędnego gospodarowania środkami niezbędnymi do prowadzenia badań,
- 6) opracowanie harmonogramów badań wody i ścieków zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ich realizacja,
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi ochrony środowiska,

- 8) sprawdzanie wyników analiz i przedstawianie wniosków dotyczących technologii uzdatniania wody i ścieków,
- 9) prawidłowe i terminowe fakturowanie usług laboratoryjnych,
- 10) wdrażanie nowych metod analitycznych,
- 11) sporządzanie niezbędnych dokumentów i sprawozdań,
- 12) realizacja zadań wynikających z Prawa Ochrony Środowiska i prowadzenie całokształtu spraw z tego zakresu,
- 13) składanie informacji do Urzędu Marszałkowskiego Województwa w zakresie poboru wód, wprowadzanie ścieków do wód lub ziemi, wprowadzanie gazów i płynów do powietrza, składowania odpadów,
- 14) ustalenie wysokości opłat środowiskowych,
- 15) prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej korzystania ze środowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu.

§ 20.

1. Do zakresu zadań Działu Informatycznego należy:

- 1) administracja siecią komputerową Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Ciechanowie Sp. z o.o.,
- 2) przygotowywanie programów komputeryzacji Spółki i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem,
- 3) instalacja nowego sprzętu komputerowego,
- 4) instalacja oprogramowania i uaktualnionych wersji na serwerach i stanowiskach roboczych,
- 5) archiwizacja danych,
- 6) zapewnienie utrzymania sprzętu komputerowego w dobrym stanie technicznym, w tym wykonywanie przeglądów,
- 7) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Spółki i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii,
- 8) prowadzenie instruktarzu pracowników Spółki w zakresie obsługi sprzętu informatycznego,
- 9) bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym, w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku naruszeń zabezpieczeń systemów,
- 10) nadzór nad prowadzeniem strony internetowej Spółki,
- 11) opracowanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 12) koordynowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Spółce,
- 13) współpraca z inspektorem RODO,
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizowaniem i funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu,
- 16) zakup sprzętu komputerowego, w tym oprogramowania i niezbędnej infrastruktury technicznej wchodzącej w zasoby Spółki.

§ 21.

1. Do zakresu zadań Asystenta Prezesa Zarządu:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą sekretariatu - kancelarii Spółki,
- 2) rzetelne prowadzenie zbioru i rejestru dokumentów wychodzących oraz przychodzących do Spółki,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu, zarządzeń oraz poleceń służbowych,
- 4) przekazywanie uchwał Zarządu, zarządzeń i poleceń do realizacji,
- 5) kontakty z mediami po uzgodnieniu z Prezesem lub Wiceprezesem Zarządu,
- 6) obsługa narad, ewidencja, protokołowanie i nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń Prezesa Spółki,
- 7) protokołowanie spotkań Zarządu Spółki z Zarządami Organizacji Związkowych oraz prowadzenie korespondencji,
- 8) ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz przestrzeganie terminowego ich załatwienia,
- 9) wykonywanie zadań zleconych przez Prezesa Zarządu.

§ 22.

1. Do zakresu zadań Specjalisty ds. Zamówień publicznych należy:

- 1) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych, rozumianych jako zakup dostaw, usług i robót budowlanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi,
- 2) współdziałanie z Działami w zakresie organizacji i realizacji zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- 4) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia we współpracy z Działem, którego zamówienie dotyczy,
- 5) czuwanie nad prawidłową pracą komisji przetargowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia,
- 7) redagowanie i umieszczanie informacji dotyczących zamówień publicznych Spółki w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) opracowywanie w porozumieniu z Radcą Prawnym/Adwokatem umów cywilnoprawnych,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu,
- 10) pełnienie funkcji Sekretarza w Komisji przetargowej.

§ 23.

1. Do zadań Specjalisty ds. BHP w Spółce należy m.in.:

- 1) opracowywanie systemu zabezpieczenia ludzi, obiektów i urządzeń przed pożarem oraz kontrola funkcjonowania tego systemu,
- 2) kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów, regulaminów i instrukcji przeciwpożarowych,
- 3) szkolenie załogi w zakresie przepisów przeciwpożarowych oraz umiejętności zwalczania pożarów,
- 4) kontrola sprawności urządzeń i sprzętu przeciwpożarowego oraz środków alarmowych i łączności,

- 5) współpraca z terenowo właściwym organem ochrony przeciwpożarowej,
- 6) obsługa administracyjna komisji techniczno - pożarowej,
- 7) sporządzanie planów akcji p.poż. wyznaczanie dróg dojazdowych do obiektów oraz właściwego oznaczenia obiektów,
- 8) wszystkie sprawy z zakresu obrony cywilnej w Spółce,
- 9) z zakresu ochrony obiektów:
 - 1) nadzór z ramienia Zarządu Spółki nad ochroną obiektów Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Ciechanowie Sp. z o.o. oraz realizacją zadań zawartych w Planie Ochrony,
 - 2) współpraca w zakresie ochrony z licencjonowaną jednostką ochraniającą obiekty Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Ciechanowie Sp. z o.o.,
 - 3) współpraca z Policją, Jednostkami Ochrony Przeciwpożarowej i Obrony Cywilnej w zakresie ochrony,
 - 4) zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur wystawianych przez jednostkę ochraniającą,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu.
- 11) kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzeganie przez pracowników zasad i przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
- 12) prowadzenie określonych analiz o ocenie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy z uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe,
- 13) przekładanie Prezesowi Spółki informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o źródłach zagrożeń wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
- 14) opracowanie projektów planów poprawy bhp i kontrola ich realizacji,
- 15) występowanie do kierowników komórek organizacyjnych z wnioskami o usunięcie powstałych zagrożeń i nieprawidłowości w zakresie bhp,
- 16) opiniowanie instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 17) opiniowanie dokumentacji technicznej w zakresie bhp,
- 18) udział w odbiorach technicznych zapleczy i urządzeń technicznych,
- 19) udział w opracowaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy i kontrola realizacji tych wniosków,
- 20) współpraca ze służbą pracowniczą i organizowanie szkolenia bhp,
- 21) współpraca z lekarzem medycyny pracy w zakresie badań okresowych, stanu zdrowia pracowników oraz prowadzenia działalności profilaktycznej, współudział przy organizowaniu badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia pracowników,
- 22) występowanie do Kierowników komórek organizacyjnych i Prezesa Spółki z wnioskami o wstrzymanie pracy na zagrożonych stanowiskach lub obiekcie i usunięcie tych zagrożeń,
- 23) występowanie do Prezesa Spółki o zastosowanie sankcji służbowych wobec osób odpowiedzialnych za zaniedbania w zakresie bhp, w szczególności za dopuszczenie do pracy na zagrożonych stanowiskach oraz za nie zgłoszenie wypadku przy pracy,
- 24) prowadzenie dochodzeń powypadkowych,
- 25) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bhp,
- 26) udział w sporządzaniu list przydziałów art. spożywczych i środków czystości dla pracowników,
- 27) prowadzenie ewidencji odzieży roboczej i ochronnej,
- 28) współpraca z Działem Kadr oraz Działem Zaopatrzenia w kwestii zaopatrzenia pracowników w środki czystości oraz posiłki regeneracyjne i napoje,

V B. Pion Wiceprezesa Zarządu ds. Technicznych

§ 24.

1. Wiceprezes Zarządu ds. Technicznych odpowiada za zabezpieczenie przesyłu wody do odbiorców oraz właściwe odprowadzanie ścieków, w szczególności do jego zadań należy:
 - 1) zastępowanie Prezesa w czasie jego nieobecności,
 - 2) koordynowanie spraw związanych z dostawą wody i odprowadzaniem ścieków,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego organizowania pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 4) stałe kontrolowanie jakości i terminowości świadczonych usług,
 - 5) zapewnienie podporządkowanym komórkom środków pracy do właściwego i terminowego wykonania zadań,
 - 6) dbanie o efektywne wykorzystanie środków pracy,
 - 7) nadzorowanie właściwego rozliczenia materiałów, narzędzi i sprzętu,
 - 8) inicjowanie poczynań zmierzających do obniżenia kosztów własnych produkcji i usług,
 - 9) nadzorowanie eksploatacji, działalności konserwacyjno-remontowej oraz wykorzystania maszyn i urządzeń, środków transportowych i sprzętu,
 - 10) koordynowanie spraw związanych z rozwojem Spółki,
 - 11) nadzorowanie zagadnień remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych,
 - 12) kontrolowanie wykorzystania mocy produkcyjnych Spółki,
 - 13) opracowanie planów remontów kapitalnych i bieżących,
 - 14) nadzorowanie terminowego sporządzania sprawozdawczości pionu technicznego,
 - 15) kontrolowanie właściwego wykorzystania zdolności produkcyjnych oraz przestrzeganie ustalonych wskaźników techniczno - ekonomicznych,
 - 16) nadzorowanie przestrzegania przepisów bhp i p.poż. przez podległy personel.

§ 25.

1. Do zadań Działu Produkcji Wody należy m.in.:

- 1) eksploataowanie ujęć wód gruntowych zgodnie z aktami wodno-prawymi,
- 2) dozowanie i regulowanie pracy urządzeń stacji uzdatniania wody i stacji pomp,
- 3) współdziałanie z Działem Technicznym w zakresie prawidłowości rozprowadzania wody,
- 4) prowadzenie pomiaru ilości produkowanej wody,
- 5) sprawowanie nadzoru technicznego nad ujęciami wód,
- 6) przestrzeganie i egzekwowanie zakazów i ograniczeń obowiązujących w strefach ochrony sanitarnej ujęć i stacji uzdatniania wody,
- 7) koordynacja i nadzór przy robotach związanych z likwidacją awarii urządzeń produkcji wody,
- 8) współpraca z laboratorium oraz ocena jakości wody podawanej do sieci wodociągowej,
- 9) współdziałanie z organami sanitarnymi,
- 10) kontrola ujęć wody głębinowej oraz ich wydajności,
- 11) typowanie obiektów do remontu, planowanie działalności remontowej i zaopatrzenia materiałowego podległego Działu,
- 12) dbanie o ważność dokumentów i aktualność dokumentów dotyczących działalności Działu,

- 13) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem i zabezpieczeniem urządzeń stacji uzdatniania, pompowni wody, zbiorników wody czystej, ujęć wodnych oraz chlorowni,
- 14) opracowanie instrukcji obsługi urządzeń oraz nadzór nad ich przestrzeganiem przez podległy personel,
- 15) rozliczanie materiałów zużytych na potrzeby Działu i ponoszenie odpowiedzialności materialnej za niedobory,
- 16) współpraca z Działem Technicznym w zakresie kontroli strat wody i stanu ciśnienia na sieci wodociągowej,
- 17) prowadzenie działań zmierzających do ograniczenia strat wody,
- 18) współpraca z Działem Technicznym w zakresie prowadzenia inwestycji dotyczących produkcji i uzdatniania wody,
- 19) prowadzenie właściwej gospodarki wodomierzowej w zakresie niniejszego działu,
- 20) wykonywanie innych prac zleconych przez Wiceprezesa Zarządu.

§ 26.

W skład Oczyszczalni Ścieków wchodzi:

1. Specjalista ds. gospodarki odpadami (GO).

1. Do zadań Oczyszczalni Ścieków należy m.in.:

- 1) oczyszczanie ścieków sanitarnych pochodzenia komunalnego i przemysłowego zrzucanych do kanalizacji miejskiej,
- 2) prawidłowa eksploatacja obiektów oczyszczalni i przepompowni ścieków,
- 3) prowadzenie właściwej technologii oczyszczania ścieków zapewniającej uzyskanie parametrów przyjętych w pozwoleniu wodno-prawnym,
- 4) stała kontrola procesów technologicznych Oczyszczalni oraz efektów jej pracy,
- 5) racjonalne wykorzystanie mocy produkcyjnej zaplecza technicznego, technologicznego, taboru i sprzętu,
- 6) opracowywanie projektów planów remontowych oraz planu przeglądów posiadanych urządzeń, maszyn, taboru, sprzętu, budynków i budowli,
- 7) prowadzenie właściwej gospodarki paliwowo-energetycznej i materiałowej,
- 8) kontrola odprowadzanych ścieków,
- 9) prowadzenie pomiarów zużycia mediów technologicznych,
- 10) kontrolowanie pracy Oczyszczalni poprzez określanie stopnia redukcji zanieczyszczeń,
- 11) analiza i kontrola zrzucanych przez zakłady pracy ścieków do kanalizacji miejskiej,
- 12) prowadzenie rozliczenia zużytych materiałów i ponoszenie odpowiedzialności materialnej za niedobory,
- 13) właściwa gospodarka osadami ściekowymi oraz nadzór nad ich zagospodarowaniem,
- 14) dbanie o ważność dokumentów i aktualność dokumentów dotyczących działalności Oczyszczalni,
- 15) prowadzenie rejestru awarii maszyn, określanie przyczyn ich powstania oraz przeprowadzenie analiz w tym zakresie,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wiceprezesa Zarządu.

2. Do zakresu zadań specjalisty ds. gospodarki odpadami należą m.in.:

- 1) monitorowanie zmian w przepisach, prowadzenie ewidencji odpadów (platforma BDO),

- 2) wystawianie, weryfikowanie i potwierdzanie KPO (platforma BDO),
- 3) poszukiwanie kontrahentów/odbiorców odpadów,
- 4) przygotowywanie i analizowanie ofert handlowych, prowadzenie rozmów handlowych,
- 5) nadzorowanie współpracy z kontrahentami w zakresie prawidłowego wykonywania usług odbioru odpadów,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości ustawowej,
- 7) współpraca na bieżąco z Kierownikiem Oczyszczalni Ścieków w zakresie spraw związanych z utrzymaniem wymagań jakościowych w ściekach odprowadzanych do rzeki Łydyni określonych w pozwoleniu wodnoprawnym,
- 8) przygotowywanie miesięcznych raportów, harmonogramów dyżurów dla obsługi pionu węzła technologicznego oczyszczalni ścieków,
- 9) rozliczenie godzin pracy obsługi oczyszczalni ścieków,
- 10) ewidencja i fakturowanie odbioru nieczystości ciekłych bytowych i przemysłowych dowożonych do stacji zlewnej,
- 11) wydawanie warunków technicznych na wprowadzanie ścieków przemysłowych do miejskiej kanalizacji sanitarnej lub do stacji zlewnej,
- 12) współuczestnictwo w sporządzaniu umów o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków przemysłowych,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wiceprezesa Zarządu.

§ 27.

W skład Działu Technicznego wchodzi podległe Wydziały:

- 3. Wydział Eksploatacji i Budowy Sieci Wod-Kan (TS),**
- 4. Wydział Inwestycji (TW).**

1. Do zakresu zadań Wydziału Eksploatacji i Budowy Sieci Wod-Kan (TS) należy m.in.:

- 1) eksploatowanie sieci wodociągowej oraz zabezpieczenie ciągłego zaopatrzenia ludności w wodę,
- 2) eksploatacja i monitoring poprawnej funkcjonalności sieci kanalizacji sanitarnej oraz pracy przepompowni ścieków,
- 3) organizowanie i realizowanie remontów planowo zapobiegawczych eksploatowanych urządzeń,
- 4) organizowanie i prowadzenie działalności konserwacji sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, zasuw i hydrantów,
- 5) usuwanie awarii na sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 6) budowa sieci wodociągowej i kanalizacyjnej w ramach prowadzonych przez Spółkę modernizacji i inwestycji,
- 7) kontrola uzbrojenia sieci, w szczególności hydrantów p.poż. na sieci wodociągowej,
- 8) bieżące uzupełnianie oznakowania uzbrojenia sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 9) wykonawstwo i ewidencja wciniek do sieci wodociągowo - kanalizacyjnej,
- 10) współudział przy uzgodnieniu warunków technicznych podłączeń budynków do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 11) nadzorowanie prawidłowego odbioru robót wykonanych na rzecz Działu od wykonawców własnych i obcych,
- 12) uczestnictwo w odbiorach robót realizowanych przez wykonawstwo własne i obce,
- 13) prowadzenie i uaktualnianie dokumentacji technicznej urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz obiektów przyłączonych do sieci,

- 14) kontrola pracy brygad awaryjnych i konserwatorów sieci wodociągowej oraz kanalizatorów,
- 15) typowanie do remontu sieci eksploatowanych, planowanie działalności remontowej i zaopatrzenia materiałowego podległego Wydziału,
- 16) rozliczanie materiałów zużytych na potrzeby Wydziału i ponoszenie odpowiedzialności materialnej za niedobory,
- 17) prowadzenie książki awarii,
- 18) współpraca z Działem Produkcji w zakresie kontroli strat wody i stanu ciśnienia na sieci wodociągowej,
- 19) prawidłowe i terminowe fakturowanie usług,
- 20) wykonywanie innych prac zleconych przez Wiceprezesa Zarządu.

2. Do zakresu zadań Wydziału Inwestycji (TW) należy m.in.:

- 1) wydawanie warunków technicznych podłączenia do miejskiej sieci wodociągowo-kanalizacyjnej nowych obiektów,
- 2) opiniowanie Założeń Techniczno-Ekonomicznych (ZTE) oraz Projektów Technicznych (PT) na budowę lub rozbudowę sieci oraz urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych pod względem technicznym,
- 3) uzgadnianie dokumentacji technicznej stosowania do aktualnie obowiązujących przepisów, norm i normatywów technicznych oraz zarządzeń wewnętrznych,
- 4) uzgadnianie lokalizacji obiektów naziemnych i podziemnych w celu eliminacji kolizji z siecią wodociągową i kanalizacyjną,
- 5) wykonywanie prac projektowych dla potrzeb Zakładu i na zlecenie,
- 6) przygotowanie i realizacja inwestycji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) prowadzenie działalności inwestycyjnych w zakresie wodociągów i kanalizacji,
- 8) współudział w organizacji i sprawowaniu nadzoru nad pracami budowy i modernizacji sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
- 9) uczestnictwo w komisjach odbioru urządzeń wodociagowych i kanalizacyjnych od inwestorów i wykonawców,
- 10) opracowanie kosztorysów i kalkulacji robót remontowych i inwestycyjnych dla potrzeb Zakładu,
- 11) sprawdzanie kosztorysów przedkładanych przez wykonawców robót,
- 12) sporządzanie danych do planów rzeczowo-finansowych oraz Wieloletniego Planu Rozwoju i Modernizacji Urządzeń Wodociagowych i Urządzeń Kanalizacyjnych,
- 13) przechowywanie dokumentacji technicznej oraz uzgodnień sieci i przyłączy wodociagowo-kanalizacyjnych,
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Wiceprezesa Zarządu.

§ 28.

1. Do zadań Działu Transportu (DTR) należy m.in.:

- 1) utrzymanie środków transportu, maszyn, urządzeń i sprzętu w należytych stanie technicznym,
- 2) utrzymanie transportu w granicy optymalnych wskaźników gotowości technicznej i przebiegu,
- 3) prowadzenie analizy monitoringu pracy środków transportu z wykorzystaniem dostępnego oprogramowania i nadajników kontroli,
- 4) wystawianie i weryfikacja kart drogowych i raportów pracy sprzętu,

- 5) prowadzenie kart eksploatacyjnych pojazdów,
- 6) prowadzenie ksiąg napraw samochodów i sprzętu,
- 7) opracowywanie harmonogramów pracy transportu i sprzętu,
- 8) kierowanie pojazdami w ustalonych terminach na przeglądy techniczne,
- 9) wykonywanie codziennych przeglądów i konserwacji pojazdów,
- 10) nadzorowanie, rozliczanie i kontrola zużycia materiałów pędnych,
- 11) nadzorowanie właściwego wyposażenia pojazdów i sprzętu,
- 12) nadzór nad prawidłową pracą warsztatu mechanicznego,
- 13) wykonywanie konserwacji, napraw i drobnych remontów pojazdów i sprzętu,
- 14) prowadzenie prawidłowej gospodarki częściami samochodowymi,
- 15) rozliczanie materiałów zużytych na potrzeby Wydziału i ponoszenie odpowiedzialności materialnej za niedobory,
- 16) opracowanie instrukcji obsługi urządzeń i maszyn,
- 17) nadzór nad pracą narzędziowni,
- 18) współudział w opracowaniu planów finansowo-rzeczowych w zakresie Wydziału,
- 19) dysponowanie sprzętem i samochodami wg zapotrzebowań Działów,
- 20) wystawianie faktur za wynajem samochodów i sprzętu,
- 21) właściwe prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego,
- 22) wykonywanie innych prac zleconych przez Wiceprezesa Zarządu.

§ 29.

1. Do zadań Sekcji ds. Energetyki i Automatyki należy m.in.:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym działaniem systemu energetycznego Zakładu w celu zapewnienia nieprzerwanego działania urządzeń energetycznych,
- 2) nadzór nad prowadzeniem gospodarki energetycznej Zakładu zapewniający ekonomiczne i racjonalne użytkowanie czynników energetycznych,
- 3) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z rozliczeniami z dostawcami energii elektrycznej i gazu ziemnego,
- 4) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z koncesją na produkcję i sprzedaż energii elektrycznej i certyfikatów pochodzenia systemu kogeneracyjnego biogazowego,
- 5) przygotowywanie rocznych planów remontowych i przeglądów sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych średniego i niskiego napięcia,
- 6) opracowanie kosztorysów i kalkulacji robót remontowych i inwestycyjnych sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych średniego i niskiego napięcia dla potrzeb Zakładu,
- 7) prowadzenie uzgodnień i współpraca z Operatorem Systemu Dystrybucyjnego energią elektryczną w zakresie planowanych wyłączeń i awarii,
- 8) koordynowanie i nadzór nad pracami remontowymi urządzeń i infrastruktury energetycznej,
- 9) wykonywanie niezbędnych pomiarów ochronnych w instalacjach odbiorczych i sieciach rozdzielczych zakładu,
- 10) utrzymanie ruchu rozdzielni elektrycznych przepompowni ścieków przynależnych do Działu Technicznego,
- 11) nadzór i obsługa instalacji termicznej utylizacji komunalnych osadów ściekowych typu Easy Dry ED 37,
- 12) optymalizacja pracy jednostki kogeneracyjnej typu HE-SEC-500/547-LG500-B,

- 13) utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń AKPiA procesów uzdatniania wody i oczyszczania ścieków,
- 14) diagnozowanie usterek układów automatyki i usuwanie bieżących awarii,
- 15) wykonywanie kalibracji urządzeń AKPiA,
- 16) współudział w przygotowaniu planów przeglądów i napraw urządzeń,
- 17) kontrola przeglądów i serwisów urządzeń AKPiA,
- 18) udział w okresowych przeglądach maszyn i urządzeń,
- 19) nadzór systemów wizualizacji Scada, procesów uzdatniania wody, oczyszczania i termicznej utylizacji komunalnych osadów ściekowych,
- 20) optymalizacja istniejących systemów automatyki,
- 21) wsparcie zespołu utrzymania ruchu,
- 22) współudział w opracowaniu planów finansowo-rzeczowych,
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wiceprezesa Zarządu.

§ 30.

1. Do zadań Działu Sprzedaży należy:

- 1) prowadzenie kartoteki odbiorców wody i ścieków,
- 2) prowadzenie ewidencji sprzedaży wody i ścieków,
- 3) właściwe rozliczanie odbiorców wody i ścieków,
- 4) przyjmowanie reklamacji zgłaszanych przez odbiorców,
- 5) sporządzanie zestawień i analiz sprzedanej wody i pobranych opłat kanalizacyjnych
- 6) dokonywanie odczytów wskazań wodomierzy,
- 7) przeprowadzanie kontroli odczytów w terenie,
- 8) ustalanie terminów odczytów wodomierzy,
- 9) nadzór nad pracą inkasentów,
- 10) nadzór nad dystrybucją rachunków za wodę i ścieki,
- 11) pobieranie opłat za wodę i ścieki od odbiorców (inkasenci),
- 12) rozliczanie materiałów zużytych na potrzeby Działu i ponoszenie odpowiedzialności materialnej za niedobory,
- 13) fakturowanie i prowadzenie rejestru faktur Działu,
- 14) zawieranie umów na dostawę wody i odbiór ścieków i ich aktualizacja,
- 15) opracowanie planów sprzedaży,
- 16) dbanie o bezpieczeństwo danych osobowych,
- 17) sprzedaż innych usług,
- 18) fachowa i profesjonalna obsługa klientów,
- 19) prowadzenie całokształtu prac związanych ze sporządzeniem danych do obliczania wynagrodzeń dla pracowników oraz innych wypłat z funduszu wynagrodzeń.
- 20) prowadzenie właściwej gospodarki wodomierzowej w zakresie niniejszego działu,
- 21) bieżące usuwanie awarii przy wodomierzach oraz wymiana wodomierzy uszkodzonych,
- 22) wymiana wodomierzy po upływie okresu legalizacji,
- 23) składanie zamówień na zakup wodomierzy,
- 24) nadzór nad monterami-konserwatorami wodomierzy,
- 25) wykonywanie innych prac zleconych przez Wiceprezesa Zarządu.

VI. ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 31.

1. W Spółce obowiązuje system kontroli obejmujący:

- 1) Kontrolę formalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz podległe im komórki organizacyjne w granicach ich zakresu działania,
- 2) Kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez komisje powoływane przez Zarząd,
- 3) Każda komórka organizacyjna Spółki spełnia w ramach swojej działalności bieżącą kontrolę. Kontrolą komórki kieruje jej kierownik odpowiedzialny za kompletność, systematyczność i jakość tej działalności.

§ 32.

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu:

- 1) badanie zgodności postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
- 2) badanie efektywności działania i realizacji zadań w Spółce,
- 3) badanie i ocenę faktycznej realizacji planów i nałożonych zadań, ujawnianie niewykorzystanych rezerw, niegospodarnego działania i marnotrawienia mienia oraz nadużyć,
- 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich postępowanie,
- 5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację powstających nieprawidłowości.

§ 33.

1. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiada Prezes Zarządu.
2. Czynności związane ze sprawowaniem każdej kontroli w swoim zakresie wykonują również:
 - 1) Główny Księgowy,
 - 2) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34.

1. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznanomością treści Regulaminu Organizacyjnego.
2. Za nieprzestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Pracownik podlega odpowiedzialności porządkowej wynikającej z Kodeksu Pracy.

§ 35.

W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie przepisy Kodeksu Spółek Handlowych oraz Umowa Spółki.

§ 36.

Zmiany i uzupełnienia do niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.

§ 37.

Integralną część Regulaminu stanowi *Schemat organizacyjny ZWiK w Ciechanowie Sp. z o.o.*, będący załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

§ 38.

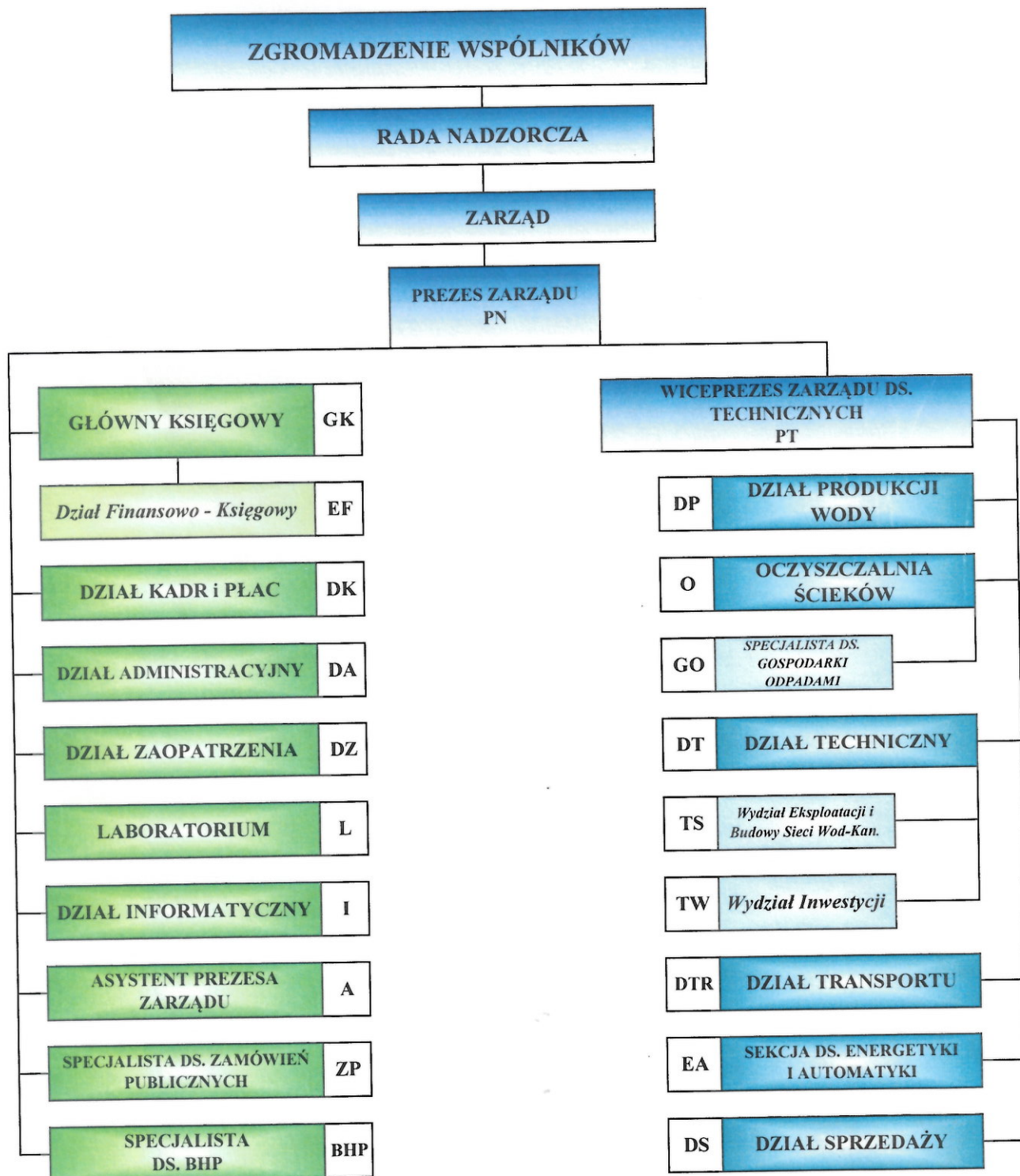
Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą ZWiK w Ciechanowie Sp. z o.o.

Ciechanów, 06.06.2022 r.

Wiceprezes Zarządu
ds. Technicznych
Artur Górniski

Prezes Zarządu
Marcin Burchacki

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
ZAKŁADU WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI W CIECHANOWIE
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**



Wiceprezes Zarządu
ds. Technicznych

Artur Chmielewski

Prezes Zarządu

Marcin Burchacki